



Ministério da Educação
Universidade Federal de Pernambuco
Centro de Ciências Jurídicas – CCJ
Coordenação Financeira e de Infraestrutura

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

Considerações iniciais:

Este manual foi elaborado com fulcro nas orientações recebidas da Superintendência de Infraestrutura - SINFRA, responsável pela gestão de veículos da UFPE, e do NTI. Informações completas sobre como solicitar a reserva de veículos de propriedade da UFPE para deslocamento estão disponíveis na página SIPAC Transporte: <https://www.ufpe.br/sipac/transporte>.

Salientamos que tal **solicitação deve ser feita com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência**, a fim de que a Coordenação de Transportes possa avaliar as demandas e a disponibilidade de atendimento.

Isto posto, contamos com a colaboração de todos e todas!

PASSO 1:

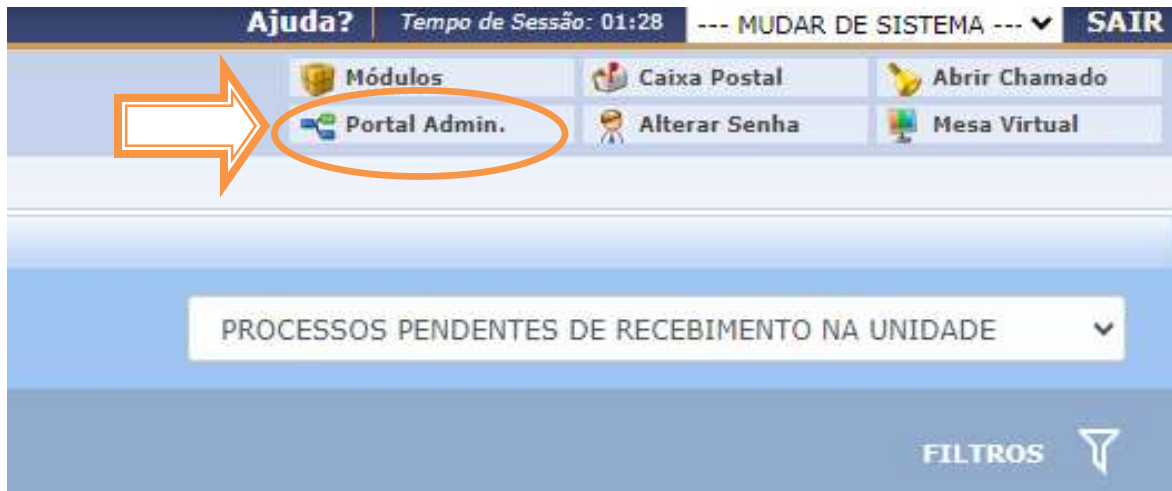
ACESSE o SIPAC em www.sipac.ufpe.br e faça seu *login*.

Caso ainda não seja cadastrado, clique em Cadastre-se e siga o tutorial disponível em:

<https://otrs.ufpe.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=170>

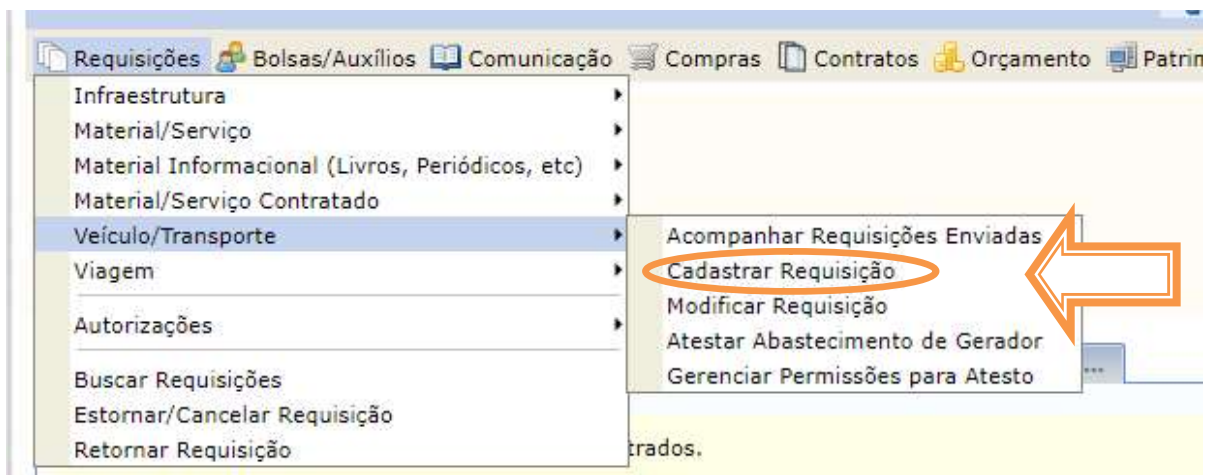
PASSO 2:

ACESSE o módulo “**PORTAL ADMINISTRATIVO**”, localizado no canto superior direito



PASSO 3:

SELECIONE, no canto superior esquerdo da tela: **REQUISIÇÕES** -> **VEÍCULO/TRANSPORTE** -> **CADASTRAR REQUISIÇÃO** -> **VEÍCULO PARA UM PERÍODO**



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 Gerador

Cadastrar uma requisição de reserva para abastecimento de um gerador da unidade.



PASSO 4:



PREENCHA o documento com os **dados** solicitados.

1) Os campos com asterisco azul são de preenchimento obrigatório;

2) Em *unidade responsável pelo veículo* selecione: Coordenação de transporte - PROGEST (a opção dada no vídeo-tutorial não está disponível).

➕: Adicionar 👤: Adicionar Passageiro Externo

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado: *

Unidade Requisitante: * COORDENAÇÃO FINANCEIRA E DE INFRAESTRUTUR. ▼

Data/Hora de Saída: *

Data/Hora de Retorno: *

Recorrência: Não Diariamente Semanalmente Mensalmente ?

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

Origem: * ?

Destino: * ? +

Finalidade: *
(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: *

Quantidade de pessoas a serem transportadas: 0

Passageiros a Serem Transportados: Adicionar 👤

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.



PASSO 5:



Por fim, clicar em “**CADASTRAR**”.

- 1) Com o fim do cadastro será exibida uma **tela com as informações gerais** da requisição e uma mensagem informando que a **requisição de reserva de veículo foi cadastrada com sucesso**. As informações referentes à solicitação serão enviadas para o **e-mail do requisitante/beneficiado** cadastrado no SIPAC;
- 2) **Excepcionalidades e urgências** deverão ser tratadas diretamente com a **Coordenação de Transportes**, para avaliação da disponibilidade de atendimento através do fone [2126-8097](tel:2126-8097) ou através do e-mail ditransufpe@yahoo.com.br.

➕: Adicionar 👤: Adicionar Passageiro Externo

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado: *

Unidade Requiritante: * COORDENAÇÃO FINANCEIRA E DE INFRAESTRUTUR. ▼

Data/Hora de Saída: *

Data/Hora de Retorno: *

Recorrência: Não Diariamente Semanalmente Mensalmente ?

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

Origem: *

Destino: *

Finalidade: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: *

Quantidade de pessoas a serem transportadas: 0

Passageiros a Serem Transportados: Adicionar 👤

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