

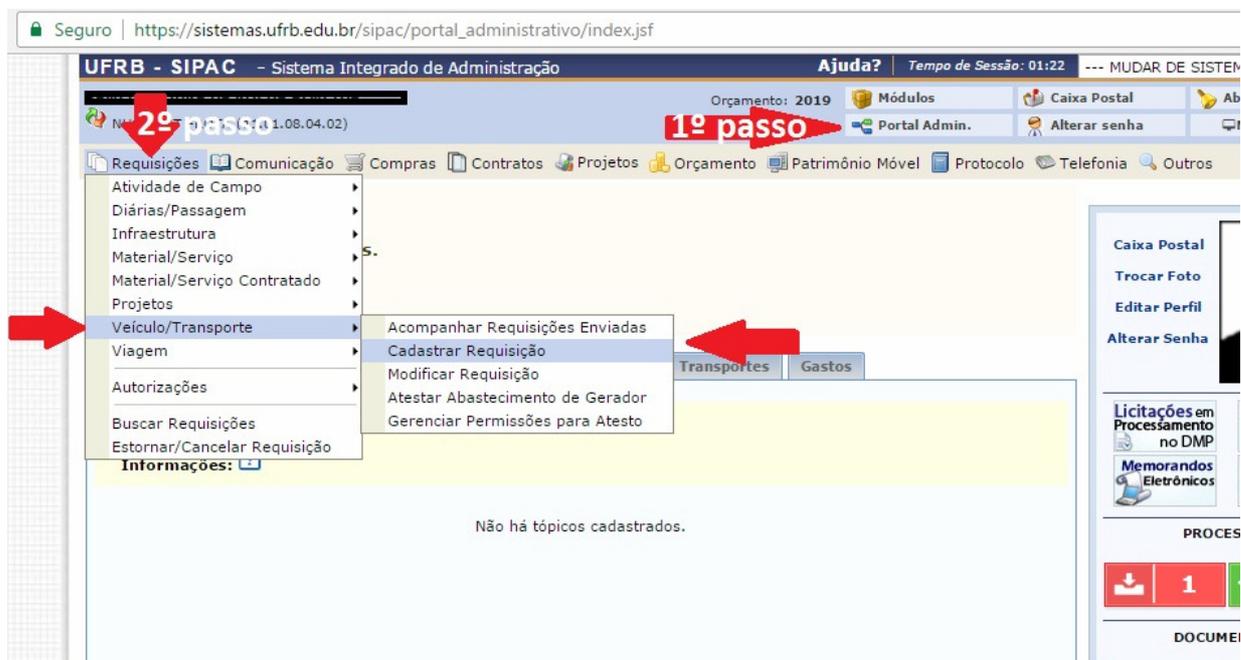
## SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

As solicitações de veículos para atividades acadêmicas curriculares, extracurriculares e/ou atividades administrativas são realizadas pelo SIPAC, por meio do acesso ao portal administrativo.

Caso a viagem seja para um dia, a requisição deve ser feita com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes de início da viagem. Em caso de viagem para municípios fora da região, com necessidade de pernoite fora da sede, a solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data de início da viagem.

### FLUXO DO PROCESSO:

a) acessar através do endereço <https://ufrb.edu.br/portal/sig> o módulo SIPAC, aba *Portal Administrativo* → *Requisições* → *Veículo/Transporte* → *Cadastrar requisição*.



b) selecione a opção veículo para um período.

Seguro | https://sistemas.ufrb.edu.br/sipac/portal\_administrativo/index.jsf

UFRB - SIPAC - Sistema Integrado de Administração

Orçamento: 2019

Módulos

Caixa Postal

Abzir Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE RESERVA

Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota. Para prosseguir, informe o tipo de reserva desejado.

**Veículo para um período**  
Cadastrar uma requisição de reserva de veículo para um período determinado.

**Solicitação de Abastecimento de Veículo da Unidade**  
Cadastrar uma requisição de reserva para abastecimento de um veículo da unidade.

**Solicitação de Troca de Pneu**  
Cadastrar uma requisição de troca de pneu para um determinado veículo.

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2005-2019 - UFRN - app3.srv3inst1 - v4.35.27

c) preencher os seguintes campos:

Seguro | https://sistemas.ufrb.edu.br/sipac/requisicoes/veiculo/reserva/escolha\_tipo\_reserva.jsf

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado: \*

Unidade Requisitante: \* NUC GEST FROTA

Data/Hora Saída da Origem: \*

Data/Hora Saída do Destino: \*

Recorrência:  Não  Diariamente  Semanalmente  Mensalmente

Unidade Responsável pelo Veículo: \* NUC GEST FROTA (11.01.08.04.02)

Origem: \*

Destino: \*

Finalidade: \*

(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: \*

Quantidade de pessoas a serem transportadas: \*

Passageiros a Serem Transportados: \*

Quantidade de carga que será transportada: (kg)

Observação: \*

(1000 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2005-2019 - UFRN - app3.srv3inst1 - v4.35.27

1. **Beneficiado** – para quem está sendo solicitado o transporte; Caso o beneficiado não seja vinculado à UFRB, o responsável pela solicitação será nomeado beneficiado;
2. **Unidade requisitante** – unidade de lotação de quem está requisitando;

3. **Data/Hora** – datas e horas (iniciais e finais) referentes ao período de viagem/deslocamento;
4. **Unidade responsável pelo veículo** – unidade da qual será solicitado o veículo;
5. **Destino** – nome do local, endereço completo, cidade e estado;
6. **Finalidade** – especificar o motivo que justifica o uso do veículo oficial;
7. **Telefone para contato** – telefone do responsável pela viagem ou do passageiro;
8. **Quantidade de pessoas a serem transportadas** - indicar quantas pessoas serão transportadas na viagem solicitada;
9. **Passageiros a serem transportados** – se o passageiro fizer parte da comunidade acadêmica ao digitar o nome o sistema irá identificá-lo. Para acrescentar mais de um passageiro será necessário utilizar a opção adicionar (ao lado da caixa onde digita o nome do passageiro). Se o passageiro não for localizado no sistema, o nome acompanhado da matrícula, siape ou CPF do mesmo deve ser colocado no campo OBSERVAÇÃO.

**NOTA: o sistema também permite o envio de lista de passageiros através de anexo. (logo abaixo do campo de observação).**

10. **Quantidade de carga que será transportada;**
11. **Observação** - observações relevantes sobre o deslocamento como: telefone de contatos do requisitante; se há necessidade de algum tipo específico de veículo; outras informações julgadas relevantes. Essas informações são importantes para subsidiar a escolha do tipo de veículo, elaborar o plano de viagem e informar aos motoristas. Caso as informações em observação sejam superiores ao número de caracteres limite, encaminhá-las por e-mail [para transporte@ccs.ufrb.edu.br](mailto:para transporte@ccs.ufrb.edu.br).
12. Selecionar a opção Cadastrar.

Após o cadastro, aguardar a avaliação do setor de transporte. O requisitante receberá, via e-mail, resposta contendo autorização ou negativa da solicitação. Se autorizada, constará no email o nome e contato do motorista.