



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
Diretoria de Logística e Apoio Operacional
Departamento de Transportes

Manual para utilização de serviços de transportes da Universidade Federal do Cariri - UFCA

Cadastrar Requisição de Veículo para Deslocamento

Sistema	SIPAC
Módulo	Transportes
Usuários	Servidores da Instituição
Perfil	Demandantes de Transportes

Esta operação tem como finalidade possibilitar o cadastro da reserva de um veículo da Instituição a ser utilizado por servidores para deslocamento durante a realização de suas atividades. O cadastramento de uma reserva, é possível informar o uso de um veículo com antecedência de 72 horas, evitando conflitos de horários com outros servidores que pretendem usar o mesmo veículo.

Para utilizar esta funcionalidade, siga o passo a passo a seguir:

1. Acesse o SIPAC 

Entre no sistema SIPAC utilizando seu login institucional

2. Portal Administrativo 

No menu principal, clique na opção Portal Administrativo

3. Requisições 

Selecione Requisições

4. Veículo/Transporte 

Dentro de Requisições, escolha a opção Veículo/Transporte

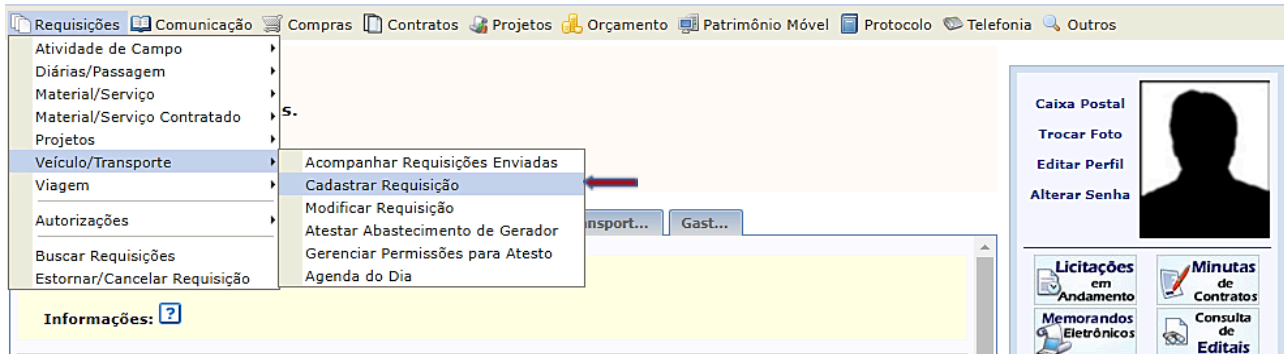
5. Cadastrar Requisição 

Clique em Cadastrar Requisição para iniciar o processo de solicitação de transporte

O sistema exibirá a tela a seguir:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
Diretoria de Logística e Apoio Operacional
Departamento de Transportes



6. Veículo para um Período

Clique na opção *Veículo para um Período*



O sistema exibirá a tela a seguir:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
Diretoria de Logística e Apoio Operacional
Departamento de Transportes

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR > REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota para um período determinado.

Adicionar Adicionar Passageiro Externo

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado:	<input type="text"/>
Unidade Requisitante:	<input type="text" value="DIRETORIA DE LOGÍSTICA E APOIO OPERACIONAL"/>
Data/Hora de Saída:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Data/Hora de Retorno:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Unidade Responsável pelo Veículo:	<input type="text" value="DLA/UFCA (11.64)"/>
Origem:	<input type="text"/>
Destino:	<input type="text"/>
Finalidade:	<input type="text"/>
	(1000 caracteres/0 digitados)
Telefone para Contato:	<input type="text"/>
Quantidade de pessoas a serem transportadas:	<input type="text"/>
Passageiros a Serem Transportados:	<input type="text"/> <input type="button" value="Adicionar"/>
Quantidade de carga que será transportada:	<input type="text"/> (kg)
Observação:	<input type="text"/>
	(1000 caracteres/0 digitados)
Anexar Arquivo:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido
Condução por Portaria?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Para realizar o cadastro de reserva de um veículo oficial, informe os seguintes dados:

1. Servidor da Instituição Beneficiado pela reserva;
2. Unidade Requisitante, isto é, unidade da Instituição que está solicitando o uso do veículo por meio da reserva a ser cadastrada;
3. Data/Hora Inicial do uso do veículo;
4. Data/Hora Final de uso do veículo;
5. Unidade Responsável pelo Veículo na Instituição;
6. Origem do veículo (cidade/estado);
7. Destino do veículo (cidade/estado);



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
Diretoria de Logística e Apoio Operacional
Departamento de Transportes

8. Finalidade da reserva (detalhamento pormenorizado da demanda, local e demais informações necessárias);
9. Telefone para Contato do servidor que utilizará o veículo a ser reservado;
10. Quantidade de Pessoas a Serem Transportadas pelo veículo durante seu uso;
11. Passageiros a serem transportados: Busca pelo nome dos passageiros vinculados à UFCA (servidores, estudantes e terceirizados), selecionar e adicionar individualmente à lista; havendo passageiros não vinculados à UFCA, mas que estejam vinculados institucionalmente a demanda pretendida, deverão ser descritos e justificados no campo “Observação”. No caso de o espaço supramencionado não ser suficiente, a relação adicional e justificativas deverão ser descritas em documento a parte e anexado no campo “Anexar Arquivo”;
12. Quantidade de Carga que Será Transportada pelo veículo, em quilos estimados (se for o caso);
13. Observação (caso necessário);
14. Anexar arquivo (documentos adicionais conforme o caso, ex.: folder do evento, programação, convocação, convite, inscrição, ofício, justificativa para o atendimento fora do prazo mínimo de 72 horas).

O sistema exibirá a tela com o alerta abaixo, caso a demanda seja solicitada fora do prazo mínimo de 72 horas, devendo ser anexada e descrita justificativa para prosseguimento:

Portal Administrativo > Cadastrar > requisição de veículo

Para Data/Hora de Saída inferior a 72 horas, a contar da data atual, é necessário informar uma justificativa e um arquivo de justificativa.

Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota para um período determinado.

[Adicionar](#) [Adicionar Passageiro Externo](#)

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiário: [Selecione]

Unidade Requisitante: [Selecione]

Data/Hora de Saída: 09/08/2024 16:00

Data/Hora de Retorno: 09/08/2024

Arquivo Justificativa: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Justificativa Fora do Prazo: [Campo de texto] (1000 caracteres/0 digitados)

Unidade Responsável pelo Veículo: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (11.64.02)

Origem: [Campo de texto]

Destino: [Campo de texto]

Finalidade: [Campo de texto] (1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: [Campo de texto]

Quantidade de pessoas a serem transportadas: [Campo de texto]

Passageiros a Serem Transportados: [Campo de texto] [Adicionar](#)

Quantidade de carga que será transportada: [Campo de texto] (kg)

Observação: [Campo de texto] (1000 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Condução por Portaria? Sim Não

[Continuar >>](#) [Cancelar](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
Diretoria de Logística e Apoio Operacional
Departamento de Transportes

O sistema exibirá a tela a seguir com a confirmação da solicitação, permitindo ao demandante imprimir o comprovante:

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO			
Tipo de Reserva: Beneficiado			
Requisitante: [Campo]			
Unidade Requisitante: [Campo]			
Telefones da Unidade Requisitante: Não informado			
Data/Hora Saída: 12/08/2024 08:00			
Data/Hora de Retorno: 13/08/2024 12:00			
Unidade Requisitada: DLA/UFCA (11.64)			
Finalidade: Teste...			
Telefone para Contato: [Campo]			
Quantidade de pessoas a serem transportadas: 1			
Quantidade de carga que será transportada (kg): [Campo]			
Observação: Teste...			
ORIGEM ESCOLHIDA			
Origem			
JUAZEIRO DO NORTE / CE			
DESTINOS ESCOLHIDOS			
Destino			
FORTALEZA / CE			
IGUATU / CE			
PASSAGEIROS A SEREM TRANSPORTADOS			
[Campo]			Telefone
🔍: Visualizar Requisição de Reserva 🟢: Selecionar Requisição de Reserva 🚫: Desmarcar Requisição de Reserva			
REQUISIÇÕES DE RESERVAS ENCONTRADAS (0)			
Req.	Beneficiado	Unidade Requisitante	Placa
Nenhuma reserva de veículo semelhante encontrada para solicitar compartilhamento.			
<< Voltar Cadastrar Cancelar			

O sistema exibirá a tela a seguir com a confirmação da solicitação, permitindo ao demandante imprimir o comprovante.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
Diretoria de Logística e Apoio Operacional
Departamento de Transportes

PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÃO DE RESERVA > COMPROVANTE



• Requisição de reserva de veículo cadastrada com sucesso

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Número: 32/2024

Status: ENVIADA

Tipo de Reserva:

Beneficiado:

Requisitante:

Unidade Requisitante: DLA/UFCA (11.64)

Telefones da Unidade Requisitante: 55 88 3221-9424

Data/Hora Saída: 12/08/2024 10:00

Data/Hora de Retorno: 13/08/2024 12:00

Unidade Requistada: DLA/UFCA (11.64)

Finalidade:

Telefone para Contato:

Quantidade de pessoas a serem transportadas: 2

Quantidade de carga que será transportada (kg):

Observação: teste...

ORIGEM ESCOLHIDA

Origem

JUAZEIRO DO NORTE / CE

DESTINOS ESCOLHIDOS

Destino

FORTALEZA / CE

PASSAGEIROS A SEREM TRANSPORTADOS

Passageiro

Telefone

<< Voltar Imprimir

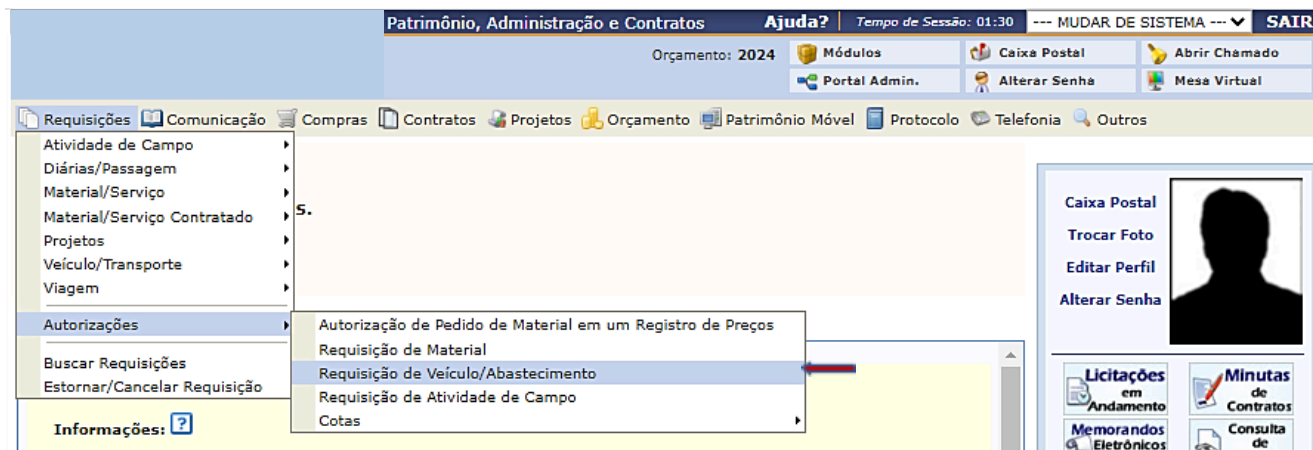
A partir desse momento, o gestor máximo da *Unidade Requisitante* receberá notificação por e-mail institucional informando que há uma requisição de reserva veicular para autorização setorial.

Importante ressaltar que nesse momento será realizada a análise de institucionalidade da demanda pelo gestor da *Unidade Requisitante*, levando em conta os critérios vinculados aos eixos de atuação da Universidade Federal do Cariri – UFCA.

O Gestor da Unidade Requisitante (titular ou adjunto) poderá autorizar a demanda, conforme tela abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
Diretoria de Logística e Apoio Operacional
Departamento de Transportes



O sistema exibirá a tela a seguir com as possibilidades de **Autorizar Requisição**, **Visualizar Requisição** e **Negar Requisição**.

PORTAL ADMINISTRATIVO > AUTORIZAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO/ABASTECIMENTO

Através desta opção é possível que a chefia da unidade autorize requisições de reserva de veículo/abastecimento.
A partir do momento que essas requisições forem autorizadas pela chefia, as mesmas serão automaticamente encaminhadas para atendimento sem que haja a necessidade da sua impressão.

: Autorizar Requisição : Visualizar Requisição : Negar Requisição

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO/ABASTECIMENTO (2)						
Req.	Tipo de Reserva	Beneficiário		Unidade Requisitante	Tempo Decorrido *	Placa
33/2024	Para um Período			DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (11.64.02)	18h 16min	-
	Tipo de Uso: -	Data Inicial: 30/08/2024 08:00	Data Final: 30/08/2024 12:00	Unid. Solic.: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (11.64.02)	Dt Sol.: 08/08/2024 13:30	
34/2024	Para um Período			DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (11.64.02)	18h 14min	-
	Tipo de Uso: -	Data Inicial: 09/08/2024 08:00	Data Final: 09/08/2024 09:00	Unid. Solic.: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (11.64.02)	Dt Sol.: 08/08/2024 13:33	

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - ----- | Copyright © 2005-2024 - UFRN - sig01-prd-jne.ufca.edu.br.sig1 - v5.11.0_s.55 09/08/2024 07:47

O sistema exibirá a tela a seguir com as possibilidades de confirmar a **Autorização**, **Retornar ao demandante para correção** ou **Negar Requisição**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
Diretoria de Logística e Apoio Operacional
Departamento de Transportes

PORTAL ADMINISTRATIVO > AUTORIZAR > REQUISIÇÃO DE RESERVA

Esta operação o usuário irá fazer uma análise referente a requisição de veículo, onde poderá efetuar as seguintes operações:

- **Autorizar Requisição** - O usuário deverá selecionar o carro pertencente a sua unidade para ser utilizado pelo beneficiado da requisição.
- **Repassar Requisição** - Caso não possua um veículo disponível ou com as características requisitadas pelo beneficiado na unidade, o usuário poderá repassar a requisição para outra unidade que possua o veículo.
- **Negar Requisição** - O usuário poderá negar a requisição, caso ela não possa ser mais atendida ou esteja com dados inválidos. Deverá ser justificado o motivo o qual está sendo negada a requisição.

REQUISIÇÃO DE RESERVA DE VEÍCULO DETALHADA	
Número:	33/2024
Tipo:	Para um Período
Beneficiado:	
Requisitante:	
Unidade Requisitante:	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (11.64.02)
Telefones da Unidade Requisitante:	
Data/Hora inicial:	
Data/Hora final:	30/08/2024 12:00
Unidade Requistada:	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (11.64.02)
Finalidade:	teste
Telefone para Contato:	(99) 9999-9999
Quantidade de pessoas a serem transportadas:	1
Necessita abastecimento?:	<input type="checkbox"/>
ORIGEM ESCOLHIDA	
Origem	JUAZEIRO DO NORTE / CE
DESTINOS ESCOLHIDOS	
Destino	BARBALHA / CE
PASSAGEIROS A SEREM TRANSPORTADOS	
	Telefone
[Autorizar] [Retornar] [Negar] [<< Voltar] [Cancelar]	

Após aprovação pelo gestor da **Unidade Requisitante**, o sistema exibirá a tela a seguir com a **confirmação da autorização**.

PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÃO DE RESERVA > COMPROVANTE



Requisição de reserva autorizada com sucesso. Será enviado email para o beneficiário e o responsável pelo cadastro.

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO	
Número:	33/2024
Status:	
Tipo de Reserva:	
Beneficiado:	
Requisitante:	
Unidade Requisitante:	
Telefones da Unidade Requisitante:	
Data/Hora Saída:	30/08/2024 08:00
Data/Hora de Retorno:	30/08/2024 12:00
Unidade Requistada:	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (11.64.02)
Finalidade:	teste
Telefone para Contato:	(99) 9999-9999
Quantidade de pessoas a serem transportadas:	1
Quantidade de carga que será transportada (kg):	
Observação:	
ORIGEM ESCOLHIDA	
Origem	JUAZEIRO DO NORTE / CE
DESTINOS ESCOLHIDOS	
Destino	BARBALHA / CE
PASSAGEIROS A SEREM TRANSPORTADOS	
	Telefone
[<< Voltar] [Imprimir]	

Portal Administrativo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
Diretoria de Logística e Apoio Operacional
Departamento de Transportes

Por fim, o sistema enviará automaticamente notificações aos integrantes do fluxo do processo, conforme tela a seguir.

A partir desse momento, o setor responsável pelo gerenciamento veicular, conforme o caso, será notificado para tratar dos trâmites necessários para o atendimento da demanda.

SIPAC/UFCA - Requisição de Reserva de Veículo 33/2024 > Caixa de entrada x



SIGs/UFCA <sig-naoresponda@ufca.edu.br>
para mim ▾

Caro(a),

A requisição de reserva de veículo de número 33/2024 foi autorizada pelo gestor.

Dados da operação:

Data da Autorização
Gestor Reserva Res

Dados da Requisição:

Requisição: 33/2024
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE RESERVA DE VEÍCULO
Tipo de Uso de Veículo: -
Status: ENVIADA
Tipo da Reserva: Para um Período
Data Inicial da Reserva: 30/08/2024 08:00
Data Final da Reserva: 30/08/2024 12:00
Usuário Requirante: | :A
Unidade Requirante: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (11.64.02)
Telefones da Unidade Requirante: 55 88 3221-9424
Unidade Requirada: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES (11.64.02)
Beneficiado: |
Data de Cadastro: 08/08/2024 13:30
Quantidade de pessoas transportadas: 1
Quantidade de carga transportada: (Não Informado)
Quantidade de Litros para Abastecimento: (Não Informado)
Observação: (Não Informado)

Dados da Reserva:
