

Centro de Artes, Humanidades e Letras- CAHL Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-NUGTEAD

TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

Este tutorial traz orientações e informações importantes para solicitação de transportes, além de um "passo a passo" para a requisição via SIPAC.

Cachoeira-BA 2025

Algumas informações importantes:

-As solicitações devem ser feitas por servidores (docentes e técnicos administrativos) ao NUGTEAD exclusivamente via SIPAC, com no mínimo 72 horas de antecedência da data e horário da viagem. Para qualquer viagem que exija pernoite e pagamento de diárias a condutores com antecedência de pelo menos 35 dias.

- Para cada viagem devem ser feitas duas requisições: uma para buscar o passageiro e outra para o seu retorno.

-As solicitações de	e estudantes	devem ser requisitadas p	or docentes, via	SIPAC, quando se tratar	de viagem para
participação	de	discentes	em	congressos	ou
encontros	relacionado	s à	graduação	е	pós-graduação.

-As solicitações de estudantes para atividades de política estudantil, deverão ser cadastradas sistema pela Pró Reitoria Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis (PROPAAE), a qual terá a incumbência de aferir o interesse institucional da solicitação.

-As solicitações serão autorizadas ou não, conforme disponibilidade de veículos e motoristas, bem como em conformidade com os critérios estabelecidos na INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD/UFRB Nº 01, disponível no link:https://www.ufrb.edu.br/cso/legislacao

-Quando o formulário de solicitação for encaminhado com o preenchimento incompleto e/ou incorreto, a requisição será negada, devendo ser refeita.
-Se sua solicitação for atendida, favor estar no dia, horário e local informados na requisição.
-A tolerância para a espera do passageiro será de, no máximo, 15 (quinze) minutos do horário agendado.

-Caso a viagem seja cancelada por quaisquer motivos, favor avisar com antecedência, tão logo seja possível.

Atualmente o CAHL conta com 02 (dois) motoristas e dois veículos em funcionamento: um Argo e uma Spin, com capacidade para 04 (quatro) e 07 (sete)passageiros respectivamente.

Agora, vamos ao "passo a passo"...

- 1 Acesse o site: https://sistemas.ufrb.edu.br/sipac;
- 2 Clique em SIPAC;
- 3 Insira seu usuário (SIAPE) e a sua Senha;
- 4 Clique em "Entrar;



SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2005-2022 - UFRN - app5.intranet.ufrb.edu.br.srv5inst1 - v4.35.27

A figura abaixo mostra a tela inicial do SIPAC.

5- Clique em Portal Administrativo;



6- Clique em "Requisições". Na janela que irá se abrir, clique em "Veículo/Transporte", em seguida, no campo "Cadastrar requisição";



7 - Na janela que se segue, clique em "Veículo para um período";



8. Para preencher os campos do "Formulário de requisição" observe atentamente as orientações que seguem:

As viagens com inicio e fim no mesmo dia devem ter no máximo 10/h de duração, de modo a cumprir as normas trabalhistas referentes à jornada diaria dos condutores de veículos. Tip: Para um Periodo Beneficiado: * Unidade Requisitante: * Unidade Requisitante: * NuC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.(\ Data/Hor Saida da) Data/Hor Saida da) Data/Hor Saida da) Data/Hor Saida da) Data/Hor Saida da) Data/Hor Saida da) Descrince: * Não Datariamente Semanalmente Mensalmente ? Unidade Responsétion: * Unidade Responsétion: * Destino: * D	CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO						
Tipe: Para um Periodo Beneficiado: * Unidade Requisitante: * NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.(*) Data/Hora Saida da Origem: * O	As viagens com início e fim no mesmo dia devem ter no máximo 10h de duração, de modo a cumprir as normas trabalhistas referentes à jornada diária dos condutores de veículos.						
Beneficiado: * Unidade Requisitante: * NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.(* Data/Hora Saida da Origem: * Data/Hora Saida da Origem: * Data/Hora Saida da Origem: * Ori	Tipo: Para um Período						
Unidade Requisitante: NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.(\ Data/Hore Saida da Origem: Data/Hore Saida da Destine: Não Diariamente Semanalmente Mensalmente ? Unidade Responsável pelo Viculo: NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.05.02) Origem: Destine: NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.05.02) Origem: Campos de pessoas a Finalidade: (1000 caracteres/0 digitados) Telefone para Contate: (1000 caracteres/0 digitados) Telefone para Contate: (kg) Guantidade de pessoas a Passageiros a Serem Addicionar Transportada: (kg) Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Anexar Arquive: Procurar. Nenhum arquivo selecionado. (Cadastrar Cancelar * Campos de preenchimento obrigatório.	Beneficiado: 🖈						
Data/Hors Saida da *	Unidade Requisitante: 🖈	NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.(V					
Data/Hora Saida do * Destino: Recorrência: Não Diariamente Semanalmente Mensalmente Unidade Responsável pelo NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.05.02) Veiculo: Veiculo: Origem: * Destino: * Destino: * Destino: * Image: * (1000 caracteres/0 digitados) Telefone para Contato: * Quantidade de pessoas a serem transportados: Passageiros a Serem Transportados: Quantidade de carag que Seren Transportados: Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Anexar Arquivo: Procurar. Nenhum arquivo selecionado. * Cadastrar Cancelar * Campos de preenchimento obrigatório.	Data/Hora Saída da Origem: *	?					
Recorrência: Não Diariamente Mensalmente Unidade Responsável pelo NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.05.02) Origem: Destino: Destino: Destino: Destino: Imalidade: (1000 caracteres/0 digitados) Telefone para Contato: Quantidade de pessoas a serem transportadas: Passageiros a Serem Transportados: Quantidade de carga que será transportados: Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Anexar Arquivo: Procurar: Nenhum arquivo selecionado. Cadastrar Cancelar	Data/Hora Saída do Destino:	2					
Unidade Responsável pelo * NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.05.02) * Origem: * Destino: *	Recorrência:	💿 Não 🔿 Diariamente 🔿 Semanalmente 🔿 Mensalmente 了					
Origem: * ? Destino: * ? Destino: * ? Finalidade: * ? (1000 caracteres/0 digitados) Telefone para Contac: * Quantidade de pessoas a Serem transportadas: Passageiros a Serem Transportadas: Quantidade de carga que Quantidade de carga que Seré transportadas: Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Adicionar Adicionar Cadastra: Cancelar * Campos de preenchimento obrigatório.	Unidade Responsável pelo 🖌 🗍 Veículo:	NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.05.02)	_				
Destino: * ?	Origem: 🖈		?				
Finalidade: (1000 caracteres/0 digitados) Telefone para Contato: Quantidade de pessoas a Serem transportadas: Passageiros a Serem	Destino: 🖈		? 📀				
(1000 caracteres/0 digitados) Telefone para Contato: * Quantidade de pessoas a * Passageiros a Serem Transportados: Quantidade de carga que Será transportada: (kg) Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Anexar Arquivo: Procurar Nenhum arquivo selecionado. Cadastrar Cancelar * Campos de preenchimento obrigatório.	Finalidade: 🖈						
Telefone para Contato: * Quantidade de pessoas a serem transportadas: Passageiros a Serem Transportados: Quantidade de carga que será transportada: Quantidade de carga que (kg) Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Anexar Arquivo: Procura Nenhum arquivo selecionado. Cadastrar Cancelar Campos de preenchimento obrigatório.	(1000 caracteres/0 digitados)					
Quantidade de pessoas a serem transportadas: Passageiros a Serem Transportados: Quantidade de carga que será transportada: Observação: (hg) (hg) Anexar Arquivo: Procurar Nenhum arquivo selecionado.	Telefone para Contato: 🖈						
Passageiros a Serem Transportados: Quantidade de carga que será transportada: Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Anexar Arquivo: Procurar Nenhum arquivo selecionado. Cadastrar Cancelar	Quantidade de pessoas a 🖌						
Quantidade de carga que será transportada: Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Anexar Arquivo: Procurar Nenhum arquivo selecionado. Cadastrar Cancelar Cadastrar Cancelar	Passageiros a Serem Transportados:		Adicionar				
Observação: (1000 caracteres/0 digitados) Anexar Arquivo: Procurar Nenhum arquivo selecionado. Cadastrar Cancelar * Campos de preenchimento obrigatório.	Quantidade de carga que será transportada:	(kg)					
(1000 caracteres/0 digitados) Anexar Arquivo: Procurar Nenhum arquivo selecionado. Cadastrar Cancelar * Campos de preenchimento obrigatório.	Observação:						
Anexar Arquivo: Procurar) Nenhum arquivo selecionado. Cadastrar Cancelar * Campos de preenchimento obrigatório.	(1000 caracteres/0 digitados)						
Cadastrar Cancelar * Campos de preenchimento obrigatório.	Anexar Arquivo: [Procurar) Nenhum arquivo selecionado. 😳					
🖈 Campos de preenchimento obrigatório.	Cadastrar Cancelar						







Observações importantes: Caso o nome não esteja cadastrado no sistema, registre no campo "Observação" o nome dos passageiros, com o Siape para o vínculo Servidor da UFRB, o nº de matrícula para o vínculo Estudante, o nº do CPF para os demais vínculos e o número de contato para maiores informações. -Se o número de passageiros exceder o número de caracteres do campo, uma lista com a identificação dos passageiros (nome e n° de documento) deve ser enviado ao e-mail: transportenugtead@cahl.ufrb.edu.br. -Para acompanhar a situação do seu pedido ou alterá-lo, repita os passos indicados no item 6.

-Após clicar em "Veículo;Transporte " clique em "Acompanhar Requisições Enviadas" ou em "Modificar Requisição".

A resposta ao seu pedido de reserva será enviada automaticamente para seu e-mail institucional.

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia-UFRB Centro de Artes, Humanidades e Letras- CAHL Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-NUGTEAD

> Cachoeira-BA 2025