

# POP 003 – Solicitação de Transporte em Veículo Oficial

---

Secretaria Administrativa – Centro de Artes / UFPel  
Versão: 1.0 – Data: 14/04/2025  
Elaboração: Luana (Chefe do Núcleo Administrativo)  
Aprovação: Direção do Centro de Artes

## 1. Objetivo

Orientar o procedimento de solicitação de transporte em veículo oficial da UFPel pelos servidores da unidade, incluindo etapas de solicitação, cadastro no sistema, controle de custos e autorização de passageiros.

## 2. Campo de Aplicação

Aplica-se à solicitação e gerenciamento de transporte oficial vinculado ao Centro de Artes da UFPel. Viagens dentro do município (Pelotas e áreas rurais) não geram custo à unidade. Já viagens intermunicipais implicam em custo relacionado à diária do(s) motorista(s), valor este calculado pelo NUTRANS. Na atual gestão, salvo exceções, este valor será descontado do orçamento anual destinado aos colegiados, devendo a coordenação autorizar previamente o uso do recurso via e-mail.

## 3. Responsáveis

Servidores técnicos da Secretaria Administrativa do Centro de Artes.

## 4. Materiais e Sistemas Utilizados

- E-mail institucional (cearte.ufpel@gmail.com)
- Sistema COBALTO
- Planilha de controle “AQUISIÇÕES\_COMPRAS - ANO XXXX CENTRO DE ARTES”

## 5. Procedimentos

### 5.1 Consulta prévia ao NUTRANS

O servidor solicitante deve entrar em contato com o NUTRANS para verificar a possibilidade de transporte, data, horário e custos (quando aplicável). Contato: 53 98126-0036 (WhatsApp)

## 5.2 Envio da solicitação

O servidor solicitante envia e-mail à secretaria com as seguintes informações:

- Nome do solicitante
- Unidade/Colegiado
- Data, hora de saída e retorno
- Local de destino
- Justificativa da solicitação (motivo/finalidade)
- Nome, nº de RG, telefone e vínculo institucional dos passageiros (se houver)
- Telefone para contato
- Observações relevantes

## 5.3 Triagem e organização pela secretaria

A secretaria recebe o e-mail com os dados e verifica se estão completos. Confirma com a coordenação do colegiado a autorização de uso do recurso em caso de viagens intermunicipais com custo. Após confirmação, registra os dados de custo na planilha "AQUISIÇÕES\_COMPRAS - ANO XXXX CENTRO DE ARTES", nas abas "DIÁRIAS MOTORISTA" e "CRÉDITOS COLEGIADOS", conforme aplicável.

## 5.4 Cadastro da OS no COBALTO

Acessar: INFRAESTRUTURA > CADASTROS > TRANSPORTE > SOLICITAÇÕES. Após o cadastro, o sistema gera notificações por e-mail para o responsável da secretaria. É necessário registrar a ciência de custo no cobalto (mesmo quando for 0,00). Somente após esta etapa será possível cadastrar os passageiros no sistema.

## 5.5 Autorização de passageiros externos (quando houver)

O servidor solicitante é responsável por abrir processo no SEI com a lista de passageiros externos, após receber da secretaria o número da OS cadastrada. Este processo deve ser encaminhado ao Gabinete da Reitoria (GR). A lista de passageiros deve ser cadastrada no sistema até, no máximo, 3 dias antes da viagem. Confirmar no processo devolvido pelo GR com a autorização se o mesmo também foi enviado ao NUTRANS. Caso não tenha sido, enviar.

## 6. Observações Finais

A organização e controle dos transportes são fundamentais para a gestão transparente dos recursos da unidade. A secretaria deve acompanhar o andamento das solicitações pelo COBALTO até que a mesma tenha status de AGENDADA e lista de passageiros incluída..

## Fluxograma do Procedimento

