

Requisição de transportes

SIPAC – Portal administrativo.

Objetivo: Este manual tem como objetivo auxiliar as chefias de unidade no processo de requisição de transportes.

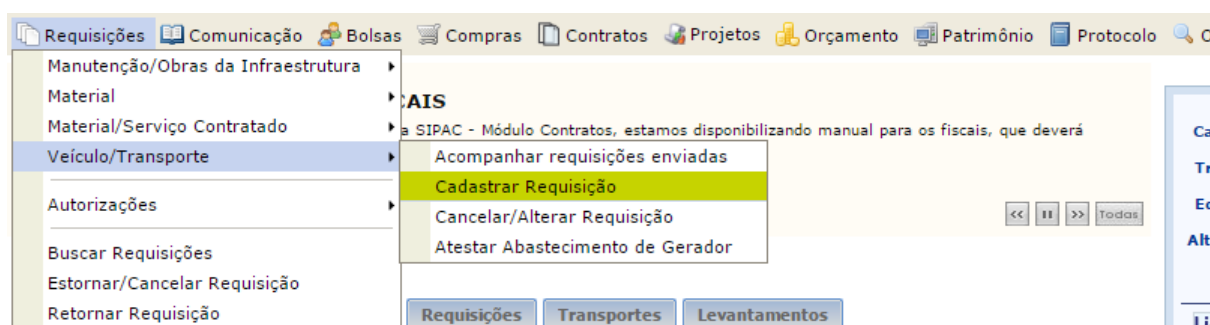
Resumo do processo em geral:

- 1 – Cadastrar requisição;
- 2 – Acompanhar requisições enviadas;
- 3 – Alterar/ cancelar solicitação.

1. Cadastrar requisição:

Para cadastrar uma requisição de transportes, acesse:

Portal Administrativo → Requisições → Veículo/ Transporte → Cadastrar Requisição.



Você será direcionado(a) para a seguinte página:

POR FAVOR, LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO

Conforme Portaria 0377 de 23 de Março de 2016:

1. Normas para solicitação de veículos da UFS:
 - I - Com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, quando se tratar de deslocamentos locais;
 - II - Com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, quando se tratar de viagens intermunicipais;
 - III - Com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, quando se tratar de viagens interestaduais.
2. Quando se tratar de uma viagem interestadual abrir uma requisição via SIPAC e abrir um processo no SECOM com carga para PROAD que deverá conter os seguintes documentos:
 - I - Cópia da RV (Requisição de Veículo) cadastrada no DITRAN via SIPAC;
 - II - Lista de passageiros com cópia do RG e CPF e número de matrícula estudantil;
 - III - Folder do evento;
 - IV - Cronograma das atividades a serem realizadas;
 - V - Termo de responsabilidade do estudante.

Observações:

- I - A ausência das informações e dos documentos acima, implicará na negação ou cancelamento da requisição de viagem;
- II - Para o tipo de viagem Local, os destinos permitidos são: Aracaju, Barra dos Coqueiros, Nossa Senhora do Socorro e São Cristóvão.

Clique aqui e veja a portaria e seu anexo. OBS: O dia da solicitação não é computado.

Eu li e compreendi as instruções e prazos informados acima.

[Continuar >>>](#)

Atenção: Atente-se para as informações destacadas na imagem acima, pois são de extrema importância.

Declare ter lido e compreendido as instruções destacadas, clicando no ícone indicado pela seta. Feito isso, clique CONTINUAR. Será direcionado para a seguinte página:

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.

Portal Administrativo

Clique no local destacado. A próxima página será exibida:

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

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Tipo da Viagem: * -- SELECIONE -- ▼

Beneficiado: *

Responsável pela viagem: *

Telefone do responsável pela viagem: *

Unidade Requiritante: * DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00) ▼

Data/Hora Inicial: * 07:00 ▼

Data/Hora Final: * 07:00 ▼

Unidade Responsável pelo Veículo: * -- SELECIONE -- ▼

Ponto de Encontro: *

Destino: *

Finalidade: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Quantidade de pessoas a serem transportadas: *

Quantidade de carga que será transportada: (kg)

Documento comprobatório do evento: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Previsão de chegada do evento/missão: * 07:00 ▼

Previsão de saída do evento/missão: * 07:00 ▼

Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha as informações solicitadas.

Atenção: No campo "Tipo da Viagem", como explicitado anteriormente, existem três: local, que abrange São Cristóvão, Nossa Senhora do Socorro, Barra dos Coqueiros e Aracaju; intermunicipal e interestadual. As solicitações de veículos devem seguir as seguintes normas:

- I - Com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, quando se tratar de deslocamentos locais;
- II - Com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, quando se tratar de viagens intermunicipais;
- III - Com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, quando se tratar de viagens interestaduais.

O dia em que a solicitação é realizada não é computado.

Atenção: Os campos "Data Hora/ inicial" e "Data Hora/ final" representam, respectivamente, a data e hora de início e fim da vigência da requisição solicitada.

Atenção: Já os campos "Previsão de chegada do evento/ missão" e "Previsão de saída do evento/ missão" indicam, respectivamente, o horário que o veículo chegará e retornará do destino.

Caso solicite viagem interestadual, alguns campos extras serão adicionados, conforme imagem abaixo:

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Tipo da Viagem: * INTERESTADUAL ▼

Beneficiado: *

Responsável pela viagem: *

Telefone do responsável pela viagem: *

Unidade Requisitante: * DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00) ▼

Data/Hora Inicial: * 07:00 ▼

Data/Hora Final: * 07:00 ▼

Unidade Responsável pelo Veículo: * -- SELECIONE -- ▼

Ponto de Encontro: *

Destino: *

Finalidade: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Quantidade de pessoas a serem transportadas: *

Quantidade de carga que será transportada: (kg)

Cronograma: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Documento comprobatório do evento: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Previsão de chegada do evento/missão: * 07:00 ▼

Previsão de saída do evento/missão: * 07:00 ▼

Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

🗑️: Remover Colaborador Externo / Passageiro

COLABORADORES EXTERNOS QUE ESTARÃO NO VEÍCULO

Colaborador Externo CPF/Nome: /

Justificativa do Colaborador Externo:

(1000 caracteres/0 digitados)

Nº	Colaborador
Nenhum Colaborador Adicionado.	

PASSEIROS QUE ESTARÃO NO VEÍCULO

Passageiro:

Nº	Passageiro
Nenhum Passageiro Adicionado.	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Os campos destacados serão apenas solicitados caso o tipo de viagem for interestadual.

Atenção: No campo “Cronograma” você deverá anexar o cronograma do evento. O sistema comporta arquivos nos formatos PDF, JPEG e PNG.

Atenção: No campo destacado na parte inferior da imagem, você deverá informar as pessoas que irão compor o quadro de passageiros. Podendo ser colaboradores externos, que são pessoas sem cadastro na instituição, ou passageiros internos. Pra os colaboradores externos, você deverá informar o nome, CPF e uma justificativa. Já passageiros internos, basta informar o nome, selecionar o passageiro e clicar em Adicionar. Feito isso, os passageiros serão adicionados:

: Remover Colaborador Externo / Passageiro

COLABORADORES EXTERNOS QUE ESTARÃO NO VEÍCULO

Passageiro:

Nº	Colaborador	
1	<input type="text"/>	

PASSAGEIROS QUE ESTARÃO NO VEÍCULO

Passageiro:

Nº	Passageiro	
1	<input type="text"/>	
2	<input type="text"/>	
3	<input type="text"/>	
4	<input type="text"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após preencher todas as informações solicitadas, clique em **CADASTRAR**. A seguinte página de confirmação de cadastro será exibida:

• Requisição de reserva de veículo cadastrada com sucesso

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Número: 2975/2016
 Status: ENVIADA
 Tipo de Reserva: Para um Período
 Beneficiário:
 Responsável pela Viagem:
 Telefone do Responsável:
 Requisitante:
 Unidade Requisitante: DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00)
 Telefones da Unidade Requisitante:
 Data/Hora inicial: 10/02/2017 07:00
 Data/Hora final: 15/02/2017 08:00
 Unidade Requisitada: DIVISÃO DE TRANSPORTE (11.13.04.01)
 Ponto de Encontro: Orla
 Destino: SALVADOR/BA
 Finalidade: Palestra
 Justificativa para viagem no fim de per noite: Palestra
 Justificativa para viagem no fim de semana/feriado:
 Arquivo Cronograma: [Baixar arquivo](#)
 Quantidade de pessoas a serem transportadas: 5
 Quantidade de carga que será transportada: kg
 Previsão de chegada do evento/missão: 13/02/2017 07:00
 Previsão de saída do evento/missão: 14/02/2017 07:00

A requisição foi enviada com sucesso. Caso deseje imprimir o relatório da solicitação, clique em **IMPRIMIR**.

2. Acompanhar requisições enviadas:

Para acompanhar as requisições de transportes, acesse:

Portal Administrativo → **Requisições** → **Veículo/ Transporte** → **Acompanhar Requisições Enviadas**.

Requisições Comunicação Bolsas Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Protocolo

Manutenção/Obras da Infraestrutura
Material
Material/Serviço Contratado
Veículo/Transporte
Autorizações
Buscar Requisições
Estornar/Cancelar Requisição
Retornar Requisição

NORMATIVA Nº 7, DE 29 DE AGOSTO DE 2014
 ivulgam: LEMBRETE SOBRE A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 29 DE AGOSTO DE 2014 para a aquisição de bens e contratação de

Acompanhar requisições enviadas
 Cadastrar Requisição
 Cancelar/Alterar Requisição
 Atestar Abastecimento de Gerador

Requisições Transportes Levantamentos

Você será direcionado(a) para a seguinte página:

Esta operação listará as requisições de reserva de veículo existentes.

O campo **Status Descrição** da tabela ficará em **Vermelho** se houver pedido de alteração da requisição por parte do gestor.

BUSCA DE REQUISIÇÃO DE RESERVAS

Número/Ano: /

Beneficiado:

Unidade Requiritante: DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00)

Incluir a hierarquia da Unidade Requiritante

Unidade Requiritada: -- SELECIONE --

Período da Reserva: a

Status da requisição: -- SELECIONE --

Tipo de uso do veículo: -- SELECIONE --

Tipo de Reserva: -- SELECIONE --

Placa do Veículo: ?

Buscar Cancelar

Utilize os filtros disponíveis para buscar a requisição desejada. Clique em **BUSCAR**. O resultado será exibido:

Esta operação listará as requisições de reserva de veículo existentes.

O campo **Status Descrição** da tabela ficará em **Vermelho** se houver pedido de alteração da requisição por parte do gestor.

BUSCA DE REQUISIÇÃO DE RESERVAS

Número/Ano: 0 / 0

Beneficiado:

Unidade Requiritante: DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00)

Incluir a hierarquia da Unidade Requiritante

Unidade Requiritada: -- SELECIONE --

Período da Reserva: a

Status da requisição: ENVIADA

Tipo de uso do veículo: -- SELECIONE --

Tipo de Reserva: -- SELECIONE --

Placa do Veículo: ?

Buscar Cancelar

Visualizar Requisição de Reserva Comprovante Comprovante Indisponível. Requisição não enviada.

REQUISIÇÕES DE RESERVAS ENCONTRADAS (3)						
Req.	Unidade Requiritante	Data Inicial	Data Final	Data Solicitação	Data Alteração da Requisição	Status Descrição
2979/2016	DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00)	10/01/2017 07:00	10/01/2017 20:00	21/12/2016 16:38	-	DEVOLVIDA
2975/2016	DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00)	10/02/2017 07:00	15/02/2017 08:00	20/12/2016 14:43	-	AUTORIZADA
1415/2016	DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00)	14/06/2016 14:00	14/06/2016 17:00	08/06/2016 10:15	-	AUTORIZADA

* Tempo Decorrido: Intervalo de tempo entre o cadastro e a análise do gestor.

Pag. 1

3 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

Os registros encontrados serão exibidos. Nessa página você poderá visualizar o comprovante da solicitação, basta clicar no ícone destacado em **preto**.

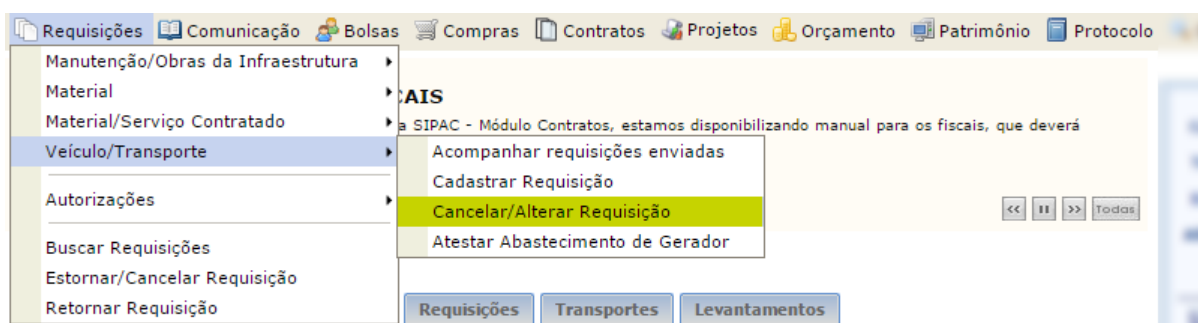
Atenção: Atente-se para a variação de status da sua solicitação, aqui destacado em **vermelho**, pois é através desse campo que você visualiza o resultado da solicitação.

Atenção: Caso o status da solicitação for “DEVOLVIDA”, isso indica que, por algum motivo, sua solicitação deve ser alterada. No próximo item desse manual explicaremos como realizar as alterações solicitadas.

3. Cancelar/alterar solicitação:

Para alterar as requisições de transportes, acesse:

Portal Administrativo → **Requisições** → **Veículo/ Transporte** → **Cancelar/alterar Requisição.**



Você será direcionado(a) para a seguinte página:

Esta operação listará as requisições de reserva de veículo existentes.

O campo **Status Descrição** da tabela ficará em **Vermelho** se houver pedido de alteração da requisição por parte do gestor.

A imagem mostra o formulário de busca de requisições de reservas. O título do formulário é 'BUSCA DE REQUISIÇÃO DE RESERVAS'. O formulário contém os seguintes campos: Número/Ano (campos para número e ano), Beneficiado (campo de texto), Unidade Requisitante (menu suspenso com o valor 'DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00)'), Incluir a hierarquia da Unidade Requisitante (checkbox), Unidade Requisitada (menu suspenso com o valor '-- SELECIONE --'), Período da Reserva (campos para data inicial e final), Status da requisição (menu suspenso com o valor '-- SELECIONE --'), Tipo de uso do veículo (menu suspenso com o valor '-- SELECIONE --'), Tipo de Reserva (menu suspenso com o valor '-- SELECIONE --') e Placa do Veículo (campo de texto com um ícone de ajuda). No rodapé do formulário, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Utilize os filtros desejados para buscar a requisição desejada. Clique em BUSCAR. O resultado será exibido:

Esta operação listará as requisições de reserva de veículo existentes.

O campo **Status Descrição** da tabela ficará em **Vermelho** se houver pedido de alteração da requisição por parte do gestor.

BUSCA DE REQUISIÇÃO DE RESERVAS

Número/Ano: 0 / 0

Beneficiado:

Unidade Requisitante: DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00)

Incluir a hierarquia da Unidade Requisitante

Unidade Requisitada: -- SELECIONE --

Período da Reserva: a

Status da requisição: ENVIADA

Tipo de uso do veículo: -- SELECIONE --

Tipo de Reserva: -- SELECIONE --

Placa do Veículo: ?

Buscar Cancelar

: Visualizar Requisição de Reserva : Alterar Requisição de Reserva : Cancelar Requisição de Reserva

REQUISIÇÕES DE RESERVAS ENCONTRADAS (3)

Req.	Unidade Requisitante	Data Inicial	Data Final	Data Solicitação	Data Alteração da Requisição	Status Descrição	
2979/2016	DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00)	10/01/2017 07:00	10/01/2017 20:00	21/12/2016 16:38	-	DEVOLVIDA	
2975/2016	DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00)	10/02/2017 07:00	15/02/2017 08:00	20/12/2016 14:43	-	AUTORIZADA	
1415/2016	DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00)	14/06/2016 14:00	14/06/2016 17:00	08/06/2016 10:15	-	AUTORIZADA	

* Tempo Decorrido: Intervalo de tempo entre o cadastro e a análise do gestor.

Pag. 1

3 Registro(s) Encontrado(s)

Portal Administrativo

Como exemplificado anteriormente, solicitações com status "DEVOLVIDA" devem ser alteradas. Para isso, clique no local destacado. Será direcionado para a seguinte página de alteração:

Esta operação permite alterar uma requisição de reserva de veículo da frota.

Justificativa da devolução: Falta de dados

EDITAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Tipo da Viagem: LOCAL

Beneficiado:

Responsável pela viagem:

Telefone do responsável pela viagem:

Unidade Requisitante: DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00) ▼

Data/Hora Inicial: 10/01/2017 07:00 ▼

Data/Hora Final: 10/01/2017 20:00 ▼

Unidade Responsável pelo Veículo: DIVISÃO DE TRANSPORTE (11.13.04.01) ▼

Ponto de Encontro: Orla

Destino: ARACAJU/SE

Finalidade:

(1000 caracteres/0 digitados)

Quantidade de pessoas a serem transportadas: 5

Quantidade de carga que será transportada: (kg)

Alterar Cronograma: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado


Alterar Documento Comprobatório do evento: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Previsão de chegada do evento/missão: 10/01/2017 08:00 ▼

Previsão de saída do evento/missão: 10/01/2017 18:30 ▼

Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

: Remove Colaborador Externo / Passageiro

COLABORADORES EXTERNOS QUE ESTARÃO NO VEÍCULO

Colaborador Externo CPF/Nome: /

Justificativa do Colaborador Externo:

(1000 caracteres/0 digitados)

Nº	Colaborador
Nenhum Colaborador Adicionado.	

PASSAGEIROS QUE ESTARÃO NO VEÍCULO

Passageiro:

Nº	Passageiro
Nenhum Passageiro Adicionado.	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na parte superior contém a justificativa pela qual a solicitação foi devolvida. Com base na justificativa, realize as alterações solicitadas.

Após realizar as alterações, clique em alterar. A próxima página será exibida:



• Requisição de reserva de veículo alterada com sucesso

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO	
Número:	0076/2017
Status:	ENVIADA
Tipo de Reserva:	Para um Período
Beneficiado:	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX
Responsável pela Viagem:	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX
Telefone do Responsável:	XXXXXXXXXX
Requisitante:	MILENA BORGES LEME COSTA
Unidade Requisitante:	DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.05.04.00)
Telefones da Unidade Requisitante:	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX
Data/Hora inicial:	10/01/2017 07:00
Data/Hora final:	10/01/2017 20:00
Unidade Requisitada:	DIVISÃO DE TRANSPORTE (11.13.04.01)
Ponto de Encontro:	Orla
Destino:	ARACAJU/SE
Finalidade:	Palestra
Quantidade de pessoas a serem transportadas:	5
Quantidade de carga que será transportada:	kg
Previsão de chegada do evento/missão:	10/01/2017 08:00
Previsão de saída do evento/missão:	10/01/2017 18:30

[<< Voltar](#) [Imprimir](#)

[Portal Administrativo](#)

A requisição foi alterada com sucesso! A solicitação foi enviada para o setor responsável.

Atualizado em: Ter, 17 de janeiro de 2017, 16:45