

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Administração		
Processo Requisição de Veículos/Transporte	Identificação PO/PROAD/CGA/NTRANS/01	Versão 01	Nº de folhas 1 de 5

Glossário de Termos e Siglas

CGA – Coordenação de Gestão Administrativa da PROAD (antiga SAD)

NTRANS – Núcleo de Transportes da CGA

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira

SIPAC – Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos

I. OBJETIVO

Requisitar veículos/transporte para atividades acadêmicas curriculares, extracurriculares e/ou atividades administrativas.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Leis nº 1.081, de 13 de abril de 1950 - Dispõe sobre o uso de carros oficiais.

Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997- Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

Lei 10.683, de 28 de maio de 2003 - Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências.

Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008 - Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008 - MPOG - Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

Portaria Nº 21, de 24 de novembro de 2015, da PROAD – Estabelece normas para uso de veículos oficiais da Universidade Federal da Bahia.

III. RESPONSABILIDADES

- **SGAF (Unidade/Órgão)** – Requisitar veículos no Módulo de Transportes do SIPAC.
- **NTRANS** – Avaliar requisições, verificar especificidades da demanda; agendar transporte no Módulo de Transportes do SIPAC.
- **Pró-Reitor PROAD** – Autorizar solicitações para viagens.
- **Empresa conveniada** – Informar e disponibilizar carro e motorista quando requisitados pela NTRANS.
- **CGA** – Realizar procedimento SCDP

Elaborado por Narena Alencar / Paulo Marques / Robson Almeida	Aprovado por Dulce Guedes	Data 28/07/16
---	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Requisição de Veículos/Transporte	Identificação	PO/PROAD/CGA/NTRANS/01	Versão	01	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

1. SGAF da Unidade Administrativa/Acadêmica requisita veículo no Portal Administrativo do SIPAC.

O Diretor da Unidade é o responsável por indicar o(os) servidor(es) responsáveis pela requisição de veículos no Módulo de Transportes. A indicação deverá ser feita previamente à STI.

Caso a viagem seja para região metropolitana de Salvador, a requisição deve ser feita com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis** da data de início da viagem.

Em caso de viagem para municípios fora da região metropolitana de Salvador, com necessidade de pernoite fora da sede, a solicitação deve ser feita com antecedência mínima de **15 (quinze) dias úteis** da data de início da viagem.

1.1. Acessa *Requisições > Veículo/Transporte > Cadastrar requisição > Veículo para um período.*

Por meio desse caminho é possível também *Modificar requisição* ou *Acompanhar requisições enviadas*.

1.2. Preenche campos:

a) *Beneficiado* – para quem está sendo solicitado o transporte.

Caso o beneficiado não seja vinculado à UFBA, o responsável pela solicitação será nomeado beneficiado.

b) *Unidade requisitante* – unidade de lotação de quem está requisitando.

c) *Data/Hora* – datas e horas (iniciais e finais) referentes ao período de viagem/deslocamento.

d) *Unidade responsável pelo veículo* – unidade da qual será solicitado o veículo.

e) *Destino* – nome do local, endereço completo, cidade e estado.

f) *Finalidade* – especificar: ensino, extensão, ACC (atividade curricular em comunidade), ensino ou administração.

g) *Quantidade de pessoas a serem transportadas*.

h) *Quantidade de carga que será transportada*.

i) *Observação* - observações relevantes sobre o deslocamento:

i. Se há necessidade de algum tipo específico de veículo;

ii. Relação de passageiros, com nome completo, com matrícula SIAPE/SIAC ou RG e CPF;

iii. Trechos adicionais a serem percorridos durante a viagem;

iv. Outras informações julgadas relevantes.

Essas informações são importantes para subsidiar a escolha do tipo de veículo, elaborar o plano de viagem e informar motoristas. Caso as informações em observação sejam superiores ao número de caracteres limite, encaminhá-las por e-mail para *ntrans.proad@ufba.br*

1.3. Seleciona a opção *Cadastrar*.

2. NTRANS avalia requisição no Módulo de Transportes do SIPAC.

2.1. Acessa *Deslocamento > Autorizar Requisições*.

O NTRANS avalia as especificidades da viagem:

a) Tipo de veículo necessário

b) Alocação do motorista

c) Necessidade de manutenção do veículo

d) Necessidade de Combustível

Elaborado por Narena Alencar / Paulo Marques / Robson Almeida	Aprovado por Dulce Guedes	Data 28/07/16
---	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Requisição de Veículos/Transporte	Identificação	PO/PROAD/CGA/NTRANS/01	Versão	01	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

e) Necessidade de solicitação de diárias para o motorista (viagem com pernoite fora da sede)

Requisição para viagem (com pernoite fora da sede)?

SIM → Encaminha pedido para avaliação pelo Pró-Reitor da PROAD. Caso o pedido seja negado, o NTRANS visualiza requisição no sistema, seleciona *Negar*, redige a justificativa e seleciona *Negar Requisição*. Fim do processo.

Caso o pedido seja aprovado, segue para etapa 2.2 desse procedimento.

Para os casos de viagens com necessidade diárias para o motorista, o NTRANS solicita diárias à CGA via formulário Proposta e Concessão de Diárias (disponível no site www.proad.ufba.br)

NÃO → NTRANS efetua a escolha do veículo

2.2. Seleciona *Escolher veículo* e verifica a disponibilidade

Veículos UFBA disponíveis?

SIM → Seleciona veículo, indica motorista(s) e seleciona *Adicionar*

NÃO → NTRANS solicita locação de veículo fornecido por empresa conveniada.

2.2.1. A empresa conveniada informa dados do veículo e motorista

2.2.2. NTRANS cadastra dados no Módulo de Transporte, seleciona veículo e motorista (conforme instruções do item 2.2 deste procedimento)

Obs. O sistema notifica automaticamente os interessados, por e-mail, sobre a requisição de transporte e avaliação do pedido

Fim do processo.

II. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

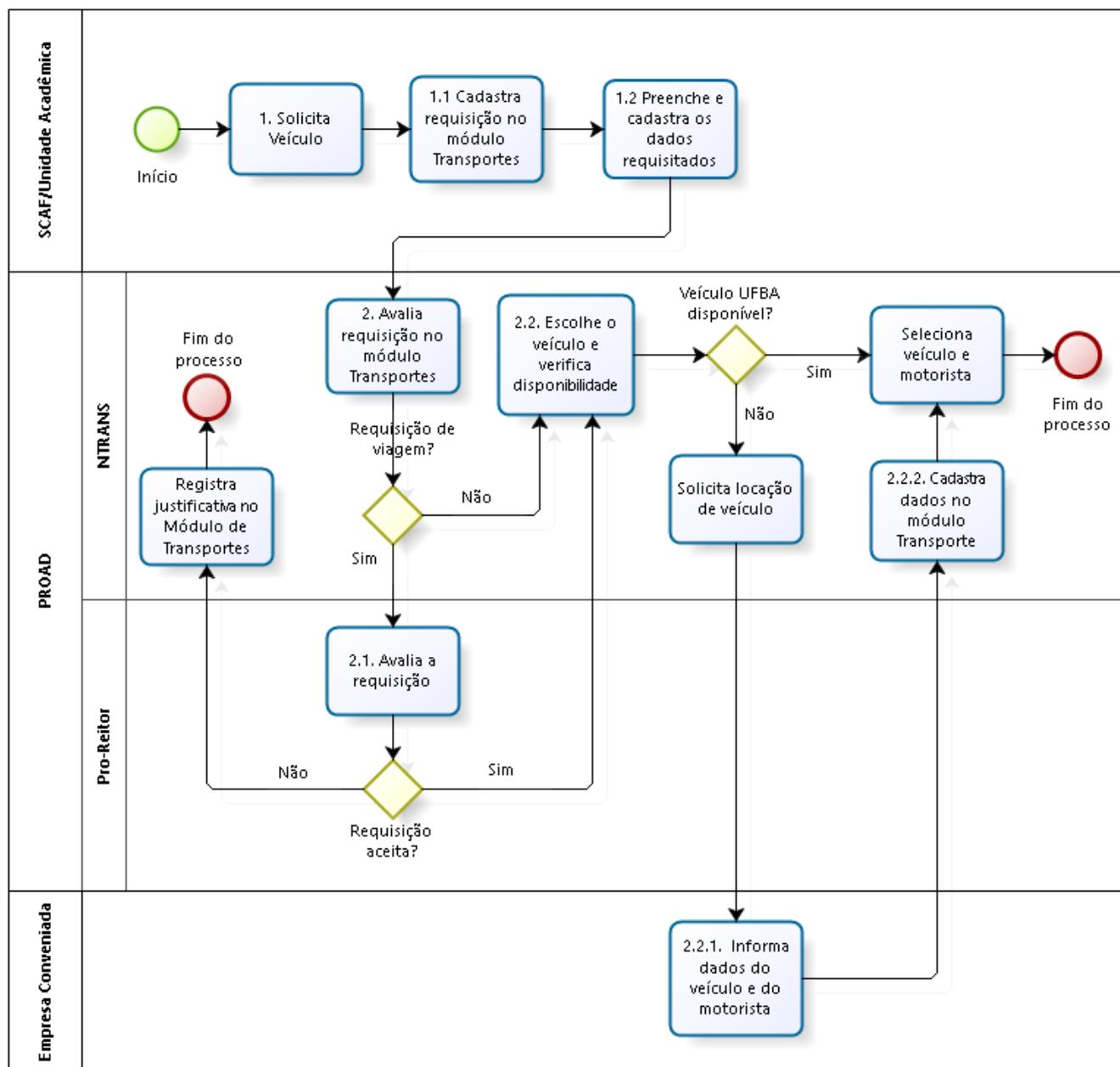
Não se aplica

III. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por Narena Alencar / Paulo Marques / Robson Almeida	Aprovado por Dulce Guedes	Data 28/07/16
---	-------------------------------------	-------------------------

IV. FLUXOGRAMA



Processo	Requisição de Veículos/Transporte	Identificação	PO/PROAD/CGA/NTRANS/01	Versão	01	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	-----------------------------------	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

V. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	28/04/2016	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto
01	28/07/2016	Atualização dos procedimentos devido à implantação do Módulo de Transportes do SIPAC	Todos	Josiane Dias Camila Bezerra

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	28/07/2016	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	14/07/2016	Adriana Silva	PROAD
	11/07/2016	Sonia Terse	PROAD
	11/07/2016	Ana Carina Melo	STI
	11/07/2016	Carine Albuquerque	STI
Elaborado	14/03/2016	Robson Almeida	SUPAD
	14/03/2016	Paulo Marques	SUPAD
	14/03/2016	Narena Alencar	SUPAD

Elaborado por Narena Alencar / Paulo Marques / Robson Almeida	Aprovado por Dulce Guedes	Data 28/07/16
---	-------------------------------------	-------------------------