

Manual de solicitação de transportes da UFES

Versão - 2019



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO ESPÍRITO SANTO



Manual de solicitação de transportes da UFES

Este manual detalha os procedimentos que compõem o processo de solicitação de transportes da Universidade Federal do Espírito Santo.



Equipe de Gestão

Reitor

Reinaldo Centoducatte

Vice-reitora

Ethel Leonor Noia Maciel

Chefe de Gabinete

Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa

Superintendente

Renato Carlos Schwab Alves

Chefe da Divisão da Gestão Administrativa

Marcelo Rosa Pereira

Diretor de Planejamento Físico

Francisco Caniçali Primo

Diretor de Obras

Lorena Jordoni Simões

Diretor de Manutenção Equipamentos e Edificações

Rosália Antunes Martins

Diretor de Segurança e Logística

Anival Luiz dos Santos



Diretoria de Infraestrutura de Maruípe

Ricardo da Silva Fanzeres

Diretoria Setorial de Infraestrutura de São Mateus

Erivelton Toretta Braz

Diretoria Setorial de Infraestrutura de Alegre

Erivelton Costa Souza

Elaborado por

Anival Luiz dos Santos

Carlos Roberto Coelho da Silva

Marcelo Rosa Pereira

Nathan dos Santos Kuster Pinheiro

Ronan da Fonseca Ferreira

Helder Nascimento da Silva

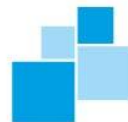
Revisão

Willian Gerardt Pelição



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da Diretoria de Segurança e Logística	9
Figura 5 – Fluxo de Atendimento ao Público.....	12



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	7
2. RESPONSABILIDADES.....	7
3. UNIDADE ADMINISTRATIVA.....	8
3.1. A Estrutura Organizacional	8
3.2. O Organograma	9
A. Fluxos de Valor	10
B. Fluxogramas simplificados.....	12
4. ANEXO	



1. APRESENTAÇÃO

Este manual visa a descrição dos processos, normas e políticas geridos pela Diretoria de Segurança e Logística (DSL) na UFES, de forma a padronizar a Gestão de Transportes da Universidade. Os objetivos e funções básicas deste processo são:

- Receber solicitações de reserva de veículos para atendimento ao público universitário em atividades acadêmicas e administrativas.
- Programar condutores e veículos para atendimento às solicitações.

2. RESPONSABILIDADES

Todas as atividades e políticas aqui demonstradas apresentam princípios orientadores básicos, não abordando todas as situações extraordinárias possíveis. Assim, as oportunidades de melhorias devem ser constantes na dinâmica do crescimento da Universidade. Caso o servidor possua alguma dúvida e/ou sugestão, esta deve ser encaminhada à Superintendência de Infraestrutura, responsável por avaliar a possibilidade de incorporar a sugestão.

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades da Gestão de Transportes da UFES conhecer e entender os processos, normas e políticas existentes. Os servidores deverão atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com as normas, políticas e procedimentos divulgados.

A Superintendência de Infraestrutura deverá atuar e orientar todos os servidores e colaboradores terceirizados, em todos os níveis hierárquicos, com vistas à conduta ética e respeito aos valores da UFES e à legislação vigente. Por fim, Todos os servidores deverão atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com as normas, políticas e procedimentos divulgados.



3. UNIDADE ADMINISTRATIVA

3.1. A Estrutura Organizacional

A DSL, dentro da estrutura da SI, é uma unidade tática, segundo o modelo de estruturação da UFES. Desta forma, é responsável por parte do papel institucional e por parte das atribuições da SI. Em especial, a DSL é responsável pela gestão de toda a área de segurança, de logística de pessoal e de serviços terceirizados no âmbito da UFES. Abrange a logística de serviços complementares, o serviço de transportes oficiais e a gestão de frota, que é o foco deste manual.

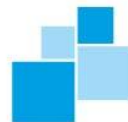
3.1.1 Divisão de Transporte e Logística

A Divisão de Transporte e Logística (DTL) tem como competências essenciais o assessoramento à DSL nas ações de transporte e logística. Além disso, toda a logística de transporte realizada dentro da Universidade é administrada pela DTL/DSL/SI.

As solicitações de transportes, por parte de diversas unidades da UFES, são realizadas *on line*. O setor administrativo de cada unidade ordenadora de despesa preenche a solicitação de veículo no programa de agendamento do portal administrativo da UFES e envia para a Divisão de Transporte e Logística. Com isso, a Divisão de Transporte e Logística analisa a disponibilidade de motorista e veículo podendo proceder com o agendamento ou devolver, justificando o indeferimento.

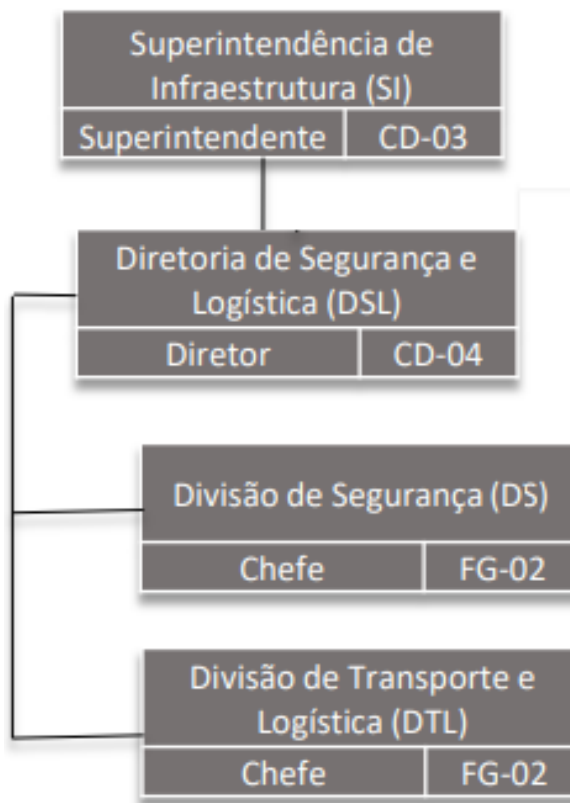
Feita a solicitação, o programa calcula a prévia do valor a ser cobrado, de acordo com o destino. De posse desses dados, o ordenador de despesa do unidade solicitante, havendo saldo disponível, aprova o atendimento. Em seguida, este é disponibilizado para a DTL/DSL/SI, com vistas à análise e eventual aprovação.

Quando o veículo termina o atendimento, a Divisão de Transporte e Logística encerra a solicitação, preenchendo o quilômetro de saída e chegada do veículo no programa de agendamento do portal administrativo da UFES. Após este preenchimento será cobrado o valor real do deslocamento, podendo ser menor ou maior do que o valor cobrado inicialmente. Esses valores são utilizados para pagamento das notas fiscais emitidas pela contratada responsável pelos abastecimentos de combustíveis e manutenções da frota de veículos da UFES.



3.2. O Organograma

Figura 1 - Organograma da Diretoria de Segurança e Logística



Fonte: Organograma da Superintendência de Infraestrutura¹

¹ Disponível em: <http://www.pu.ufes.br/organograma>



A. Fluxos de Valor

1. Atendimento ao público

1.1. Solicitação de veículos pelo portal administrativo. (Ver anexo)

1.1.1. A solicitação é estritamente feita pelo servidor habilitado, lotado na unidade solicitante, a pedido do usuário, através do programa de solicitação de veículos do portal administrativo da Universidade (disponível no endereço <http://portaladministrativo.ufes.br/transporte>), clicando na aba “Sistema Administrativo – Ambiente de Produção”, pelo processo a seguir:

- Clicar na aba “Solicitações”, “Criar nova solicitação”, “Transporte”;
- Preencher formulário com os dados solicitados e submetê-lo.

1.1.2. Sendo aprovado pelo Ordenador de Despesa da unidade, automaticamente será enviado à DTL/DSL/SI, para análise.

1.2. A solicitação deferida?

→ Se não, segue para 1.3. (Solicitação indeferida)

→ Se sim, segue para 1.4. (Solicitação deferida)

1.3. Solicitação indeferida

- A solicitação é devolvida ao solicitante informando o motivo que pode ser por indisponibilidade de motorista ou veículo. O recurso não gasto retorna para o caixa do setor solicitante.

1.4. Solicitação deferida

- O solicitante pode acompanhar pelo portal a situação de deferimento.

1.5. Realização da viagem

- Efetuação da viagem do serviço solicitado pelo motorista correspondente.



1.6. Registro da quilometragem

- Finalizada a viagem, a DTL/DSL/SI lança a quilometragem rodada pelo veículo e o sistema calcula o valor real a ser cobrado.

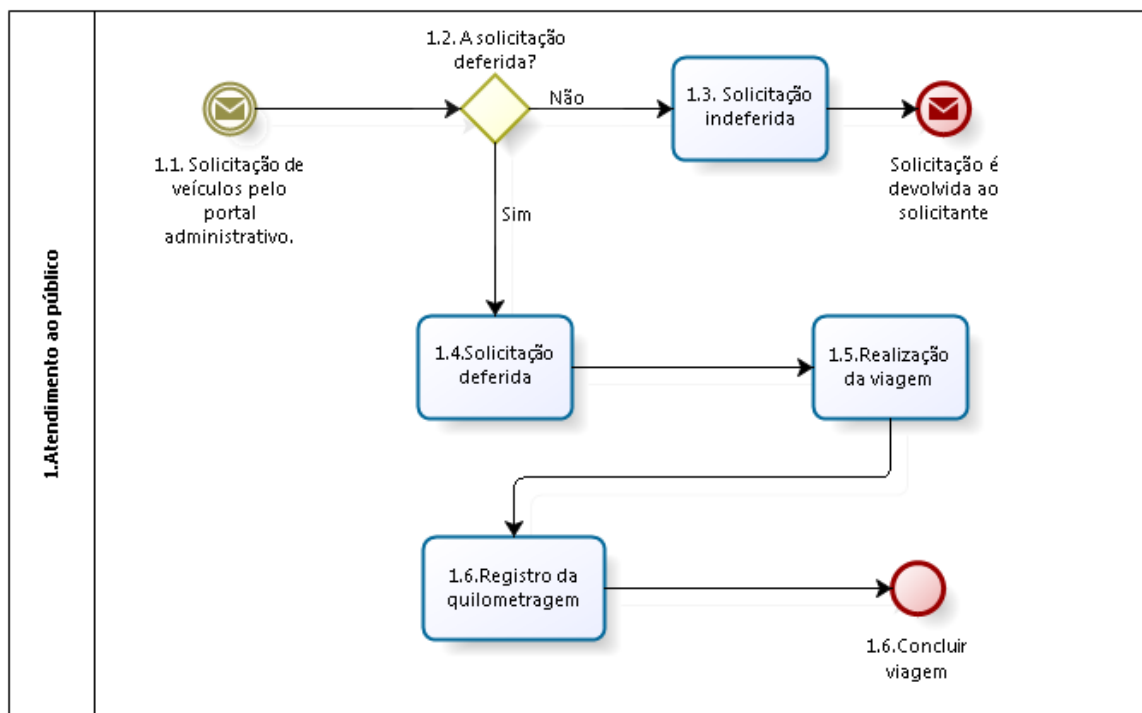
1.7. Concluir viagem

- A DTL/DSL/SI encerra a solicitação de viagem



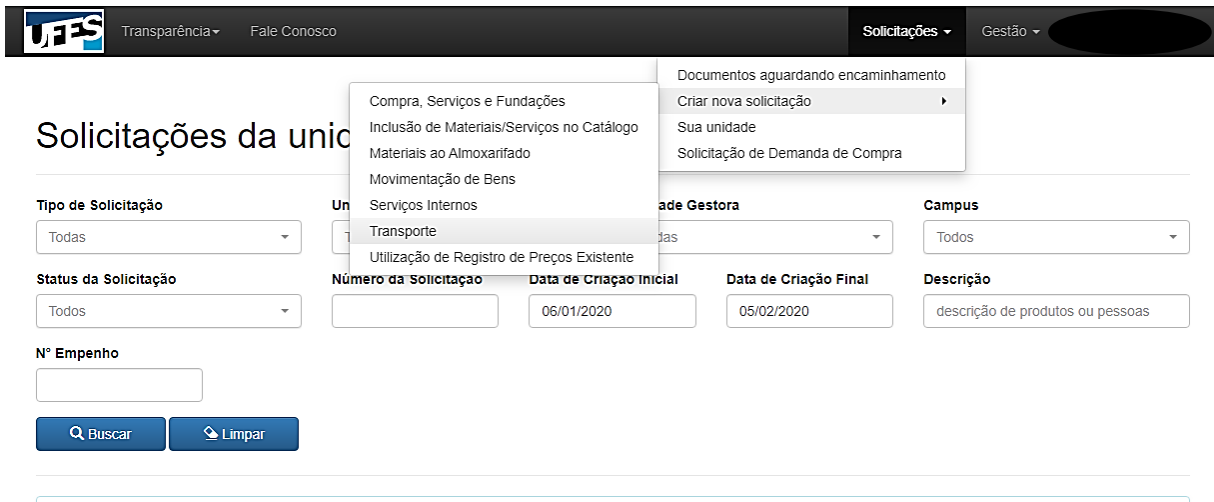
B. Fluxograma simplificado

Figura 2 – Fluxo de Atendimento ao Público





4. ANEXO



UFES Transparência Fale Conosco Solicitações Gestão

Solicitações da unidade

Tipo de Solicitação
Todas

Status da Solicitação
Todos

Nº Empenho

Unidade Gestora
Transporte

Unidade
Todas

Campus
Todos

Número da Solicitação

Data de Criação Inicial
06/01/2020

Data de Criação Final
05/02/2020

Descrição
descrição de produtos ou pessoas

Buscar Limpar