



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Manual de Gestão de Transportes

Fortaleza – Ceará

2014

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. RESPONSABILIDADES.....	4
3. POLÍTICAS GERAIS.....	5
4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.....	6
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO DE TRANSPORTES.	8
5.1. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES	9
5.1.1 Gestão do Abastecimento.....	9
5.1.2 Gestão da Manutenção	12
5.1.3 Gestão da Mão de Obra.....	15
5.1.4 Monitoramento de Veículos.....	19
5.2 GESTÃO DE EVENTOS EXTRAORDINÁRIOS.....	23
5.2.1 Acompanhamento de Multas.....	23
5.2.2 Acompanhamento de Avarias	26
6. EQUIPE.....	29
7. VIGÊNCIA.....	30
8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO	31
9. APÊNDICES	32
APÊNDICE A.....	33
APÊNDICE B.....	35

1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo a descrição dos processos, normas e políticas de forma a padronizar a Gestão de Transportes da Universidade Federal do Ceará.

Os objetivos e funções básicas deste processo são:

- Acompanhar a rotina de abastecimento dos veículos da Universidade, para posterior atesto do serviço executado e pagamento dos valores correspondentes.
- Programar e acompanhar a realização das manutenções, preventivas e corretivas de veículos e equipamentos, para posterior atesto dos serviços executados e pagamento dos valores correspondentes.
- Receber solicitações de reserva veículos para realização de diversas atividades e programar condutores e veículos para o atendimento das solicitações.
- Acompanhar a frequência dos motoristas servidores e acompanhar a execução do serviço de motorista terceirizado, para posterior atesto do serviço executado e pagamento dos valores correspondentes.
- Acompanhar a rotina de monitoramento e rastreamento dos veículos oficiais, para posterior atesto do serviço executado e pagamento dos valores correspondentes
- Receber as notificações de infração de trânsito e promover a identificação do correspondente infrator em formulário próprio. Posteriormente, encaminhar formulário aos órgãos de trânsito competentes, garantindo a transferência de responsabilidade pelo pagamento das infrações.
- Acompanha os serviços de reparos de avarias nos veículos assegurando a qualidade necessária.
- Providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres - DPVAT.
- Verificar as condições externas e internas dos veículos antes de sua utilização, observando qualquer avaria, e quando verificada, identificar o condutor causador para que o mesmo providencie o imediato conserto.

2. RESPONSABILIDADES

Todas as atividades e políticas aqui demonstradas apresentam princípios orientadores básicos, não abordando todas as situações extraordinárias possíveis.

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 Universidade Federal do Ceará 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 Universidade Federal do Ceará e à legislação vigente.

Toda comunicação por correio eletrônico deve ser realizada através do endereço eletrônico institucional da Universidade (“dvtran@ufc.br”).

Todos os servidores deverão atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com as normas, políticas e procedimentos divulgados.

3. POLÍTICAS GERAIS

As atividades pertinentes à Gestão de Transportes são baseadas na ética, na defesa dos interesses da Universidade Federal do Ceará e no cumprimento das normas definidas pelos órgãos competentes.

Dentre os dispositivos legais que regem as atividades do processo estão:

- Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei Nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996 - Dispõe sobre a condução de veículo oficial
- Lei Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Institui o Código Brasileiro de Trânsito
- Decreto Federal Nº 6.403 de março de 2008 - Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa Nº3 de maio de 2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informática do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão - Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.

Definição	Representação gráfica
<p>O evento de início é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O evento de fim é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>O processo é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A atividade é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo. Cada atividade possui uma identificação referente à como as ações são realizadas. Esta identificação está localizada no canto superior esquerdo do retângulo, conforme demonstrado nas linhas baixo.</p>	
<p>As atividades manuais, realizadas sem a utilização de um sistema, são representadas por uma mão.</p>	
<p>As atividades sistêmicas, realizadas por um usuário no sistema, são representadas por um boneco.</p>	
<p>As atividades automáticas, realizadas pelo sistema com base numa parametrização prévia são representadas por duas engrenagens.</p>	
<p>Os eventos intermediários são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchida enquanto que nas entradas as setas são vazias. Caso haja mais de uma interligação dentro do fluxo os círculos possuirão cores diferentes, de forma a facilitar a visualização. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica como à espera dentro de um mesmo processo sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo.</p>	

Definição	Representação gráfica
<p>Os gateways podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A condicional é representada por um losango enquanto o paralelismo é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>	
<p>A linha de fluxo é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>A raia é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.</p>	

5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO DE TRANSPORTES.

A figura a seguir representa o mapa do processo de Gestão de Transportes, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

Figura I – Mapa de Processos



Fonte: Dados oriundos do levantamento

5.1. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES

5.1.1 Gestão do Abastecimento

5.1.1.1 Descrição do Subprocesso

Este subprocesso se inicia no momento do abastecimento, quando o motorista apresenta o cartão e a quilometragem correspondente ao carro e a senha pessoal vinculada ao motorista. O registro da quilometragem a cada abastecimento possibilita a realização das manutenções preventivas conforme parâmetro pré-estabelecido.

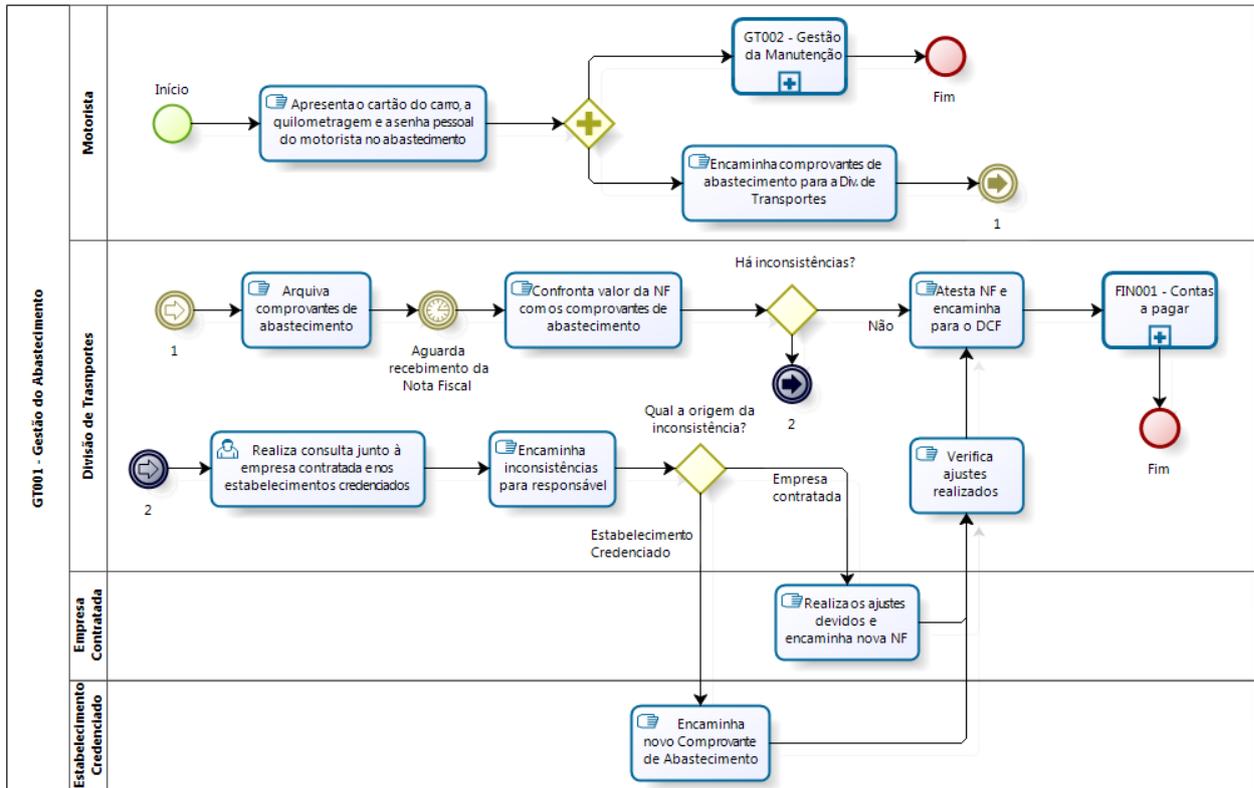
Os motoristas encaminham os comprovantes de abastecimento à Divisão de Transporte, estes comprovantes são confrontados com a Nota Fiscal encaminhada mensalmente. Esta NF possui a relação de todos os abastecimentos realizados. A Nota Fiscal é conferida com os comprovantes e caso os valores estejam de acordo a Divisão de Transportes atesta a NF e encaminha ao Departamento de Contabilidade e Finanças.

Caso sejam identificadas inconsistências na documentação, é realizada uma consulta à empresa contratada e aos estabelecimentos credenciados envolvidos de forma a identificara origem do problema. O responsável pela divergência deve realizar os ajustes necessários e encaminhar nova documentação à Divisão de Transportes. Após o recebimento da documentação conforme, a NF é atestada e encaminhada ao DCF para pagamento.

5.1.1.2 – Fluxo – GT001 - Gestão do Abastecimento



Código: GCC001
 Especialista: Francisco Lélis
 Data: 13/01/2013



5.1.1.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Gestão do Abastecimento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Apresenta o cartão do carro, a quilometragem e a senha pessoal do motorista no abastecimento.	No momento do abastecimento o motorista apresenta o cartão do carro, informa a quilometragem e insere a senha pessoal correspondente.	Cartão do Carro	Motorista
2	Encaminha comprovantes de abastecimento para a Div. de	A cada abastecimento, os motoristas encaminham os comprovantes correspondentes à Divisão de Transportes. Estes comprovantes são	Comprovantes de Abastecimento	Motorista

Subprocesso: Gestão do Abastecimento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Transportes	registrados numa planilha de apoio.		
3	Arquiva comprovantes de abastecimento	Após o registro dos comprovantes na planilha de apoio estes são arquivados.	Comprovantes de Abastecimento	Divisão de Transportes
4	Confronta valor da NF com os comprovantes de abastecimento	Quando do recebimento da Nota Fiscal, a DT confronta os abastecimentos relacionados na nota com os comprovantes recebidos dos motoristas.	Comprovantes de Abastecimento	Divisão de Transportes
5	Realiza consulta junto à empresa contratada e nos estabelecimentos credenciados	Caso alguma inconsistência seja identificada entre os comprovantes e a Nota Fiscal, a DT realiza consulta no portal da empresa contratada, diretamente na administração desta e junto aos estabelecimentos credenciados.	N/A	Divisão de Transportes
6	Encaminha inconsistências para responsável	Após a identificação da origem da inconsistência a DT solicita os ajustes necessários.	N/A	Divisão de Transportes
7	Encaminha novo Comprovante de Abastecimento	Caso a inconsistência seja no estabelecimento credenciado, este deverá emitir novo comprovante de abastecimento e encaminha-lo à DT.	Comprovante de Abastecimento	Estabelecimento Credenciado
8	Realiza os ajustes devidos e encaminha nova NF	Caso a inconsistência tenha sido motivada por equívoco da empresa contratada, esta deverá emitir nova NF corrigida.	Nota Fiscal	Empresa Contratada
9	Verifica ajustes realizados	Após o recebimento da documentação, a DT confere se as inconsistências foram sanadas.	Comprovante de Abastecimento ou Nota Fiscal	Divisão de Transportes

Subprocesso: Gestão do Abastecimento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
10	Atesta NF e encaminha para o DCF	Por fim, a Nota Fiscal é atestada e encaminhada ao Departamento de Contabilidade e Finanças para pagamento.	Nota Fiscal	Divisão de Transportes

5.1.2 Gestão da Manutenção

5.1.2.1 Descrição do Subprocesso

A manutenção dos veículos pode ocorrer de forma preventiva ou corretiva. A manutenção preventiva é sinalizada à Oficina de Autos quando o veículo atinge a quilometragem ou o tempo parametrizado. No caso da manutenção informa o problema do motorista ao chefe da Oficina de Autos.

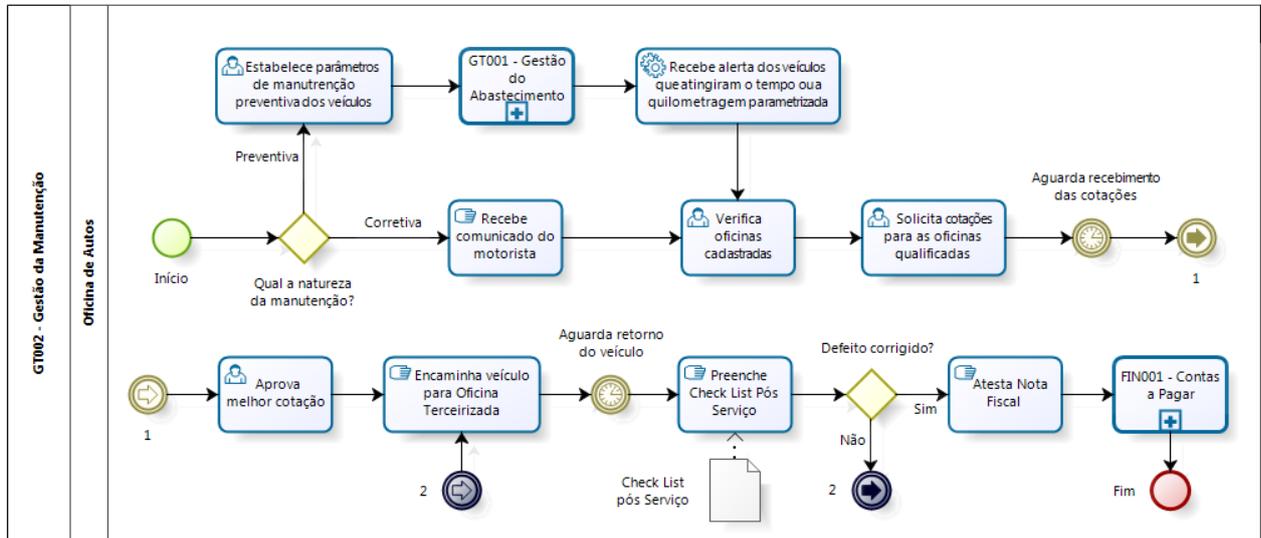
Em ambos os casos a oficina de autos verifica, as oficinas credenciadas que podem atender à demanda. Em seguida solicita as cotações para o serviço nas oficinas habilitadas. A aprovação da oficina que irá prestar o serviço é realizada pelo chefe da oficina de autos. Todas estas atividades são realizadas no portal da empresa contratada.

Por fim, o veículo é encaminhado para a oficina escolhida. Após o retorno do veículo, a oficina de autos realiza conferência do serviço realizado por meio do Check List Pós Serviço, sem seguida a Nota Fiscal é atestada e encaminhada ao Departamento de Contabilidade e Finanças. Caso o serviço não seja bem avaliado o veículo é encaminhado novamente à oficina terceira.

5.1.2.2 – Fluxo – GT002 – Gestão da Manutenção



Código: GT002
Especialista: Francisco Lélis
Data: 13/01/2013



5.1.2.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Gestão da Manutenção				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Estabelece parâmetros de manutenção preventiva dos veículos	O Chefe da Oficina de Autos é responsável por cadastrar os parâmetros de manutenção preventiva de todos os veículos da Universidade. O cadastro dos parâmetros deve ser realizado após consulta ao manual do veículo. Os parâmetros dependem do modelo.	Portal de Administração e Gerenciamento de Serviços de Abastecimento e Manutenção de Veículos	Oficina de Autos
2	Recebe alerta dos veículos que atingiram o tempo ou a quilometragem	Quando o veículo atinge os parâmetros de quilometragem ou tempo, o Portal de Administração e Gerenciamento de Serviços de Abastecimento e Manutenção de Veículos encaminha mensagem automática ao Chefe da Oficina de Autos e	Portal de Administração e Gerenciamento de Serviços de Abastecimento	Oficina de Autos

Subprocesso: Gestão da Manutenção				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	parametrizada	ao gestor da unidade de lotação do veículo. As principais manutenções preventivas são a troca de óleo e filtro.	e Manutenção de Veículos	
3	Recebe comunicado do motorista	No caso das manutenções corretivas o motorista que detectou o problema comunica a Oficina de Autos. A Oficina de Autos realiza vistoria no carro para comprovar o problema.	N/A	Oficina de Autos
4	Verifica oficinas cadastradas	Após a identificação da necessidade de manutenção, o Chefe da Oficina de Autos acessa o Portal de Administração e Gerenciamento de Serviços de Abastecimento e Manutenção de Veículos e verifica as oficinas cadastradas habilitadas para o serviço específico que é necessário.	Portal de Administração e Gerenciamento de Serviços de Abastecimento e Manutenção de Veículos	Oficina de Autos
5	Solicita cotações para as oficinas qualificadas	O Chefe da Oficina de Autos solicita cotação para as oficinas qualificadas. Devem ser recebidas, pelo menos, três cotações.	Portal de Administração e Gerenciamento de Serviços de Abastecimento e Manutenção de Veículos	Oficina de Autos
6	Aprova melhor cotação	Após o recebimento das cotações, o chefe da Oficina de Autos aprova a oficina que irá realizar o serviço. Após a aprovação, o chefe da oficina deve alinhar com a unidade de lotação do veículo a data em que a manutenção será realizada. O ofício encaminhado para a unidade	Portal de Administração e Gerenciamento de Serviços de Abastecimento e Manutenção de Veículos	Oficina de Autos

Subprocesso: Gestão da Manutenção				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>comunicando a necessidade de manutenção é assinado pelo Chefe da Oficina de Autos e pelo Diretor da Divisão de Transportes.</p> <p>A unidade de lotação deverá se responsabilizar pela utilização do veículo nos dias entre a comunicação da necessidade da manutenção e sua efetiva realização.</p>		
7	Encaminha veículo para Oficina Terceirizada	<p>O veículo é encaminhado para a oficina por um dos motoristas que prestam serviço à universidade.</p> <p>O status de cada veículo, em funcionamento ou em manutenção, é monitorado pela Oficina de Autos.</p>	N/A	Oficina de Autos
8	Preenche Check List Pós Serviço	<p>Após o retorno do veículo, a Oficina de Autos realiza a conferência do serviço realizado por meio do Check List Pós Serviço.</p> <p>Caso a avaliação seja de que o serviço não foi bem executado, o veículo será encaminhado novamente à oficina.</p>	Check List Pós Serviço	Oficina de Autos
9	Atesta Nota Fiscal	<p>Após a conferência do serviço, caso este atenda as expectativas, a Nota Fiscal é atestada e encaminhada ao Departamento de Contabilidade e Finanças para pagamento.</p>	Nota Fiscal	Oficina de Autos

5.1.3 Gestão da Mão de Obra

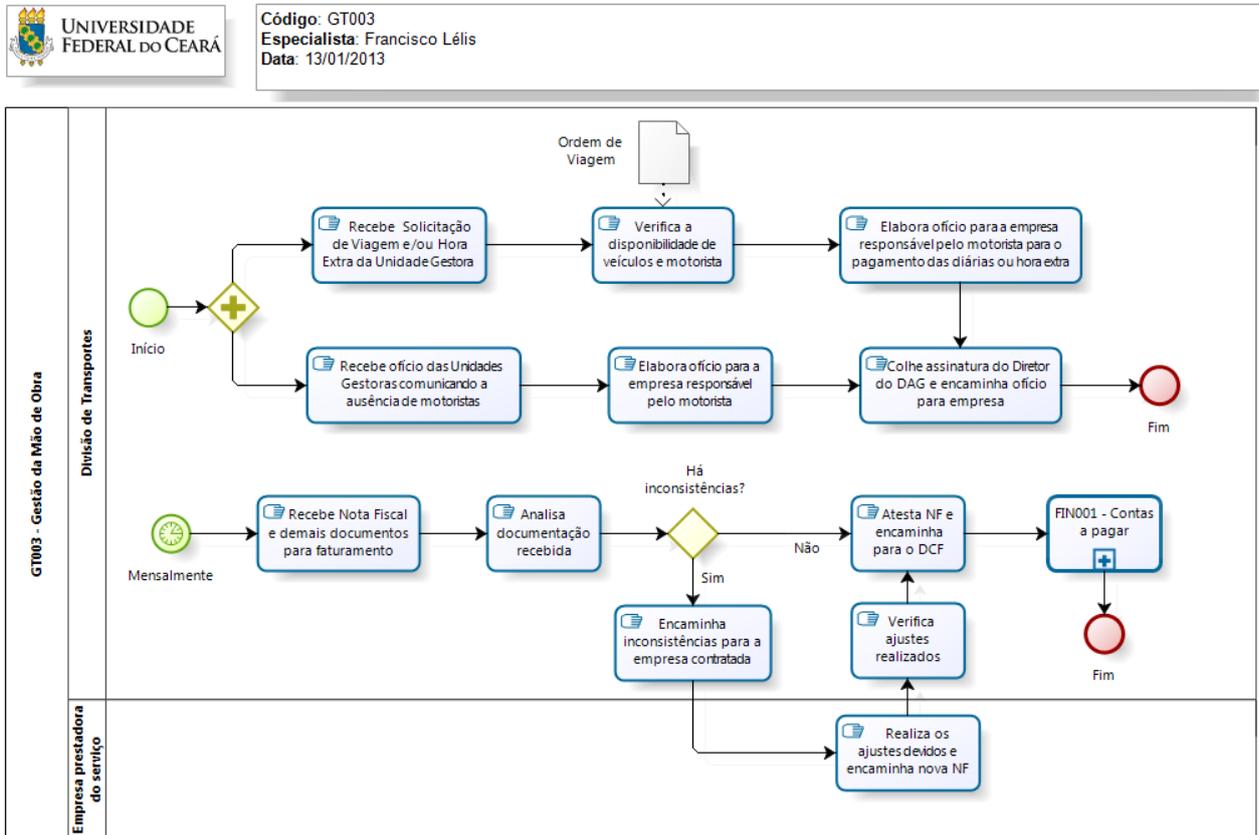
5.1.3.1 Descrição do Subprocesso

O acompanhamento da mão de obra é realizado pela Divisão de Transportes por meio do registro das Ordens de Viagem e Solicitações de Horas Extras recebidas. Estas demandas, quando podem ser

atendidas, são comunicadas à empresa responsável pelo motorista. Adicionalmente, a Divisão de Transportes também realiza o acompanhamento da frequência dos motoristas.

No final do mês a empresa responsável pelo serviço de transporte encaminha a Nota Fiscal do período. O valor a ser pago deve corresponder a todos os eventos ocorridos no mês.

5.1.3.2 – Fluxo – GT003 - Gestão da Mão de Obra



5.1.3.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Gestão da Mão de Obra				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebe Solicitação de Viagem e/ou Hora Extra da Unidade Gestora	As unidades da UFC encaminham as demandas de viagem à Divisão de Transportes por ofícios.	Ofício e Solicitação de Hora Extra	Divisão de Transportes

Subprocesso: Gestão da Mão de Obra				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
2	Verifica a disponibilidade de veículos e motorista	Após o recebimento das demandas a Divisão de Transportes verifica na Planilha de Programação de Viagens. A resposta da disponibilidade é encaminhada à unidade demandante por ofício.	Planilha de Programação de Viagens.	Divisão de Transportes
3		Caso haja disponibilidade a Divisão de Transportes programa viagem, emite uma Ordem de Viagem e entrega ao motorista.	Ordem de Viagem	Divisão de Transportes
4	Elabora ofício para a empresa responsável pelo motorista para o pagamento das diárias ou hora extra	Caso haja disponibilidade de veículo e motorista a Divisão de Transportes elabora um ofício solicitando o pagamento das diárias ou horas extras ao motorista. Estes valores serão cobrados da UFC na fatura correspondente ao período.	Ofício	Divisão de Transportes
5	Recebe ofício das Unidades Gestoras comunicando a ausência de motoristas	A Divisão de Transportes recebe e-mail das unidades comunicando a ausência de motoristas. Os motoristas substitutos devem possuir uma carta de apresentação da empresa contratada para prestar os serviços à Universidade, esta exigência poderá ser dispensada caso o motorista substituto já seja conhecido.	Ofício	Divisão de Transportes
6	Elabora ofício para a empresa responsável pelo motorista	Em caso de ausência de motoristas, sem substituição, a Divisão de Transportes elabora ofício à empresa responsável.	Ofício	Divisão de Transportes
7	Colhe assinatura do	Os ofícios encaminhados para a empresa responsável pelos motoristas possuem a	Ofício	Divisão de

Subprocesso: Gestão da Mão de Obra				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Diretor do DAG e encaminha o ofício para empresa	assinatura do Diretor da Divisão de Transportes e do Diretor do Departamento de Atividades Gerais. Caso a situação tratada seja considerada complexa, o ofício possuirá a assinatura do Superintendente de Infraestrutura.		Transportes
8	Recebe Nota Fiscal e demais documentos para faturamento	Mensalmente a empresa responsável pelos motoristas encaminha a Nota Fiscal e a documentação para faturamento. A documentação para faturamento corresponde aos comprovantes de: Certidão negativa de débito junto ao INSS, Secretaria da Fazenda, recolhimentos dos direitos trabalhistas, pagamento de vale alimentação, transporte e remuneração dos motoristas.	Documentação de Faturamento	Divisão de Transportes
9	Analisa documentação recebida	A Divisão de Transportes confere se toda documentação obrigatória foi encaminhada e se esta documentação está válida. É verificado também se o valor da fatura corresponde aos eventos ocorridos no mês (ausências, horas extras realizadas, etc.). A relação de motoristas é conferida, de forma a verificar se algum motorista desconhecido foi relacionado e se a quantidade está de acordo com o contrato.	Documentação de Faturamento	Divisão de Transportes
10	Encaminha inconsistências para a empresa contratada	Caso a documentação obrigatória não seja encaminhada ou o valor da fatura não corresponda aos eventos ocorridos no mês a Divisão de Transportes ofício com inconsistências para a empresa responsável. O ofício deve possuir a assinatura do	Ofício	Divisão de Transportes

Subprocesso: Gestão da Mão de Obra				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Diretor da Divisão de Transportes e do Diretor do Departamento de Atividades Gerais.		
11	Realiza os ajustes devidos e encaminha nova NF	A empresa responsável pelo serviço realiza os ajustes identificados pela Divisão de Transportes e encaminha a Nota Fiscal com o valor corrigido.	Nota Fiscal	Empresa prestadora de serviço
12	Verifica ajustes realizados	A Divisão de Transportes confere se os ajustes necessários foram realizados. Caso não haja mais nenhuma pendência, a Nota Fiscal é atestada.	Nota Fiscal	Divisão de Transportes
13	Atesta NF e encaminha para o DCF	A Nota Fiscal é atestada pelo Diretor da Divisão de Transportes e pelo Diretor do Departamento de Atividades Gerais e encaminhada ao Departamento de Contabilidade e Finanças para pagamento.	Nota Fiscal	Divisão de Transportes

5.1.4 Monitoramento de Veículos

5.1.4.1 Descrição do Subprocesso

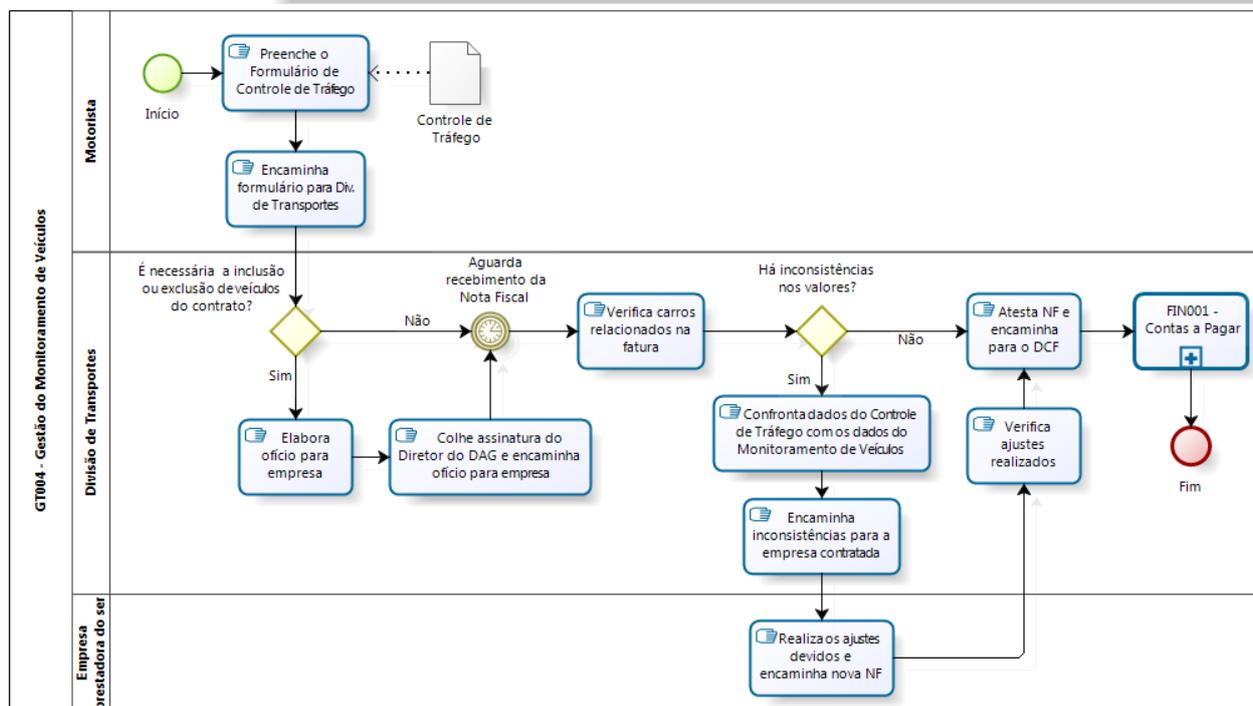
O monitoramento de veículos ocorre por meio do preenchimento do formulário de Controle de Tráfego pelos motoristas e pelo Sistema de Monitoramento de Veículos mantido por uma empresa contratada. Caso seja necessário incluir ou excluir algum veículo do contrato de monitoramento, a Divisão de Transportes encaminha ofício para a empresa responsável.

Mensalmente a empresa que presta o serviço de Monitoramento de Veículos encaminha Nota Fiscal para a Divisão de Transportes. A Nota Fiscal é atestada e encaminhada ao Departamento de Contabilidade e Finanças para pagamento.

5.1.4.2 – Fluxo – GT004 - Gestão do Monitoramento de Veículos



Código: GT004
Especialista: Francisco Lélis
Data: 13/01/2013



5.1.4.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Gestão do Monitoramento de Veículos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Preenche o Formulário de Controle de Tráfego	Os motoristas são responsáveis por preencher o formulário de Controle de Tráfego a cada trajeto realizado.	Formulário de Controle de Tráfego	Motorista
2	Encaminha formulário para Div. de Transportes	Ao completar o preenchimento de cada folha do formulário o motorista deve encaminhá-lo para a Divisão de Transportes. No final do mês devem ser enviados todos os formulários, que estiverem em posse dos motoristas, inclusive aqueles que não estiverem totalmente preenchidos.	Formulário de Controle de Tráfego	Motorista

3	Elabora ofício para empresa	<p>Caso haja a necessidade de incluir ou excluir algum veículo do Sistema de Monitoramento, é necessária a elaboração de um ofício.</p> <p>A inclusão de veículos deve ocorrer após um ano de uso, de forma que a instalação do rastreador não prejudique o prazo de garantia do veículo.</p> <p>Os veículos que não estão incluídos no Sistema de Monitoramento são controlados pelos Formulários de Controle de Tráfego.</p>	Ofício	Divisão de Transportes
4	Colhe assinatura do Diretor do DAG e encaminha ofício para empresa	O ofício encaminhado para a empresa responsável pelo sistema de Monitoramento deve ser assinado pelo Diretor da Divisão de Transportes e pelo Diretor do Departamento de Atividades Gerais.	Ofício	Divisão de Transportes
5	Verifica carros relacionados na fatura	Após o recebimento da Nota Fiscal o Chefe da Divisão de Transportes verifica se a relação de carros monitorados esta correta.	Fatura	Divisão de Transportes
6	Confronta dados do Controle de Tráfego com os dados do Monitoramento de Veículos	Caso seja identificada alguma inconsistência os dados do Formulário de Controle de Tráfego e do Sistema de Monitoramento de Veículos são confrontados. O valor unitário do monitoramento de veículos é independente da categoria do veículo.	Controle de Tráfego e Sistema de Monitoramento de Veículos	Divisão de Transportes
7	Encaminha inconsistências para a empresa contratada	<p>As inconsistências identificadas são relacionadas em ofício para a empresa responsável pelo serviço.</p> <p>O ofício deve possuir a assinatura do Diretor da Divisão de Transportes e do</p>	Ofício	Divisão de Transportes

		Diretor do Departamento de Atividades Gerais.		
8	Realiza os ajustes devidos e encaminha nova NF	A Empresa emite uma nova Nota Fiscal e encaminha novamente para a Divisão de Transportes.	Nota Fiscal	Empresa prestadora do serviço
9	Verifica ajustes realizados	A nova documentação é conferida pela Divisão de Transportes.	Nota Fiscal	Divisão de Transportes
10	Atesta NF e encaminha para o DCF	A Nota Fiscal é atestada e encaminhada para o Departamento de Contabilidade e Finanças para pagamento.	Nota Fiscal	Divisão de Transportes

5.2 GESTÃO DE EVENTOS EXTRAORDINÁRIOS

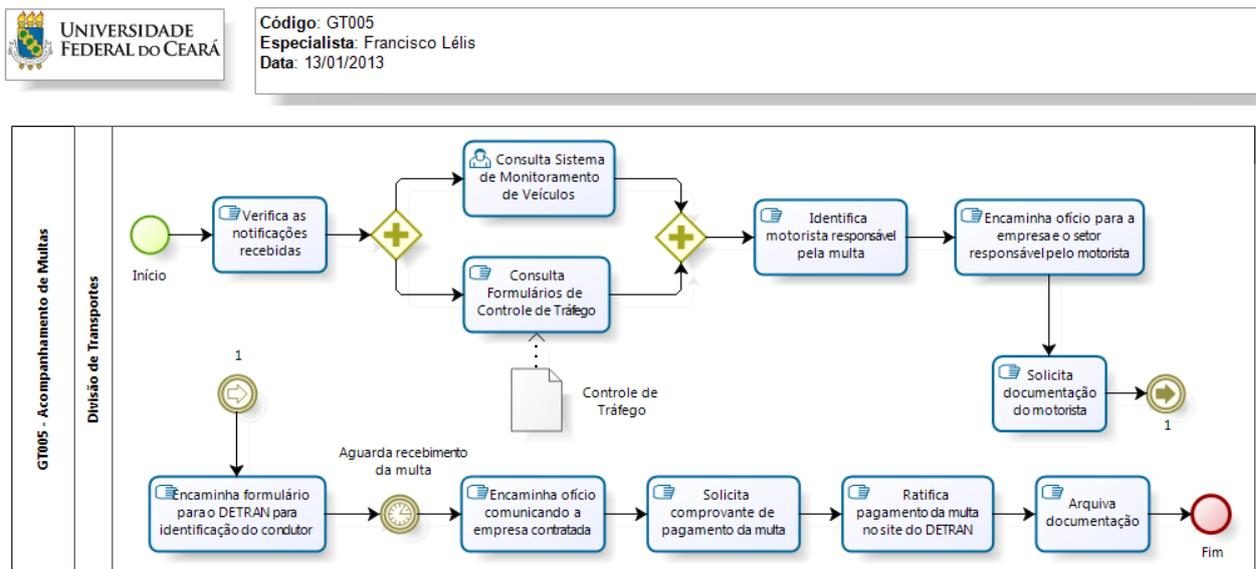
5.2.1 Acompanhamento de Multas

5.2.1.1 Descrição do Subprocesso

Este processo ocorre apenas quando a Divisão de Transporte recebe alguma notificação de infração de trânsito relacionada aos veículos da universidade. Após o recebimento da infração é realizada consulta ao Sistema de Monitoramento de Veículos e aos Formulários de Controle de Tráfego de forma a identificar o motorista responsável pela infração. Em seguida a Divisão de Transportes comunica a empresa contratada e preenche o formulário de identificação de condutores do DETRAN.

Quando do recebimento da multa, a empresa responsável pelo motorista é comunicada para a realização do pagamento. A Divisão de Transportes solicita o envio do comprovante de pagamento da multa. Em nenhuma hipótese o pagamento da multa é realizado pela Universidade.

5.2.1.2 – Fluxo – GT005 - Acompanhamento de Multas



5.2.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Acompanhamento de Multas				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Verifica as notificações	As notificações são encaminhadas à Divisão de Trânsito pelo correio.	Notificações de Trânsito	Divisão de Transportes

Processo: Acompanhamento de Multas				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	recebidas			
2	Consulta Sistema de Monitoramento de Veículos	Na notificação recebida a Divisão de Trânsito verifica o veículo e a data da infração de forma a identificar o condutor responsável. A Divisão de Trânsito consulta o Sistema de Monitoramento de Veículos de forma a identificar o condutor	Sistema de Monitoramento de Veículos	Divisão de Transportes
3	Consulta Formulários de Controle de Tráfego	Assim como o Sistema de Monitoramento de Veículos, os formulários de Controle de Tráfego também devem ser consultados para identificação do motorista.	Controle de Tráfego	Divisão de Transportes
4	Identifica motorista responsável pela multa	Após as consultas a Divisão de Transportes identifica o motorista responsável pela infração. A Divisão de Transportes verifica as multas já recebidas pelo motorista de forma a verificar se há risco de perda da carteira.	N/A	Divisão de Transportes
5	Encaminha ofício para a empresa e o setor responsável pelo motorista	Após a identificação do motorista, a Divisão de Transportes elabora ofício comunicando a infração à empresa contratada e ao setor que o motorista presta serviço. Este ofício possui a assinatura do Diretor da Divisão de Transportes e do Diretor do Departamento de Atividades Gerais.	Ofício	Divisão de Transportes
6	Solicita documentação do motorista	A Divisão de Transporte solicita os seguintes documentos ao motorista: - Carteira de motorista	N/A	Divisão de Transportes

Processo: Acompanhamento de Multas				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		- Comprovante de endereço - RG - CPF		
7	Encaminha documentação para o DETRAN para identificação do condutor	De posse da documentação do motorista, a Divisão de Transportes preenche o formulário específico do DETRAN para a identificação do condutor. O formulário é assinado pelo motorista. Após o envio do formulário a Divisão de Transportes armazena uma cópia do protocolo de envio.	Formulário do DETRAN	Divisão de Transportes
8	Encaminha ofício comunicando a empresa contratada	Após o recebimento da multa, a Divisão de Transportes comunica a empresa responsável pelo motorista para que esta providencie o pagamento correspondente.	Ofício	Divisão de Transportes
9	Solicita comprovante de pagamento da multa	No ofício de comunicação da multa a Divisão de Transportes informa da necessidade do envio do comprovante de pagamento. A empresa contratada é cobrada pela DT até que efetue o pagamento e encaminha o comprovante correspondente.	Comprovante de Pagamento	Divisão de Transportes
10	Ratifica pagamento da multa no site do DETRAN	Por fim, a Divisão de Transporte consulta o site do DETRAN para assegurar que não há nenhuma pendência.	N/A	Divisão de Transportes

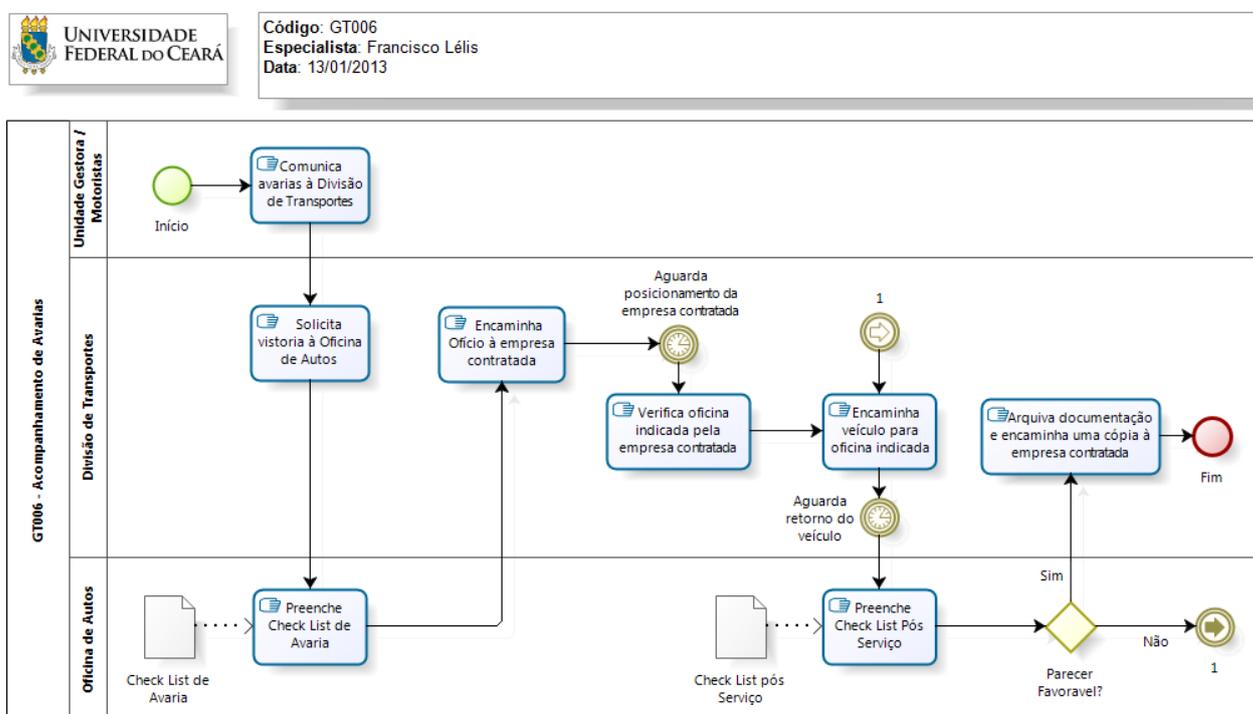
5.2.2 Acompanhamento de Avarias

5.2.2.1 Descrição do Subprocesso

A comunicação das avarias é realizada pela Unidade Gestora do veículo ou pelo motorista. A Divisão de Transportes solicita uma vistoria da Oficina de Autos e em seguida encaminha ofício à empresa contratada para que esta assuma os custos do reparo.

A indicação da oficina é realizada pela empresa contratada, esta indicação, no entanto, deve ser validada pela Divisão de Transporte. Adicionalmente, após a execução do serviço, a oficina de autos realiza nova vistoria para avaliar a qualidade do serviço realizado.

5.2.2.2 – Fluxo – GT006 - Acompanhamento de Avarias



5.2.2.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Acompanhamento de Avarias				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Comunica avarias à Divisão de Transportes	As avarias identificadas nos veículos são comunicadas pelos motoristas ou pela unidade gestora responsável pelo veículo.	N/A	Unidade gestora

Processo: Acompanhamento de Avarias				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
2	Solicita vistoria à Oficina de Autos	A Divisão de Transportes solicita à Oficina de Autos a realização de uma vistoria para diagnosticar a extensão dos reparos necessários.	N/A	Divisão de Transporte
3	Preenche Check List de Avaria	A vistoria da Oficina de Autos é realizada com base no formulário Check List de Avarias.	Check List de Avaria	Oficina de Autos
4	Encaminha Ofício à empresa contratada	Após a vistoria da Oficina de Autos, a Divisão de Transportes elabora ofício para comunicar a avaria à empresa contratada. Caso a responsabilidade da avaria seja do motorista terceirizado, a empresa contratada arca com os custos do reparo. Caso a responsabilidade seja de um motorista particular, este deverá arcar com os custos do reparo. Este ofício é assinado pelo Diretor da Divisão de Transportes e pelo Diretor do Departamento de Atividades Gerais	Ofício	Divisão de Transporte
5	Verifica oficina indicada pela empresa contratada	A empresa contratada indica à Divisão de Transportes a oficina que irá realizar o reparo. A Divisão de Transportes deverá validar se a oficina indicada possui capacidade para a execução do serviço. A Divisão de Transportes deve negociar com a empresa responsável a oficina que será responsável pelo serviço caso considere que a oficina indicada não possui a capacidade de realizar o serviço.	N/A	Divisão de Transporte
6	Encaminha veículo para oficina	O veículo é encaminhado para a oficina por um dos motoristas que prestam serviço à	N/A	Divisão de Transporte

Processo: Acompanhamento de Avarias				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	indicada	universidade. O status de cada veículo, em funcionamento ou em manutenção, é monitorado pela Oficina de Autos.		
7	Preenche Check List Pós Serviço	Após o retorno do veículo, a Oficina de Autos realiza nova vistoria, por meio do Check List de Pós Serviço. Caso a vistoria conclua que o serviço não foi bem executado, o veículo é encaminhado novamente à oficina.	Check List Pós Serviço	Oficina de Autos
8	Arquiva documentação e encaminha uma cópia à empresa contratada	Caso o parecer do serviço seja positivo, a documentação relativa à avaria é arquivada e uma cópia é encaminhada para a empresa contratada.	N/A	Divisão de Transporte

6. EQUIPE

A equipe diretamente responsável pelas atividades do Processo de Gestão de Transportes da Universidade Federal do Ceará é composta pelos cargos e profissionais relacionados abaixo. A tabela ilustra a atuação dos profissionais, no que diz respeito às principais responsabilidades, relacionadas aos processos descritos neste Manual:

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
Diretor da Divisão de Transportes	<ul style="list-style-type: none">• Confere dados das faturas dos serviços de transporte (abastecimento, mão de obra e monitoramento).• Recebe as demandas de transporte das unidades e verifica a possibilidade de atendimento• Realiza os acréscimos e supressões na relação de veículos do sistema de monitoramento.• Identifica os responsáveis por infrações de trânsito e confere os devidos pagamentos	GT001 - Gestão do Abastecimento GT003 - Gestão da Mão de Obra GT004 - Gestão do Monitoramento de Veículos GT005 - Acompanhamento de Multas
Chefe da Oficina de Autos	<ul style="list-style-type: none">• Aprova a oficina responsável pelo serviço de manutenção• Confere os serviços de manutenção realizados• Realiza vistoria nos veículos antes e depois dos serviços prestados por oficinas terceirizadas.	GT002 - Gestão da Manutenção GT006 - Acompanhamento de Avarias

(*) Refere-se àqueles processos pelo qual o profissional é responsável pela execução de 80% ou mais das atividades descritas nos fluxogramas do tópico 06 deste Manual.

7. VIGÊNCIA

Este manual entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, revogando-se disposições em contrário.

8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Revisor/Aprovador

9. APÊNDICES

APÊNDICE A

APÊNDICE B

 <p>UFC UFC INFRA DAG/DVTRAN</p>	<p>ORDEM DE VIAGEM</p>	<p>Nº</p>
---	------------------------	-----------

Veículo		Placas
Tipo de viagem <input type="checkbox"/> Fortaleza <input type="checkbox"/> intermunicipal <input type="checkbox"/> interestadual		Destino
Data e hora de saída	Data e hora de retorno	Motorista
Quilometragem saída	Quilometragem retorno	Responsável p/ viagem
Local de saída		

<p>Passageiros</p>

<p>Objetivo da Viagem</p>

<p>Autorizo este veículo a trafegar de acordo com os dados acima</p> <p>Data ___/___/___</p> <p>_____</p>

<p>Relatório de ocorrência de viagem</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Data ___/___/___</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Assinatura</p>
--

<p>OBS.: 1 – NÃO É PERMITIDO AO MOTORISTA, APANHAR OU DEIXAR PASSAGEIRO(S) FORA DA ROTA DA VIAGEM, SEM AUTORIZAÇÃO.</p>
