



CAL
CENTRO DE
ARTES E LETRAS
UFSM

MANUAL

dos Serviços
de Transportes

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR

INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Allana Miguel Lehnhard

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 9971-9583

E-mail: projetos@itepjr.com

Yasmim Borghetti Schumann

Gerente de Projetos

Telefone: (55) 9203-7979

E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

Lucas Moraes dos Santos

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 9989-4852

E-mail: lucasmoraes@itepjr.com

Heloísa Bremm Madalosso

Consultora

Telefone: (55) 9615-6888

E-mail: heloisamadalosso@itepjr.com

Joana Contini Bernardi

Consultora

Telefone: (55) 8101-1948

E-mail: joanabernardi@itepjr.com

Leonardo Führ Maronez

Consultor

Telefone: (51) 8111-5092

E-mail: leonardomaronez@itepjr.com

PROFESSOR ORIENTADOR

Engº. Profº. Drº. Alberto Schmidt

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM

Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS	3
SIGLAS.....	4
INTRODUÇÃO E DEFINIÇÕES.....	5
SERVIÇOS DE TRANSPORTE	6
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TERCEIRIZADA	7
AUXÍLIO PASSAGEM RODOVIÁRIA.....	8
AUXÍLIO PASSAGEM AÉREA.....	9
CORREIOS.....	11
DIÁRIAS	12
TRANSPORTE DE BENS E PESSOAS	13

PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS

- ✓ Sem preenchimento: Ação realizada pela subunidade responsável pelo processo.
- ✓ Com preenchimento: Ação realizada pelo NECO (Núcleo de Execução e Controle Orçamentário) do CAL.

SIGLAS

CAL – Centro de Artes e Letras

NECO – Núcleo de Execução e Controle Orçamentário

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

INTRODUÇÃO E DEFINIÇÕES

Este manual contém as informações e os procedimentos necessários para a realização dos processos do Centro de Artes e Letras (CAL) que remetem ao transporte, seja de pessoas ou de mercadorias. São eles: Serviços de Transporte, Pagamento de Passagens, Correios e Diárias.

Termos e suas definições:

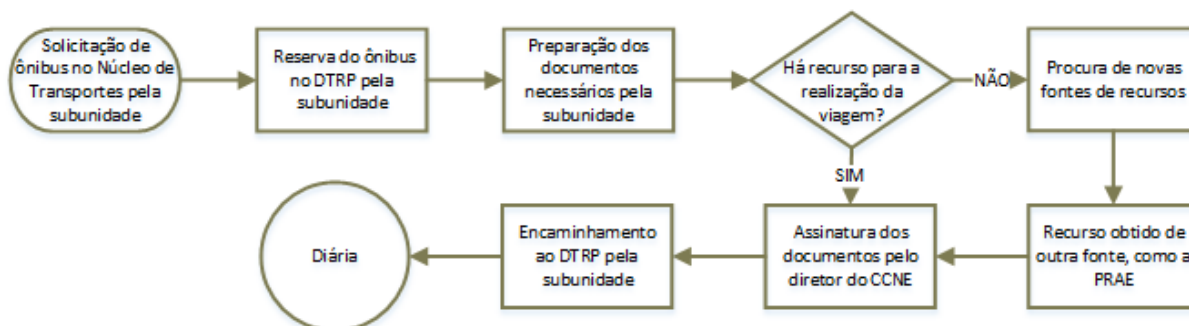
- ✓ Proposto: É o perfil atribuído à pessoa física que receberá a Diária.
- ✓ Servidor: É o perfil atribuído à pessoa física que exerce atividade em órgão federal e possui cadastro no SIAPE.
- ✓ Missão: Entende-se como o local onde o objetivo da viagem se concretiza.

Tipos de Roteiros:

- ✓ Trecho: Tipo de roteiro para quando o proposto tiver missão ou hospedagem em alguma localidade. ***Somente nesse tipo de roteiro é possível pagar o adicional de deslocamento.**
- ✓ Permanência: Tipo de roteiro para quando o proposto permanecerá na localidade em que se encontra, por motivos relacionados à missão ou à conexão entre outros roteiros. É possível que haja pagamento de diária para o servidor, ainda que o mesmo informe a inexistência de missão no local, como nos casos em que o servidor precise ficar hospedado antes de seguir viagem para outra localidade.
- ✓ Trânsito: Tipo de roteiro quando o proposto não terá missão e nem ficará hospedado em determinada localidade. Ele estará apenas de passagem naquele local por uma necessidade logística.
- ✓ Retorno: Tipo de roteiro para indicar o último trecho do afastamento. O último trecho é aquele que aponta, no campo local de destino, a cidade da sede de trabalho do servidor.

SERVIÇOS DE TRANSPORTE

Estes serviços são destinados a servidores ou alunos que, por alguma razão, necessitem de ônibus da universidade para ir a eventos ou a algum local específico, por motivos de cunho acadêmico. O valor varia em cada caso, conforme as condições de viagem (distância e tempo), sendo o recurso proveniente do Centro de Artes e Letras.



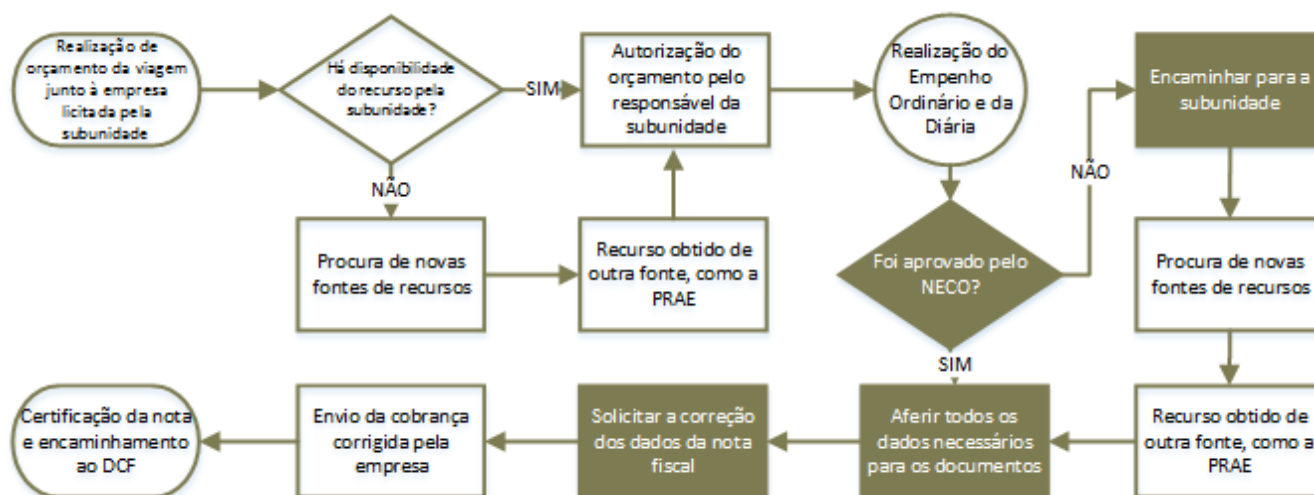
- ✓ O aluno ou servidor deve contatar sua subunidade para que a mesma solicite o ônibus no Núcleo de Transportes da UFSM.

Em caso de haver disponibilidade do ônibus da UFSM:

- ✓ A subunidade entra em contato com o núcleo de transportes e reserva o ônibus.
- ✓ A subunidade, juntamente com os alunos e servidores solicitantes, reúne os dados para providenciar todos os documentos necessários à viagem.
- ✓ A subunidade encaminha os documentos para o Diretor do Centro de Artes e Letras assinar. Após, ela os envia para o núcleo de transportes.
- ✓ A subunidade faz a diária do motorista, preferencialmente antes de a viagem ocorrer.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TERCEIRIZADA

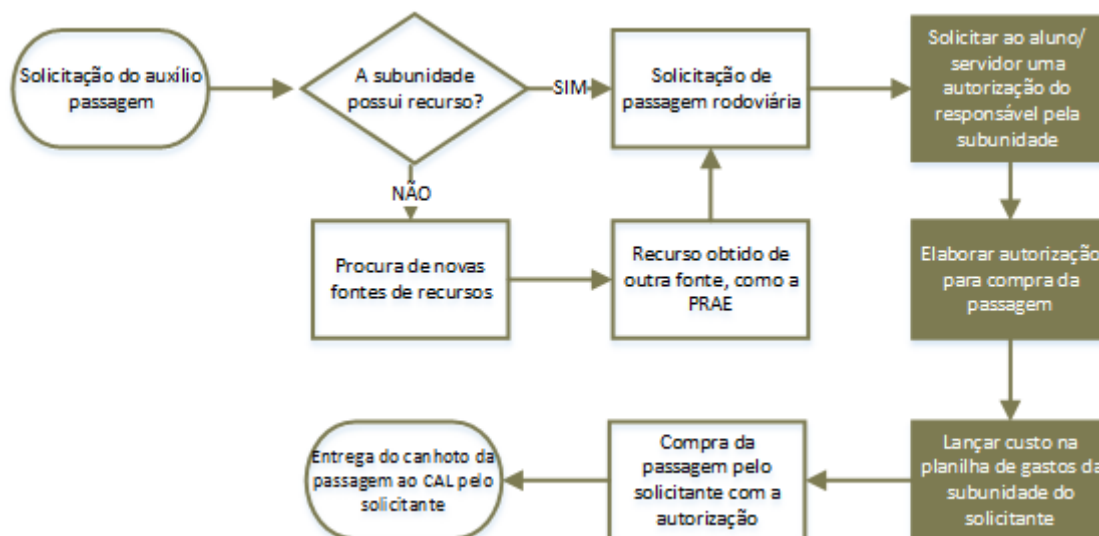
Em caso de não haver disponibilidade do ônibus da UFSM:



- ✓ A subunidade solicita à empresa um orçamento para a viagem.
- ✓ A subunidade verifica se possui os recursos para a viagem.
 - Em caso de possuir os recursos, a subunidade prossegue com o processo.
 - Em caso de não possuir os recursos, a subunidade busca-os em novas fontes.
- ✓ A subunidade realiza o empenho ordinário e a diária.
- ✓ A subunidade encaminha à empresa a documentação necessária.
- ✓ A subunidade encaminha o empenho ordinário e a diária para aprovação do NECO do CAL.
 - Em caso de aprovação, a subunidade prossegue com o processo.
 - Em caso de reprovação, a subunidade busca por novas fontes de recursos.
- ✓ A subunidade, juntamente com os alunos e servidores solicitantes, reúne os dados para providenciar todos os documentos necessários à viagem.
- ✓ A subunidade faz a diária do servidor acompanhante (pode ser feita antes de a viagem ocorrer).

AUXÍLIO PASSAGEM RODOVIÁRIA

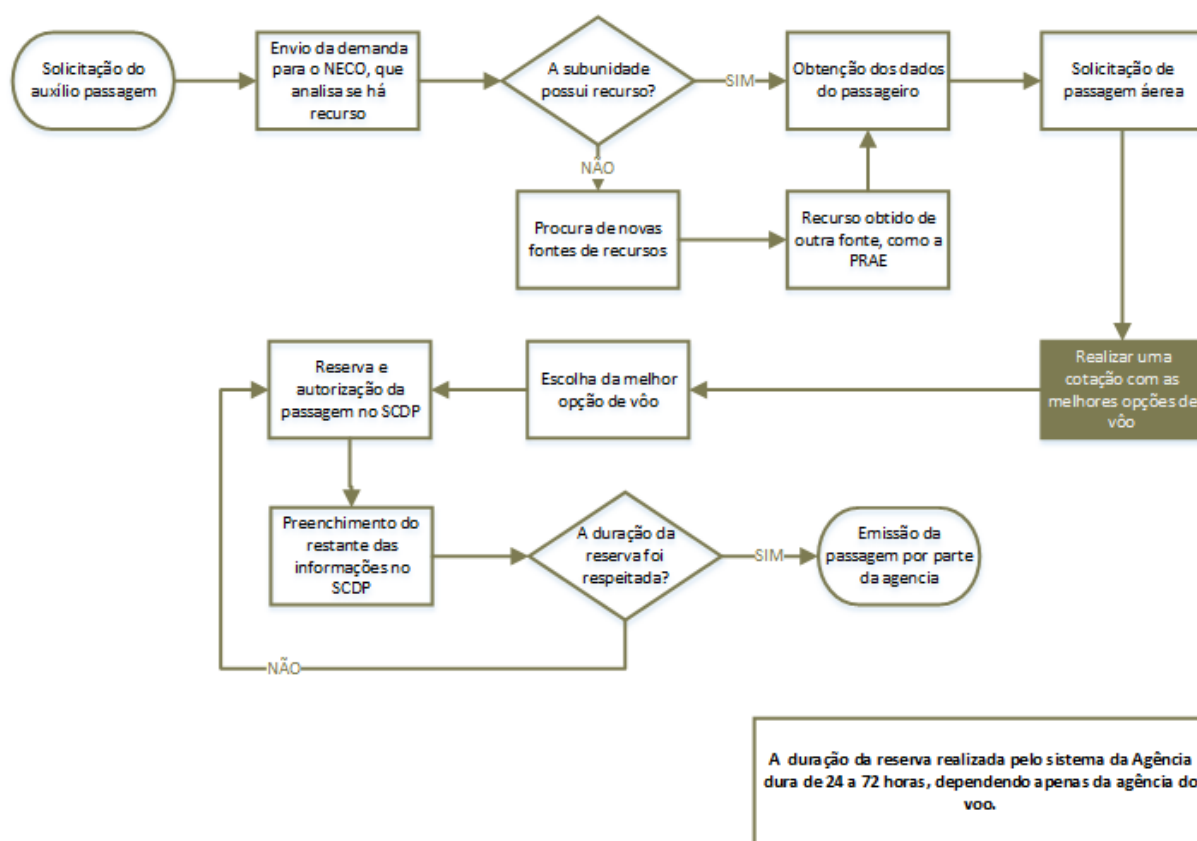
Este auxílio é destinado ao pagamento de passagem para servidores ou alunos que, por alguma razão, necessitem de um transporte rodoviário para ir a algum evento de cunho acadêmico. Seu valor varia em cada caso, sendo o recurso proveniente da subunidade.



- ✓ O aluno ou servidor solicita, na sua subunidade, o pagamento da passagem rodoviária.
- ✓ A subunidade deve avaliar a possibilidade do custeio da passagem e solicitar a passagem rodoviária ao NECO do CAL.
- ✓ Em caso de possuir recurso, o NECO solicita a elaboração da autorização de compra da passagem. Se for verificada a falta de recursos para o pagamento da passagem rodoviária, deve-se notificar o aluno ou servidor da impossibilidade de pagamento e procurar novas fontes de recurso.
- ✓ Aprovado o auxílio, o NECO lança o valor final da passagem na planilha de gastos, destinando-o à subunidade.
- ✓ De posse da autorização de compra, o aluno ou servidor irá se dirigir ao guichê da estação rodoviária para trocá-la pelo bilhete da passagem.
- ✓ Ao término da viagem, o canhoto da passagem é entregue pelo solicitante ao NECO.
- ✓ O NECO registra a entrega do canhoto da passagem, para prestação de contas.

AUXÍLIO PASSAGEM AÉREA

Este auxílio é destinado ao pagamento de passagem aérea para servidores que, por alguma razão, necessitem de um transporte aéreo para ir a algum evento de cunho acadêmico. O seu uso é destinado majoritariamente a servidores da UFSM e convidados, sendo que, em casos específicos, pode ser destinado a alunos de pós-graduação. Seu valor varia em cada caso, sendo o recurso proveniente do Centro de Artes e Letras.

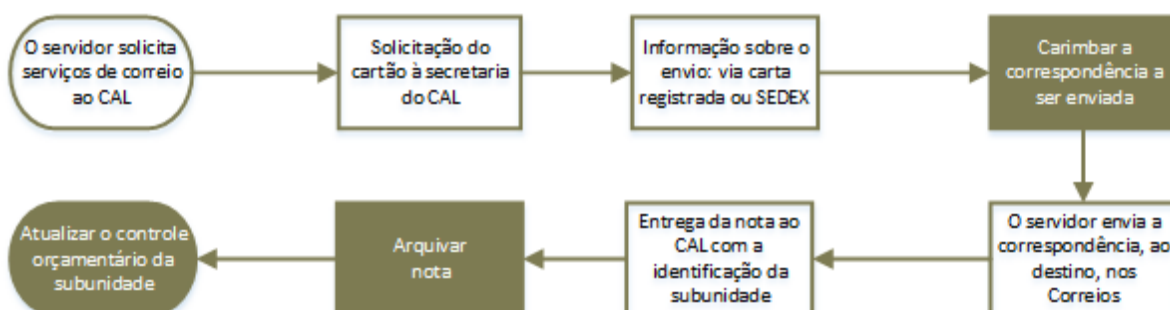


- ✓ O servidor solicita o pagamento de uma passagem aérea em sua subunidade.
- ✓ A subunidade verifica se possui os recursos necessários para custear a passagem.
 - Em caso de haver recursos, o servidor deve reunir seus dados pessoais, como o CPF, e os dados relativos à viagem, como o trajeto, a data, o motivo, o tempo de duração e os horários de voos.

- No caso de não haver recursos, o CAL não terá como custear a passagem do servidor ou do convidado.
- ✓ A subunidade envia os dados do servidor ou convidado que realizará a viagem para o NECO do CAL, através do SCDP. O NECO faz uma cotação com as melhores opções de preço, horários e conforto.
- ✓ O NECO envia a cotação para a subunidade escolher a melhor opção de viagem, priorizando o menor preço. Podem haver exceções em que será priorizado o conforto, devido a uma duração muito grande de voo.
- ✓ A subunidade decide qual a melhor opção de viagem dentre as ofertadas pelo NECO e reserva a passagem no SCDP.
- ✓ A subunidade, no prazo de 24 ou 72 horas (dependendo da agência de viagens), finaliza a compra das passagens a partir do preenchimento do restante das informações necessárias no SCDP.
- ✓ Se a subunidade não concluir a compra da passagem no prazo correto, o NECO deverá realizar a cotação das opções de voo novamente.
- ✓ A agência de viagens emite e envia a passagem a partir do SCDP.

CORREIOS

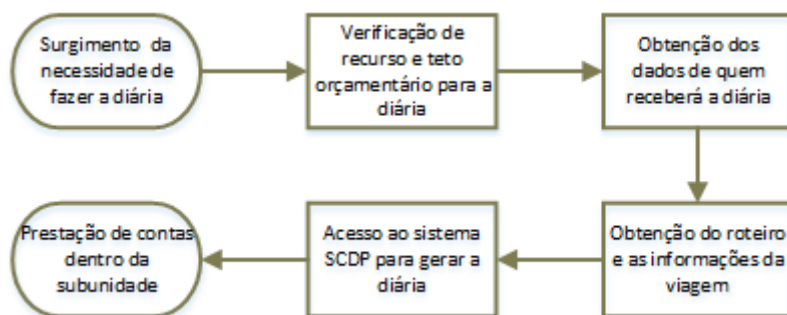
Este serviço é destinado aos servidores que precisam enviar correspondências relacionadas ao seu trabalho. Seu valor varia em cada caso, sendo o recurso proveniente do Centro de Artes e Letras.



- ✓ O servidor verifica se a subunidade possui os recursos necessários para custear o serviço requisitado do Correio.
- ✓ O servidor solicita o cartão ao NECO, para que possa efetuar o pagamento, juntamente com a autorização assinada pelo chefe da subunidade.
- ✓ O servidor informa se a correspondência é carta ou SEDEX.
- ✓ A secretaria do CAL carimba a correspondência, que será enviada pelo correio.
- ✓ O servidor se dirige até uma agência dos Correios e envia a correspondência ao destino, recebendo a nota referente ao serviço.
- ✓ O servidor entrega a nota ao NECO com uma identificação.
- ✓ O NECO armazena a nota.
- ✓ O NECO repassa o gasto pelo serviço à subunidade, através da planilha de gastos.

DIÁRIAS

Este processo destina-se ao custeio de despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento de servidores que participem de eventos relacionados às suas atividades na instituição (participações em congressos, seminários, treinamentos, etc.), bem como daqueles que exercem o cargo de motorista.

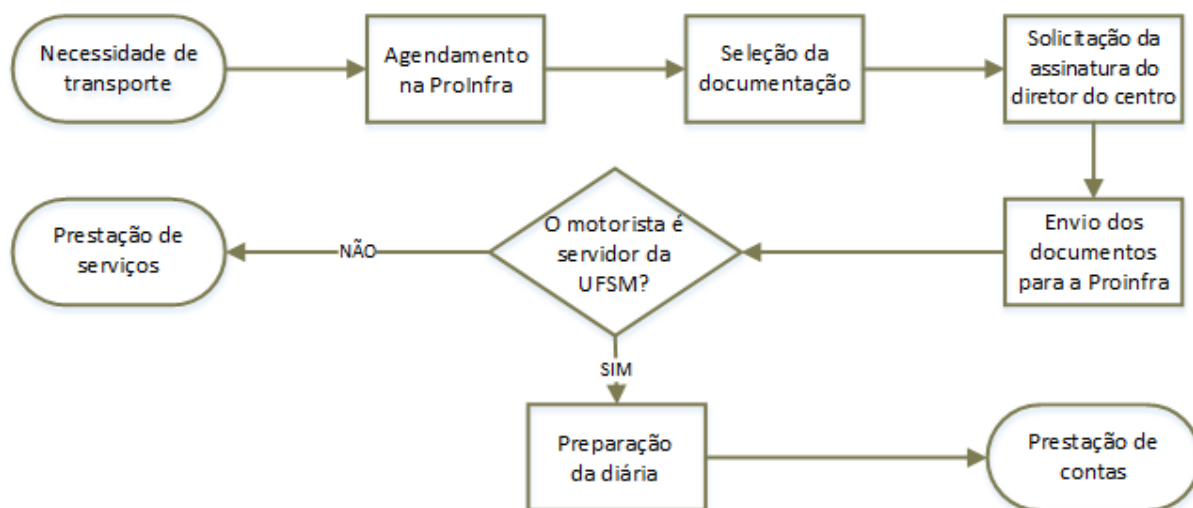


✓ A subunidade obtém os dados do servidor que receberá a diária. Se o servidor for de alguma instituição federal, será necessário que ele informe apenas o CPF. Caso contrário, serão necessárias as seguintes informações: nome completo, data de nascimento, nome da mãe e dados bancários (código do banco, código da agência e número da conta corrente). No caso do motorista, as informações que a subunidade deve fornecer são o CPF e os dados da viagem, conforme o memorando de solicitação de transporte.

- ✓ A subunidade deve acessar o SCDP para cadastrar a viagem e gerar a diária.
- ✓ A subunidade deve recolher todos os dados que o servidor anotou durante a viagem, tais como o seu trajeto, a sua duração e os detalhes do evento.
- ✓ A diária é destinada exclusivamente a servidores vinculados à UFSM e a convidados que venham de outras cidades para Santa Maria (UFSM). Desta forma, funcionários terceirizados não as recebem.

TRANSPORTE DE BENS E PESSOAS

Este processo visa disponibilizar o transporte de pessoas, da comunidade acadêmica, que desejam participar de eventos, congressos, seminários, etc. O processo pode destinar-se, também, para o transporte de bens, com a finalidade de encaminhá-los a outras instituições ou demais locais.



- ✓ Com o surgimento da necessidade de transporte, este deve ser agendado na PROINFRA (Pró-Reitoria de Infraestrutura).
- ✓ A documentação requerida na PROINFRA deve conter a assinatura do Diretor do Centro para sua validação.
- ✓ Se o motorista que conduzir o transporte for servidor da Universidade, ele deverá receber a devida diária, respectiva aos dias de duração da viagem.
- ✓ Se houver o encaminhamento da diária ao motorista, é imprescindível que ela esteja incluída na prestação de contas.
- ✓ Se o motorista for contratado por empresa terceirizada, ele não receberá diária.

