



MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS, FLUXOGRAMAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PROCESSOS

SUMÁRIO

Apresentação.....	04
Organograma.....	05
Superintendência.....	06
Secretaria.....	07
GPAST.....	08
GTE.....	09
GC.....	10
GAPS.....	11
Motoristas.....	12
Requisição de Transportes.....	13
Aquisição de Peças e Manutenção.....	15
Pagamento de Empresa Contratada Especializada em Gestão de Frota (Manutenção)	17
Abastecimento de Veículos.....	19
Pagamento de Empresa Contratada Especializada em Gestão de Frota (Combustível).....	12
Pagamento de Empresa Contratada Especializada em Serviço de Mão de Obra.....	21
Pagamento de Diárias de Empresa Contratada Especializada em Serviço de Mão de Obra.....	23

CONTATOS

E-mail: secretaria@sult.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7258



Superintendência de Logística de Transporte – UFPB

Apresentação

A Superintendência de Logística de Transporte (SULT) é um órgão suplementar da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). A unidade é responsável pelo gerenciamento das atividades de logística de transporte de pessoas e equipamentos da Instituição.

Além disso, a SULT tem como principal objetivo propor diretrizes, planos e projetos para a formulação e implantação de políticas que proporcionem suporte as diferentes modalidades do universo acadêmico, atendendo desde as atividades fins, como eventos culturais e universitários, até o acesso a recursos que tornam possíveis as atividades cotidianas de servidores e alunos.

Cabe também à Superintendência promover estudos e levantamentos que identifiquem pontos a serem melhorados em sua estrutura interna, buscando sempre o meio mais eficiente de oferecer sua logística multimodal de transportes.

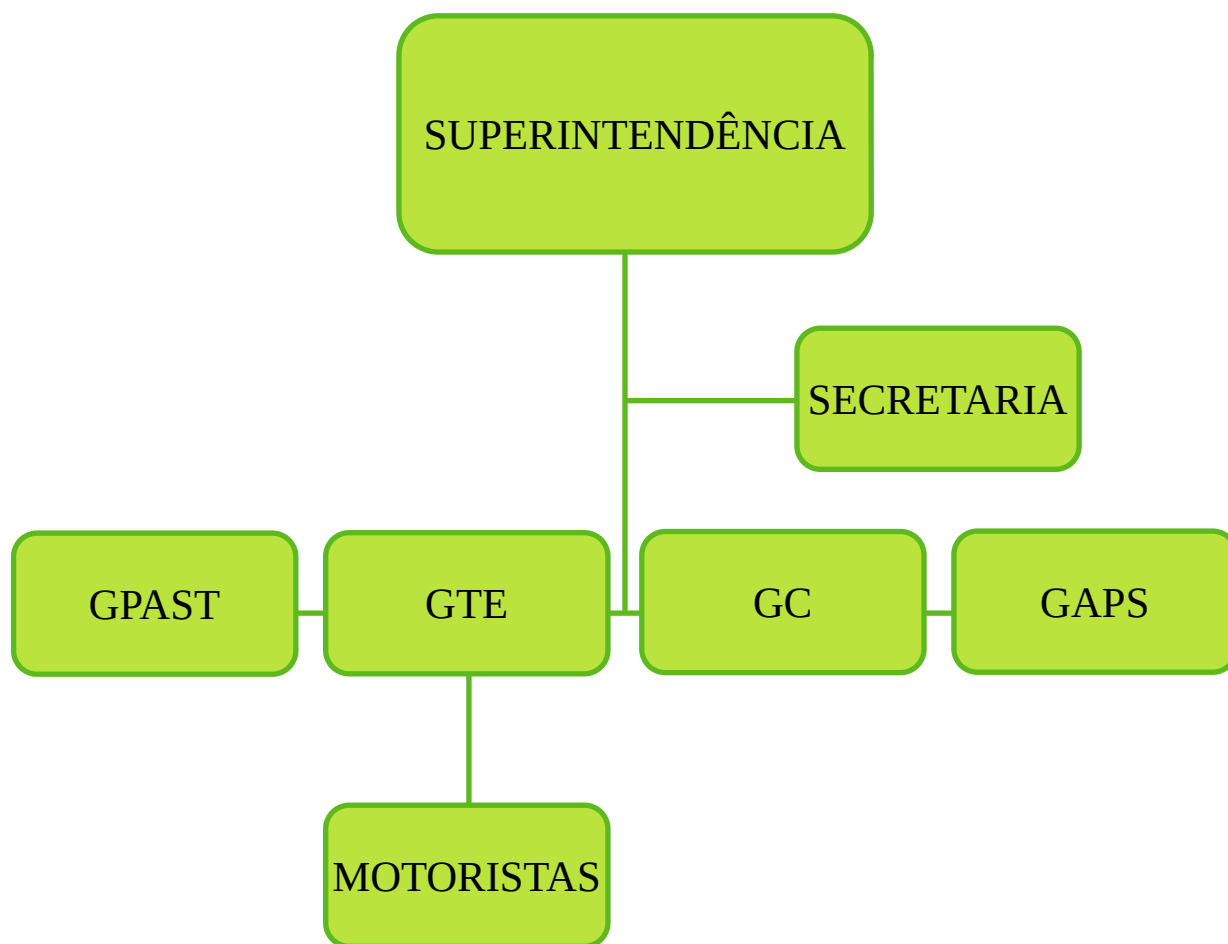
Ademais, o órgão administra o abastecimento da frota, a aquisição de peças para a manutenção dos veículos, bem como a contratação de colaboradores terceirizados através da gestão financeira e contábil da Superintendência de Orçamento e Finanças da UFPB (SOF).

Unidades - SULT

- Superintendência;
- Secretaria;
- Gerência de Planejamento e Acompanhamento dos Serviços de Logística de Transporte (GPAST);
- Gerência de Transporte e Equipamentos (GTE);
- Gerência de Conformidade (GC);
- Gerência de Almoxarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial (GAPS).



Organograma - SULT

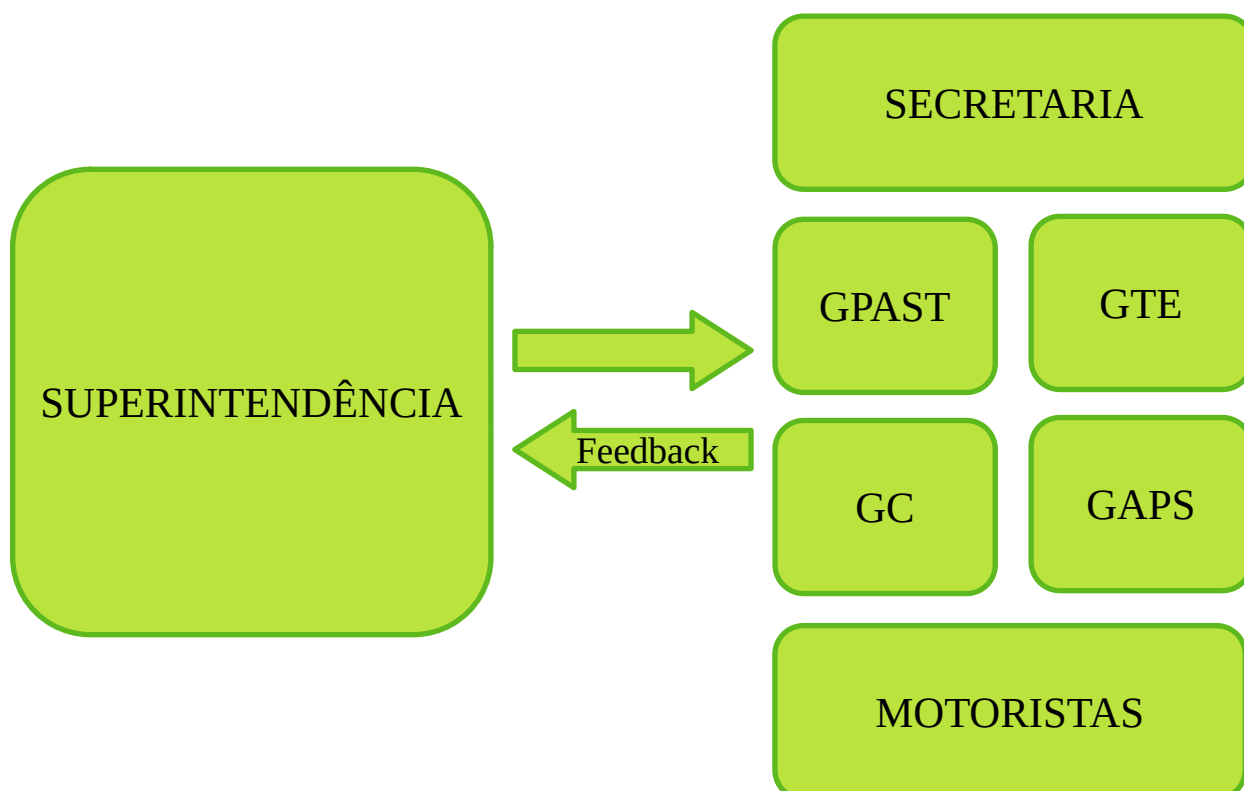




Descrição das atividades realizadas pela unidade

Superintendência

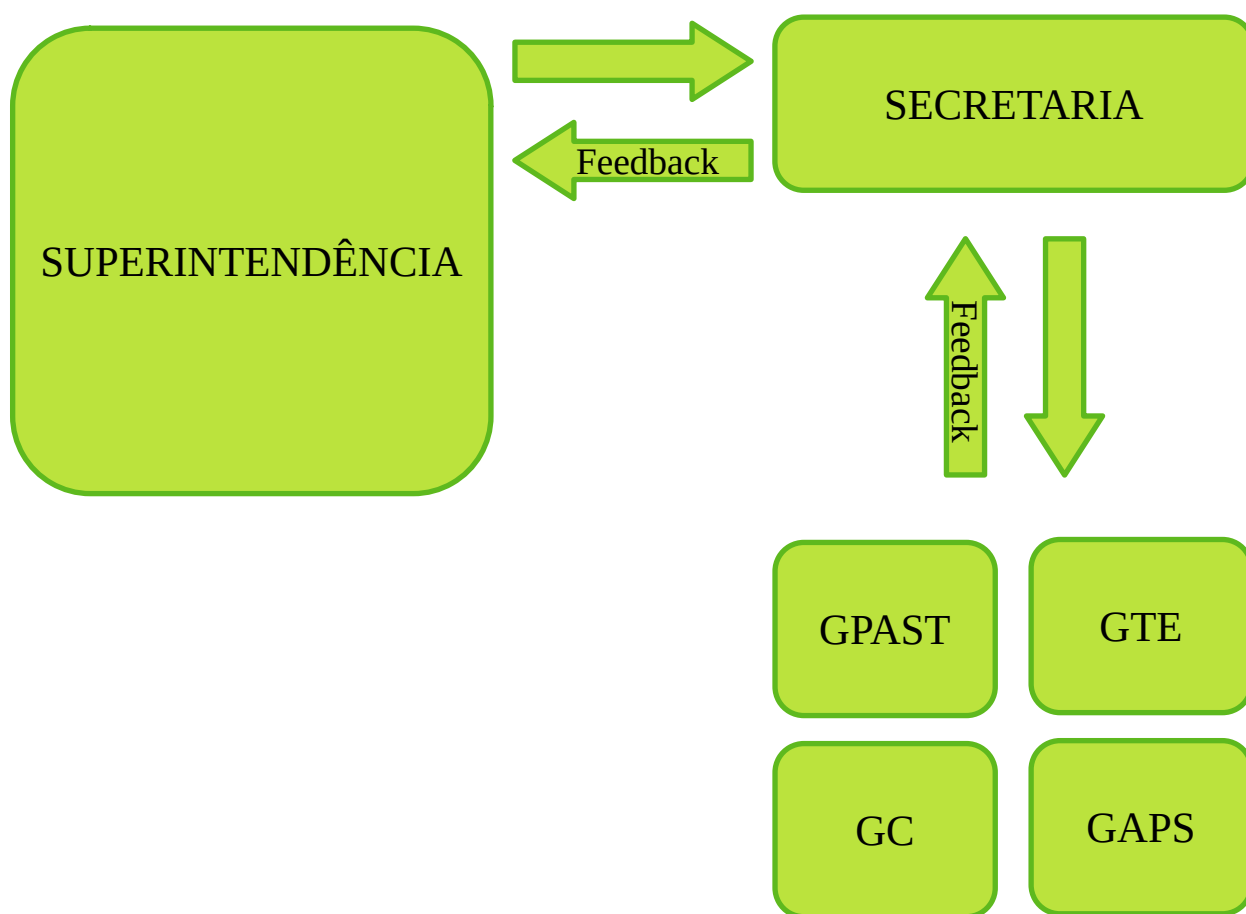
- Desenvolver e implementar, junto a sua equipe, estratégias de transporte alinhadas aos objetivos gerais da universidade;
- Visar a eficiência das atividades, avaliando necessidades presentes e futuras de transportes, considerando o crescimento da instituição e mudanças nas demandas da comunidade acadêmica;
- Definir metas a serem realizadas em curto prazo, visando o atendimento do planejamento com vistas para o futuro;
- Desenvolver sua equipe de servidores por meio de cursos regulares de aperfeiçoamento;
- Supervisionar as atividades rotineiras realizadas pela equipe da unidade;
- Zelar por um ambiente colaborativo e saudável entre os servidores e colaboradores da unidade;
- Solicitar a manutenção das dependências e equipamentos da unidade.





Secretaria

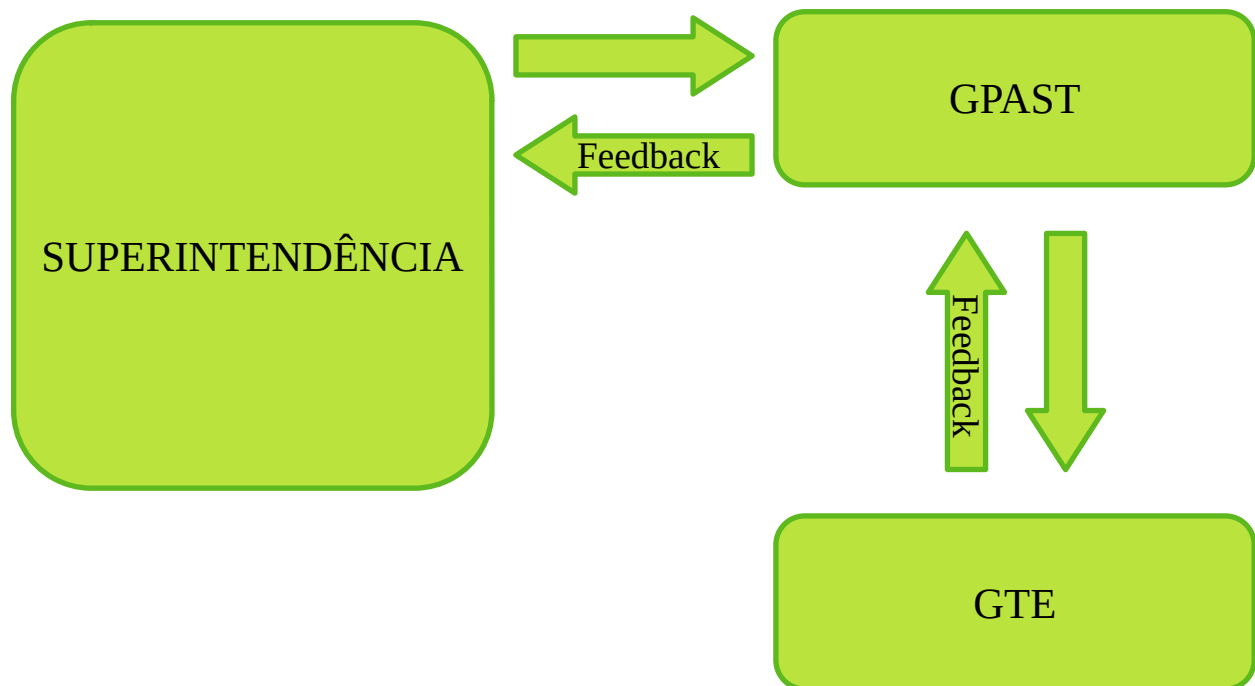
- Organizar e manter registros, documentos e arquivos importantes relacionados às operações da superintendência;
- Facilitar a comunicação entre a superintendência e outras áreas da unidade;
- Responder a consultas externas, fornecendo informações necessárias e direcionando as perguntas para os departamentos apropriados;
- Receber, classificar e distribuir correspondências físicas e eletrônicas para a superintendência;
- Auxiliar na preparação de relatórios, apresentações e outros documentos oficiais da superintendência.
- Prestar assistência direta à superintendência conforme necessário, incluindo a organização de agendas, preparação de documentos e gestão de tarefas específicas;
- Exercer a fiscalização administrativa da empresa fornecedora de motoristas da Universidade.





Gerência de Planejamento e Acompanhamento dos Serviços de Logística de Transporte – GPAST

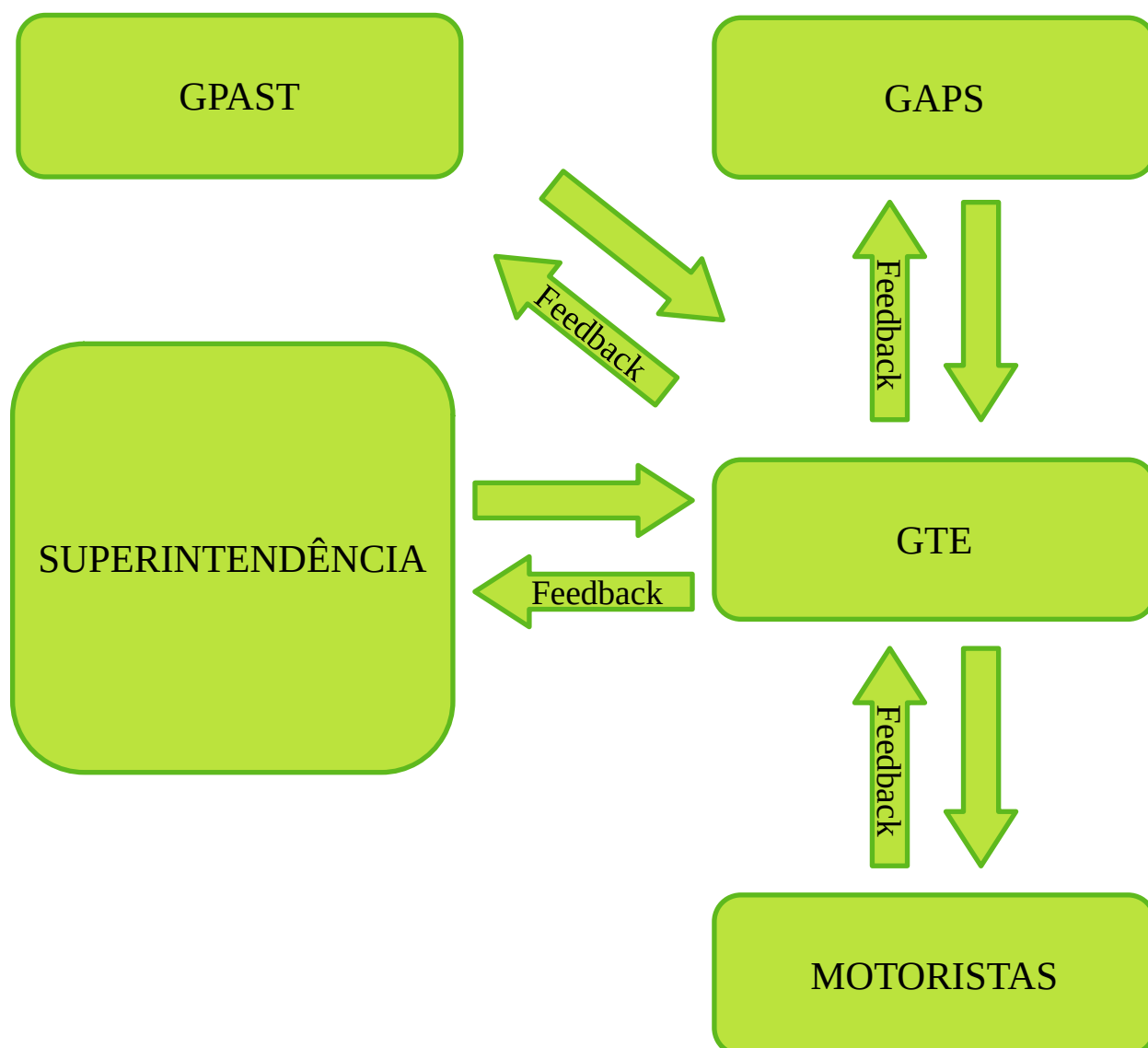
- Desdobrar planos operacionais abrangentes para o sistema de transporte, considerando a demanda atual e futura da comunidade acadêmica;
- Elaborar estratégias para otimizar rotas, horários e recursos, visando eficiência e redução de custos;
- Estabelecer indicadores de desempenho para avaliar a eficiência operacional do sistema de transporte;
- Analisar regularmente dados e métricas para identificar áreas de melhoria e oportunidades de otimização;
- Otimizar as rotas e horários do transporte para atender às necessidades da comunidade acadêmica;





Gerência de Transporte e Equipamentos – GTE

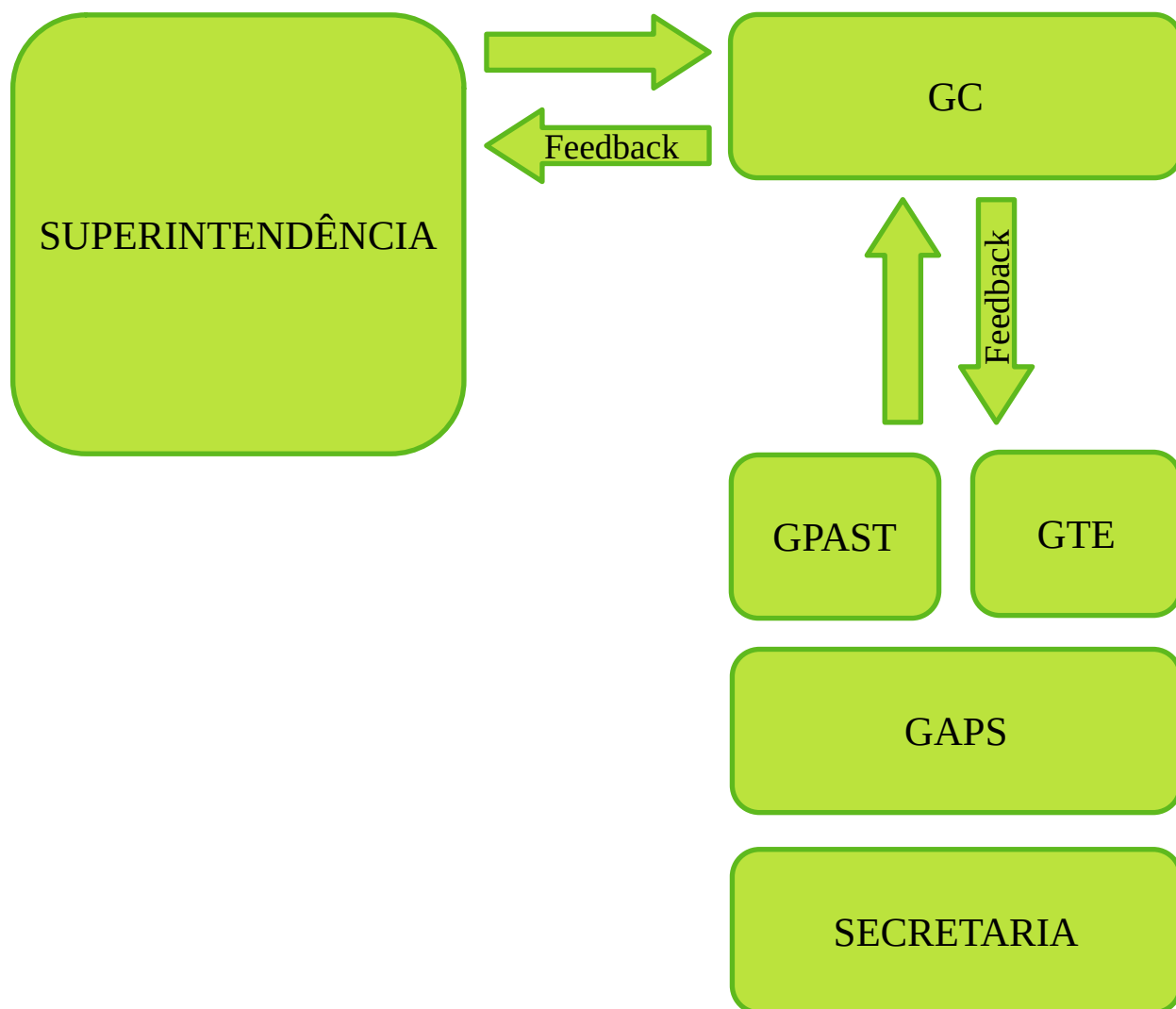
- Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, assegurando que todos estejam em conformidade com padrões de segurança e regulamentações;
- Desenvolver indicadores de desempenho para avaliar a eficiência da frota e a utilização dos veículos;
- Preparar relatórios regulares sobre o desempenho da frota, custos operacionais e iniciativas de melhoria;
- Supervisionar a manutenção de equipamentos relacionados ao transporte, como sistemas de rastreamento, dispositivos de comunicação e acessórios específicos;
- Atender a demanda de veículos solicitada pelos centros universitários;
- Coordenar diretamente a equipe de motoristas;
- Gerenciar a equipe de fiscais técnicos setoriais dos Campi II, III, IV;
- Fiscalizar tecnicamente o contrato responsável pelo abastecimento da frota.





Gerência de Conformidade – GC

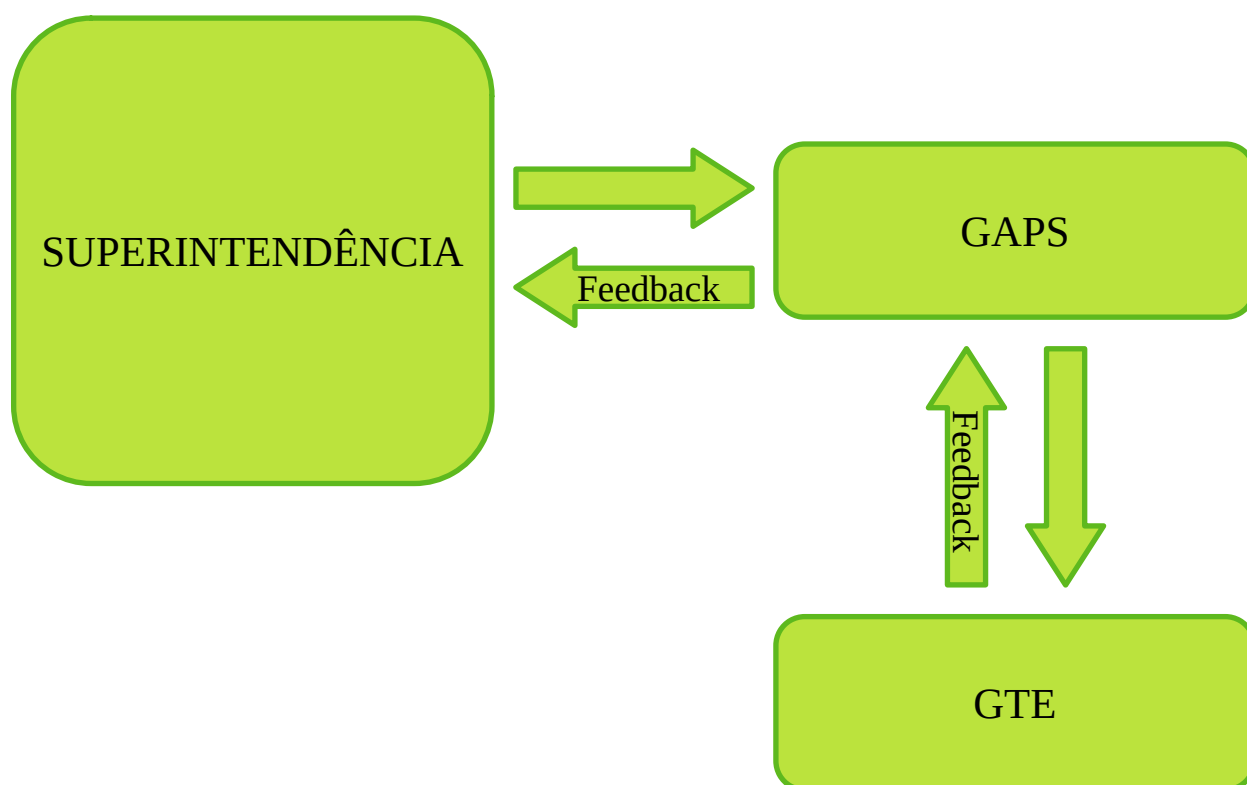
- Identificação e avaliação de riscos relacionados à conformidade, incluindo regulamentações legais, normas da indústria e políticas internas;
- Elaboração e atualização de políticas internas para garantir que a organização cumpra as leis e regulamentações pertinentes;
- Manutenção de registros e documentação relacionados à conformidade para garantir transparência e rastreabilidade;
- Investigação de incidentes de não conformidade e implementação de medidas corretivas apropriadas;
- Estabelecimento e manutenção de comunicação com outros setores da Universidade para garantir a conformidade contínua.





Gerência de Almoxarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial – GAPS

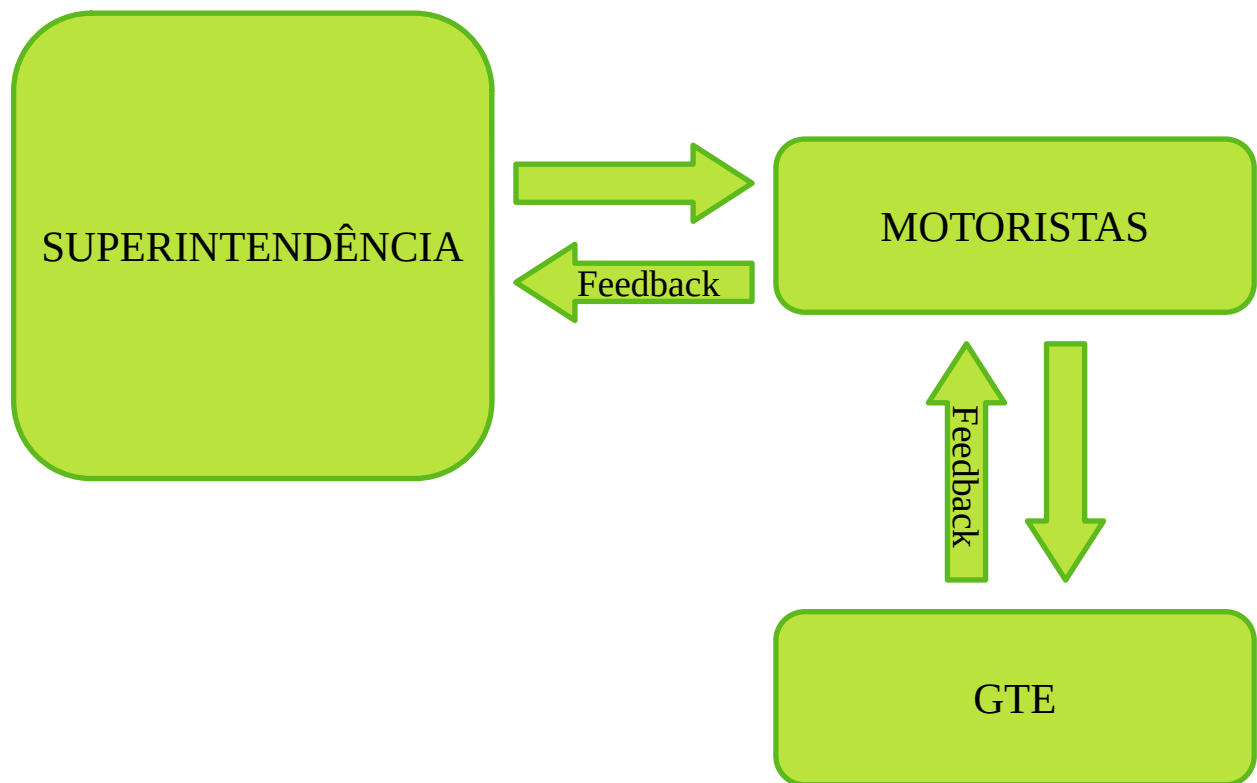
- Colaboração com outros setores para determinar as necessidades de aquisição de materiais;
- Registro e manutenção de um inventário preciso de todos os bens patrimoniais da organização;
- Manutenção de um banco de dados de fornecedores, incluindo informações relevantes sobre contratos e acordos;
- Gerenciar a equipe de fiscais técnicos setoriais dos Campi II, III, IV;
- Fiscalizar tecnicamente o contrato responsável pelo fornecimento de peças e serviços para a frota da instituição.
- Gerenciar a equipe responsável pela manutenção de veículos;
- Acompanhar a condição dos veículos junto aos órgãos regulatórios de trânsito;





Motoristas

- Cumprir as demandas da Universidade orientadas pelo Gerente de Transporte e Equipamentos;
- Zelar pela conservação dos veículos da Instituição;
- Informar aos superiores qualquer avaria nos veículos;
- Tratar com urbanidade os diversos requisitantes de veículos da comunidade universitária;
- Cumprir suas tarefas seguindo as orientações do Código de Trânsito Brasileiro.



Detalhamento de processos desenvolvidos pela SULT

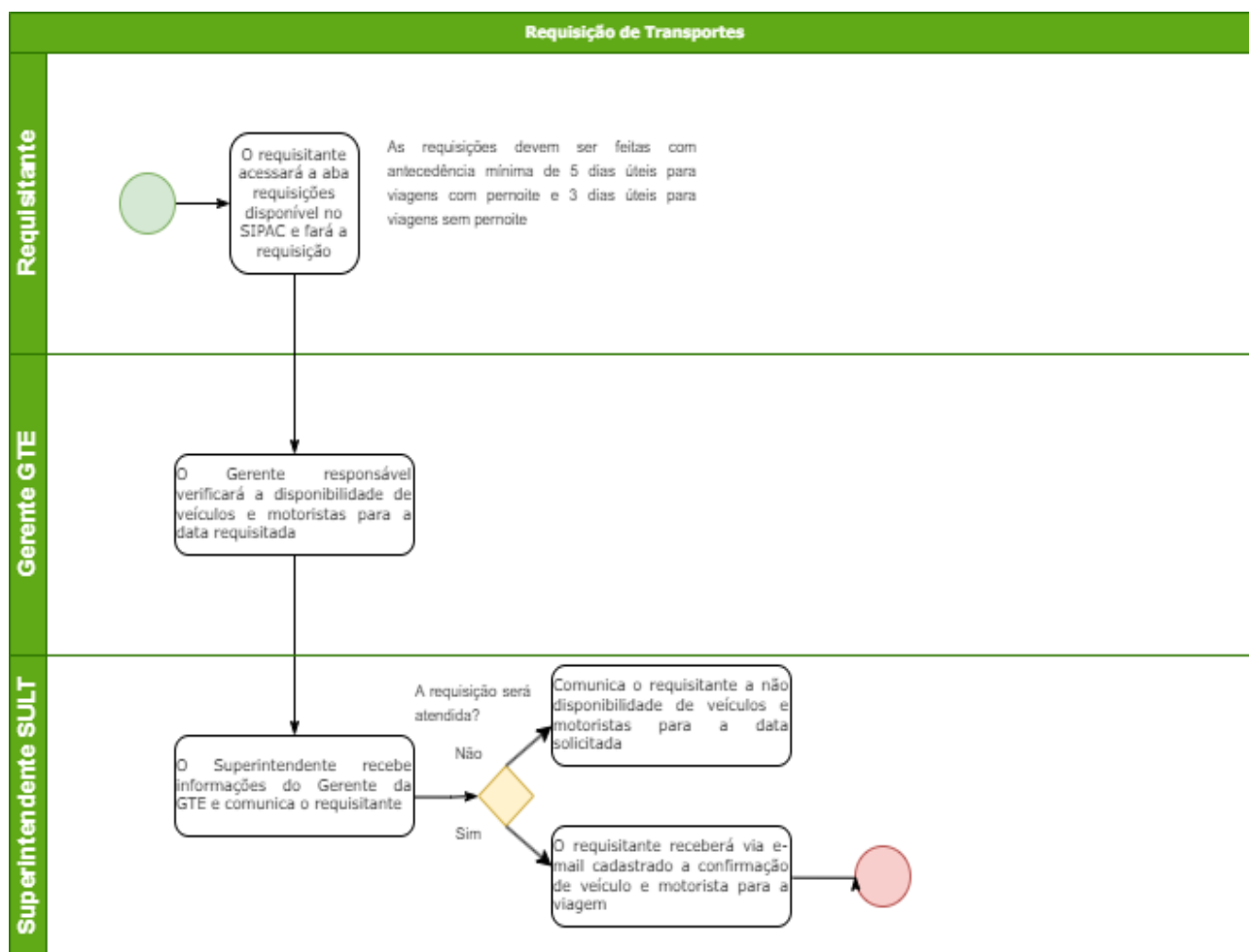
Requisição de Transportes

Em virtude da necessidade de atendimento às demandas de transportes oriundas da comunidade acadêmica da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, criou-se procedimento no qual qualquer membro da Instituição, que tenha acesso ao Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, tem a possibilidade de requisitar transportes junto a suas respectivas unidades. O procedimento é realizado nos seguintes passos:

- Se o membro da Instituição não tem permissão para requisitar veículos, abre-se processo no qual conste solicitação do pretendente a requerer transportes, juntamente com a assinatura da chefia da unidade requisitante.
- Com o processo na unidade, o Superintendente da SULT analisará o pedido e, caso concedido, implantará permissão através do Sistema de Administração dos Sistemas – SIGAdmin. a partir desse momento, o requisitante terá acesso a aba “Requisições” disponível no portal administrativo do SIPAC.
- Com pleno acesso ao Sistema, o requisitante acessará a aba “Requisições”/“Veículo/Transporte”/“Cadastrar Requisição”, nesse momento o usuário observará também as opções “Acompanhar Requisições Enviadas” e “Modificar Requisição”, caso já tenha cadastrado alguma requisição.
- Na tela seguinte, o requisitante escolherá a opção “Veículo para um período” e preencherá os seguintes campos obrigatórios:
 - **“Beneficiado”** – *Responsável pela viagem;*
 - **“Unidade Requisitante”** - *Unidade do Requisitante;*
 - **“Data/Hora”** - *Horário início/término da viagem;*
 - **“Recorrência”** - *Permite cadastrar várias requisições idênticas com datas diferentes. Ao selecionar alguma recorrência, é solicitado que o usuário informe a última data da atividade;*
 - **“Unidade Responsável pelo Veículo”** - *Esse campo define para onde a requisição será enviada. Para facilitar a vida do usuário, apenas 4 unidades estão cadastradas para autorizar requisições (Campus I, Campus II, Campus III e Campus IV);*
 - **“Origem”**: *Local de saída do veículo;*

- **“Destino”**: Ao preencher esse campo, lembrar de clicar no “+” a cada destino adicionado;
- **“Finalidade”**: Atividade a ser realizada;
- **“Telefone para contato”**: Item imprescindível para que o motorista entre em contato com o requisitante da viagem;
- **“Quantidade de pessoas a serem transportadas”**: Todos os passageiros devem estar presentes na lista de viajantes;
- Ao final do preenchimento para requisição de viagem, o usuário deverá observar se o status da requisição estará como “enviada” e imprimir/imprimir/salvar o comprovante.
- Se autorizada a viagem, o requisitante receberá, via e-mail cadastrado, confirmação do veículo e motorista que foram alocados para a viagem solicitada.
- Em caso de equívoco por parte do requisitante, o usuário poderá alterá-la através da aba “Requisições”/”Solicitação de alteração de viagem”.
- As requisições devem ser feitas com antecedência mínima de 5 dias úteis para viagens com pernoite e 3 dias úteis para viagens sem pernoite. Caso não seja possível atender os prazos citados, é necessário contatar o setor de transportes do respectivo campus;
- Se autorizada a viagem, o requisitante receberá, via e-mail cadastrado, confirmação do veículo e motorista que foram alocados para a viagem solicitada.
- A análise e planejamento da viagem requisitada é feita pela Gerência de Transporte e Equipamento – GTE e autorizada pela Superintendência da SULT.

Fluxograma de Requisição de Transportes



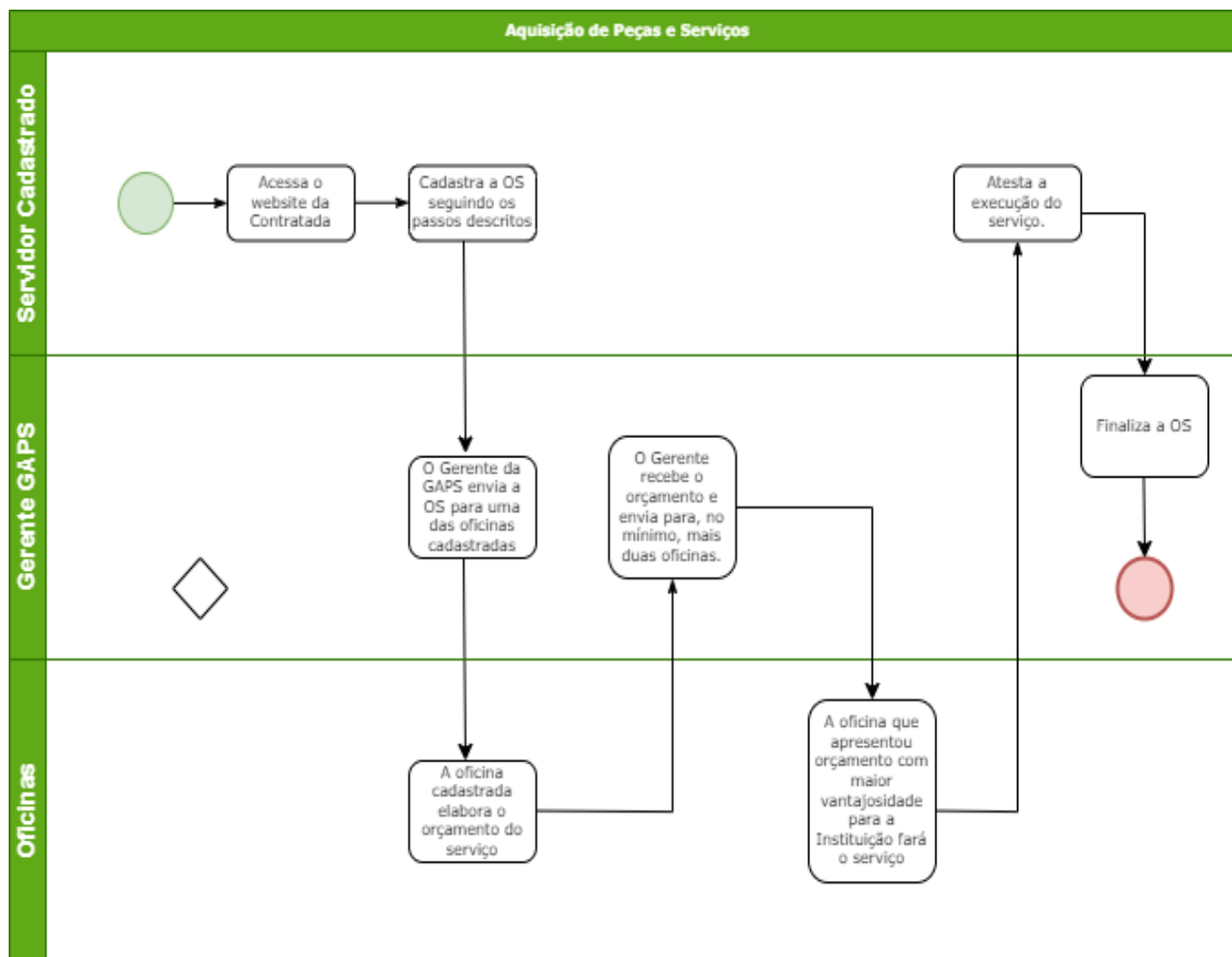
Aquisição de Peças e Manutenção

Com o intuito de manter sua frota em bom estado de funcionamento e atender a demanda de transportes oriundas da comunidade acadêmica da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, firmou-se, após processo licitatório, o contrato de nº 005/2024 com a empresa Prime Consultoria, especializada em gestão de frota através de sistema web. O procedimento é realizado nos seguintes passos:

- O servidor, lotado na pasta Gerência de Almoxarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial (GAPS) e cadastrado para acessar o sistema web da Prime Consultoria, acessa o website da Contratada com seus dados pessoais;
- Após o acesso, clica na aba “**MANUTENÇÃO**” e busca a abertura de uma nova ordem de serviço (OS) através da opção “**Nova OS**”;
- No quadro “**Dados para abertura de OS**”, o servidor cadastrado selecionará na opção “**Veículo***” o automóvel o qual passará por manutenção dentre os demais cadastrados que fazem parte do patrimônio da Instituição.

- Na opção “**Km Atual do Veículo**”, o servidor inserirá a quilometragem presente no odômetro do carro selecionado para manutenção.
- Já na opção “**Categoria**”, o servidor escolherá a modalidade que melhor atenda ao ocorrido com o automóvel: “ACIDENTE”, “CORRETIVA”, “PREVENTIVA”, “SINISTRO”, “GUINCHO”.
- Ademais, na opção “**Tipo**”, o servidor escolherá qual categoria se adequa a necessidade da manutenção: “MECÂNICA”; “ELÉTRICA”; “BORRACHARIA”; “FUNILARIA” e “TAPEÇARIA”.
- Atendido todos os requisitos para abrir a OS; o Gerente da GAPS enviará a demanda para alguma das oficinas cadastradas no sistema da Contratada.
- Ao receber o orçamento da oficina para a qual enviou a OS, o Gerente enviará esse mesmo orçamento para, no mínimo, mais duas oficinas e escolherá a que tiver melhor vantajosidade para a Instituição.
- Com a escolha da oficina que executará a OS, o Gerente da GAPS aprova a OS e demanda o deslocamento do automóvel para o local de manutenção.
- Com o serviço realizado, o servidor responsável por verificar as condições do automóvel atesta ou não o serviço realizados e comunica ao Gerente da GAPS para a possibilidade de finalização da OS ou retorno do veículo para a oficina. Se atendida as condições, a OS é finalizada e ficará registrada no histórico do Sistema da Contratada.

Fluxograma de Aquisição de Peças e Manutenção



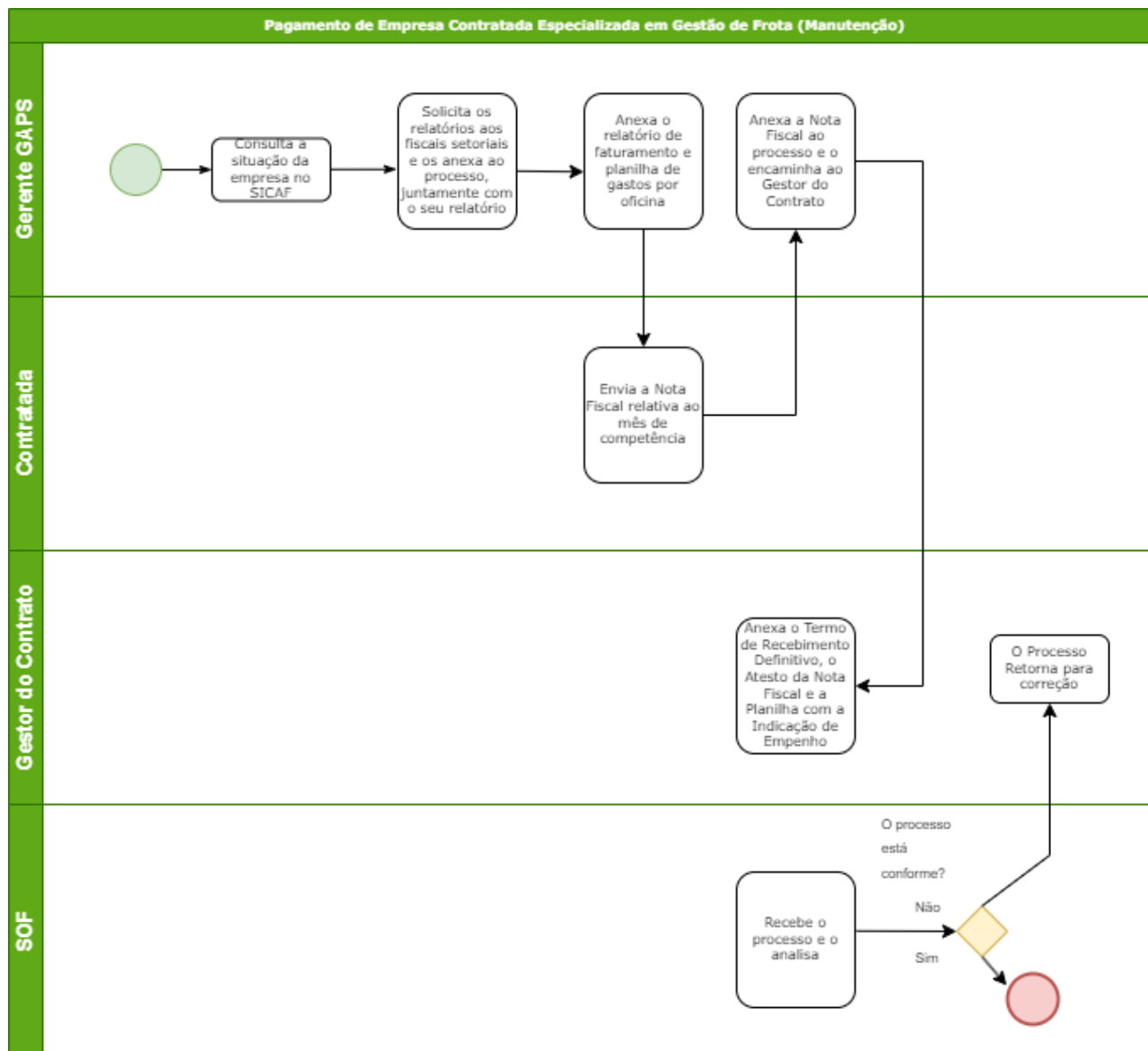
Pagamento de Empresa Contratada Especializada em Gestão de Frota (Manutenção)

Ao final de cada mês, inicia-se processo no Sistema SIPAC que resultará no pagamento referente aos gastos do mês da competência passada. Após a adição de documentos competente a SULT, o processo segue para a Superintendência de Orçamento e Finanças (SOF). O processo pormenoriza-se da seguinte maneira:

- O Gerente da GAPS, que atua como fiscal técnico do contrato, consulta a regularidade da empresa por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e insere os dados recolhidos no processo;
- Logo após, preenche Relatório de Fiscalização Técnica Setorial e solicita aos fiscais dos demais campi que enviem seus relatórios, de modo que todos sejam anexados no processo;

- Em seguida, o Gerente da GAPS anexa o relatório de faturamento e a planilha de gastos por oficina, disponíveis na sessão de relatórios do Sistema web da Prime Consultoria;
- Posteriormente, o mesmo servidor solicita à Contratada o envio da Nota Fiscal relativa ao mês de competência e a junta ao processo;
- Na sucessão, o processo segue para a pasta da Superintendência da SULT, onde o Gestor do Contrato irá anexar o Termo de Recebimento Definitivo do Contrato, o Termo de Atesto da Nota Fiscal e a Planilha com a Indicação de Empenho.
- Após isso, o processo será despachado para a SOF, que, se houver alguma irregularidade documental, voltará para a SULT para realizar a sua retificação.

Fluxograma de Pagamento de Empresa Contratada Especializada em Gestão de Frota (Manutenção)



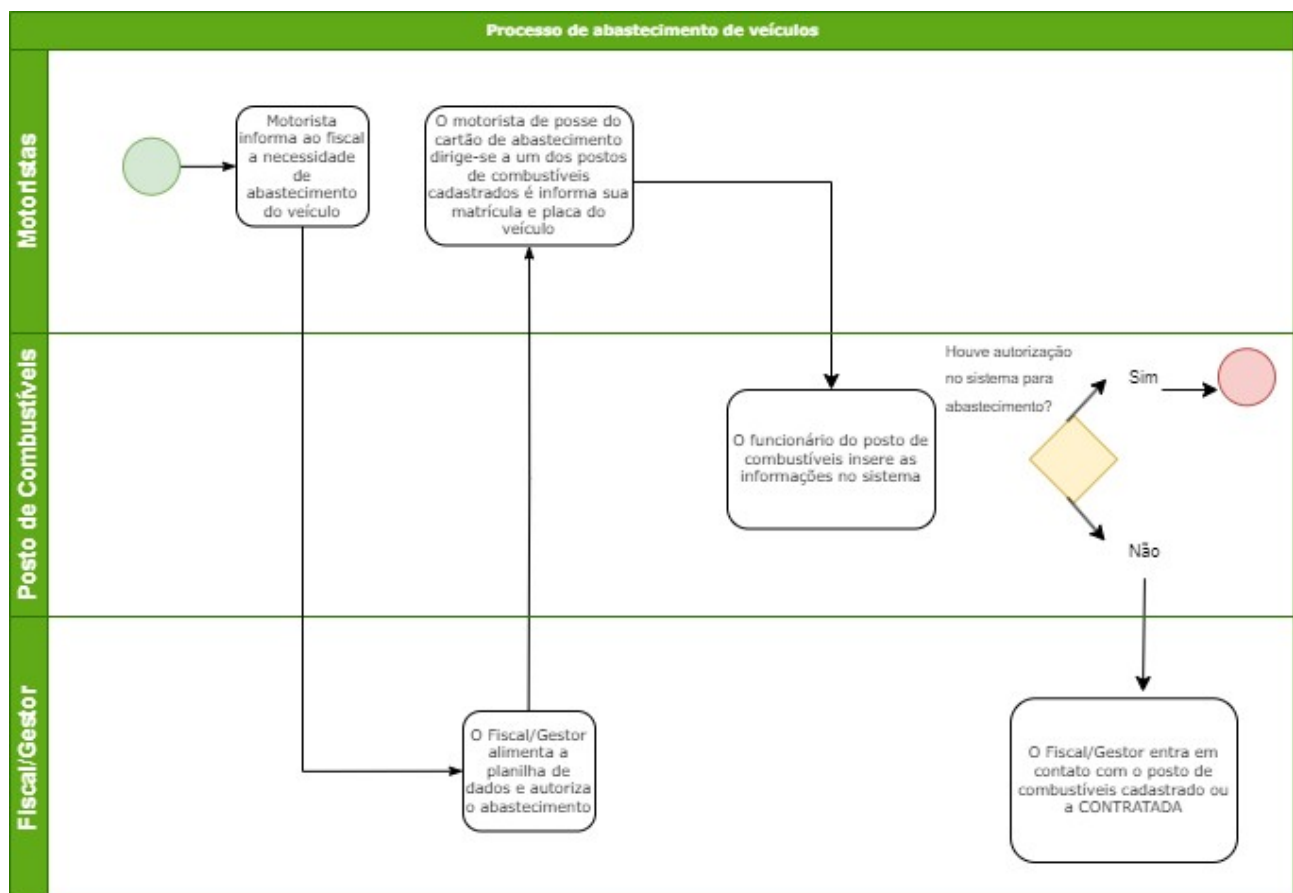
Abastecimento de Veículos

Através do mesmo contrato de gestão de frota via sistema web (contrato de nº 005/2024), a SULT realiza o abastecimento de veículos, geradores e máquinas agrícolas da UFPB. O processo de abastecimento se dá nos seguintes passos:

- O motorista informa ao Fiscal técnico e Gerente da pasta Gerência de Transportes e Equipamentos (GTE) a necessidade de abastecimento do veículo. O mesmo modus operandi se repete na necessidade de abastecer geradores e máquinas.
- O gerente da GTE autoriza o abastecimento e acompanha a planilha de controle de gastos.

- De posse do cartão específico do veículo, o motorista se dirige ao posto de combustível e fornece sua matrícula e dados presentes no cartão e automóvel oficial da Instituição.
- O funcionário do posto de gasolina insere os dados no sistema e executa o abastecimento do veículo. Caso o abastecimento seja negado pelo sistema, o motorista entra em contato com o Gerente da GTE em busca de solução.

Fluxograma Abastecimento de Veículos

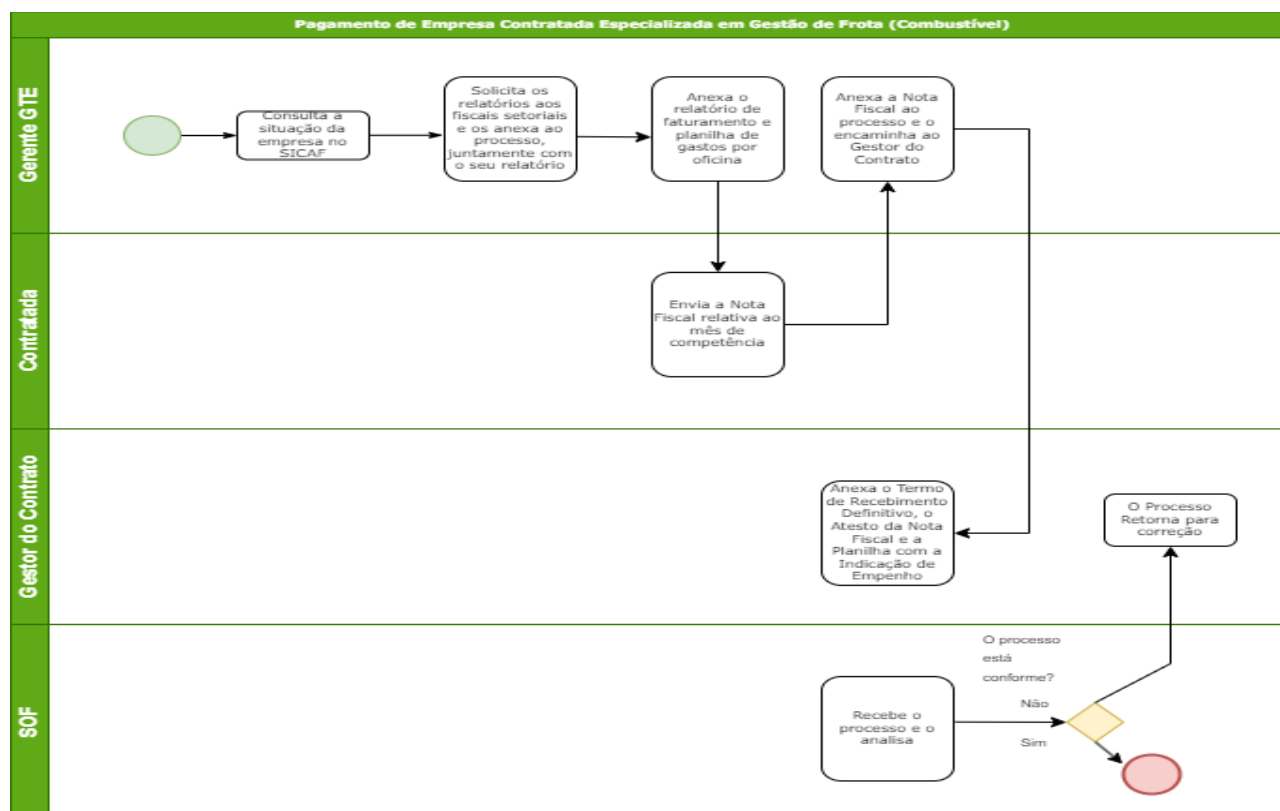


Pagamento de Empresa Contratada Especializada em Gestão de Frota (Combustível)

- O Gerente da GTE, que atua como fiscal técnico do contrato, consulta a regularidade da empresa por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e insere os dados recolhidos no processo;
- Após isso, a Fatura e a Nota Fiscal enviada pela empresa Contratada são anexadas ao processo;
- Em seguida, o mesmo servidor insere as Planilhas de Abastecimento do mês e a de Retenção de Tributos.

- Posteriormente, solicita os relatórios de fiscalização setorial de todos os campi e, juntamente com seu próprio relatório de fiscalização, junta ao processo;
- O processo segue para o Gestor do Contrato, que anexa a Planilha de Empenho, o Termo de Atesto da Nota Fiscal e Termo de Recebimento Definitivo. Logo após, o processo será despachado para a SOF, que, se houver alguma irregularidade documental, voltará para a SULT para realizar a sua retificação.

Fluxograma de Pagamento de Empresa Contratada Especializada em Gestão de Frota (Combustível)

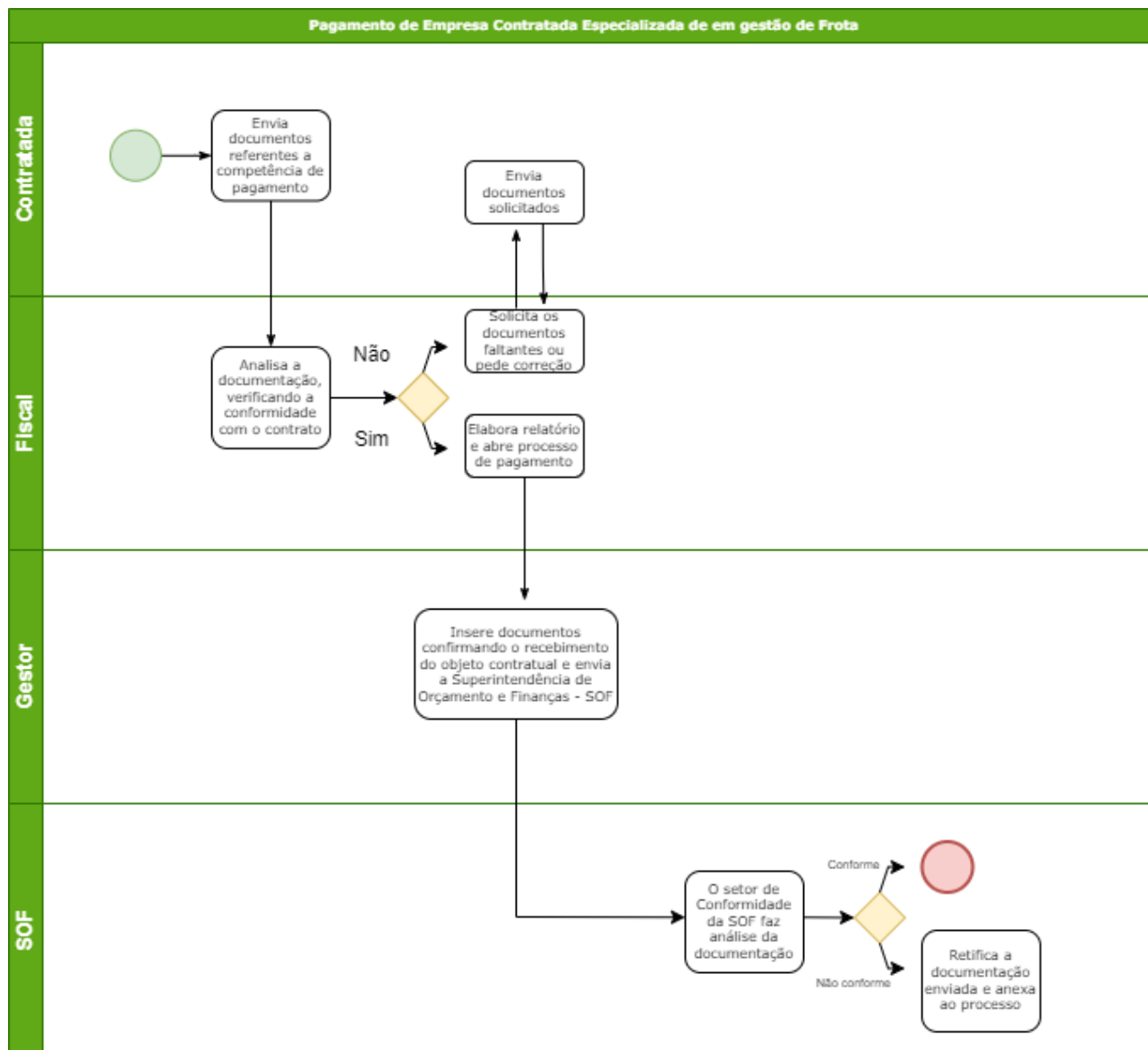


Pagamento de Empresa Contratada Especializada em Serviço de Mão de Obra

Com a necessidade de serviço de mão de obra especializada na condução de veículos, com atendimento aos quatro campi da UFPB, firmou-se o contrato 004/2019 UFPB/SOF, no qual 41 postos de trabalhos são destinados a atender toda a demanda da Instituição. O pagamento mensal à Empresa Contratada se dá nos seguintes termos:

- O fiscal Administrativo do Contrato, consulta a regularidade da empresa por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e insere os dados recolhidos no processo;
- Em seguida insere alguns documentos fornecidos pela Contratada, dentre eles: a Folha de Pagamento dos Motoristas; a Relação de Trabalhadores presente do FGTS Digital; a Guia do FGTS Digital (GFD) com o comprovante de pagamento; o Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e o comprovante de pagamento; a Planilha de Retenção de Valores da Conta Vinculada; a Planilha com Indicativo de Golsa se houver; Recibo do envio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTFWeb) e por ultimo, os relatórios de Fiscalização Administrativa do mês de competência;
- Logo após, o Fiscal Técnico insere seu relatório mensal, junto com os demais relatórios dos Fiscais Técnicos Setoriais dos Campi situados no interior do Estado da Paraíba.
- Posteriormente, o Gestor do Contrato insere a Nota Fiscal referente ao mês em questão, junto com o Atesto da Nota Fiscal, o Termo de Recebimento e a Planilha com Indicativo de Glosa.
- Na sequência, o processo é despachado para a SOF que, existindo alguma irregularidade, devolve o processo para as devidas retificações.

Fluxograma de Pagamento de Empresa Contratada Especializada em Serviço de Mão de Obra



Pagamento de Diárias de Empresa Contratada Especializada em Serviço de Mão de Obra

De acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho CCT PB0001442024 que embasa o contrato nº 004/2019 UFPB/SOF, os motoristas que compõem os 41 postos de trabalho fazem jus a diárias quando há deslocamento para regiões fora da Grande João Pessoa ou das cidades que abrigam os outros campi. O pagamento das diárias ocorrem da seguinte maneira:

- O fiscal Técnico do Contrato, consulta a regularidade da empresa por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e insere os dados recolhidos no processo;
- Logo após, insere no processo a Nota Fiscal enviada pela Contratada, além das Planilhas de requisições para viagens com e sem pernoite de todos os campi e a Planilha de Plano Setorial referente ao mês;
- Posteriormente o Gestor do Contrato recebe o processo e anexa o Termo de Atesto da Nota Fiscal, o Termo de Recebimento Definitivo, a Planilha com a Indicação de Empenho e a Solicitação de Pagamento das Diárias.
- Na sequência, o processo é despachado para a SOF que, existindo alguma irregularidade, devolve o processo para as devidas retificações.

Fluxograma de Pagamento de Diárias de Empresa Contratada Especializada em Serviço de Mão de Obra

