



Centro de Ciências Exatas  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
POP Centro de Ciências Exatas – Solicitação de Transporte  
Última atualização 28/03/2022

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PROTOCOLO SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE - 28/03/2022 ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO 08.04.2022	
<b>ATRIBUIÇÃO</b>	Abertura de processo digital para a solicitação de transporte e utilização de veículos da frota da UFES ou por ela fretados.
<b>TAREFA</b>	Autuar processo digital para solicitação, análise, aprovação e utilização de veículos da frota da UFES ou por ela fretados.
<b>QUANDO REALIZAR</b>	Quando solicitado por servidor ou discente ou por entidade representante do corpo discente do Centro de Ensino, com docente responsável da UFES.
<b>ONDE REALIZAR</b>	Secretaria de Gestão.
<b>POR QUE REALIZAR</b>	Portaria Ufes 003/2013 GR; Lei nº. 1.081, de 13 de abril de 1950; Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº. 9.327, de 09 de dezembro de 1996; Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997; Decreto nº. 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Decreto nº. 6.403, de 17 de março de 2008; Instrução Normativa nº. 03, de 15 de maio de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).
<b>COMO REALIZAR</b>	<p>1. O Servidor da Secretaria de Gestão recebe o formulário de Solicitação de Transportes.</p> <p>1.1 O servidor que recebeu a solicitação deverá verificar se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos, formulário assinado e se todos os documentos estão assinados e incluídos;</p> <p>1.2 Caso o formulário esteja correto, deverá autuar no lepisma: TIPO DE DOCUMENTO: Processo Digital; UNIDADE DE PROCEDÊNCIA: Departamento-Setor a que o servidor/discente está vinculado; TIPO DE INTERESSADO: Servidor/Discente; INTERESSADO: NOME DO SERVIDOR OU DISCENTE;</p> <p>ASSUNTO: 000.000 Administração Geral &gt; 020.000 Pessoal &gt; 029.000 &gt; Outros Assuntos referentes a pessoal &gt; 029.200 Missões fora da sede &gt; Viagens a serviço &gt; 029.210 &gt; No País.</p> <p>RESUMO DO ASSUNTO: Solicitação de Transportes - NOME DO SERVIDOR ou NOME DO DISCENTE”.</p> <p>1. Adicionar o formulário preenchido na condição de “Via Original Nato Digital”; 2. Adicionar os demais Documentos na condição de “Via Original Nato Digital”, se for o caso; 3. Emitir o número do processo digital ao servidor para acompanhamento; 4. Tramitar para a Chefia do Servidor Interessado, com o despacho: Trata-se de solicitação de Transporte (com ou sem diárias e/ou passagens). Tramitar ao Centro de Ciências Exatas para análise e autorização.</p>
<b>FORMULÁRIOS</b>	Formulário de Solicitação de Transportes O documento de solicitação de veículos deverá ser instruído conforme abaixo:



Centro de Ciências Exatas  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
POP Centro de Ciências Exatas – Solicitação de Transporte  
Última atualização 28/03/2022

	<p>I. requerimento de veículo constando: a) identificação do evento; b) período; c) cidade de destino; d) data e horário de partida da UFES para o destino; e) local de hospedagem, quando necessário; f) previsão de retorno (local, data e horário da partida de volta à UFES) com justificativa do interesse institucional do CCE;</p> <p>II. lista de passageiros, com nome completo, número do documento de identidade e número de matrícula no Sistema de Informações Educacionais (SIE) ou no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);</p> <p>III. nome do coordenador responsável pela viagem, devendo este ser servidor do quadro da UFES, ou nome do aluno responsável, quando se tratar de viagem para congressos, encontros ou outros eventos de cunho estudantil com o servidor docente da UFES responsável;</p> <p>IV. declaração de interesse institucional, assinada pelo Diretor de Centro ou Pró-reitor ao qual se vincule o grupo solicitante do transporte;</p> <p>V. convite, convocação, programa ou material gráfico do evento, bem como a lista de trabalhos a serem apresentados no evento e seus responsáveis, quando houver;</p> <p>VI. previsão de itinerário, com o número de paradas para alimentação e higiene pessoal, bem como o tempo previsto para cada parada, quando necessário. No caso de ser necessária a locação de veículo para viagens, a lotação mínima obrigatória para liberação do veículo para viagem deve ser de 70% (setenta por cento) dos assentos do mesmo.</p>
<p><b>INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b></p>	<p>Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do MEC, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos sem ônus ou com ônus limitado. A proposta cadastrada no SCDP deverá constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão-deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros. Os pedidos de autorização de que tratam deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o deslocamento, a assinatura do proponente e a ciência do ordenador de despesas da unidade.</p> <p>O processo de solicitação, análise, aprovação e utilização de veículos da frota da UFES ou por ela fretados devem seguir os procedimentos detalhados no anexo.</p> <p>Informamos que as viagens só podem ser marcadas com saída da UFES a partir do horário de 08:00 da manhã e retorno até as 18 horas.</p> <p>As viagens agendadas para sábado e domingo estão suspensas, em casos urgentes é necessário entrar em contato com setor de transporte para autorização prévia.</p> <p>Viagens – Deslocamentos para:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Grande Vitória devem ser solicitadas com 72 horas de antecedência.</li><li>2. Fora da Grande Vitória no Estado do Espírito Santo com 30 dias de antecedência.</li><li>3. Outros Estados da Federação com 60 dias de antecedência.</li></ol> <p>Informamos que existe apenas um ônibus com 42 lugares na UFES; neste caso as viagens devem ser solicitadas com 60 dias de antecedência.</p> <p>O status das solicitações de transporte devem ser acompanhadas pelos solicitantes pelo <a href="http://portaladministrativo.ufes.br/">http://portaladministrativo.ufes.br/</a>. Ramal 4009-2440 – Email: <a href="mailto:infraestrutura.ufes.br">infraestrutura.ufes.br</a>.</p>
<p><b>FLUXO DE TRAMITAÇÃO INTERNA CCE E EXTERNA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA -</b></p>	<p>A Secretaria de Gestão tramita a solicitação de transporte para manifestação do Diretor do CCE para autorização administrativa do deslocamento com justificativa de interesse institucional.</p>



Centro de Ciências Exatas  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
POP Centro de Ciências Exatas – Solicitação de Transporte  
Última atualização 28/03/2022

<b>Diretoria de Segurança e Logística (DSL/SI)</b>	<p>a) Em caso de deferimento por parte do Gestor dos Recursos-Diretor CCE, a unidade do setor local do CCE faz o registro administrativo de requisição do transporte pelo portal administrativo . Após a autorização encaminha-se para a Superintendência de Infraestrutura – SI – DSL para aprovação;</p> <p>Quando houver diárias e /ou passagens a Direção do CCE faz a análise da pertinência da missão e a análise do custo-benefício;</p> <p>a.1) Se houver a concessão de diárias e ou de passagens é feito o cadastro e registro da proposta no sistema SCDP de acordo com a concessão informada;</p> <p>a.2) Após proposta cadastrada e registrada segue para aprovação do Diretor do Centro - Proponente no sistema SCDP;</p> <p>a.3) Após aprovação do Diretor do CCE, segue para a aprovação do Reitor – Ordenador de Despesas e em seguida para execução financeira pela SCF-Proad - Superintendência de Contabilidade e Finanças;</p> <p>a.4) Após execução financeira pela SCF-Proad o CCE encaminha a PCDP – proposta de concessão de diárias e passagens ao interessado para a prestação de contas.</p> <p>b) Em caso de indeferimento do transporte a chefia do solicitante devolve ao interessado com a justificativa;</p> <p>b.1) Em caso de indeferimento das diárias e/ou das passagens pela Direção do CCE, a solicitação é devolvida ao interessado para ciência com a justificativa informada;</p> <p>b.2) Em caso de indeferimento por parte da Reitoria e/ou da SCF que apresentem alguma restrição a documentação é devolvida ao interessado para que atenda o(s) requisito(s) solicitado(s) para prosseguimento da solicitação no SCDP.</p> <p>b.2) O CCE encaminha para a Secretaria de Gestão para ciência do interessado e providências para atendimento das adequações.</p>
--	--