

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

NORMA ADMINISTRATIVA N. 02/2014

Aprova o Procedimento que estabelece critérios e formas de utilização dos veículos da frota da FUCRI e de terceiros, em viagens de qualquer natureza, necessárias aos objetivos da Instituição.

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, especialmente no que lhe confere os artigos 25 e 26 do Regimento Geral da Unesc, resolve:

Art. 1º. Aprovar o regulamento que estabelece critérios e formas de utilização dos veículos da frota da FUCRI e de terceiros, em viagens de qualquer natureza, necessárias aos objetivos da Instituição.

Art. 2º. A presente norma administrativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º. Esta norma revoga a Norma Administrativa 06/2006 de 20 de outubro de 2006.

Criciúma, 01 de julho de 2014.


KÁTIA AURORA DALLA LIBERA SORATO
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

PROCEDIMENTO INTERNO N. 02/2014

Objetivo: Estabelecer critérios e formas de utilização dos veículos da frota da FUCRI e de terceiros, em viagens de qualquer natureza, necessárias aos objetivos da Instituição.

PROCEDIMENTOS

1 INCIDÊNCIA

Abrange a Fundação Educacional de Criciúma e suas mantidas, com exceção do Iparque que terá uma norma específica.

2 CONCEITOS QUE SERÃO CONSIDERADOS QUANDO DA APLICAÇÃO DA NORMA ADMINISTRATIVA

- a) **VEÍCULOS DA FROTA:** São aqueles de propriedade da FUCRI.
- b) **VEÍCULOS DE TERCEIROS:** São aqueles de propriedades de funcionários ou de empresas prestadoras de serviços de transportes.
- c) **DESLOCAMENTO:** É o deslocamento de até 50 KM.
- d) **VIAGEM:** É o deslocamento acima de 50 KM.
- e) **SOLICITAÇÃO DIRETA DE COMPRA VIRTUAL – SDCV:** Documento eletronicamente preenchido pelo profissional quando há necessidade de se realizar uma despesa, neste é discriminado o valor da despesa, a conta contábil, o centro de custo, o fornecedor e o motivo da realização da despesa. Este documento é aprovado pelos responsáveis do centro de custo.
- f) **CONDUTOR:** pessoa responsável por dirigir o veículo, podendo ser o motorista da Instituição, professor ou técnico administrativo previamente autorizado.

3 OPERACIONALIZAÇÃO

3.1 INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS

- a) Antes de solicitar o veículo ao Setor de Apoio Logístico, verificar junto ao passageiro a possibilidade de deslocamento por meio de ônibus ou veículo próprio. Somente na impossibilidade de utilização desses meios de transporte, o solicitante deverá requerer veículo institucional.

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)



- b) O Setor de Apoio Logístico é o responsável pela administração e programação de uso dos veículos da frota e utilização de serviços terceirizados de transporte de passageiros (conforme item 3.3);
- c) As solicitações serão atendidas de acordo com a ordem de entrega do documento (item 4.2).
- d) Os veículos da frota serão utilizados exclusivamente para trabalho e compromissos institucionais ficando vedado o oferecimento de carona a terceiros. Funcionários e docentes poderão pegar carona desde que não seja necessário alterar a rota traçada para compromisso pré-estabelecido conforme alínea b do item 3.1.
- e) Não será permitido o transporte de passageiros que não tenham vínculo com a instituição. O responsável pelo não cumprimento deste item deverá responder por qualquer eventualidade.
- f) Em caso de viagens a um mesmo destino os usuários devem adequar-se ao horário de partida/retorno de outro usuário, evitando excesso de viagem ao mesmo destino, num período não superior de quatro horas.
- g) Os motoristas da Instituição estarão sempre uniformizados e devidamente identificados pelo crachá.
- h) Caso o usuário observe alguma irregularidade do motorista ou do veículo, deve, assim que retornar, comunicar imediatamente o Setor de Apoio Logístico, para devidas providências.
- i) O usuário estará sujeito a utilizar o veículo disponível, não existindo prioridade de veículo da frota.
- j) Caso o usuário opte pelo uso de veículo próprio, este deverá possuir seguro total, pois a FUCRI não se responsabilizará por despesas com acidentes.
- k) Somente poderão dirigir os veículos de propriedade da FUCRI: os motoristas do quadro de funcionários do departamento de Apoio Logístico e na falta desses, os solicitantes (funcionários e professores) desde que devidamente habilitados e autorizados pelo gestor imediato, devendo entregar ao setor de apoio logístico no momento da retirada do veículo, cópia da carteira nacional de habilitação.
- l) A FUCRI não se responsabiliza pelo pagamento de infrações de trânsito, salvo se ocorrerem por falha de manutenção e conservação do veículo, ausência ou falhas dos recursos para a sinalização do veículo, ausência de equipamento de segurança, ou irregularidade na documentação do veículo de sua propriedade.
- m) Não será permitido o desvio de rota, salvo por condições das vias de transporte.
- n) O condutor do veículo responderá por qualquer ato cometido, imprudência, imperícia ou negligência que resulte em infração de trânsito ou danos pessoais e

materiais à Instituição ou a terceiros. Ficando ainda sujeito as sanções regimentais e legais.

3.2 SOLICITAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO DA FROTA

- a) A solicitação de veículo da frota deve ser feita com antecedência mínima de 72 horas ao Setor de Apoio Logístico, por meio da Requisição de Veículo (formulário 4.2). Esta solicitação deverá ser feita e assinada pelo Diretor, Gestor, Coordenador de Curso, ou de Projeto, quando for da área de pesquisa. A aprovação desta solicitação é de responsabilidade das diretorias de UNA's e da Reitoria.
- b) Caso não haja veículos da frota disponíveis, o setor de Apoio Logístico utilizará de serviços terceirizados de transporte de passageiros com a despesa lançada no centro de custo solicitante. (conforme item 3.3)

3.3 UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS

- a) Para contratação de veículo de terceiros destinados a viagens de estudos (van, micro-ônibus e ônibus) é imprescindível a implantação e aprovação da respectiva SDCV, com antecedência mínima de 5 dias, anexando a esta o documento do item 4.3.
- b) A responsabilidade de solicitação de serviços terceirizados de transporte de passageiros é do Setor de Apoio Logístico, observando a necessidade, viabilidade e o menor custo. É expressamente vedado a contratação deste serviço por setores/departamentos.
- c) Em se tratando de viagens de estudos, o responsável pela viagem deverá depositar em favor da FUCRI o percentual estabelecido pelo Gestor com base no orçamento aprovado pelo setor em conjunto com a PROAF providenciando a entrega do comprovante no Setor de Apoio Logístico 72 horas antes da realização da viagem.

3.4 REEMBOLSO DE DESPESAS COM DESLOCAMENTOS E VIAGENS

- a) O reembolso deverá ser feito por meio da solicitação de reembolso pelo sistema de orçamento (item 4.1), pelo próprio setor desde que comprovada a autorização da viagem/deslocamento apresentando documento fiscal.
- b) O valor do reembolso por quilômetro rodado será equivalente a tabela em vigor no Departamento de Finanças e Contabilidade.
- c) Depois de preenchida, esta solicitação deverá ser impressa e aprovada pelo gestor do setor. Esse documento deverá ser entregue no setor de finanças e contabilidade, com as devidas assinaturas. Os comprovantes/notas fiscais das despesas devem ser anexados, exceto das despesas com combustíveis, que já foram calculados no item 4.1.

4 FORMULÁRIOS

4.1 SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO SISTEMA ORÇAMENTO

SAU - Sistema Academico Unesc (ACADEMICO - leonel)

Arquivo Finanças Setores Fotocópia Almozarifado ? Solicitação Desenvolvimento

Cadastro de Pessoa Física
Cadastro de Pessoa Jurídica

Almozarifado >
Cancelamento NF Saída >
Fotocópia >
Solicitação de Pagamento >
Compras >
Liberação de Adiantamento >
Solicitação de Transferência de Saldo >
Relatórios >
Mapeamento Professores >
Bolsa Folha/Ponto >
Extrato Financeiro do Aluno >
Requerimento de Serviço >
Esportes >
Reserva Laboratórios >

Adiantamento de Viagem
Prestação de Contas (Relatório de Viagem)
Pessoa Física
Pessoa Jurídica
Adiantamento ao Fornecedor
Liberação RPA
Liberação Pessoa Jurídica

SAU - Sistema Academico Unesc (ACADEMICO - leonel)

Arquivo Finanças Setores Fotocópia Almozarifado ? Solicitação Desenvolvimento

Prestação de Contas (Pessoa Física)

w_prestacao_contas_orcamento

Prestação de Contas

Número: [] Data: 31/08/2011 Cidade: []

Pessoa: []

Acomp.: []

Detalhamento das Despesas

Meio Locom.: Nenhum Lit. Combrs: ,00 KM Rod.: [] Vi. Desloc.: ,00

Ônibus: ,00 Avião: ,00 Taxi: ,00 Combrs: ,00

Restaur.: ,00 Vi. Hotel: ,00 Inscrlção: ,00 Outras: ,00

Descrição Outras: []

Total Gasto

Desconto de Reembolso: ,00 Total Gasto: ,00

Informações do Reembolso (Sem Reembolso)

Nominal: [] Banco: []

Agência: [] Cta. Corr.: [] Nr. Soli.: []

Centro Custo: [] CGC/CPF: []

Instituição Contatada

Período: 00/00/0000 a 00/00/0000

Local: []

Assunto: []

Adiantamento(-)	Gasto(+)	Desconto(-)	A Receber(+)	A Pagar(-)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Data de pagamento devolução: [] Localização: DEPARTAMENTO

Registro 1 de 1

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

4.2 SOLICITAÇÃO DE VEICULO



SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS - CARRO

Setor de Apoio Logístico



DATA DA SOLICITAÇÃO:
Superior Imediato =
Solicitante =
Departamento/Setor/Curso =
NÚMERO do Centro de Custo a ser lançada a despesa =
Telefone para Contato =

DESTINO DA VIAGEM	
Local =	
Endereço =	
OBJETIVO DA VIAGEM	

DATAS/HORÁRIOS DA VIAGEM			
SAÍDA		RETORNO	
DATA	HORA	DATA	HORA

MOTORISTA	
() SIM	() NÃO

QUANTIDADE DE PASSAGEIROS			
FUNCIONÁRIO	PROFESSOR	ALUNO	TOTAL

PASSAGEIROS E LOCAL DE SAÍDA			
SAÍDA FORA DA UNESC (em casa)		SAÍDA NA UNESC	
Nome(a):	Telefone(a):	Nome(s):	Telefone(s):
Endereço:			
Nome(a):	Telefone(a):		
Endereço:			
Nome(a):	Telefone(a):		
Endereço:			
Nome(a):	Telefone(a):		
Endereço:			
Nome(a):	Telefone(a):		
Endereço:			
OBS.:			

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO SETOR


ASSINATURA DIRETORIA UNA/ REITORIA

ENCAMINHAR COM 72 HORAS DE ANTECEDENCIA

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)



4.3 SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS DE TERCEIROS



SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS DE TERCEIROS

Departamento de Apoio Logístico

DATA DA SOLICITAÇÃO:			
Superior Imediato =			
Solicitante =			
Departamento/Setor/Diretoria/Curso =			
NUMERO do Centro de Custo a ser lançada a despesa =			
Telefone para Contato =			
FOI REALIZADO ORÇAMENTO?			
<input type="checkbox"/> Sim, Contratar no valor de R\$		<input type="checkbox"/> Não	
DESTINO DA VIAGEM			
Local =			
Endereço =			
OBJETIVO DA VIAGEM			
DATAS/HORÁRIOS DA VIAGEM			
SAIDA		RETORNO	
DATA	HORA	DATA	HORA
TIPO DE VEÍCULO			
Táxi/ Van		()	
Micro-Ônibus		()	
Ônibus Urbano		()	
Ônibus Leito		()	
Micro-Ônibus		()	
NÚMERO DE PASSAGEIROS			
FUNCIONÁRIO	PROFESSOR	ALUNO	TOTAL
NOME E TELEFONE DO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM			
Nome:		Telefone:	
LOCAL DE SAÍDA			
<input type="checkbox"/> Estacionamento de ônibus da UNESC			
<input type="checkbox"/> Rodoviária			
<input type="checkbox"/> Outro, Qual:			
PERCENTUAL OU VALOR PARA RATEIO DE DESPESAS			
Setor:		Alunos:	

SP

FUCRI - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE CRICIÚMA (MANTENEDORA)

5 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As questões não previstas nesta norma e dúvidas surgidas em decorrência de sua interpretação e aplicação ficarão sob a inteira apreciação e deliberação da Pró-reitoria de Administração e Finanças.


KÁTIA AURORA DALLA LÍBERA SORATO
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS