

Manual da Gestão dos Serviços de Logística

Versão 1 - 2016



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO ESPÍRITO SANTO



Manual da Gestão dos Serviços de Logística

Este manual detalha os procedimentos e processos de gestão dos serviços de logística feita pela Gerência de Segurança e Logística da Prefeitura Universitária 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

Prefeito Universitário

Renato Carlos Schwab Alves

Assistente de Gestão

Graciliano Alves da Costa Filho

Gerente de Planejamento Físico

Letícia Nunes Barcellos

Gerente de Licitações e Contratos

Rafael Petri

Gerente de Obras

Francisco Caniçali Primo

Gerente de Manutenção, Equipamentos e Edificações

Rosália Antunes Martins

Gerente de Segurança e Logística

Anival Luiz dos Santos



Subprefeitura do *Campus* de Maruípe

Ricardo da Silva Fanzeres

Subprefeitura do *Campus* de São Mateus

Erivelton Toretta Braz

Subprefeitura do *Campus* de Alegre

Erivelton Costa Souza

Elaborado por

Assessoria de Políticas de Gestão

Assessor de Políticas de Gestão

Marcelo Rosa Pereira

Estagiários

Yharon Coutinho Batista

Pedro Paulo Eugenio Casotti Marinot



LISTA DE SIGLAS

GSL – Gerência de Segurança e Logística
PU – Prefeitura Universitária
CTL – Coordenação de Transporte e Logística
Siarq – Sistema de Arquivo
SIE – Sistema Informações Educacionais
Ufes – Universidade Federal do Espírito Santo
PM – Polícia Militar
CS – Coordenação de Segurança
DPJ – Departamento de Polícia Jurídica
Proad – Pró-Reitoria de Administração
Progep – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
TR – Termo de Referência
PB – Projeto Básico



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma da GSL.....	9
Figura 2 – Fluxo da Gestão dos Serviços de Logísticas.	Erro! Indicador não definido.



Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	8
2. UNIDADE ADMINISTRATIVA.....	8
2.1. A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
2.2. O ORGANOGRAMA	8
3. O PROCESSO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DOS SERVIÇOS DE LOGÍSTICAS	9
3.1. GESTÃO DOS SERVIÇOS DE LOGÍSTICAS.....	9
3.1.1. Competências Essenciais da GSL	9
3.1.2. Fluxo de valor	11
3.1.3. Fluxos Simplificados.....	16
ANEXO I - FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DO FISCAL.....	18



1. APRESENTAÇÃO

Este manual visa à padronização dos procedimentos que compõem o processo de gestão dos serviços de logística na UFES, pretendendo, após realizado o diagnóstico, pela Prefeitura Universitária e sua análise de riscos, apresentar a toda equipe da Gerência de Segurança e Logística da UFES o fluxo para realização de seu trabalho, padrões e procedimentos únicos, para execução de suas atividades.

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA

2.1. A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A GSL 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 PU. Em especial, a GSL é responsável pela gestão de toda a área de segurança, que é o foco desse manual, de logística, de pessoal e de serviços terceirizados no âmbito da UFES.

A Coordenação de Segurança, especificamente, é responsável pela elaboração e execução da logística das ações de segurança nos *campi*, pelo controle da vigilância eletrônica nos prédios, vias e portarias dos *campi* e pelo acompanhamento dos contratos de vigilância e segurança patrimonial, bem como pelo acionamento das forças públicas de segurança – bombeiros, polícias federal, civil e militar, sempre que necessário.

2.2. O ORGANOGRAMA

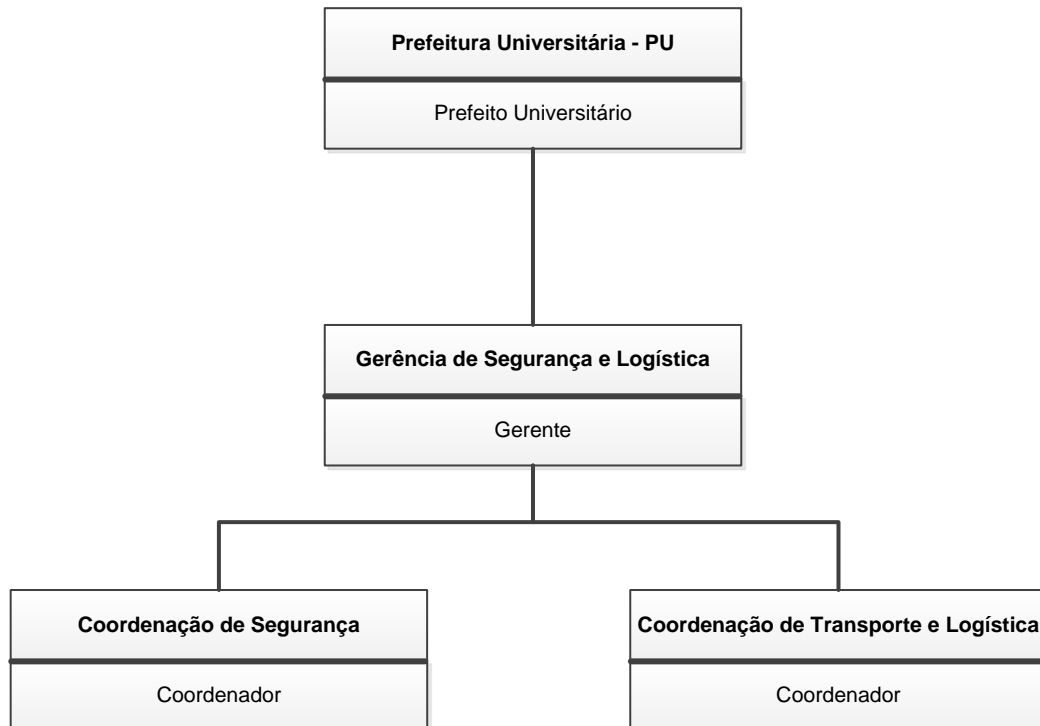


Figura 1 – Organograma da GSL

3. O PROCESSO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DOS SERVIÇOS DE LOGÍSTICAS

3.1. GESTÃO DOS SERVIÇOS DE LOGÍSTICAS

3.1.1. Competências Essenciais da GSL

Toda a logística de transporte realizada dentro da Universidade é administrada pela GSL. No entanto, para que o transporte ocorra, é necessário um trabalho em conjunto com outros setores que demandam algum tipo de transporte.

Para que as atividades de logística aconteçam de forma coordenada, os setores demandantes devem informar à GSL, com antecedência, de forma detalhada, que tipo de transporte é necessário, destino, locais de recebimento e entrega, frequência, datas e horários para que a demanda possa ser atendida com qualidade.



Portanto, é muito importante a participação dos setores demandantes na definição da necessidade de transporte, para que a logística aconteça de forma efetiva. Sem a colaboração mútua entre setores não é possível realizar uma logística de qualidade. Há, porém, o transporte de passageiros que depende apenas da aprovação de Coordenação de Transporte da GSL. Para tanto, é necessário que seja realizado o recebimento e análise das solicitações de transporte, verificação de disponibilidade de veículo e saldo contratual. Tendo estes pré-requisitos cumpridos, o transporte é realizado em conformidade.

É válido ressaltar que há setores que possuem demandas contínuas de transporte e outros esporádicas. Nos dois casos, as demandas são atendidas de acordo com o interesse e a disponibilidade da Instituição.

Os transportes rotineiros da UFES são:

a) Transporte de mobiliário, materiais de escritório e limpeza:

É realizado em parceria com o Departamento de Administração/Proad, onde são programadas as entregas desses materiais pelos setores. Esse transporte ocorre diariamente para suprir todos os setores.

b) Transporte de alimentos:

É realizado em parceria com o Restaurante Universitário/Progep para transportar alimentos prontos ou crus entre os restaurantes dos *campi*, para melhor aproveitamento.

c) Transporte de documentos:

É realizado em parceria com o SIARQ/Proad para transportar documentos de um setor para outro, internamente e entre os *campi* universitários.

d) Transporte de material químico

É realizado pela Coordenação de Transportes para atender às necessidades de transporte de material químico para os laboratórios da Universidade. É realizado em veículo exclusivo e adaptado para fazer esse tipo de transporte.

e) Transporte de pessoas

É realizado pela Coordenação de Transportes para atender às necessidades de transporte dos alunos, professores e técnico-administrativos para realizarem atividades acadêmicas e administrativas da Instituição.

Para realizar essa logística, utiliza-se a frota de veículos da UFES e também serviços terceirizados de fretamento para transporte intermunicipal e interestadual.



Os transportes esporádicos são:

- I - Transporte de material didático produzido na Editora da Ufes;
- II - Transporte de obras de arte e patrimônio histórico para exposições.

Outras demandas de transporte podem ocorrer e serão analisadas pela Gerência de Segurança e Logística. Esta Gerência pensa de forma estratégica a Gestão dos Serviços de Logística, elaborando relatórios mensais de todos os serviços prestados, identificando os pontos positivos e negativos, analisando os riscos e oportunidades envolvidas para que seja possível uma melhoria contínua, tornando os serviços mais efetivos, preocupando-se tanto na economicidade quanto na sustentabilidade.

3.1.2. Fluxo de valor

I. Planejamento

i. Análise dos serviços

- A GSL analisa quais serviços serão solicitados e os relatórios, caso haja histórico destes serviços;

ii. Reunião com setores

→ Reunião com setores para recolher informações;

iii. Definição dos serviços

→ Definição dos serviços que serão prestados e a forma de execução;

iv. Elaboração de termos de referência / projetos básicos

→ O PB ou TR é elaborado em conjunto com o setor demandante, observando suas demandas específicas, e/ou junto ao gestor e fiscal do contrato que se encerra, buscando melhorias em relação ao atual contrato;

→ Aqui já devem ser indicados o fiscal e gestor do contrato (podendo haver uma equipe de apoio à fiscalização, que pode ser terceirizada);

v. Execução

→ Segue para o fluxo de Execução;

vi. Controle

→ Segue para o fluxo de Controle;



- vii. Avaliação
→ Segue para o fluxo de Avaliação;
- viii. Relatórios dos serviços prestados
→ Relatórios com a execução dos serviços prestados, seus históricos, controle e avaliação.

II. Execução

- i. Emissão de Ordem de Serviço
→ A ordem de serviço, que inicia o acompanhamento, deve estar assinada pelo Gestor do contrato e pelo Prefeito;
- ii. Início da execução pela empresa
→ A Empresa inicia a execução dos serviços;
- iii. Acompanhamento pelo fiscal
→ O acompanhamento é feito pelo Fiscal;
→ As informações do processo e do contrato devem ser registradas na planilha, conforme o FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DO FISCAL
- iv. Término da execução?
→ Se sim: segue para o item (v) - Emissão de Relatórios para Controle;
→ Se não: segue para (vii) - Registro de ocorrências;
- v. Emissão de Relatórios para Controle
→ Fiscal emite relatórios dos motivos para término da execução para controle e informações para futuros contratos;
- vi. Planejamento
→ Segue para o fluxo de Planejamento;
- vii. Registro de ocorrências
→ O Fiscal registra as informações, conforme FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DO FISCAL
- viii. Há alguma divergência entre fiscal e empresa?
→ Se não: segue para (iii) - Acompanhamento pelo fiscal;
→ Se sim: segue para (ix) - Fiscal registra no processo e encaminha para Gestor;



- ix. Fiscal registra no processo e encaminha para Gestor
 - Fiscal registra divergência no processo;
 - Fiscal encaminha para Gestor;
- x. Resolvido?
 - Se sim: segue para (xi) - Gestor encaminha processo para Fiscal;
 - Se não: segue para (xiii) - Gestor fica com processo até resolver;
- xi. Gestor encaminha processo para Fiscal
 - Gestor encaminha processo, com divergências resolvidas, para o Fiscal;
- xii. Continua a execução do serviço
 - Empresa continua a execução do serviço;
- xiii. Gestor fica com processo até resolver
 - Gestor tenta juntar à empresa a solução dos problemas existentes;
- xiv. Resolvido conforme acordado?
 - Se sim: segue para (xii) - Continua a execução do serviço;
 - Se não: segue para (xv) - Gestor toma medidas cabíveis;
- xv. Gestor toma medidas cabíveis
 - Gestor providencia as medidas legais cabíveis.

III. Controle

- i. Registro dos serviços pelo Fiscal
 - Fiscal registra as informações do processo e do contrato na planilha, conforme FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DO FISCAL
- ii. Acompanhamento do saldo financeiro
 - Fiscal faz o acompanhamento do saldo financeiro do contrato, para análise dos serviços;
- iii. Conferência mensal para emissão de nota fiscal
 - Fiscal confere o saldo financeiro dos serviços prestados pela empresa para emissão da nota fiscal;
- iv. Empresa concorda com valor pago?
 - Se sim: segue para (v) - Empresa emite nota fiscal e encaminha ao Fiscal;



- Se não: segue para (viii) - Fiscal tenta consenso para divergência;
- v. Empresa emite nota fiscal e encaminha ao Fiscal
 - A empresa envia a nota fiscal e demais documentos para formalizar o pedido de pagamento;
- vi. Fiscal encaminha para Gestor autorizar pagamento
 - Fiscal abre um processo e envia ao Gestor do contrato para análise e autorização do pagamento;
- vii. Avaliação
 - Segue para o fluxo de Avaliação;
- viii. Fiscal tenta consenso para divergência
 - Fiscal tenta consenso com a Empresa sobre o valor a ser pago;
- ix. Resolveu?
 - Se sim: segue para (x) - Fiscal continua controle dos serviços;
 - Se não: segue para (xi) - Fiscal encaminha para Gestor para medidas cabíveis;
- x. Fiscal continua controle dos serviços
 - Fiscal continua o controle dos serviços a serem prestados pela Empresa;
- xi. Fiscal encaminha para Gestor para medidas cabíveis
 - Fiscal encaminha processo para Gestor providenciar as medidas legais cabíveis.

IV. Avaliação

- i. Relatório mensal sobre Execução e Controle
 - Fiscal elabora um relatório mensal sobre a Execução dos serviços pela Empresa e como foi elaborado o Controle dos serviços;
- ii. Fiscal arquiva documentos
 - Fiscal arquiva os documentos e relatórios para posteriores consultas;
- iii. Fiscal anexa cópia ao processo para análise do Gestor
 - Fiscal anexa cópia dos relatórios ao processo para análise do Gestor;
- iv. Análise e estudo dos documentos



- Gestor analisa os documentos já elaborados;
- v. Planejamento
 - Segue para o fluxo de Planejamento.

3.1.3. Fluxos Simplificados

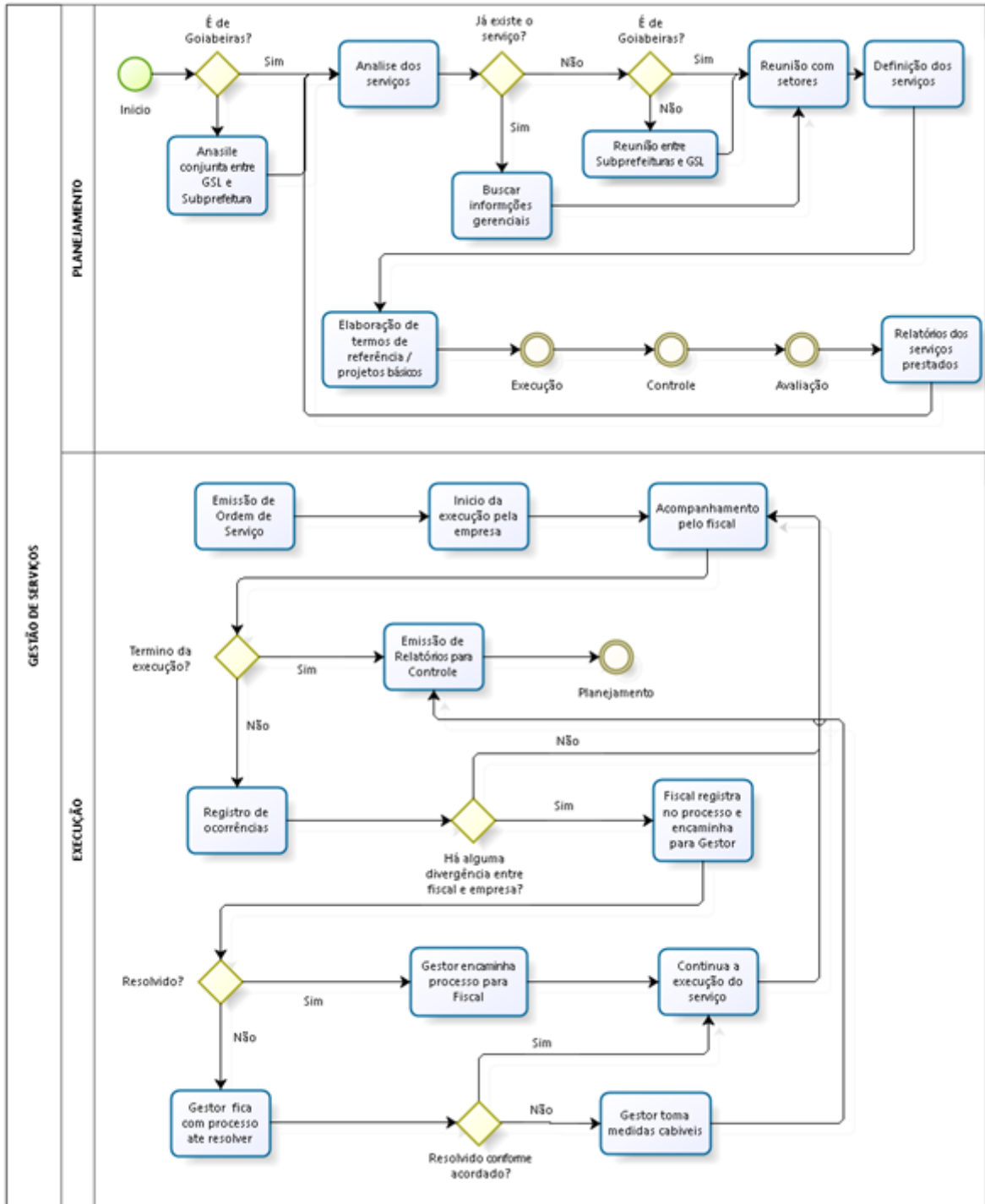


Figura 2 - Fluxo da Gestão dos Serviços de Logísticas (Planejamento e Execução)

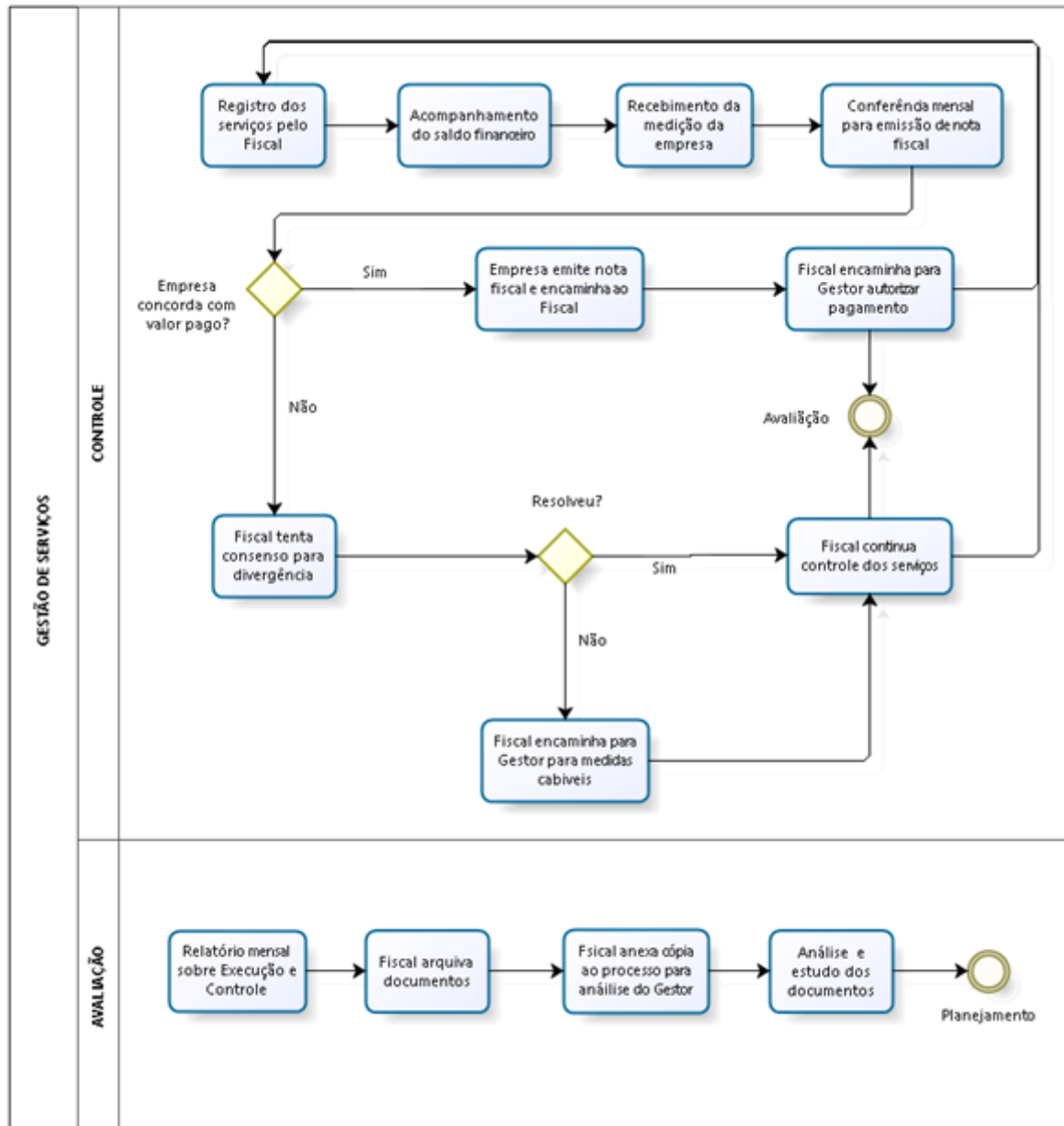


Figura 3 - Fluxo da Gestão dos Serviços de Logísticas (CONTROLE E AVALIAÇÃO)



ANEXO I - FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DO FISCAL

RELATÓRIO MENSAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Pontos positivos na execução dos serviços:

Pontos negativos na execução dos serviços:

O que deve ser melhorado na próxima contratação:

O que deve ser evitado na próxima contratação:



Data: ____/____/____

Assinatura do fiscal: _____

Assinatura do gestor: _____