

# Manual de solicitação e autorização para dirigir veículo oficial da UFES

Versão - 2019



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO ESPÍRITO SANTO



## **Manual de solicitação e autorização para dirigir veículo oficial da UFES**

Este manual detalha os procedimentos que compõem o processo de solicitação e autorização para dirigir veículo oficial 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 Jordon 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.....	11



## 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.....	11



## 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:

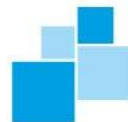
- Receber solicitações de reserva de veículos para atendimento ao público universitário em atividades acadêmicas e administrativas.
- Programar condutores e veículos para atendimento as solicitações.

## 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 PU, 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.

##### 4.1.1. 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 ordenador de despesa de cada unidade 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.

O programa cobra por quilômetro rodado de acordo com o tipo de veículo solicitado. Uma vez solicitado o tipo de veículo e o destino, o programa calcula os quilômetros a serem rodados e, antes do atendimento, debita da unidade o valor previsto a ser cobrado.

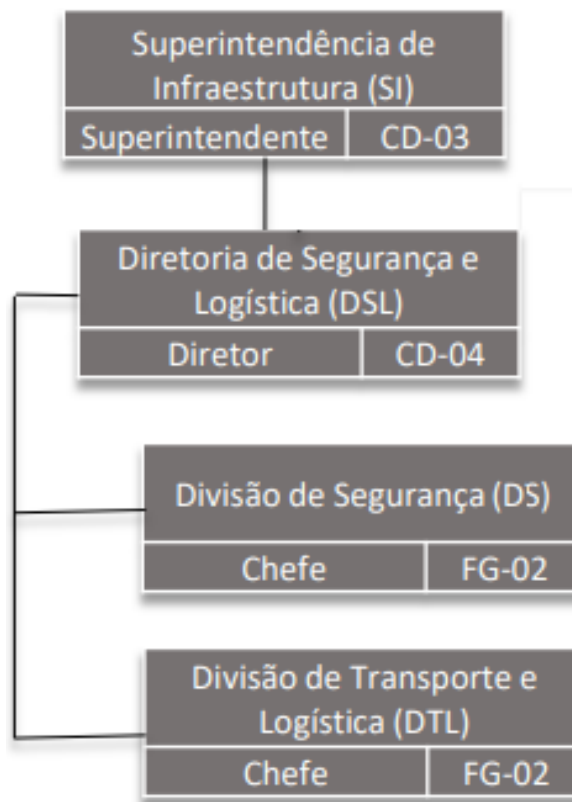
Quando o veículo termina o atendimento, a Divisão de Transporte e Logística encerra a solicitação preenchendo o quilômetro de saída e chegada do veículo no programa de agendamento do portal administrativo da UFES. Somente após este preenchimento é que será cobrado efetivamente o valor do atendimento, podendo ser menor ou maior do que o valor cobrado inicialmente. Esses valores são utilizados para pagamento das notas fiscais emintidas 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 Infraestrutura<sup>1</sup>

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



## A. Fluxos de Valor

### 1. Atendimento ao público

1.1. Solicitar autorização para dirigir veículo oficial, via Lepisma.

- A solicitação é feita pelo usuário, por meio do diretor da unidade, através do Lepisma, autuando processo digital com o assunto “Administração Geral / Pessoal / Assentamentos individuais. Cadastro” e tramitada para a DTL/DSL/SI.
- Devem constar os documentos e formulários descritos na Portaria nº 1489 de 18 de junho de 2013, do Gabinete da Reitoria - UFES

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;

1.4. Solicitação deferida

- A solicitação é válida por 180 (cento e oitenta) dias;

1.5. A solicitação é tramitada via Lepisma ao Gabinete da Reitoria, para autorização do Reitor.

1.6. Após, retorna-se à DTL/DSL/SI para encaminhar ao setor de origem, a fim de proceder o arquivamento.



## B. Fluxogramas simplificados

Figura 2 – Fluxo de Atendimento ao Público

