

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA - DTL

Adm. Gelson Roque Guzzon



Serviço Especial de Transportes-SET

- * Fiscalização do contrato de transportes terceirizados;
- * Fiscalização do contrato de manutenção de veículos;
- * Fiscalização do contrato de aquisição de pneus;
- * Fiscalização do contrato de serviço de motorista;
- * Fiscalização do contrato de passagens aéreas -SCDP; (Anderson)
- * Fiscalização do contrato serviço de postagens- correios; (Adilson)
- * Fiscalização do contrato de vigilância da Reitoria (Gelson)

Requisição de Transportes institucional

- **Procedimento padrão para agendamento de transportes institucionais:**

- 1- Receber a requisição de transportes autorizada (hoje via SEI, em breve via SIPAC/módulo de transportes);
- 2- Conferir as informações e definir a forma de atendimento (oficial ou terceirizado);
- 3- Lançar as informações na agenda;
- 4- Encaminhar a requisição via e-mail ao prestador de serviço e solicitar confirmação;
- 5- Confirmar por e-mail a contratação ao solicitante e orientar sobre a necessidade de preenchimento do relatório de ocorrência informando o horário e quilometragem da viagem;
- 6 -Até o dia 5 de cada mês, juntar todos os documentos num processo SIPAC (conforme orientação do setor de contratos) e encaminhar para DTL.

Obs.: Solicitamos fazer o controle de saldo na planilha drive;

Manutenção de veículos oficiais;

- **Procedimento padrão para manutenção preventiva ou corretiva:**

1- Encaminhar veículo para a prestadora contratada com ordem de serviço numerada (uma por veículo/ocasião);

2- Receber orçamento por e-mail, analisar e aprovar por escrito (comparar manutenções anteriores ou semelhantes consultando a planilha de manutenção analítica no Google drive e/ou os valores praticados pelo mercado);

3- Após serviço executado, fazer a verificação/ teste e autorizar a emissão da nota fiscal;

4 - Até o dia 5 do mês subsequente, juntar os documentos num processo SIPAC, (conforme orientação do setor de contratos) e encaminhar para DTL, que faz o lançamento na planilha de manutenção analítica, verifica a documentação e encaminha para contratos.

Obs.: solicitamos realizar o controle de saldo disponível na planilha do drive;

Substituição de pneus

- **Procedimento padrão para substituição de pneus:**

1- Há um único contrato para todos os modelos de pneus, gerenciado pelo DTL;

2- Depois da confirmação da necessidade da substituição dos pneus pelo agente de transporte, solicitar agendamento para DTL e quando autorizado, encaminhar o veículo com ordem de serviço padrão;

3- Após confirmar a substituição, serviços de balanceamento e geometria (se for o caso);

5 - Até o dia 5 do mês subsequente o DTL abre processo SIPAC, com todas as informações (conforme orientação do setor de contratos), faz o lançamento na planilha de manutenção analítica, e envia para setor DGMAT efetuar a entrada do produto para consumo imediato.

Obs.: Os pneus usados sempre devem ficar sob responsabilidade da fornecedora que dará o destino correto.

Fiscalização do serviço de motorista

- 1-Orientar o trabalho do motorista terceirizado (sempre que possível repassar as orientações ao preposto);
- 2- Comunicar ao preposto qualquer anormalidade;
- 3- Encaminhar ofício com informações sobre gastos com diária e alimentação para o DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS E SERVIÇOS;
- 3- Lançar as informações referentes ao posto de motorista até o dia 05 do mês subsequente, na planilha do repositório disponibilizada pela PROAD.

Serviço de vigilância (Reitoria)

- 1- Acompanha a prestação do serviço de vigilância (sempre que possível repassar as orientações ao preposto);
- 2- Comunicar ao supervisor qualquer anormalidade;
- 3- Analisar a documentação apresentada mensalmente;
- 4- Montar o processo no SIPAC (conforme orientação do setor de contratos) e encaminhar para SUADM.

OBS. Na reitoria: os vigilantes geralmente são o primeiro contato que as pessoas têm com a instituição, por isso são orientados para tratar os servidores e visitantes com urbanismo e conhecer a instituição para informar e encaminhar as pessoas corretamente.

Desburocratização-SIPAC/módulo de transportes

- Novo sistema de transporte que já foi apresentado aos agentes de transportes e chefes de logística que se interessaram, deverá melhorar muito o trabalho dos Setores de transportes, facilitará os controles e a confiabilidade das informações;

Obs.: Os vigilantes das unidades serão nossos aliados no preenchimento das informações para o controle de uso de veículos e na entrega das chaves (caso da reitoria).

Desburocratização das autorizações para conduzir veículos oficiais

- Desde outubro temos uma nova forma de emissão e controle das autorizações para servidores dirigir veículos oficiais (agora o próprio servidor assume responsabilidade por estar devidamente em condições de dirigir, conforme a legislação).
- A emissão das autorizações fica sob gerenciamento direto dos Campi, nos serviços de transportes e coordenadores administrativos;

SOLICITAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL E TERMO DE RESPONSABILIDADE-SIPAC

F0210 - SOLICITAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Pelo presente termo, considerando o art. 1º da Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996 que dispõe sobre a condução de veículo oficial, solicito autorização para conduzir veículo oficial de propriedade da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS).

Informações referentes ao servidor solicitante

Estar ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais aqui postas, firmo a presente declaração de livre e espontânea vontade.

ASSINATURA

OBS.; Juntar cópia da Carteira Nacional de habilitação (Documentos restritos)



Orientação aos fiscais

- Fiscal é o agente público mais importante das instituições pública, é aquele que certifica que o dinheiro público está sendo aplicado de forma correta;
- É aconselhável que o fiscal tenha o conhecimento necessário na área que fiscaliza e ser proativo para buscar a informação necessárias;
- Nunca utilizar o serviço de um colaborador para outros fins que não sejam os definidos no contrato;
- O fiscal deve ter bom senso e manter uma relação cordial com o fornecedor, porém nunca pede favor ao fornecedor;
- Apesar de não ser proibido é aconselhável, não ser cliente particular dos mesmos fornecedores que o servidor é fiscal.
- Registrar e comunicar oficialmente qualquer ocorrência fora da normalidade
Ex.: atrasos, faltas, reclamações, etc;

OBRIGADO PELA ATENÇÃO!

Nós Colocamos a disposição:

Telefone 49 2049 3102

E-mail setorial: transportes.reitoria@uffs.edu.br

E-mail pessoal; gelson.adm@uffs.edu.br