



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 3/2020/UG-SEI/R

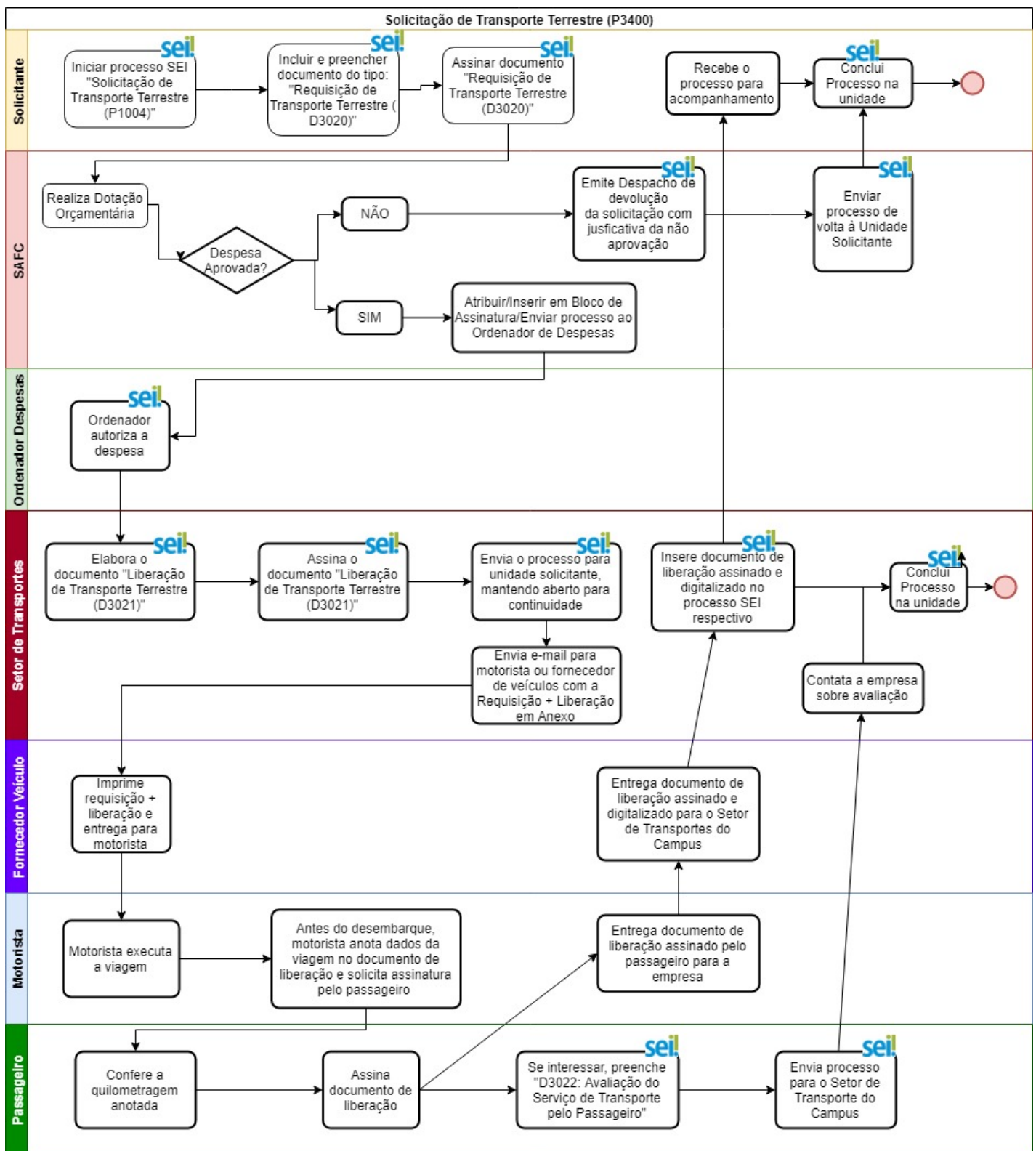
Fluxo do Processo Administração: Viagens: Solicitação de Transporte Terrestre das unidades de Transportes

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) UG-SEI, DeTrans, SeTrans, PU-AR, PU-LS na UFSCar, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Solicitação de transporte terrestre para viagem nacional. Pode ser feita por motorista servidor da UFSCar ou por empresa terceirizada contratada pela UFSCar para esta finalidade.

Fluxo do Processo



1. No SEI, iniciar processo do tipo "**Administração: Viagens: Solicitação de Transporte Terrestre**"
2. Preencher metadados:
 - 2.1. **Tipo de Processo:** manter "Administração: Viagens: Solicitação de Transporte Terrestre"
 - 2.2. **Especificação:** "Solicitação de Transporte Terrestre para [LOCAL] em DD/MMM/AAAA"
 - 2.3. **Classificação por Assuntos:** "026.195 - TRANSPORTES PARA SERVIDORES"
 - 2.4. **Interessados:** nomes dos passageiros, unidades dos passageiros, entidade externa para onde os passageiros se dirigem, se houver.
 - 2.5. **Observações:** informações que não couberam em outros campos, se houver.
 - 2.6. **Nível de Acesso:** Público

3. Confirmar Dados para salvar
4. Incluir documento do tipo: "**Adm: Transporte Terrestre: Requisição**"
 - 4.1. **Descrição:** "Requisição de Transporte para [CIDADE DE DESTINO] em DD/MM/AAAA"
 - 4.2. **Interessados:**
 - 4.2.1. unidade solicitante;
 - 4.2.2. membro solicitante;
 - 4.2.3. todos os passageiros que farão a viagem.
 - 4.3. **Destinatários:**
 - 4.3.1. SAFC da unidade para dotação orçamentária, se houver
 - 4.3.2. Unidade de Transportes do Campus;
 - 4.3.3. pode ser enviado CC: à(s) unidade(s) do(s) passageiro(s) para acompanhamento.
 - 4.4. **Classificação por Assuntos:** "026.195 - TRANSPORTES PARA SERVIDORES"
 - 4.5. **Observações desta unidade:** qualquer informação importante que não couber em outros campos.
 - 4.6. **Nível de Acesso:** Público
5. Preencher os campos do documento, de acordo com a necessidade.
6. O responsável pelo preenchimento deve assinar a requisição como solicitante
7. Após assinatura do solicitante, unidade solicitante envia o processo para a SAFC da sua unidade, para prévia da dotação orçamentária (em alguns casos, este procedimento pode ser diferente ou realizado por outra unidade correspondente à SAFC)
8. A SAFC realiza a dotação orçamentária, podendo aprovar ou não a despesa, dependendo do orçamento da unidade
 - 8.1. Caso a despesa seja aprovada, a SAFC deve
 - 8.1.1. Se ordenador de despesas encontra-se na mesma unidade da SAFC, atribuir o processo ao ordenador de despesas
 - 8.1.2. Se ordenador de despesas encontra-se na unidade solicitante, a SAFC envia de volta o processo à unidade solicitante para aprovação pelo ordenador de despesas
 - 8.1.3. Se ordenador de despesas encontra-se em unidade diferente da SAFC e da unidade solicitante, inserir a requisição em bloco de assinatura com nome do Ordenador, destinado à unidade do ordenador, informando aos membros da unidade sobre a necessidade de assinatura no bloco pelo ordenador
 - 8.2. Caso a despesa **não** seja aprovada, a SAFC deve emitir um despacho de devolução da solicitação com justificativa da não aprovação.
9. Ordenador de despesas autoriza a requisição de transporte e devolve o bloco
10. Após assinatura do ordenador, a unidade solicitante envia o processo para a Unidade de Transportes do Campus
11. A liberação do transporte é feita pela Unidade de Transportes do Campus, com a inclusão do documento "**Adm: Transporte Terrestre: Liberação**" no mesmo processo, a qual serve como confirmação da viagem.
12. A Unidade de Transportes do Campus envia o processo com a liberação para a unidade solicitante, mantendo o processo aberto para continuidade após a viagem.
13. A Unidade de Transportes do Campus envia e-mail com a requisição e a liberação devidamente assinadas anexas ao motorista ou à empresa terceirizada para agendamento de veículo.
14. A viagem é realizada, sendo que ao final da viagem, antes do desembarque dos passageiros:
 - 14.1. O motorista deve anotar todos os dados da viagem no documento de liberação
 - 14.2. Um dos passageiros deve assinar o documento de liberação, conferindo a quilometragem
15. Após a viagem, a Unidade de Transportes do Campus digitaliza a liberação, devidamente preenchida a mão pelo motorista e assinada pelo passageiro, e a insere no processo.
16. A Unidade de Transportes do Campus envia o processo de volta para a unidade solicitante, concluindo o processo na unidade.

17. Após a viagem, os passageiros poderão emitir no mesmo processo uma avaliação sobre a prestação de serviço durante a viagem, por meio do documento "**Adm: Transporte Terrestre: Avaliação Passageiro**"

18. A Unidade Solicitante poderá incluir o processo finalizado em Bloco Interno de "Solicitações de Transporte Terrestre" para arquivamento e consulta posterior e concluir o processo.

Agentes do Processo

1. Unidade Solicitante
2. Servidor Solicitante
3. Chefia Imediata para Aprovação
4. Ordenador de Despesas da Unidade
5. Passageiros
6. Motorista Servidor da UFSCar
7. Empresa de Frota de Veículos Contratada pela UFSCar
8. Unidade de Transporte do Campus do Solicitante

Unidades de Transporte da UFSCar por Campus

Campus	Unidade	Responsáveis	Email	Telefone
Araras	PU-Ar	Antonio Carlos Ademir	transportes-cca@ufscar.br	(19) 3543-2605
Lagoa do Sino	PU-LS	Luiz Nalini	transporte.ls@ufscar.br	(15) 3256 -9003
São Carlos	Departamento de Transportes (DeTrans)	Sra. Fátima Gonzalez Sr. Nilton Chabariberi	transportes@ufscar.br	(16) 3351-8158 (16) 3351-6785
Sorocaba	PU-So	Erika Bedin Manoela Anechini	desg-s@ufscar.br	(15) 3229-5924 (15) 3229-5947

Condições e Pré-Requisitos do Processo

1. PARA TODOS OS CAMPUS

- O endereço de embarque deverá ser no município do campus de origem
- Caso o veículo com motorista **não** fique disponível para o passageiro, preencher duas requisições, sendo uma para ida e outra para a volta
- Caso o veículo com motorista fique disponível para o passageiro, preencher apenas 1 requisição para ida e volta
- Caso haja necessidade de inclusão de passageiros adicional, consultar a possibilidade enviando ofício via SEI à Unidade de Transportes no mesmo processo, com mínimo de 24 horas de antecedência
- Caso haja necessidade de alteração de horários, alteração de endereços, exclusão de passageiro ou cancelamento da viagem, **informar enviando ofício via SEI à Unidade de Transporte do respectivo campus no mesmo processo, com mínimo de 24 horas de antecedência.**
- Caso a requisição de transporte esteja com muitos dados incorretos, poderá ser cancelada e substituída por uma nova requisição, a qual deve passar por todo o processo de assinaturas até nova liberação pela Unidade de Transportes do Campus.
- No desembarque, um dos passageiros deverá conferir as informações adicionadas pelo motorista na Liberação de Transportes, principalmente, a quilometragem rodada.

2. CAMPUS ARARAS

- Deve ser realizado o pré-agendamento da viagem por meio do e-mail transportes-cca@ufscar.br
- O processo, já com a aprovação pelo ordenador de despesas, deve ser enviado à unidade PU-Ar tendo como destinatário a Seção de Transportes de Araras via SEI, no mínimo, com 3 dias úteis de antecedência à data da realização da viagem.
- Toda e qualquer alteração na viagem deve ser enviada exclusivamente por e-mail via SEI ao e-mail da Seção Transporte de Araras (transportes-cca@ufscar.br).
- No desembarque, um dos passageiros deverá conferir as informações adicionadas pelo motorista na Liberação de Transportes, principalmente, a quilometragem rodada.

3. CAMPUS LAGOA DO SINO

- Deve ser realizado o pré-agendamento da viagem por meio do e-mail transporte.ls@ufscar.br
- O processo, já com a aprovação pelo ordenador de despesas, deve ser enviado à unidade PU-LS via SEI, no mínimo, com 3 dias úteis de antecedência à data da realização da viagem.
- Toda e qualquer alteração na viagem deve ser enviada exclusivamente por e-mail via SEI ao e-mail do transporte.ls@ufscar.br.
- No desembarque, um dos passageiros deverá conferir as informações adicionadas pelo motorista na Liberação de Transportes, principalmente, a quilometragem rodada.

4. CAMPUS SÃO CARLOS

- Deve ser realizado o pré-agendamento da viagem nos seguintes telefones do DeTrans (16 3351-6785 ou 16 3351-8158)
- O processo deve ser enviado ao DeTrans no mínimo com 3 dias úteis de antecedência à data da realização da viagem
- Toda e qualquer alteração na viagem deve ser enviada exclusivamente por e-mail via SEI ao e-mail do DeTrans (transportes@ufscar.br)

5. CAMPUS SOROCABA

- Deve ser realizado o pré-agendamento da viagem por meio do e-mail desg-s@ufscar.br
- O processo, já com a aprovação pelo ordenador de despesas, deve ser enviado ao DeSG-So via SEI, no mínimo, com 3 dias úteis de antecedência à data da realização da viagem.
- Toda e qualquer alteração na viagem deve ser enviada exclusivamente por e-mail via SEI ao e-mail do DeSG-So (desg-s@ufscar.br).

Documentos Necessários

1. Adm: Transporte Terrestre: Requisição (interno), enviado pelo solicitante à Unidade de Transportes do Campus
2. Adm: Transporte Terrestre: Liberação (interno), enviado pela Unidade de Transportes juntamente com Requisição à empresa fornecedora de veículos ou ao motorista da UFSCar
3. Adm: Transporte Terrestre: Avaliação Passageiro (interno), deve ser preenchido pelo passageiro, caso haja problemas durante a viagem.

Base Legal

- Portaria GR 77-2013, de 14 de fevereiro de 2013. Regulamenta as responsabilidades, prioridades e condutas para a utilização dos veículos automotores de transporte de passageiros da Universidade Federal de São Carlos. Disponível em: https://www2.ufscar.br/gestao/portaria_gr_077-2013_regulamenta_utilizacao_veiculos_oficiais.pdf.



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepico**, **Chefe de Secretaria**, em 20/01/2020, às 10:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0106348** e o código CRC **5886ADEB**.