

# Núcleo de apoio operacional

Manual de normas e procedimentos



# UFOP

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenadoria de Gestão Administrativa

Barreiras  
2020



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
Coordenadoria de Gestão Administrativa  
*Núcleo de Apoio Operacional*

# **ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL**

Manual de normas e procedimentos

**BARREIRAS**

**2022**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**  
Coordenadoria de Gestão Administrativa  
*Núcleo de Apoio Operacional*

1. APRESENTAÇÃO	3
2. ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL	4
2.1 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	4
2.2 Gestão da Frota	6
2.2.1 Atendimento das solicitações de veículos da administração central	7
2.2.2 Solicitação de veículo para visita técnica	8
2.2.3 Solicitação de veículo para demais atividades (administrativas e extensionistas)	9
2.2.4 Das vedações	10
2.2.5 Responsabilidade de todos os usuários do transporte	11
3. Manutenção dos Veículos oficiais	12
4. Abastecimento dos Veículos oficiais	12
5. Seguro da frota	13
7. Motoristas Terceirizados	14
8. Multas e infrações	15
9. Licenciamento e seguro obrigatório	15



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
Coordenadoria de Gestão Administrativa  
*Núcleo de Apoio Operacional*

## 1. APRESENTAÇÃO

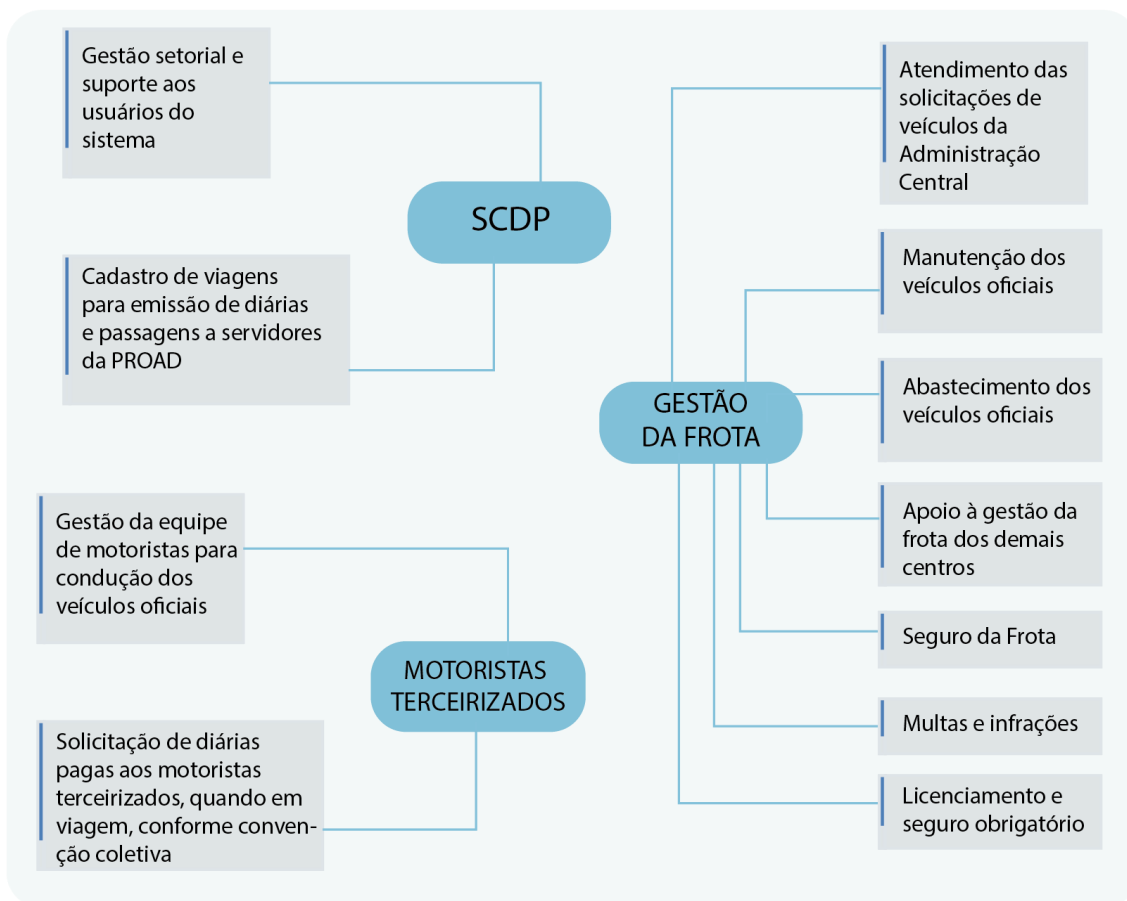
O presente Manual estabelece as atribuições do Núcleo de Apoio Operacional subordinado à Coordenadoria de Gestão Administrativa e à Diretoria Administrativa na PROAD, apresentando as normas e procedimentos que regem a prestação dos serviços deste Núcleo.

Busca-se, portanto demonstrar o funcionamento do setor na gestão da frota oficial, fiscalização de contratos, gestão setorial do SCDP e as ações necessárias à formalização das solicitações para utilização de serviços referentes aos veículos oficiais, seguro da frota, motoristas terceirizados e locação de veículos terceirizados, quando necessário, para utilização em atividades administrativas, de extensão, viagens de campo e visitas técnicas em conformidade com as normas institucionais e legislação vigente.



## 2. ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE APOIO OPERACIONAL

A figura abaixo apresenta as principais atividades desenvolvidas no Núcleo de Apoio Operacional, destacadas a partir de três bases, que são o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), a Gestão da Frota com seus diversos contratos e os serviços envolvendo o contrato de motoristas terceirizados.



### 2.1 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP

Em 15 de janeiro de 2020, foi publicada pelo Gabinete da Reitoria a Portaria 04/2020 que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da UFOP.



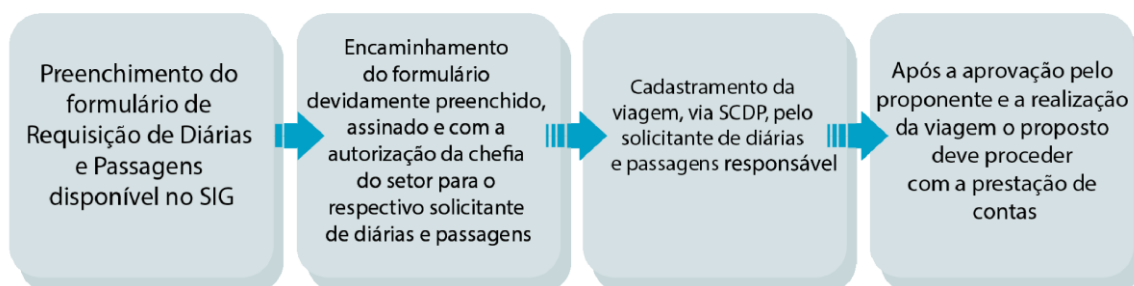
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
Coordenadoria de Gestão Administrativa  
*Núcleo de Apoio Operacional*

Para o recebimento de diárias, passagens aéreas e restituição de passagens rodoviárias ao servidor ou colaborador eventual em viagens a serviço da administração, deverá ser utilizado o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>.

A escola virtual da ENAP oferta o curso “Regras e fundamentos do sistema de concessão de diárias e passagens”, disponível em <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/28>. (acesso em 23/11/2021), imprescindível para a correta utilização do sistema.

Além da portaria e do curso, citados acima, indica-se a leitura da legislação aplicada ao SCDP, como a Instrução Normativa SLTI/MP nº 03, de 2015, o Decreto nº 5.992/2006, o Decreto nº 6.258/2007, o Decreto nº 7.689/2012 e o Decreto nº 71.733/1973.

### Fluxo sintético para solicitação de diárias e passagens



Para a efetivação da solicitação de diárias e passagens, deve ser encaminhado, junto ao formulário de requisição de diárias e passagens, o convite, quando houver, programação da missão, plano de aulas se for o caso, e demais informações que podem ser solicitadas, em conformidade com o art. 10 da Portaria 04/2020 - UFOB.

Destaca-se que a **prestação de contas**, como determina a instrução normativa nº 3 SLTI/MP de 2015 em seu artigo 19, deve ser realizada por meio do SCDP, no **prazo máximo de 5 dias do retorno da viagem**.

A Lei 8429 de 1992, que dispõe sobre as **sanções aplicáveis aos agentes públicos** no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, em seu inciso VI do artigo 11, corrobora com esse entendimento ao instituir que constitui **ato de improbidade administrativa** quem **deixa de prestar contas** quando esteja obrigado a fazê-lo.

Para correta prestação de contas deve-se observar o que determina o Capítulo XII da Portaria 04/2020-UFOB. Deve ser encaminhado ao solicitante de viagem da respectiva



unidade o Relatório de Viagem (modelo disponível no SIG), canchotos de cartão de embarque e a apresentação de documentos relacionados ao objeto da viagem realizada, tais como ata de reunião, certificado de participação ou presença, entre outros.

Destaca-se, ainda, que é **vedado** o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de veículo oficial.

## 2.2 Gestão da Frota

O Núcleo de Apoio Operacional é responsável pela gestão da frota da UFOB, cuidando diretamente dos veículos lotados na Administração Central e prestando o suporte para os veículos lotados nas demais unidades. Manter os veículos em ótimo estado de manutenção, segurados, abastecidos e higienizados, são algumas das responsabilidades associadas à gestão da frota para colaborar com o alcance dos objetivos da universidade.

Atualmente a instituição dispõe da seguinte frota:

Placa	Marca	Modelo	Ano Mod.	Unidade
OVA0C99	Chevrolet	Cobalt	2014	Adm.Central
OVA0H32	Chevrolet	Cobalt	2014	Adm.Central
OZC4E68	Renault	Sandero	2014	Adm.Central
JRA1I42	Fiat	Uno	2008	Adm.Central
JST5764	Iveco	Caminhão Baú	2010	Adm.Central
OZD9598	Volkswagen	Amarok CD 4x4	2014	Adm.Central
OZD8511	Volkswagen	Amarok CD 4x4	2014	Adm.Central
PJO5471	Volkswagen	Caminhão Baú	2015	Adm.Central
JSP3F22	Marcopolo	Micro-ônibus	2009	Campus BARRA
OZD9761	Volkswagen	Amarok CD 4x4	2014	Campus BARRA
OZM7D19	Chevrolet	Spin	2015	Campus BARRA
OZD8I59	Renault	Sandero	2014	Campus LAPA
NYO8I18	Volkswagen	Saveiro	2011	Campus LAPA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
Coordenadoria de Gestão Administrativa  
*Núcleo de Apoio Operacional*

OZD0253	Volkswagen	Amarok CD 4x4	2014	Campus LEM
OZM6I66	Chevrolet	Spin	2015	Campus LEM
OZD7425	Volkswagen	Amarok CD 4x4	2014	Campus SAMAVI
OZM9J03	Chevrolet	Spin	2015	Campus SAMAVI
OZK1912	M. Benz	Ônibus	2014	CRES
PKG5562	M. Benz	Micro-ônibus	2017	CRES
OZM8D71	Chevrolet	Spin	2015	CRES
PJK1764	Mitsubishi	L200 Triton GLS D	2016	CRES
PAC6257	Fiat	Uno Vivace 1.0	2015	CRES
PAC6259	Fiat	Strada Trek CD 1.6	2015	CRES

### **2.2.1 Atendimento das solicitações de veículos da administração central**

Neste ponto vale reforçar que o presente manual objetiva abordar os fluxos de atividades relacionados à utilização de recursos, neste caso de veículos e motoristas, sob gestão da Administração Central, cabendo aos respectivos centros a gestão e utilização de seus recursos. O Núcleo de Apoio Operacional atuará de forma subsidiária quando os recursos dos centros não se mostrarem suficientes para o atendimento de suas respectivas demandas.

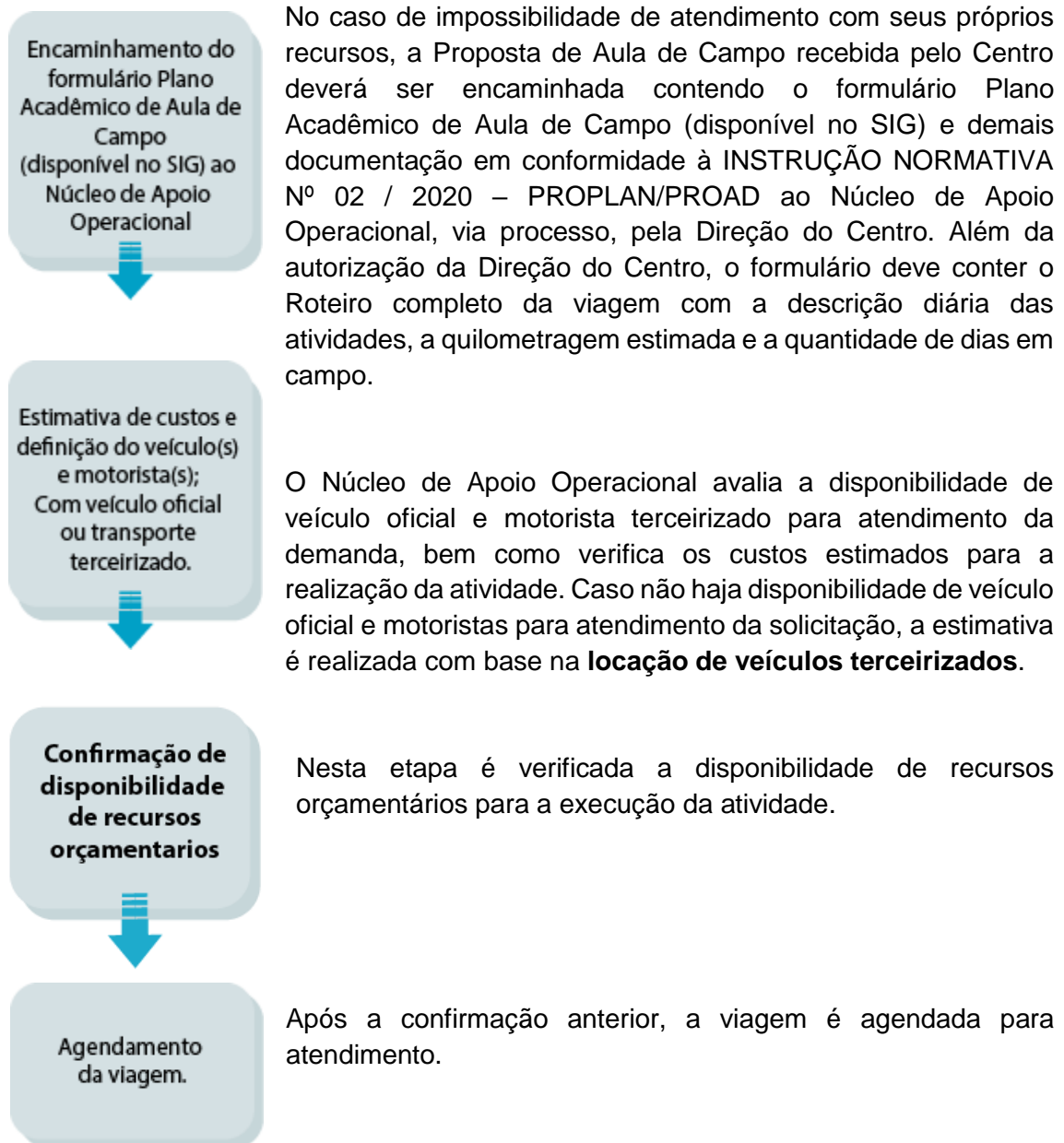
#### **Solicitação de veículo para viagem de campo**

**Definição de Viagem Técnica:** modalidade de Aula de Campo, em que a atividade pedagógica prática supervisionada é realizada em ambiente externo à instituição, com necessidade de pernoite.





**Fluxo:**



Para a solicitação de viagem de campo o processo deve ser encaminhado em até **45 (quarenta e cinco) dias úteis anteriores à data de início da viagem**.

Destaca-se que na segunda etapa, caso haja disponibilidade de atendimento da viagem com veículo oficial, neste momento, o veículo é reservado para a solicitação então em análise.



O servidor responsável deverá **seguir estritamente o roteiro autorizado** sob pena de responsabilização pelos custos adicionais gerados pela alteração de roteiro sem autorização prévia.

## 2.2.2 Solicitação de veículo para visita técnica

**Definição de Visita técnica:** modalidade de Aula de Campo, em que a atividade pedagógica prática supervisionada é realizada em ambiente externo à instituição, sem que haja pernoite.

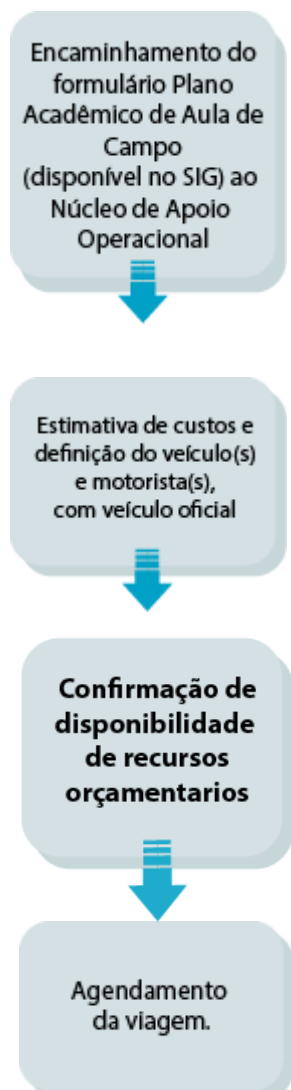
### Fluxo:

No caso de impossibilidade de atendimento com seus próprios recursos, a Proposta de Aula de Campo recebida pelo Centro deverá ser encaminhada contendo o formulário Plano Acadêmico de Aula de Campo (disponível no SIG) e demais documentação em conformidade à INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 / 2020 – PROPLAN/PROAD ao Núcleo de Apoio Operacional, via processo, pela Direção do Centro. Além da autorização da Direção do Centro, o formulário deve conter o Roteiro completo da viagem com a descrição diária das atividades, a quilometragem estimada e a quantidade de dias em campo.

O Núcleo de Apoio Operacional avalia a disponibilidade de veículo oficial e motorista terceirizado para atendimento da demanda, bem como registra os custos estimados para a realização da atividade.

Nesta etapa é verificada a disponibilidade de recursos orçamentários para a execução da atividade.

Após a confirmação anterior a viagem é agendada para atendimento.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
Coordenadoria de Gestão Administrativa  
*Núcleo de Apoio Operacional*

Para a solicitação de viagem de campo o processo deve ser encaminhado em até **15 (quinze) dias úteis anteriores à data de início da viagem.**

Destaca-se que na segunda etapa, caso haja disponibilidade de atendimento da viagem com veículo oficial, neste momento, o veículo é reservado para a solicitação então em análise.

O servidor responsável deverá **seguir estritamente o roteiro autorizado** sob pena de responsabilização pelos custos adicionais gerados pela alteração de roteiro sem autorização prévia.

### **2.2.3 Solicitação de veículo para demais atividades**

#### **Fluxo:**

A solicitação de veículo para atividades administrativas pode ser realizada via e-mail (operacional.proad@ufob.edu.br) acompanhada do formulário de solicitação de veículos oficiais que pode ser adquirido através da página oficial da PROAD pelo link <https://ufob.edu.br/a-ufob/estrutura/pro-reitorias/proad/servicos/solicitacao-de-veiculo-oficial>

O núcleo de apoio operacional verificará a disponibilidade de veículo e motorista para o atendimento da demanda solicitada e agendará a atividade.

Demandas consideradas urgentes ou que não foram possíveis de prever podem ser solicitadas via e-mail, desde que apresentadas as informações mínimas tais como horário de saída e retorno, relação de passageiros, tipo de veículo necessário, motivo da solicitação e somente serão atendidas mediante disponibilidade, sem garantias de execução.

Para ciência das permissões e vedações na utilização de veículos oficiais pode ser consultado o rol de legislações que segue abaixo:

- Instrução Normativa nº 02 de 17 de março de 2020, PROPLAN/PROAD/UFOP;
- Protocolo de visita técnica e atividade de campo no contexto da pandemia de covid-19;
- Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950;
- Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996;
- Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008, SLTI/MPOG.



#### **2.2.4 Das vedações**

A utilização dos veículos da frota da UFOB é restrita ao interesse da instituição, sendo proibida a sua utilização nos seguintes casos:

- I. Para condução de servidor a restaurantes ou à residência, no intervalo do almoço ou em qualquer outro momento;
- II. Para condução de servidor ou colaborador eventual para local de embarque e desembarque, ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, quando o mesmo estiver recebendo a indenização de adicional de deslocamento em sua referida missão;
- III. Para transporte de familiares de servidores ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- IV. Para condução de servidores a eventos que não sejam pertencentes a atividades administrativas ou acadêmicas;

Destaca-se que o mero deslocamento entre a Reitoria e o Campus Reitor Edgard Santos não caracteriza solicitação para atendimento de atividades administrativas, devendo o pedido ser formalizado e devidamente justificado para atendimento mediante disponibilidade.

Não será permitido o transporte de pessoas não relacionadas na lista de passageiros junto à solicitação do veículo.

As solicitações de veículos que estabeleçam roteiro com horário de início ou fim fora do período compreendido entre às 8:00 e as 18:00 horas devem ser devidamente justificadas pela chefia da unidade correspondente.

#### **2.2.5 Responsabilidade de todos os usuários do transporte**

É responsabilidade de todos na utilização dos veículos oficiais:

- I. o uso constante do cinto de segurança;
- II. não danificar o veículo ou comprometer sua condição de uso;
- III. não atirar objetos pela janela;
- IV. não fumar no interior do veículo;



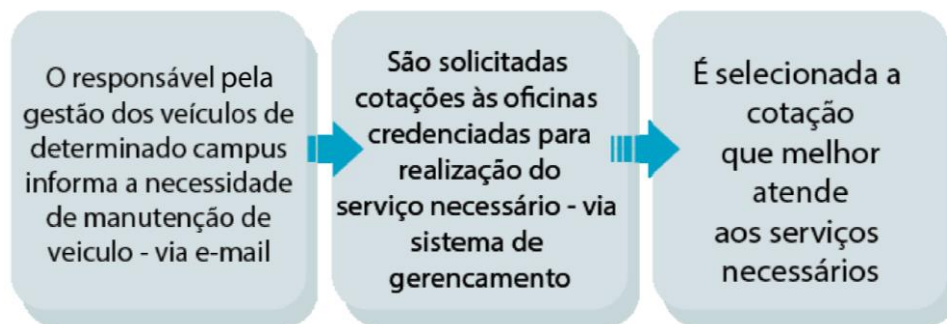
- V. não transportar e/ou utilizar bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou substâncias explosivas;

Para todas as solicitações de veículo, seja em viagem de campo, viagem técnica, atividades administrativas ou de extensão, em que haja, dentre os passageiros discentes menores de 18 anos, deve ser colhida a autorização dos pais ou responsáveis liberando a participação dos menores na atividade.

### 3. Manutenção dos Veículos oficiais

A manutenção da frota é realizada através da contratação de sistema de gerenciamento informatizado que possibilita a utilização de inúmeras ferramentas, facilitando o controle e realização das manutenções periódicas, preventivas e corretivas em diversas oficinas credenciadas por todo o país.

A utilização do sistema de gerenciamento, até então, é realizada pela administração central, restando para os demais campi a responsabilidade de acompanhar e verificar frequentemente o estado dos veículos oficiais disponibilizados a cada campus, solicitando os serviços de manutenção quando necessário.



Quando for necessário a solicitação de serviço de manutenção, o servidor responsável pela manutenção dos veículos do respectivo campus informará, através do e-mail [operacional.proad@ufob.edu.br](mailto:operacional.proad@ufob.edu.br), além do problema identificado, a placa do veículo e o hodômetro atual.

Antes da solicitação de cotações, o Núcleo de Apoio Operacional verifica no sistema de gerenciamento, os últimos serviços realizados para o veículo indicado, a fim de verificar se existem serviços e peças em garantia pelo último serviço prestado.



Caso seja necessária uma manutenção corretiva com veículo em viagem, o motorista deverá informar a situação ao Núcleo de Apoio Operacional que verificará no sistema a oficina credenciada mais próxima para realização do serviço necessário.

#### 4. Abastecimento dos Veículos Oficiais

O serviço de abastecimento dos veículos oficiais é realizado através da contratação de sistema de gerenciamento informatizado que possibilita a utilização de inúmeras ferramentas, facilitando o controle e realização do abastecimento dos veículos oficiais, via cartão magnético, em postos de combustíveis credenciados por todo o país.

A utilização do sistema de gerenciamento, até então, é realizada pela administração central, restando para os demais campi a responsabilidade de acompanhar e verificar frequentemente o estado dos veículos oficiais disponibilizados a cada campus, solicitando os serviços de abastecimento quando necessário.

Além do cadastro dos veículos no sistema de gerenciamento, são registrados os motoristas terceirizados e eventuais servidores com portaria para condução de veículo oficial para geração de matrícula e senha que devem ser utilizados juntamente com o cartão magnético quando necessário o abastecimento.

Somente é possível o abastecimento dos veículos oficiais previamente cadastrados no sistema de gerenciamento.

A capacidade do tanque de cada veículo é registrada via sistema, que também calcula a média de quilômetro rodado por litro de cada veículo, realizando um controle automatizado que previne contra tentativa de utilização indevida dos cartões.

Todos os veículos oficiais são configurados com um limite de valor mensal, em reais, para abastecimento de acordo com a demanda de cada campus. Caso a demanda de algum campus ultrapasse os limites mensais estabelecidos, poderá ser realizada **solicitação de complementação do valor** para abastecimento.

A solicitação de complementação deve ser encaminhada ao núcleo através do e-mail [operacional.proad@ufob.edu.br](mailto:operacional.proad@ufob.edu.br) com as informações da placa do veículo e a justificativa para complementação do saldo do cartão do veículo, que será efetuada mediante disponibilidade orçamentária.

#### 5. Seguro da frota



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
Coordenadoria de Gestão Administrativa  
*Núcleo de Apoio Operacional*

O Núcleo de Apoio Operacional é responsável pela gestão do contrato de seguro dos veículos oficiais. Considerando os riscos inerentes de acidentes nas demandas administrativas e acadêmicas, é de suma importância que a frota da universidade esteja segurada de quaisquer imprevistos.

### **Procedimentos em caso de acidente**

- I. Havendo vítima, acionar o serviço do Samu pelo nº 192.
- II. Acionar a polícia rodoviária federal ou guarda de trânsito municipal, conforme o caso, e aguardar a sua chegada para registrar o boletim de ocorrência.
- III. Caso haja testemunhas não envolvidas no acidente, arrolá-las no boletim, registrando o nome completo, documento de identificação, endereço, local de trabalho e contato telefônico.
- IV. Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade.
- V. Caso seja necessário acionar o serviço de guincho, há um cartão da seguradora, que atende 24 horas, no interior de cada veículo. Na impossibilidade de utilização do referido cartão, contatar o setor responsável pelo veículo o mais breve possível.
- VI. Em momento posterior, comunicar formalmente a ocorrência ao Núcleo de Apoio Operacional, com a entrega do boletim de ocorrência registrado pela autoridade policial competente.

## **6. Motoristas Terceirizados**

Além da gestão da equipe de motoristas terceirizados para a condução dos veículos oficiais, o núcleo se responsabiliza pelo controle das diárias pagas aos colaboradores em conformidade com os termos contratuais e com a respectiva convenção coletiva de trabalho.

Quando a viagem com veículo oficial e motorista terceirizado ensejar em pagamento de diárias ao colaborador, o setor responsável em cada campus encaminhará o formulário de solicitação de diárias, específico para motoristas terceirizados, ao Núcleo de Apoio Operacional que em seguida registrará no controle geral de diárias antes de solicitar o pagamento pela empresa contratada.

As diárias serão devidas aos motoristas terceirizados quando das seguintes ocorrências:





UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
Coordenadoria de Gestão Administrativa  
*Núcleo de Apoio Operacional*

- a) **Diária inteira:** será paga por dia de afastamento em viagens com necessidade de pernoite do motorista fora do município sede de seu posto de trabalho;
- b) **Meia diária:** Para deslocamentos que não exija pernoite e que ocorrerem durante a semana (entre segunda e sexta-feira) com permanência de 6 (seis) horas ou mais fora da sede de seu posto de trabalho; para deslocamentos que não exija pernoite e que ocorrerem nos finais de semana ou feriados com permanência de 4 (quatro) horas ou mais fora da sede de seu posto de trabalho.

Destaca-se que as solicitações de tais diárias devem ser realizadas com antecedência, de modo que o colaborador terceirizado receba os valores antes do início da viagem, a fim de não comprometer a execução da atividade.

## 7. Multas e infrações

O núcleo de Apoio Operacional mantém procedimentos de controle de utilização dos veículos pertencentes à frota da administração central, possibilitando a identificação de possível condutor infrator, quando do recebimento eventual de notificação de infração de trânsito.

A universidade não arcará com o pagamento de multas e infrações de trânsito impostas aos condutores dos veículos oficiais.

Após comprovada a infração o condutor do veículo oficial ficará responsável pelo pagamento da multa de trânsito.

Caso o condutor infrator se recuse a efetuar o pagamento de infração de trânsito, ocorrerá o seguinte:

**Condutor motorista terceirizado:** O fato será comunicado a empresa contratada que se responsabilizará pelo pagamento da infração e tomará as ações cabíveis, previstas em contrato, perante o motorista terceirizado infrator.





**Condutor servidor da universidade:** será instaurado processo administrativo disciplinar, para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis, se for o caso, em conformidade com a legislação vigente.

## 8. Licenciamento e seguro obrigatório

Anualmente, o Núcleo de Apoio Operacional abre um processo via SIG para solicitação de empenho a fim de realizar o pagamento do seguro obrigatório (DPVAT) de todos os veículos oficiais da universidade, incluindo os veículos pertencentes aos campi localizados fora da sede em Barreiras-BA.

A universidade possui imunidade ao imposto sobre propriedade veicular automotiva (IPVA), em conformidade com a legislação vigente, não sendo necessário seu pagamento para o recebimento do licenciamento anual.

## 9. Outras atribuições

Como mencionado nos tópicos anteriores, o Núcleo de Apoio Operacional é responsável por desempenhar diversas atribuições desde a utilização e suporte ao SCDP à gestão da frota oficial, envolvendo a manutenção, abastecimento e seguro dos veículos oficiais até a gestão da equipe de motoristas terceirizados. São tarefas essenciais que auxiliam no alcance dos objetivos da universidade.

Salienta-se que, dentre as atribuições apresentadas neste manual, resta destacar que o Núcleo se responsabiliza ainda pela fiscalização dos contratos que envolve suas atribuições, participando desde as comissões de estudo técnico preliminar até a elaboração dos termos de referência. Responsabiliza-se, ainda, pelos pagamentos das notas fiscais geradas pelos serviços solicitados e realizado por cada contratada envolvida, controlando os saldos de empenho e prestando apoio ao Núcleo de Contratos Administrativos.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**  
Coordenadoria de Gestão Administrativa  
*Núcleo de Apoio Operacional*