



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>

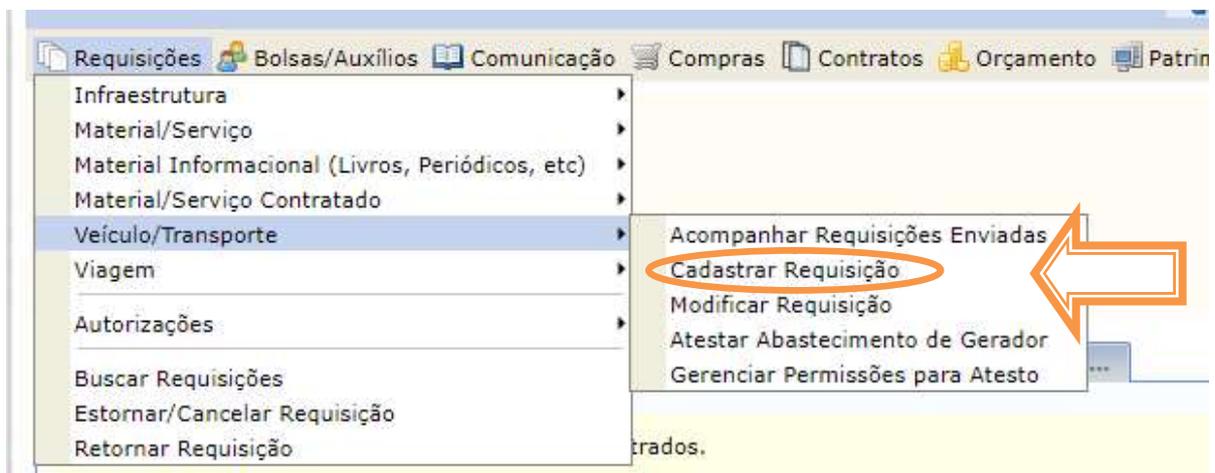
PASSO 2:

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**



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