



## **Manual de Frota**

**SUMÁRIO**

<b>DO CONTRATO DE MOTORISTAS TERCEIRIZADOS.....</b>	<b>3</b>
<b>DAS SOLICITAÇÕES DE VEÍCULOS OFICIAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>DO ABASTECIMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>Do Abastecimento de veículos de outros órgãos.....</b>	<b>6</b>
<b>DA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS.....</b>	<b>7</b>
<b>DA TROCA DE PNEUS .....</b>	<b>7</b>
<b>DA EMISSÃO DE FATURA.....</b>	<b>7</b>
<b>DOS PROCEDIMENTOS QUANTO À OCORRÊNCIA DE SINISTROS COM VEÍCULOS.....</b>	<b>8</b>
<b>DO RECEBIMENTO DE BENS DOADOS PELA Receita Federal do Brasil (RFB) .....</b>	<b>9</b>
<b>DOS VEÍCULOS DE PROPRIEDADE DE OUTROS ÓRGÃOS DOADOS PARA UNIPAMPA.....</b>	<b>9</b>
<b>DAS MULTAS DE TRÂNSITO .....</b>	<b>10</b>

**Elaboração**

Pró Reitoria de Administração

Coordenadoria de Material Patrimônio e Serviços

Consultoria Jurídica

Divisão de Frota e Logística

Servidores:

Carlos F. Aranda Moraes

Marcelo R. dos Santos

Luciano Ribeiro Lopes



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO  
DIVISÃO DE FROTA E LOGÍSTICA**

Rua Monsenhor Constâbile Hipólito, 125, Centro – Bagé, RS – CEP 96400-590  
Tel.: (53)3240-5408 – Voip: 5283/5293 – email: frota@unipampa.edu.br

## **MANUAL DA FROTA DA UNIPAMPA**

A presente publicação tem por objetivo divulgar as normas relacionadas com a utilização de veículos oficiais e os procedimentos relativos às atividades de Frota e Logística da UNIPAMPA.

A padronização das rotinas básicas visa melhorar o relacionamento entre as diferentes Unidades/Órgãos e a Reitoria, no que se refere à regulamentação para a utilização dos veículos oficiais, bem como visa o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade.

### **DO CONTRATO DE MOTORISTAS TERCEIRIZADOS**

Compete aos gestores de frota o controle da jornada de trabalho dos motoristas terceirizados, devendo ser feita essa apuração através de registros de entrada e saída.

A jornada de trabalho será de acordo com o contrato firmado com a empresa contratada, devendo ser respeitado o intervalo intrajornada de no mínimo (uma) hora.

*Lei 13.103, de 02 de março de 2015. Art. 235-C. A jornada diária de trabalho do motorista profissional será de 8 (oito) horas, admitindo-se a sua prorrogação por até 2 (duas) horas extraordinárias ou, mediante previsão em convenção ou acordo coletivo, por até 4 (quatro) horas extraordinárias.*

*§ 1º Será considerado como trabalho efetivo o tempo em que o motorista empregado estiver à disposição do empregador, **excluídos os intervalos para refeição, repouso e descanso e o tempo de espera.***

Entre duas jornadas de trabalho há um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso.

*Art. 235-C. § 3º Dentro do período de 24 (vinte e quatro) horas, são asseguradas 11 (onze) horas de descanso, sendo facultados o seu fracionamento e a coincidência com os períodos de parada obrigatória na condução do veículo estabelecida pela Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, garantidos o mínimo de 8 (oito) horas ininterruptas no primeiro período e o gozo do*

*remanescente dentro das 16 (dezesesseis) horas seguintes ao fim do primeiro período.*

Ao final do mês, devem ser lançados, em planilha de controle de jornada de trabalho, os horários registrados nas folhas-ponto de cada motorista, para que sejam apuradas as horas extraordinárias, os adicionais noturnos, as demais vantagens e o posterior controle do efetivo pagamento por parte da empresa contratada.

Os gestores devem planejar compensação de Horas Extraordinárias em quantidade não superior a 50% das realizadas no mês.

As viagens realizadas em transporte coletivo (ônibus, micro-ônibus, van), independente de serem realizadas com 1 (um) ou 2 (dois) motoristas devem, obrigatoriamente, manter o "Diário de Bordo" devidamente preenchido a cada parada.

*Art. 67-E. O motorista profissional é responsável por controlar e registrar o tempo de condução estipulado no art. 67-C, com vistas à sua estrita observância.*

*§ 2º O tempo de direção será controlado mediante registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo e, ou por meio de anotação em diário de bordo, ou papeleta ou ficha de trabalho externo, ou por meios eletrônicos instalados no veículo, conforme norma do Contran.*

Ao final de cada viagem o motorista deverá entregar para o responsável pela Frota da Unidade os seguintes documentos:

- disco de tacógrafo original;
- cópia do disco de tacógrafo (xerox) ;
- diário de bordo;
- "OS" (Ordem de Serviço) preenchida com os registros de ocorrências que por ventura tenham acontecido durante a viagem.

Cabe aos fiscais de contrato exigir dos gestores de frota o cumprimento das determinações constantes na Lei 13.103, de 02 de março de 2015.

## **DAS SOLICITAÇÕES DE VEÍCULOS OFICIAIS**

Os processos de solicitação, análise, aprovação e utilização de veículos da Frota da UNIPAMPA devem obedecer às orientações da Resolução 10/2010 CONSUNI. Todo o processo deverá ser realizado através do módulo Frota e Logística no sistema GURI (vide Manual do Usuário V.1.14).

As solicitações de transporte coletivo (Ônibus e Micro-Ônibus) e de carga (Caminhão) devem ser previamente agendadas pelo sistema GURI. A documentação relativa à viagem deverá ser anexada obedecendo aos prazos constantes na Resolução 10/2010 CONSUNI.

Nas solicitações de transporte coletivo (ônibus/micro-ônibus) o solicitante deverá anexar no sistema GURI os seguintes documentos:

- ata de aprovação do Conselho do Campus;
- lista de passageiros;
- formulário de autorização de transporte de pessoas sem vínculo com a Instituição (quando for o caso);

- nome e telefone do servidor que acompanhará a viagem;

- \*plano de viagem.

**\* O plano de viagem deverá conter as seguintes informações:**

**-local de saída com endereço;**

**-horário de saída;**

**-definição de trajeto quando houver mais de uma alternativa;**

**-paradas a cada 4 horas ou definir locais de paradas que não excedam 4 horas de direção;**

**-local de destino com endereço;**

**-período de descanso do motorista com intervalo de 11 horas entre jornadas, conforme determina a Lei 13.103 de 02 de março de 2015;**

**-endereço de alojamentos quando for o caso;**

**-definir horários de deslocamentos internos quando houver;**

**-local e horário de retorno;**

**-previsão de paradas durante o percurso de retorno;**

**-local/endereço de chegada, preferencialmente único ou caminho, onde os passageiros farão o desembarque.**

O quantitativo mínimo de passageiros para solicitação do ônibus rodoviário (Maxibus 40 lugares) é de 30 passageiros.

Para os micro-ônibus lotados nos campus, o quantitativo mínimo de passageiros para realização da viagem é de metade da capacidade total mais um.

O responsável pela viagem, no momento do embarque, deverá conferir o documento de identidade com foto e comprovante de vínculo com a UNIPAMPA.

A comprovação de vínculo dos passageiros deverá ser demonstrada das seguintes formas:

-Comprovante de matrícula atualizado quando for discente;

-Crachá ou contracheque quando se tratar servidor do quadro de pessoal da UNIPAMPA.

Nas viagens com transporte coletivo, o motorista deverá anexar o diário de bordo e a cópia do disco de tacógrafo à folha-ponto. Esses documentos deverão ser entregues ao fiscal do contrato ao final de cada mês.

Transportar passageiros sem vínculo com a UNIPAMPA, em transporte coletivo, só será permitido após o preenchimento de formulário próprio.

Passageiros sem vínculo (Exemplo: participante de projeto de extensão), deverão apresentar documento de identidade com foto.

O formulário (modelo), para autorização de transporte de pessoa sem vínculo com a UNIPAMPA, está disponível na página da Frota: <http://porteiros.s.unipampa.edu.br/frota>.

## **DO ABASTECIMENTO**

É responsabilidade dos gestores e dos condutores inteirar-se do funcionamento do sistema de abastecimento e das instruções contidas neste Manual.

Compete ao condutor/motorista:

- certificar-se que o posto de gasolina é credenciado com a operadora de cartões;
- ter em mãos: cartão de abastecimento do veículo, código de identificação pessoal e senha;

- estar atento aos dados registrados pelo frentista (hodômetro da transação, litragem, valor, tipo de combustível, etc.);
- conferir os dados emitidos na Nota Fiscal e no Cupom;
- não estando as informações de acordo, solicitar imediatamente o estorno da transação;
- caso o POS (aparelho onde é realizada a transação) não esteja funcionando no momento, solicitar ao frentista a realização da transação manual (via telefone);
- nos casos em que a transação não puder ser concluída em razão de problemas no cartão de abastecimento, solicitar o código de erro gerado no POS e entrar em contato com o Setor de Frota da Unidade a que o motorista pertence.

Além dos veículos oficiais só será permitido abastecimento de máquinas e equipamentos quando o contrato com a empresa terceirizada assim o permitir.

Ao efetuar outras transações, como troca de óleo, filtro, lavagem, deverão ser seguidos os mesmos procedimentos citados acima.

#### **Compete ao gestor:**

- informar aos condutores da Frota o funcionamento do sistema com relação ao abastecimento e ao uso de serviços;
- recomendar aos condutores o zelo pelo patrimônio público e orientá-los quanto aos procedimentos corretos;
- analisar periodicamente, através de relatórios, as inconsistências geradas pela Frota sob sua gestão, além de tomar providências necessárias para evitar a repetição de erros operacionais por parte dos motoristas;
- após a conferência, arquivar, mês a mês, todos os cupons e as notas fiscais gerados nos abastecimentos, juntamente com as respectivas cópias, separando-os por veículos;
- OBS: Devemos tirar cópias dos cupons e notas fiscais porque esses documentos apagam-se com o passar do tempo.
- gerar através do sistema disponibilizado pela operadora de cartões, relatórios mensais de utilização, analisando as inconsistências e as discrepâncias nas médias referentes aos gastos de combustível;
- encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF), mensalmente, as notas fiscais de abastecimento certificadas, emitidas no site da empresa operadora de cartões.

#### **Do Abastecimento de veículos de outros órgãos**

Somente poderão ser abastecidos após assinatura de convênio.

Procedimento para abastecimento de veículos de outros órgãos:

- cadastrar veículo do terceiro no site da empresa operadora de cartões;
- solicitar cartão estoque (coringa).

Os abastecimentos de veículos de outras instituições devem ser acompanhados/fiscalizados por servidor da UNIPAMPA.

## **DA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**

O motorista ao verificar que o veículo está apresentando problemas, deve:

- comunicar ao Setor de Frota da sua Unidade correspondente;
- conduzir o veículo à oficina indicada pelo gestor da Frota para análise técnica do defeito e realização do orçamento.

Após a identificação do defeito, de posse do primeiro orçamento, o gestor deverá colher outros dois orçamentos.

O responsável pela manutenção deverá analisar o histórico de manutenção deste veículo.

O setor analisará os três orçamentos verificando o valor de mercado e indicará a oficina que ofertou o menor preço. A oficina deverá obrigatoriamente ser credenciada à empresa operadora de cartões;

O setor solicitará a oficina ganhadora, através do sistema, que a mesma inclua o orçamento para que seja aprovada, dando início ao conserto.

Todas as peças substituídas deverão permanecer na oficina que realizou o serviço para posterior descarte de acordo com a legislação vigente.

## **DA TROCA DE PNEUS**

As trocas de pneus deverão ser realizadas com a quilometragem recomendada pelo fabricante.

Quando houver necessidade de troca de pneus, com quilometragem inferior ao recomendado pelo fabricante, o gestor deverá anexar ao processo, justificativa ou relato que comprove a necessidade de antecipação da substituição.

Os pneus substituídos (carcaças) deverão permanecer na empresa que prestou o serviço para serem descartados de acordo com as normas da Resolução 416/2009 do CONAMA.

## **DA EMISSÃO DE FATURA**

O Gestor da Frota deverá, no início de cada mês, emitir a fatura e o relatório de conferência por utilização no *site* da operadora. Este relatório possibilitará verificar quais os serviços realizados referentes à fatura em aberto.

Em posse desses documentos, o servidor deverá aguardar a entrega das notas fiscais das oficinas, enviadas pela Divisão de Frota e Logística da Reitoria ou pela operadora de cartões, para que seja feita a conferência.

Após a conferência, o fiscal do contrato deverá assinar a fatura e, juntamente com as notas fiscais das oficinas, enviá-las para a CCF (Reitoria) proceder ao devido pagamento.

Cada Unidade deverá manter uma cópia da fatura, do relatório e dos orçamentos que compõem o processo de conserto dos veículos.

As cópias dos processos poderão ser digitalizadas.

## **DOS PROCEDIMENTOS QUANTO À OCORRÊNCIA DE SINISTROS COM VEÍCULOS**

Compete ao motorista:

- comunicar imediatamente o fato ocorrido ao responsável da Frota da Unidade a que pertence;
- registrar ocorrência policial;

Compete ao gestor:

- Comunicar por e-mail o Chefe de Frota e Logística da Reitoria encaminhando o Boletim de Ocorrência (BO) e providências adotadas;
- quando o veículo estiver segurado, comunicar imediatamente a seguradora;
- Comunicar a empresa terceirizada quando for o caso;
- realizar três orçamentos para conserto do veículo;
- autorizar a vistoria do veículo sinistrado sem autorizar o conserto;
- providenciar abertura de processo para apuração das responsabilidades;
- aguardar apuração de responsabilidade para autorizar o conserto pela seguradora ou via operadora de cartões.

Danos de pequena monta:

Ao serem identificados danos de pequena monta ou quando o valor do conserto for inferior à franquia, o "gestor" deverá imediatamente identificar o motorista responsável, comunicar a empresa terceirizada e a Divisão de Frota da Reitoria.

Após a comunicação do ocorrido e identificado o responsável, o gestor deverá solicitar formalmente para a empresa o prazo para o reparo do dano ocorrido.

Quando o motorista for servidor do quadro, o "gestor" deverá seguir os procedimentos de acordo com a legislação vigente.

Quando o veículo sinistrado estiver lotado na Reitoria, a comunicação deverá ser realizada ao Coordenador da Divisão e ao Pró-Reitor de Administração.

O descumprimento de alguma das orientações descritas neste manual sujeita o servidor/gestor às penalidades previstas na Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990.



## **DO RECEBIMENTO DE BENS DOADOS PELA Receita Federal do Brasil (RFB)**

Compete ao Diretor do Campus:

- eleger Comissão de Avaliação do bem a ser recebido;
- submeter a proposta de doação da RFB ao Conselho do Campus;

Compete à Comissão Eleita:

- realizar avaliação e juntar orçamentos para reparo dos problemas mecânicos levantados;
- realizar pesquisa no DETRAN para averiguar valores devidos;
- avaliar o tempo necessário para regularização da documentação do veículo junto aos órgãos fiscalizadores;
- emitir parecer manifestando-se favorável ou desfavorável ao recebimento do bem;
- em caso de parecer favorável, juntar a documentação fornecida pela RFB e o parecer da Comissão e enviar para a PROAD.

Compete à Pró Reitoria de Administração (PROAD):

- encaminhar a documentação à Reitora para aprovação definitiva.

Compete à Frota da Unidade recebedora do bem:

- aprovado o recebimento do bem pela Reitora, o setor de Frota deverá juntar o "Termo de Doação, de Perdimento e os demais documentos fornecidos pela RFB" e encaminhar ao DETRAN local;
- caso o veículo apresente dívidas de IPVA relativos ao período em que esteve apreendido pela RFB, dirigir-se à Exatoria Estadual a fim de solicitar a exclusão do débito;
- realizar consulta à CCF (Coordenadoria de Contabilidade e Finanças) sobre recursos financeiros para pagamento das taxas;
- após abertura do Processo de Transferência no DETRAN, enviar documentação relativa as taxas à CCF (Reitoria) para pagamento.

## **DOS VEÍCULOS DE PROPRIEDADE DE OUTROS ÓRGÃOS DOADOS PARA UNIPAMPA**

- Seguir os procedimentos citados no item "DO RECEBIMENTO DE BENS DOADOS PELA RFB";
- Encaminhar a documentação ao DETRAN antes de completar 30 dias da data da assinatura do documento de transferência (DUT);

- O não cumprimento dos prazos exigidos pelo DETRAN para transferência do bem acarretará, automaticamente, a emissão de multa, sendo necessária a apuração de responsabilidades.

### **DAS MULTAS DE TRÂNSITO**

- Ao receber a notificação de trânsito, o gestor da frota deverá identificar o condutor, dar-lhe ciência e acompanhar a liquidação da multa junto ao DETRAN-RS.
- Quando se tratar de motorista terceirizado, comunicar imediatamente a empresa responsável.

### **REFERÊNCIAS:**

Resolução 10/2010 – UNIPAMPA

IN 03, de 15 de maio de 2008, – Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

Lei 12.619, de 30 de abril de 2012.

Resolução 416 de 30 de setembro de 2009.

DECRETO Nº 7.404, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

DECRETO Nº 5.940, DE 25 DE OUTUBRO DE 2006.

RESOLUÇÃO CONAMA nº 362, de 23 de junho de 2005.