

Manual de Procedimentos para Gestão da Frota da UFES

Versão 1 - 2016



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO ESPÍRITO SANTO



Manual de Procedimentos para Gestão da Frota da UFES

Este manual detalha os procedimentos e processos de gestão da frota feita pela Coordenação de Transporte e Logística dentro da 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

Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Marcelo Rosa Pereira

Estagiários

Yharon Coutinho Batista

Pedro Paulo Eugenio Casotti Marinot



LISTA DE SIGLAS

Ufes – Universidade Federal do Espírito Santo

PU – Prefeitura Universitária

GSL – Gerência de Segurança e Logística

CTL – Coordenação de Transporte e Logística

CONTRATADA – Empresa terceirizada contratada para a realização dos serviços descritos neste manual.



SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	7
2.	UNIDADE ADMINISTRATIVA	7
2.1.	A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
2.2.	O ORGANOGRAMA	8
3.	O PROCESSO DE GESTÃO DE FROTA	8
3.1.	COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS	8
3.2.	FLUXO DE VALOR	13
3.2.1.	Programação com frota própria.....	13
3.2.2.	Programação com frota terceirizada	15
3.2.3.	Relatórios.....	15
4.	FLUXOS SIMPLIFICADOS.....	16
	ANEXO A – Modelo de Ficha de Controle e Saída de Veículos	18
	ANEXO B – Modelo de requerimento para solicitação de veículo.....	19
	ANEXO C – Modelo de Lista de Passageiros	20
	ANEXO D – Modelo de Programação e autorização de uso de veículos	21
	ANEXO E – Modelo de Vistoria do veículo	24
	ANEXO F – Modelo de Relatório de Viagem.....	25



1. APRESENTAÇÃO

Este manual visa à padronização dos procedimentos que compõem o processo de gestão de frota na Ufes, pretendendo, após ter sido realizado o diagnóstico junto à PU e sua análise de riscos, apresentar a toda equipe da GSL, em especial à CTL, 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, 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 desse manual.

A CTL é responsável:

- pela elaboração e execução da logística de atendimento e distribuição de pessoal de apoio complementar à força de trabalho da Ufes sob a responsabilidade da Prefeitura, pelo acompanhamento dos contratos de trabalho entre as empresas e trabalhadores terceirizados;
- pela elaboração e execução da logística de atendimento e distribuição da frota e serviços de transportes na Ufes, pelo controle e manutenção preventiva dos veículos da frota própria, pelo controle de abastecimento e quilometragem dos veículos da frota, pela programação do uso de veículos terceirizados no atendimento das atividades da Universidade, bem como subsidiar a Assessoria de Gestão no atendimento às demandas dos órgãos de controle.



2.2. O ORGANOGRAMA

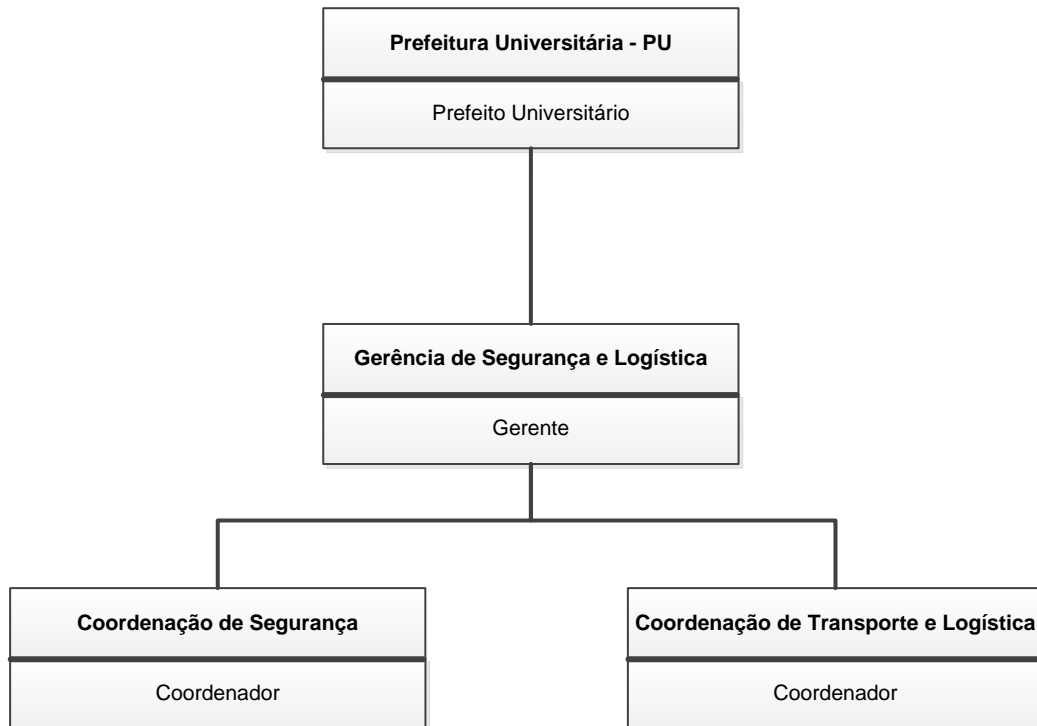


Figura 1 – Organograma da Gerência de Segurança e Logística

3. O PROCESSO DE GESTÃO DE FROTA

3.1. COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

Controle dos gastos com manutenção e abastecimento da frota de veículos da Ufes

Os serviços de abastecimento e manutenção dos veículos oficiais da Ufes nos *campi* (Unidades Administrativas) de Vitória, Alegre e São Mateus são prestados por empresa terceirizada, por meio de contrato realizado para esses fins.

É importante ressaltar que, além de ser uma universidade *multicampi*, a Ufes interage com todos os 78 municípios capixabas por meio da Educação a Distância (EaD), bem



como em projetos e atividades científicas e extensionistas, por ser a única Universidade Federal no Estado do Espírito Santo.

Com uma comunidade universitária de cerca de 25 mil pessoas, os 89 veículos oficiais transportam estudantes, servidores, equipamentos e documentos oficiais de norte a sul do Estado do Espírito Santo, promovendo as condições necessárias ao desenvolvimento Institucional, sendo imprescindível o bom funcionamento e a manutenção dessa frota de veículos.

Controle e redução de custos

A decisão pela escolha deste modelo de contratação considera as vantagens decorrentes da melhor gestão e controle das despesas com a frota de veículos, gerando redução de custos no abastecimento e no monitoramento da frota, fornecendo relatórios gerenciais e possibilitando a definição de parâmetros de utilização, como restrições diferenciadas para veículos e usuários.

Resultados alcançados com a terceirização dos serviços

A terceirização dos serviços de abastecimento e manutenção da frota de veículos possibilitou à Instituição alcançar as seguintes vantagens:

- a) aplicação em todos os veículos da frota da UFES, eliminando, nesse caso, a utilização do suprimento de fundos ou a pulverização de contratos com vários postos de combustíveis e oficinas para reparos automotivos.
- b) flexibilidade do sistema de abastecimento pretendido, por contar com uma rede de postos de abastecimento e oficinas dispersa em todo o Estado do Espírito Santo, funcionando todos os dias da semana, ampliando, também, o horário de atendimento. Nesse mesmo sentido, a existência de uma rede de postos de atendimento reduz os deslocamentos para abastecimentos, o que resulta em uma maior economia para a Instituição;
- c) simplificação dos procedimentos e das rotinas de controle dos abastecimentos do sistema manual para informatizado, proporcionando agilidade e obtenção de



- informações da frota em tempo hábil, via internet, para tomada de decisões corretivas;
- d) redução de procedimentos administrativos para o Setor de Transportes da UFES, aumentando a transparência e a precisão das informações;
 - e) modernização dos controles e redução do tempo de compilação e análise de dados;
 - f) disponibilidade de um sistema de dados confiável, que facilita o controle e a fiscalização interna e externa.

Modo de acionamento dos serviços

Essa modalidade de contratação permite à Administração escolher, dentro da rede credenciada do contratado, os preços mais vantajosos, resultando em economia para a Instituição. Portanto, a implementação do presente modelo guarda correlação com o princípio da eficiência, não por se tratar de uma contratação mais oportuna para a Instituição, mas pela forma mais adequada para que os fins sejam alcançados por meio da escolha e da ocasião encontrada no mercado, que garantirá o deslocamento dos veículos em todas as regiões do estado e País.

A execução dos serviços faz-se por meio de recursos de tecnologia da informação, oferecendo controles globais e individualizados da utilização dos veículos, compreendendo:

- a) Controle gerencial da utilização dos veículos, por meio de:
 - I. Sistema de gerenciamento integrado, oferecendo relatórios gerenciais, globais e individualizados, demonstrando todos os dados referentes à utilização dos veículos;
 - II. Sistemas operacionais para processamento das informações nos equipamentos periféricos do sistema destinado à identificação dos veículos e terminais;
 - III. Equipamentos periféricos e cartões eletrônicos do sistema destinado aos veículos, que viabilizem o gerenciamento de informações da frota, sendo um cartão para cada veículo;



- IV. Processamento dos dados de quilometragem, custos, identificação do veículo, identificação do portador e respectiva unidade de lotação, datas e horários de aplicação de insumos: tipos de lubrificantes, peças, componentes e serviços, manutenções etc., a serem alimentados por meio eletrônico, com ou sem a participação humana, e em base gerencial de dados disponíveis para cada unidade regional;
 - V. Processo de consolidação de dados e de emissão de relatórios para cada *campus*/setor da Instituição, pela internet.
- b) Racionalização e controle de gastos com produtos e serviços aplicados aos veículos, incluindo:
- I. Óleos lubrificantes para motores a gasolina, etanol e a diesel;
 - II. Manutenção leve nos postos de atendimento, prevendo:
 - i. Reposição do nível da solução para o atendimento de esguicho do limpador de para-brisa;
 - ii. Reposição do nível da solução para o sistema de arrefecimento;
 - iii. Reposição do nível do óleo do motor;
 - iv. Serviço de conserto/troca de pneus;
 - v. Serviço de lavagem parcial e completa com lubrificação em automóveis leves, utilitários e ônibus;
 - vi. Serviço de aplicação de cera em automóveis leves, utilitários e ônibus;
 - vii. Serviço de troca de óleo lubrificante e filtros de ar do motor, combustível, óleo, do sistema de ar-condicionado, dentre outros, em veículos da frota.
 - III. Manutenção preventiva e corretiva:
 - i. Serviço de manutenção mecânica/elétrica em:
 - Motor;
 - Sistema de embreagem;
 - Sistema de alimentação e injeção eletrônica a gasolina e a etanol;
 - Sistema de alimentação e injeção a diesel;
 - Sistema de transmissão;
 - Sistema de direção;



- Sistema de suspensão;
 - Sistema de freios;
 - Sistema de arrefecimento e ventilação;
 - Sistema elétrico em geral;
 - Sistema de escapamento.
- ii. Serviço de funilaria, lanternagem e pintura em geral;
 - iii. Serviço de retífica (motor e componentes, discos e campanas de freios).
- IV. Alinhamento e balanceamento:
- i. Serviço de alinhamento de direção;
 - ii. Serviço de balanceamento de rodas;
 - iii. Serviço de cambagem, caster e convergência;
 - iv. Serviço de troca e remendo de pneus;
 - v. Serviço de desempenho de rodas.
- V. Abastecimento dos veículos com gasolina comum ou aditivada e diesel comum ou especial (S10).

O sistema tecnológico constitui-se de um sistema de gestão integrado de pagamento do abastecimento de combustíveis e de manutenção preventiva e corretiva de veículos, sendo utilizado um cartão magnético para cada veículo.

Cada condutor tem a sua identificação validada durante a execução de qualquer operação realizada na rede de postos e oficinas credenciados pela CONTRATADA, sendo de sua responsabilidade a solução técnica que identifique o condutor do veículo no ato da operação, e coíba, com agilidade e segurança, as eventuais utilizações não autorizadas.

A rede de postos de combustíveis, loja de autopeças e oficinas credenciadas e disponibilizadas pela CONTRATADA atende à demanda da frota de veículos da Universidade Federal do Espírito Santo, e se encontra instalada/credenciada nas diferentes regiões do estado.

A CONTRATADA fornece para cada Unidade Gestora, semanalmente, a relação dos preços, por litro, praticados pelos postos de combustível cadastrados na região, ficando a escolha do estabelecimento por conta da Ufes, que leva em consideração aspec-



tos como menor preço, facilidade de acesso e agilidade e qualidade do atendimento, dentre outros que julgar necessário.

O fornecimento de peças e serviços de manutenção (preventiva e corretiva) ocorre por meio de redes de oficinas, centros automotivos ou rede de revendedores varejistas credenciados e disponibilizados pela CONTRATADA, em horário comercial, nas quantidades estabelecidas pela UFES.

A CONTRATADA fornece à Unidade Gestora, por meio do sistema informatizado, no mínimo três orçamentos dos serviços necessários a serem aplicados no(s) veículo(s), com a relação das peças, componentes e materiais a serem trocados, bem como o volume de tempo de serviço e o custo do homem/hora a ser empregado, em horas centesimais e preços líquidos, para aprovação da Ufes. Cabe a esta o ônus pelas peças automotivas que eventualmente necessitarem ser trocadas e pelos serviços a serem realizados, cujos preços devem estar de acordo com os praticados no mercado, sem prejuízo da possibilidade de que a UFES, às suas expensas, providencie diretamente no mercado o conserto do veículo oficial, caso julgue mais vantajoso.

3.2. FLUXO DE VALOR

3.2.1. Programação com frota própria

- I. Recebimento da solicitação de viagem
 - i. Solicitante trás o formulário para solicitação de veículo (**Anexo B – Modelo de requerimento para solicitação de veículo**) preenchido para a coordenadoria. O formulário deve estar protocolado, e deve atender a resolução do Reitor.
 - ii. Apenas os **Anexos A, B e C** devem estar preenchidos.
 - iii. A CTL atende fazendo a conferência do formulário para saber se ele está preenchido corretamente.
- II. Programação da viagem



- i. O responsável pelo atendimento anota os dados do solicitante no banco de dados do transporte.
 - ii. Ele preenche os campos do “Sistema de Programação de deslocamentos UFES” conforme os dados passados pelo solicitante (em caso de diárias).
 - iii. O campo a ser preenchido é o de “Programação de Deslocamento” na tela inicial do sistema, que indicará o motorista a realizar o atendimento.
 - iv. O responsável preenche parcialmente a folha de controle de saída do veículo (Anexo A – Modelo de Ficha de Controle e Saída de Veículos) próximo à data da viagem e entrega para o motorista que deverá terminar de preenchê-la.
- III. A Viagem será realizada com veículo fretado?
- i. Se sim, segue para o item IV.
 - ii. Se não, ir para o fluxo de Programação com Frota Terceirizada.
- IV. Qual o tipo de motorista escolhido?
- i. Se for efetivo, segue para o item V.
 - ii. Se for terceirizado, segue para o item VI.
- V. Haverá pagamento de diária?
- i. Se sim, segue para o item VII.
 - ii. Se não segue para o item X.
- VI. Haverá pagamento de diária?
- i. Se sim, segue para o item XIV.
 - ii. Se não, segue para o item X.
- VII. Anexação do despacho na solicitação.
- VIII. Envio para a GSL solicitando as diárias.
- IX. Arquivamento do protocolado:
- X. Agendamento do deslocamento
- XI. Preenchimento da ficha de controle de saída de veículos.
- XII. Recebimento da ficha preenchida depois da viagem.
- XIII. Arquivamento
- XIV. Solicitação do pagamento.
- XV. Envio da solicitação para empresa terceirizada por e-mail.
- XVI. Registro da viagem na planilha.



XVII. Arquivamento junto com a solicitação de diária.

3.2.2. Programação com frota terceirizada

- I. Envio do documento de Solicitação de Viagem por e-mail para a empresa.
- II. Aguardo da confirmação.
- III. Confirmação dos dados com a Empresa.
- IV. Recebimento das notas fiscais da empresa para pagamento:
 - i. O recebimento ocorre após a viagem ter sido realizada.
- V. Encaminhar ao fiscal para atestar as notas.
- VI. Mandar para o DCC.

3.2.3. Relatórios

- I. Imprimir a ficha de controle e saída de veículos (Anexo A – Modelo de Ficha de Controle e Saída de Veículos).
- II. Preenche conforme as informações do solicitante.
- III. Preenchimento dos campos de "Informações da Viagem" (anexo A – Modelo de Ficha de Controle e Saída de Veículos)
 - i. Os campos são preenchidos pelo motorista que fez a viagem.
- IV. Arquivamento



4. FLUXOS SIMPLIFICADOS

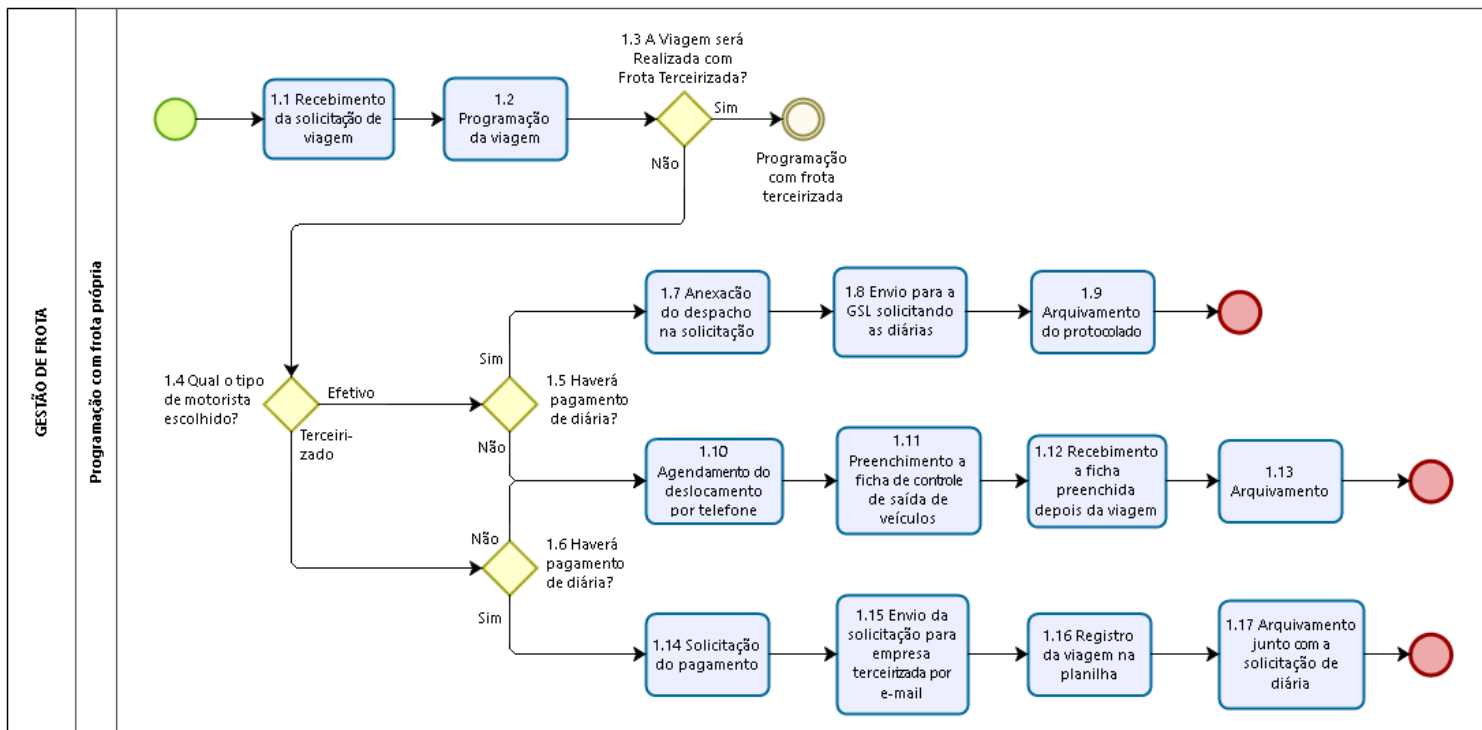


Figura 1 – Fluxo da Programação com frota própria

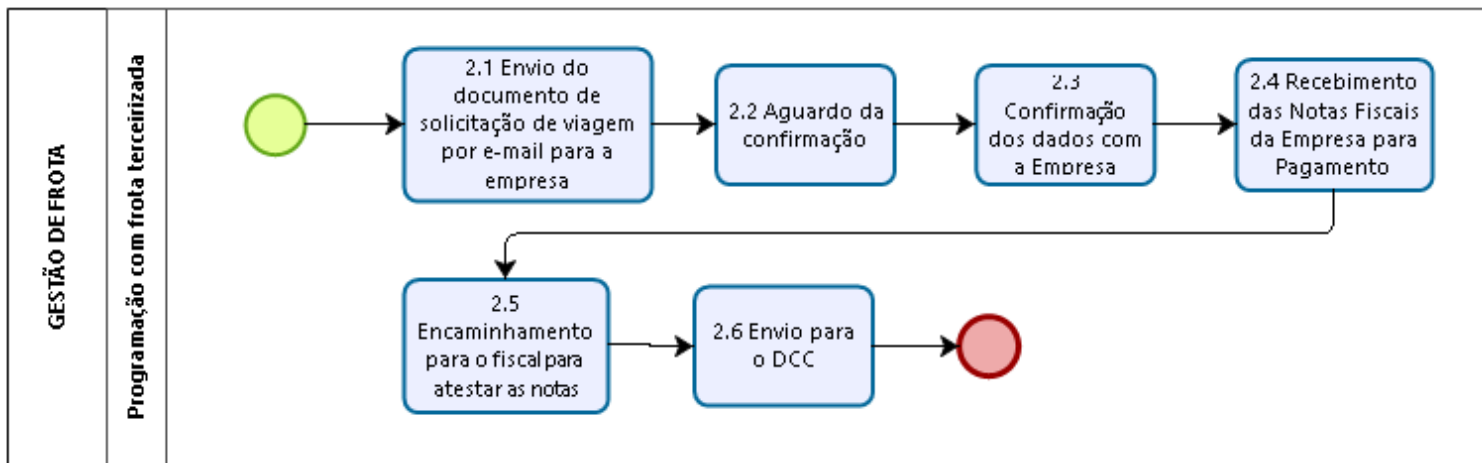


Figura 2 – Fluxo da Programação com frota terceirizada

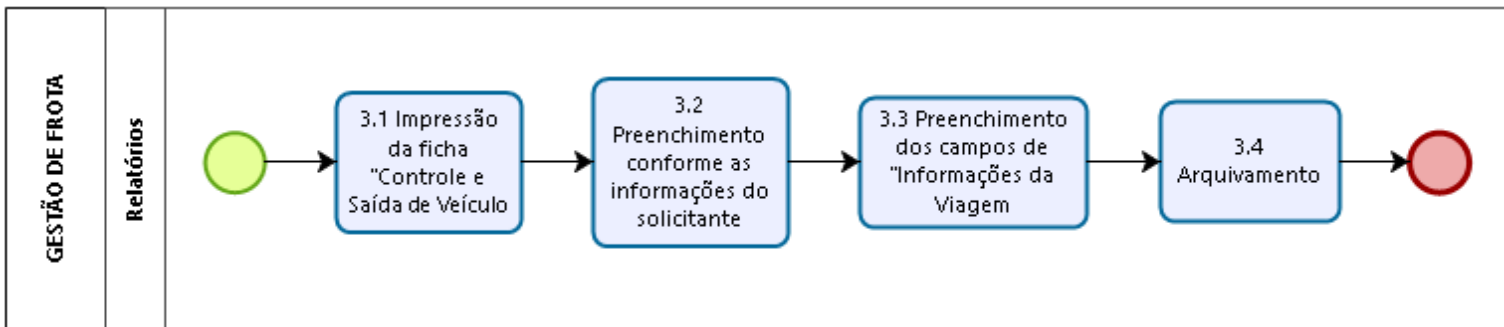


Figura 3 – Fluxo dos Relatórios da viagem



ANEXO A – Modelo de Ficha de Controle e Saída de Veículos

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:	
CARGO:	IDENTIFICAÇÃO:
ÓRGÃO DO EXERCÍCIO:	
INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO	
Unidade:	Cód.:
Processo:	
Solicitante:	
Transportado:	
Horário para atendimento do usuário:	
Assinatura do usuário:	
INFORMAÇÕES DA VIAGEM	
Veículo:	Placa:
Destino:	
Data de saída:	Data de chegada:
Km saída:	Km chegada:
Diárias recebidas para _____ dias.	
Horário de saída:	Horário de chegada:
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Data	Atividade
Assinatura do colaborador:	



ANEXO B – Modelo de requerimento para solicitação de veículo

À Prefeitura Universitária

A/C da Coordenação de Transportes e Logística da Gerência de Segurança e Logística

Solicitante: _____

() Servidor () Aluno Matrícula: _____

Solicito veículo, nos termos da Portaria nº. 03/2013-GR, para participação em _____

no período de ___/___/_____ a ___/___/_____, para a cidade de _____

_____, com partida do *campus* de _____ às ___h___ e

retorno com saída de _____ às ___h___.

Informo que o coordenador desta viagem será _____

_____, matrícula nº _____.

Segue em anexo:

- I. Lista de Passageiros, constando nomes e matrículas, inclusive do Coordenador da viagem;
- II. Justificativa de interesse institucional do Centro de Educação ou Pró-reitoria ao qual se vincula o evento;
- III. Convite, convocação ou material gráfico do evento;
- IV. Lista de trabalhos a serem apresentados (quando houver);
- V. Descrição do itinerário, com previsão de paradas e tempo gasto em cada uma delas;
- VI. Aprovação da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), se necessário.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Requiritante



ANEXO C – Modelo de Lista de Passageiros

Nº.	NOME DO PASSAGEIRO	Nº. DOC. DE IDENTIDADE (RG)	MATRÍCULA SIAPE OU SIE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			



Nº.	NOME DO PASSAGEIRO	Nº. DOC. DE IDENTIDADE (RG)	MATRÍCULA SIAPE OU SIE
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			

ANEXO D – Modelo de Programação e autorização de uso de veículos



INFORMAÇÕES DO DESTINO	
Unidade Administrativa:	
Nº de Pessoas Transportadas:	Todos Servidores ou alunos? () Sim () Não
Data/Horário de Saída: ____/____/____ ____:____	Local de Saída:
Data/Horário de Retorno: ____/____/____ ____:____	Local de Retorno:
Percurso:	
Objetivo/Justificativa:	
TIPO DE VEÍCULO	
Ônibus/Micro-ônibus () Veículo de Passeio () Veículo Utilitário () Veículo de Carga ()	

COORDENADOR DA VIAGEM
Nome:
Telefone/e-mail:

AUTORIZAÇÃO DAS CHEFIAS ENVOLVIDAS	
Centro de Ensino ou Pró-reitoria ao qual se vincule o grupo solicitante:	
Nome e Cargo:	Data da Autorização: ____/____/____
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), caso necessário:	
Nome e Cargo:	Data da Autorização: ____/____/____



AUTORIZAÇÃO DA SEÇÃO DE TRANSPORTES	
Veículo da frota da UFES () Veículo fretado ()	
Placa:	
<i>Campus</i> de origem:	
Cidade de destino:	
Data/Horário de início da viagem: ____/____/____ ____:____	
Data/Horário de retorno: ____/____/____ ____:____	
<p style="text-align: center;">_____, ____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ (Assinatura do Chefe da Seção de Transporte ou Subprefeito)</p>	



ANEXO E – Modelo de Vistoria do veículo

PLACA DO VEÍCULO:		
MOTORISTA:		
QUILOMETRAGEM INICIAL:		
ITENS INSPECIONADOS	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Bancos e cintos de segurança		
Calibragem dos pneus		
Combustível		
Correia dentada		
Espelhos retrovisores		
Estepe		
Extintor de incêndio		
Farol/farolete		
Freio de estacionamento		
Limpador de para-brisa		
Luz de freio		
Nível de água do limpador de para-brisa		
Nível de água do motor		
Nível do óleo do Motor		
Nível do óleo hidráulico (direção e freio)		
Pedais		
Pisca-alerta		
Portas e travamento		
Quebra-sol		
Setas		
Triângulo e macaco		
Vidro e Janelas		
OBSERVAÇÕES E RECOMENDAÇÕES:		
RESPONSÁVEL PELA VISTORIA	DATA DA VISTORIA	
Nome:	_____ / _____ / _____	
Assinatura:		



ANEXO F – Modelo de Relatório de Viagem

Unidade Administrativa:	
Evento:	
Data/Horário de Partida: ___/___/___ __:___	Local de partida:
Percurso de ida:	
Objetivo/Justificativa do Evento:	
Unidade Administrativa:	
Número de Pessoas Transportadas:	Todos Servidores ou alunos? () Sim () Não
Paradas Previstas:	
Saída do Veículo autorizada por (nome e cargo):	
Ocorrências (citar o ocorrido e juntar relato detalhado com anexo):	
Data/Horário previstos de retorno: ___/___/___ __:___	Local de Retorno:
Percurso de retorno:	
Houve atraso? () Sim () Não	
Objetivo/Justificativa do Atraso:	
Quilometragem no retorno:	Data/Horário de chegada: ___/___/___ __:___
Coordenador da viagem:	Assinatura do Coordenador da viagem:
De acordo do Diretor de Centro ou Pró-reitor responsável	
Nome:	Data: ___/___/___
Assinatura:	

Quadro de Detalhamento de Ocorrências

Quadro de Detalhamento de Ocorrências			
Coordenador da Viagem	Motorista	Diretor ou Pró-reitor	Chefe Seção de Transportes