

UFT 2013

Manual de Procedimentos Coordenação Operacional



UNIVERSIDADE FEDERAL DO
TOCANTINS PRÓ-REITORIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO OPERACIONAL

Conteúdo

COORDENAÇÃO OPERACIONAL - COOPE	4
O que faz?	4
Onde se insere?	4
Como opera?	4
Como funcionam os setores da COOPE?	4
Como se dá a prestação interna dos serviços dos setores da COOPE?	5
GESTÃO DE TRANSPORTES	5
Como é executado o serviço de transporte terrestre, náutico e agrícola na UFT?	5
Qual o objetivo a atingir?	5
Como solicitar um transporte?	5
Como solicitar um fretamento?	6
Como é feito o abastecimento de combustíveis da frota?	6
O que fazer se ocorrer algum impedimento ao abastecimento de combustíveis?	6
Como é executada a manutenção da frota?	6
Como é prestado internamente o serviço de motoristas e quem pode guiar veículo da Instituição?	6
Quem é responsável pelo veículo institucional quando guiado pelo servidor autorizado? ..	7
Como solicitar um motorista?	7
Como obter autorização para guiar veículo?	7
Como determinada unidade pode requerer um novo motorista?	8
Como é paga a diária do motorista?	8
Quando e porque é paga meia diária?	8
A frota é segurada?	8
Qual o número do telefone para comunicação de sinistro?	8
Quais são os serviços complementares ofertados pela seguradora na presente apólice?	9
Como é prestada a manutenção preventiva ou corretiva?	9
GESTÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E IMPRESSÃO	9
De que se trata?	9
Como funciona?	10
Quais são os equipamentos alocados pela contratada?	10

Quais são os serviços executáveis pelo contrato de cópias/impressão?	10
Todo e qualquer serviço do contrato pode ser executado nas unidades da UFT?	11
Em caso de pane nos equipamentos, de quanto tempo dispõe a contratada para sanear o problema?	11
Como pode determinado setor solicitar uma impressora do contrato?	12
Como pode determinada unidade (Campi ou Reitoria) solicitar uma copiadora com operador?	12
Quem pode solicitar insumos para determinada impressora multifuncional?	12
Como se faz e a quem se encaminha pedido de insumos para impressora multifuncional?	13
Como se solicita serviços de execução exclusiva na Central de Cópias da contratada? ...	13
GESTÃO DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO	13
O que é?	13
Como operam os Protocolos?	14
Como funcionam os serviços de postagem e malotes?	14
Para que serve e como se utiliza o serviço de Malote entre as unidades?	14
Como utilizar o serviço de postagens?	15
Como receber uma remessa a cobrar?	15
Qualquer coisa pode ser enviada pelos Correios?	15
Quais são os serviços gerais disponíveis pelo contrato da ECT?	16

COORDENAÇÃO OPERACIONAL - COOPE

O que faz?

A COOPE é a responsável pela prestação interna de alguns serviços operacionais e logísticos, a saber: postal e protocolar, reprográfico e de transporte terrestre, náutico e agrícola.

Onde se insere?

A COOPE integra a DIRAD - Diretoria Administrativa, que por sua vez forma a PROAD - Pró-Reitoria de Administração e Finanças.

Como opera?

Por meio dos Setores de Transporte, Protocolo e Reprografia da Reitoria e demais Unidades.

Como funcionam os setores da COOPE?

Fazendo uso de expedientes e procedimentos administrativos e da gestão/fiscalização de contratos de serviços e produtos, buscando atender demandas sobre as citadas áreas, para tanto, manejando atividades e serviços relativos a Motorista, Frota, Fretamento, Combustível, Manutenção, Controle Geral, Controle de Infração, Licenciamento de Frota, Agendamento do Uso, Impressão e Cópia, Postagem, Malote, Protocolo de Documentos, Domicílio Legal e Assistência ao acesso à informação garantida pela Lei Nº 12.527 - Lei de Acesso à Informação.

Como se dá a prestação interna dos serviços dos setores da COOPE?

Por meio da execução dos procedimentos relativos a cada um dos serviços abaixo.

GESTÃO DE TRANSPORTES (terrestre, náutico e agrícola)

Como é executado o serviço de transporte terrestre, náutico e agrícola na UFT?

Fazendo uso de frota de veículos, barcos e máquinas agrícolas próprias, ônibus fretado, terceirização de motoristas, tratoristas, motociclistas e encarregados, autorização de motoristas e contratação de serviço de gestão de frota.

Qual o objetivo a atingir?

Prover serviço de transporte terrestre para qualquer usuário de interesse da UFT, ou grupos de usuários (classes de alunos, p.ex.), transporte de encomendas e documentos, inclusive por motociclistas, transporte náutico, e, ainda, operação, manutenção e abastecimento de máquina agrícola.

Como solicitar um transporte?

Enviando requisição devidamente preenchida¹, para Repartição de Agendamento do Setor de Transporte da Unidade.

¹ Art. 3º Os veículos oficiais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional têm a classificação, a utilização e a caracterização definidas na Tabela de Classificação, Utilização e Caracterização dos Veículos Oficiais (Anexo I).

Art. 4º Na utilização de veículo oficial serão registradas, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do nome, vínculo e lotação do usuário;

II - identificação do motorista; e

III - origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens.

Como solicitar um fretamento? (apenas para ônibus semileito, ônibus executivo ou micro-ônibus).

Enviar documento solicitante, devidamente autorizado pelo executor do recurso da unidade interessada, para a COOPE (coope@uft.edu.br), ou protocolizar fisicamente e, em ambos os casos, cumprir rigorosamente as obrigações posteriores, visto tratar-se de disposições obrigatórias da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT e da Agência Tocantinense de Regulação – ATR.

Como é feito o abastecimento de combustíveis da frota?

O abastecimento do veículo fretado é por conta da contratada. Já a frota própria opera por cartão magnético de responsabilidade da UFT, não havendo, portanto, o usuário (docente, técnico, aluno, terceirizado, visitante ou convidado) arcar com essa obrigação.

O que fazer se ocorrer algum impedimento ao abastecimento de combustíveis?

Ligar no fone 0800 701 5390 identificar o veículo pelo cartão e relatar o problema.

Como é executada a manutenção da frota?

A Instituição contrata empresa gestora que convenia prestadores de serviço de mecânica automotiva, náutica e agrícola, com troca de peças, permitindo sanear qualquer problema de forma rápida praticamente em qualquer localidade.

Como é prestado internamente o serviço de motoristas e quem pode guiar veículo da Instituição?

Os motoristas oficiais são terceirizados², cedidos ou servidor do órgão autorizado a guiar veículo (Lei 9.327/96³).

Quem é responsável pelo veículo institucional quando guiado pelo servidor autorizado?

O próprio servidor autorizado a guiar é responsável por eventuais autuações por infrações de trânsito e danos materiais ao veículo da UFT ou de terceiros, ou, ainda, possíveis danos pessoais advindos de acidentes, se a causa vier a ser imputada ao servidor.

Como solicitar um motorista?

A rigor, o que se solicita é um atendimento do Setor de Transporte, que irá identificar o veículo adequado à necessidade em questão e enviá-lo pelo motorista designado.

Como obter autorização para guiar veículo?

A prerrogativa de autorizar servidor a guiar é exclusiva do hierarca maior, que pode, todavia, delegá-la. Assim, o interessado deve encaminhar solicitação ao delegado de sua unidade (geralmente são os Diretores de Campus e Pró-Reitores). Uma vez autorizado, o servidor firmará termo de responsabilidade pelo uso do veículo?

² Como no Executivo Federal o cargo de motorista deixou de existir, este não mais pode ser ocupado por concursados, o que levou os órgãos a terceirizar o serviço, sendo esse o caso da UFT.

³ “Art. 1º Os servidores públicos federais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam.”

Como determinada unidade pode requerer um novo motorista?

Uma vez identificada a necessidade de inclusão de novo profissional do contrato (motorista, motociclista ou tratorista), o setor solicitante deve adotar as seguintes providências:

- a) Encaminhar o pedido com a justificativa à Pró-Reitoria de Avaliação e Planejamento - PROAP para verificação de disponibilidade orçamentária;
- b) Uma vez autorizado o acréscimo, remeter pedido a Fiscalização do contrato para providências junto ao fornecedor.

Como é paga a diária do motorista?

A diária do motorista em viagem é depositada pela empresa fornecedora do serviço, após envio de solicitação do setor de transporte interessado (Campi ou Reitoria).

Quando e porque é paga meia diária?

A meia diária é solicitada em caso de motorista retornar ao seu município após as 18h00, e tem por fim custear despesa com alimentação no período noturno.

A frota é segurada?

Sim. Os veículos dispõem de seguro contra danos materiais e pessoais (físicos).

Qual o número do telefone para comunicação de sinistro? (pane, colisão, incêndio, roubo, danos aos vidros ou lanternas, ou qualquer evento danoso ao veículo, a veículo de terceiros ou pessoas).

O motorista e/ou usuário podem acionar a seguradora pelo telefone 0800 727 0800 e mencionar a placa do carro.

Quais são os serviços complementares ofertados pela seguradora na presente apólice?

São os listados adiante:

- a) Assistência 24 (vinte e quatro) horas;
- b) Socorro mecânico emergencial no local do acidente;
- c) Reboque por meio de guincho;
- d) Cobertura de vidros;
- e) Cobertura de danos materiais e pessoais a terceiros;
- f) Serviço de chaveiro;
- g) Translado de corpo;
- h) Carro reserva por 15 (quinze) dias;
- i) Transporte dos ocupantes do veículo.

Como é prestada a manutenção preventiva ou corretiva?

Identificada a necessidade de manutenção corretiva, qualquer motorista pode acionar o setor de transporte da unidade de lotação do veículo. Já os agendamentos de manutenções preventivas são de responsabilidade exclusiva dos setores de transporte.

GESTÃO DE SERVIÇOS DE REPROGRAFIA E IMPRESSÃO

De que se trata?

Trata-se do fornecimento terceirizado de um conjunto de serviços relativos a cópia e impressão reprográficas⁴.

⁴ Por enquanto, apenas a Reitoria e o Campus de Palmas implantaram o serviço, e Gurupi anda em vias de implementá-lo, todavia, o objetivo é entregar à execução contratada especializada todo o serviço administrativo de cópias em impressão reprográfica.

Como funciona?

A empresa contratada é responsável pela alocação de equipamentos e fornecimento de manutenção, operadores, software de controle e materiais de consumo em geral (papel reciclado, toner etc.), ficando a UFT, por sua vez, com a obrigação apenas de pagar por cópia ou impressão executada com qualidade.

Quais são os equipamentos alocados pela contratada?

São impressoras multifuncionais (cópia, impressão, scanner e fax) e copiadoras de variados volumes e capacidades.

Quais são os serviços executáveis pelo contrato de cópias/impressão?

São os listados abaixo:

- a) Cópias e duplicações em preto e branco sobre papel A4;
- b) Cópias e duplicações em preto e branco sobre papel colorido A4;
- c) Cópias e impressões em preto e branco sobre papel A3;
- d) Cópias e impressões em preto e branco sobre transparência A4;
- e) Cópias e impressões coloridas em papel A4;
- f) Impressões coloridas em papel couchê liso A3 90 gr/m²;
- g) Impressões coloridas em papel couchê fosco A3 115 gr/m²;
- h) Impressões coloridas em papel couchê fosco A3 145 gr/m²;
- i) Impressões coloridas em papel couchê fosco A3 210 gr/m²;
- j) Impressões coloridas em papel couchê fosco A3 210 gr/m²;
- k) Encadernação 1 (até 100 folhas);
- l) Encadernação 2 (101 a 200 folhas);
- m) Encadernação 3 (acima de 201 folhas);
- n) Plotagens;
- o) Encadernações Hot Melt (ate 100 folhas);
- p) Encadernações Hot Melt (101 a 200 folhas);
- q) Encadernações Hot Melt (acima 201 folhas).

Todo e qualquer serviço do contrato pode ser executado nas unidades da UFT?

Não. Plotagens e encadernações do tipo Hot Melt só são executadas na central de cópias da contratada (na sede da empresa em Palmas). Os grandes volumes de cópias/impressões (acima de 2.000) podem também ser executados na sede da empresa, para maior agilidade.

Em caso de pane nos equipamentos, de quanto tempo dispõe a contratada para sanear o problema?

Os prazos são os seguintes:

- a) Tratando-se de impressoras multifuncionais, se a solução não vier em até quatro (4) horas, instala-se máquina idêntica, que o fornecedor manterá como backup;
- b) Em caso de copiadoras, a contratada deverá sanear qualquer problema em até quarenta e oito (48) horas nos campi do interior, e em até vinte e quatro (24) horas no Campus de Palmas ou Reitoria;
- c) Se a interrupção do serviço tiver causa na ausência de operador de copiadora, os prazos para solução do problema são: seis (6) horas para Palmas e Reitoria; e vinte e quatro horas (24) para os campi do interior.
- d) Quanto à COPESE, esta possui prazos especiais por ocasião de vestibulares e outros concursos.

Como pode determinado setor solicitar uma impressora do contrato?

Seguindo os passos adiante:

- a) Fundamentar pedido com previsão de execução mínima de quatro mil (4.000) cópias/impressões por mês e comprovar a inexistência de outra máquina próxima que possa atender à demanda, pois tratam-se de condições da contratação, que tem por fim a criação de ilhas de impressão que suprem vários setores próximos ao mesmo tempo;
- b) Cumprida a condição acima, verificar a existência de pontos de energia e rede lógica;
- c) Encaminhar o pedido à Fiscalização do contrato (antonioxavier@uft.edu.br).

Como pode determinada unidade (Campi ou Reitoria) solicitar uma copiadora com operador?

Cumprindo as seguintes condições:

- a) Fundamentar pedido com previsão de execução mínima de trinta mil (30.000) cópias por mês;
- b) Verificar a existência de pontos de energia e rede lógica;
- c) Encaminhar o pedido à Fiscalização do contrato (antonioxavier@uft.edu.br).

Quem pode solicitar insumos para determinada impressora multifuncional?

Qualquer servidor que a utilize.

Como se faz e a quem se encaminha pedido de insumos para impressora multifuncional?

Por e-mail para gerencia3@matrizoffice.com.br ou telefonema aos funcionários da contratada — 63 3232-8098, 63 9234-3378 (Sr. Atos - Técnico) e 63 9238-5804, 63 8428-2628 (Sra. Iva - Encarregada) — ou à Coordenação Operacional, coope@uft.edu.br, antonioxavier@uft.edu.br, ramais 8050 ou 8131.

Como se solicita serviços de execução exclusiva na Central de Cópias da contratada?

Da maneira abaixo indicada:

- a) Tratando-se de plotagem, o arquivo deve ser enviado à contratada, no e-mail centrodecopias@matrizoffice.com.br, com ciência da COOPE. Pode-se também enviar aos e-mails coope@uft.edu.br, antonioxavier@uft.edu.br;
- b) No caso de encadernação Hot Melt ou impressões/cópias de grande volume, encaminhar à COOPE o material ser encadernado, copiado ou copiado e impresso e em seguida encadernado.

GESTÃO DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO

O que é?

Os Protocolos são os responsáveis por intermediar na Instituição e externamente a tramitação e o trânsito de documentos e objetos, servir de domicílio legal e como facilitador das demandas da Lei Nº 12.527 - Lei de Acesso à informação.

Como operam os Protocolos?

Os Protocolos exercem sua atividade utilizando expedientes próprios e serviços contratados, como o de malotes entre as unidades, o serviço de postagens, inclusive de alguns objetos, recebimento/entrega de documentos, inclusive judiciais, extrajudiciais e relativos às solicitações da Lei N° 12.527.

Como funcionam os serviços de postagem e malotes?

Tais serviços são prestados exclusivamente pela ECT (Correios), à exceção do PAC (encomenda econômica exclusiva para mercadorias que não integra a relação de serviços monopolizados da ECT).

Para que serve e como se utiliza o serviço de Malote entre as unidades?

Malote é a coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada⁵ (exclusivo dos Correios) e funciona em dias alternados para cada unidade. Para utilizá-lo observe os seguintes procedimentos:

- a) Se for envelope, registra-se na parte da frente as informações completas acerca do nome e endereço do setor ou interessado remetente.
- b) Na parte detrás, ao lado do timbre da UFT, vem as informações completas dos destinatários, como nome, setor do Campus, cargo ou função etc.;
- c) Por segurança, informa-se também no envelope, ou em anexo, o título do documento, o assunto, ou outro identificador;
- d) Processos do SIE devem ter seu número registrado e a identificação da tramitação pelo sistema.

⁵ Correspondência agrupada é a reunião, em volume, de objetos da mesma ou de diversas naturezas, quando, pelo menos um deles for sujeito ao monopólio postal, remetidos a pessoas jurídicas de direito público ou privado e/ou suas agências, filiais ou representantes (Artigo 47, Lei 6.538/78).

e) Tratando de caixas, não podem ter dimensões que superiores a 9X5X25 cm, é o conteúdo não deve ser frágil;

f) Atenção: equipamentos como notebooks, impressoras, projetores ou semelhantes, não são adequados ao transporte por malotes; sendo necessário enviá-los, deve-se fazê-lo por postagem, devidamente embalados; medidas de responsabilidade do setor ou pessoa remetente;

h) O Protocolo não se responsabiliza por danos a equipamentos ou materiais em razão de embalagens; também não faz serviço de embalagens nem correção de documentos.

Como utilizar o serviço de postagens?

A UFT conta com serviço de postagens, enviando e recebendo remessas postais, inclusive “a cobrar”. Qualquer documento ou objeto transportável pelos Correios pode ser enviado/recebido.

Como receber uma remessa a cobrar?

O serviço é denominado pela ECT como Logística Reversa, e permite o recebimento a cobrar de qualquer remessa transportável pelos Correios. Para utilizá-lo, deve-se previamente contatar o Protocolo da Unidade, que cientificará a ECT, podendo inclusive coletar o objeto a ser remetido.

Qualquer coisa pode ser enviada pelos Correios?

Não. Materiais perecíveis, como: insetos, animais, explosivos etc., não são remetidos. O site da ECT disponibiliza relação de substâncias e materiais enviáveis, observando especialmente as regras internacionais.

.Quais são os serviços gerais disponíveis pelo contrato da ECT?

A UFT, via Correios, disponibiliza envios de Carta Simples, Registrada, Mão Própria (garantia de exclusiva ao destinatário) PAC , SEDEX e Logística Reversa, observando-se em geral os seguintes procedimentos:

- a) No parte da frente do envelope deve-se grafar as informações completas de nome, endereço e CEP do remetente;
- b) Na parte de trás do envelope, ao lado do timbre da UFT, coloca-se as informações completas dos destinatários (nome, endereço, CEP, cidade e assunto, quando necessário.
- c) Neste sistema serão enviados envelopes com pesos de até 500; acima disso, o envio é por PAC;
- d) PAC é o sistema de envio econômico útil para documentos ou objetos (respeitada a relação dos Correios) acima de 500 g e até 30 kg no formato de caixa, livros etc;
- d) O SEDEX é a remessa mais rápida e também a mais cara, exigindo autorização da autoridade maior da unidade.
- e) Logística Reversa é um sistema utilizado pelos correios para envio de encomendas de uma Instituição (pública ou privada) para outra com as custas a cargo do receptor. Deve entrar em contato com o Protocolo da Unidade ou acessar o site dos Correios, onde o sistema exigirá o preenchimento de dados do receptor, gerando um código para o envio;
- f) Na utilização dos serviços dos Protocolos, os documentos devem vir abertos para a verificação da adequação ao interesse e à finalidade do órgão, alertando que, envios particulares não serão aceitos. O recebimento de remessa particular é possível desde que não onere os Setores de Protocolo nem se trate de operações de e-commerce.

Trata-se, este manual, de procedimentos institucionais (próprios, legais e/ou contratuais) que podem a qualquer momento sofrer alterações com vistas a um melhor ajustamento aos interesses da Instituição.