



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



Coordenação|Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração |Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Coordenadoria de Processos e Normas

Abril 2012



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Sumário

- 1. Apresentação**
- 2. Contextualização do IF-SC**
- 3. Contextualização da área organizacional**
- 4. Competências e atribuições**
- 5. Relação dos processos desenvolvidos**
- 6. Detalhamento dos processos**
- 7. Áreas correlatas no IF-SC**
- 8. Contatos de referência**
- 9. Cronograma anual de atividades**
- 10. Anexos e Apêndices**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

4. Competências e atribuições

ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE VEÍCULO OFICIAL

- Gerenciar o uso e a manutenção dos veículos da instituição.

5. Relação dos processos desenvolvidos

VEÍCULO OFICIAL

- | |
|--|
| 1. Realização de Serviços no Veículo Oficial, em Postos Credenciados |
| 2. Solicitação de Manutenção de Veículo Oficial |
| 3. Controle de Utilização dos Veículos Oficiais – Campus |
| 4. Pagamento de Multa de Veículo Oficial |

6. Detalhamento dos processos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Realização de Serviços no Veículo Oficial em Postos Credenciados

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Identificar estabelecimento credenciado (posto).	Condutor	-	Guia do Usuário
2	Solicitar a execução do serviço. No caso de abastecimento, sempre encher o tanque.	Condutor	-	-
3	Informar a quilometragem do veículo ao frentista.	Condutor	-	-
4	Fornecer a matrícula do SIAPE ao frentista para realização do pagamento.	Condutor	-	-
5	Aguardar a finalização do processo na máquina (POS), receber o comprovante e arquivá-lo no próprio veículo.	Condutor	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 05/2013		Responsável: CPA		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **POS** - *POINT OF SALE* - Máquina de transação financeira, onde se passa o cartão
- **Serviços** - Troca de óleo e de filtro, lavagem, polimento, encerramento, troca de extintor, troca de palheta e abastecimento do veículo
- **SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

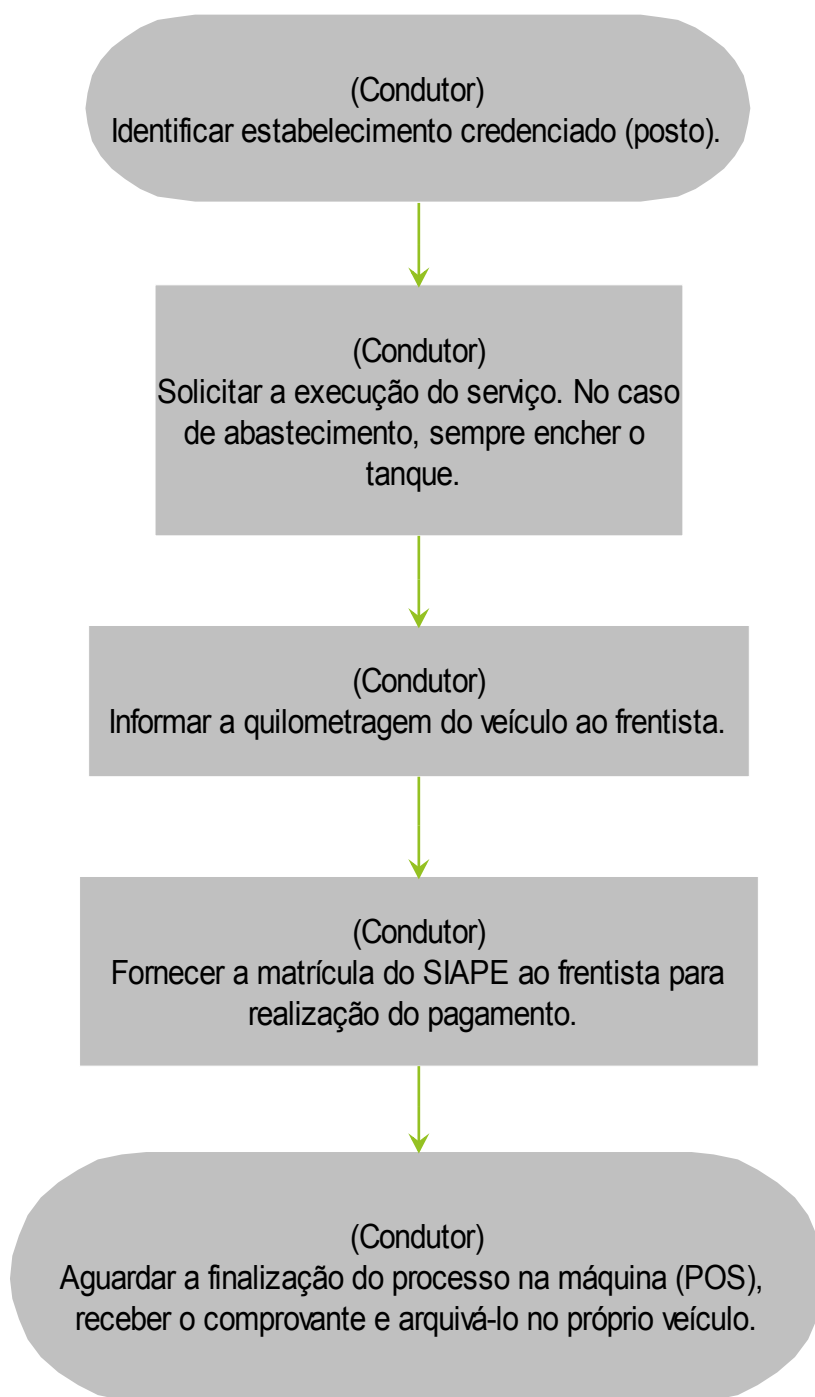
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para este processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(2) Solicitação de Manutenção de Veículo Oficial

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Localizar estabelecimento credenciado no Sistema TICKETCAR ou na planilha guia fornecida pela empresa TICKETCAR e abrir ordem de serviço (O.S).	Gestor da Frota	-	Sistema ou Planilha Guia TICKETCAR
2	Levar o veículo até o estabelecimento credenciado para o qual foi aberta a O.S.	Gestor da Frota	-	-
3	Analisar o orçamento para a O.S no Sistema TICKETCAR e solicitar cotação a outros estabelecimentos credenciados para verificar se os preços são compatíveis com os de mercado.	Gestor da Frota	-	-
4	Preços não compatíveis, selecionar outra credenciada para a execução do serviço.	Gestor da Frota	-	-
5	Preços compatíveis, autorizar a ordem de	Gestor da Frota ou Chefe de	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	serviço.	Administração		
6	Realizar o serviço.	Estabelecimento Credenciado	-	-
7	Conferir o serviço.	Gestor da Frota	-	-
8	Serviço inadequado, devolver veículo à credenciada e solicitar as devidas correções até que o mesmo atenda o que foi solicitado na O.S.	Gestor da Frota	-	-
9	Avaliar o serviço no site da TICKETCAR.	Gestor da Frota	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2013		Responsável: CAP		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **CAP** – Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
- **TICKETCAR** – Sistema credenciado pelo Governo federal para a manutenção da frota.

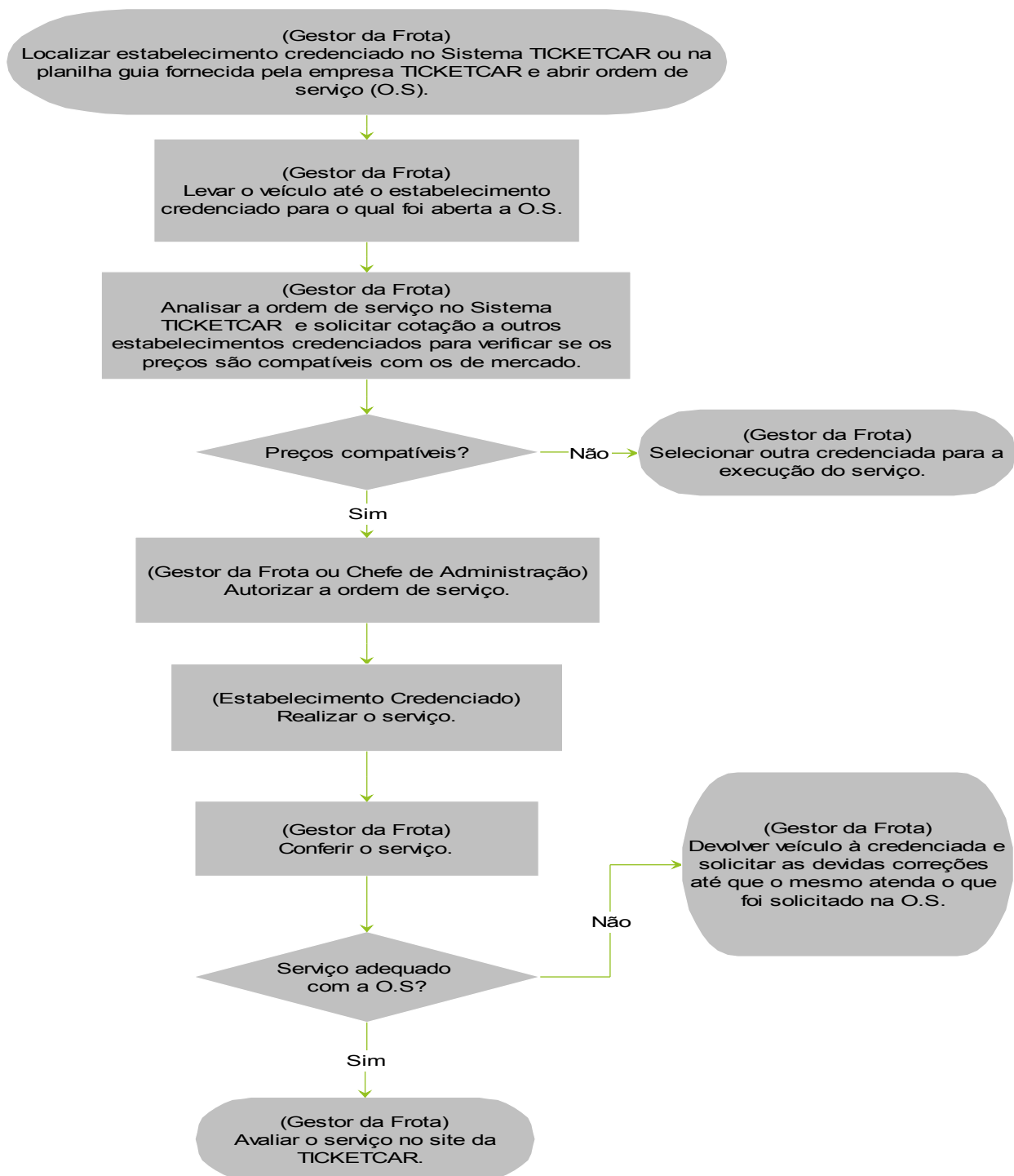
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(3) Controle de Utilização dos Veículos Oficiais (*Campus*)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher a Requisição de Transporte a Serviço.	Servidor Requisitante	72 horas antes da utilização	Requisição de Transporte a Serviço (intranet)
2	Preencher a planilha de controle da movimentação com data e horário.	Fiscal de frota	-	-
3	Retirar a pasta com documentos, cartões e chave com o fiscal de frota em data e horário programados.	Servidor Requisitante	-	-
4	Preencher a caderneta de controle de utilização do veículo.	Servidor Requisitante	-	-
5	Entregar o veículo limpo, com o tanque de combustível cheio, bem como a pasta com documentos, cartões e chaves.	Servidor Requisitante	-	-
6	Verificar se o servidor requisitante entregou a pasta completa.	Fiscal de frota	-	-
7	Assinar a ficha de controle para comprovar a entrega	Servidor Requisitante	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

	do veículo.			
Elaboração: CPN Revisão: 05/2013		Responsável: CPA		

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas

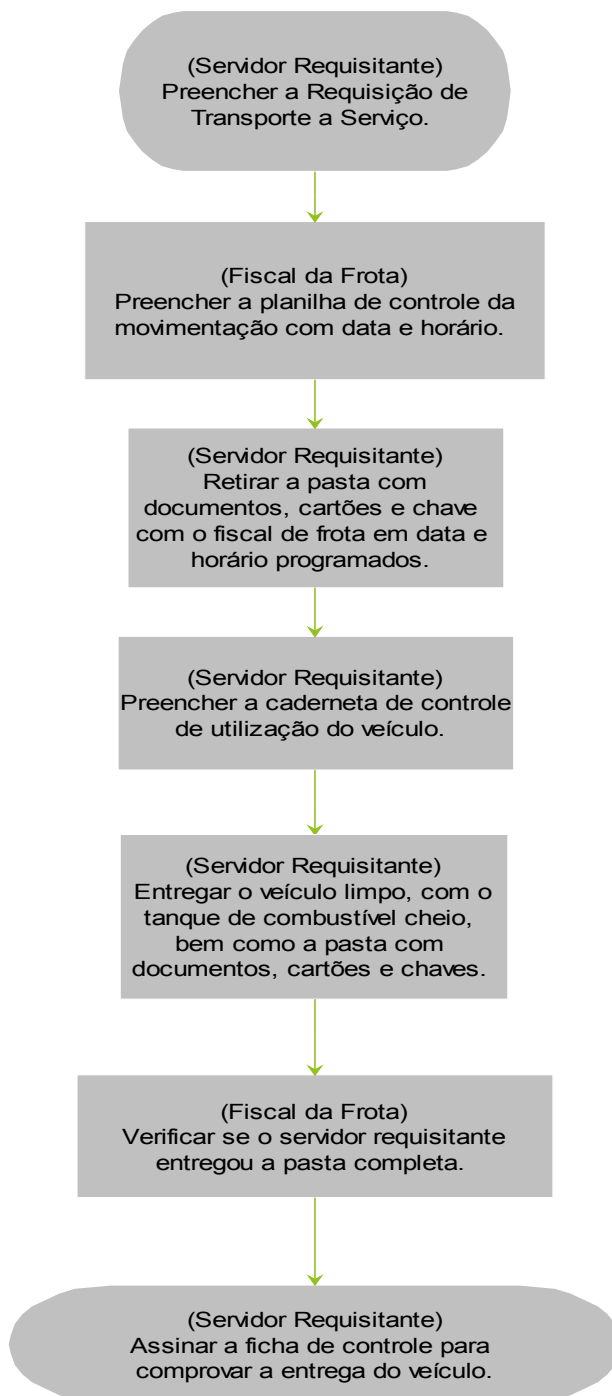
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para este processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(5) Pagamento de Multa de Veículo Oficial

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Identificar o condutor do veículo, por meio de consulta à caderneta de controle de utilização de veículos e informá-lo da infração.	Fiscal de Frota	-	Caderneta de controle de utilização de veículos
2	Preencher a identificação que consta na notificação de infração, providenciar cópia da CNH, comprovante de residência atualizado, assinar e entregar ao fiscal de frota.	Condutor Infrator	-	-
3	Entregar esse material à Coordenadoria de Infrações do DETRAN.	Fiscal da Frota	-	-
4	Após receber a autuação em nome do condutor infrator, efetuar pagamento.	Condutor Infrator	-	-
5	Apresentar comprovante da quitação ao fiscal da frota para arquivamento.	Condutor Infrator	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 05/2013		Responsável: CPA		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CAP** - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **CNH** - Carteira Nacional de Habilitação.
- **DETRAN** - Departamento Estadual de Trânsito

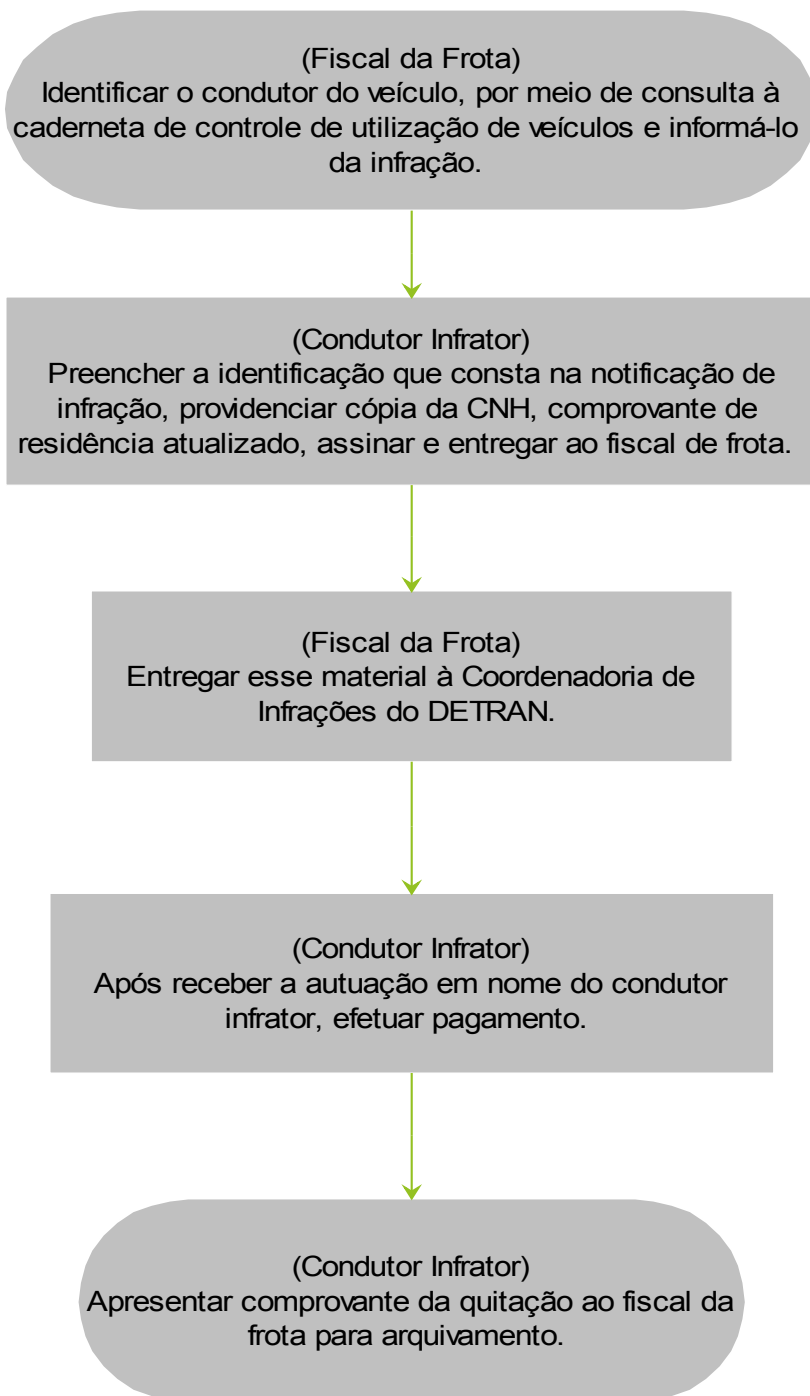
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para este processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7. Áreas correlatas no IF-SC

Pró-Reitoria de Administração

Assessoria da Pró-Reitoria de Administração

Diretoria de Administração

Departamento de Orçamento e Finanças – DOF

Departamento de Compras

Departamento de Contratos

Coordenadoria de Licitações

Coordenadoria de Contratos

Coordenadoria de Registro de Preço

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

8. Contatos de referência

Diretora de Administração – (48) 3877-9043

Departamento de Compras – (48) 3877-9032

Departamento de Orçamento e Finanças – (48) 3877-9028

Departamento de Contratos – (48) 3877-9029

Coordenadoria de Licitações – (48) 3877-9033

Coordenadoria de Registro de Preço – (48) 3877-9029

Coordenadoria de Contratos – (48) 3877-9029

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – (48) 3877-9057



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

9. Cronograma anual de atividades

Nada consta nesse item.

10. Anexos e Apêndices

Nada consta nesse item.