Universidade Federal do Recôncavo da Bahia

Centro de Artes, Humanidades e Letras – CAHL
Rua Maestro Irineu, s/n – Centro. Cachoeira / Bahia / Brasil. 44.300-000
Tels: (75) 3425-2943 Fax: (75) 3425-2551
cahl@ufrb.com.br / ufrb.edu.br/cahl

TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

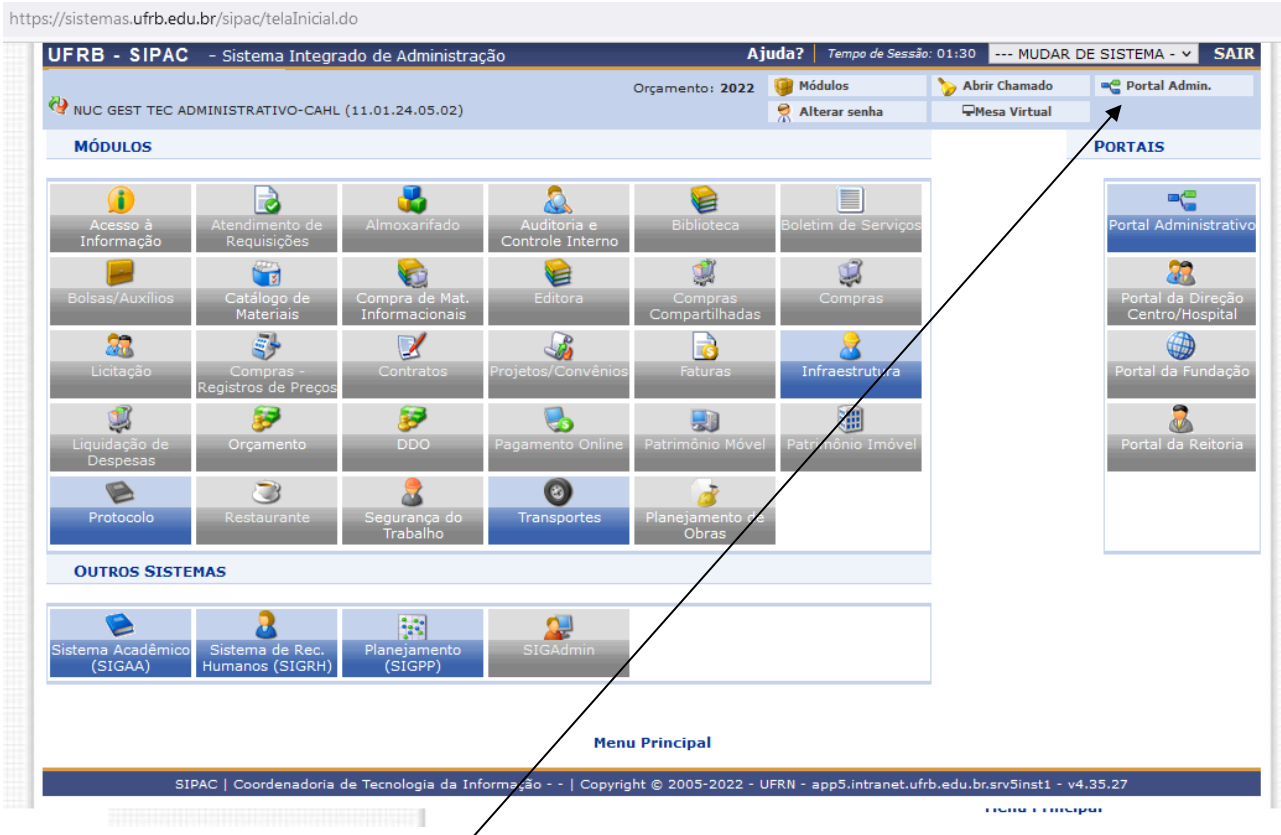
A solicitação de transporte deve ser feita através do Sistema SIPAC, com no mínimo 72 horas de antecedência. Todos os docentes e técnicos administrativos têm Login (nº do Siape) e Senha para acessar o sistema, e os que, porventura, não tiverem acesso, favor entrar em contato com a COTEC, através do e-mail: gta@cahl.ufrb.edu.br.

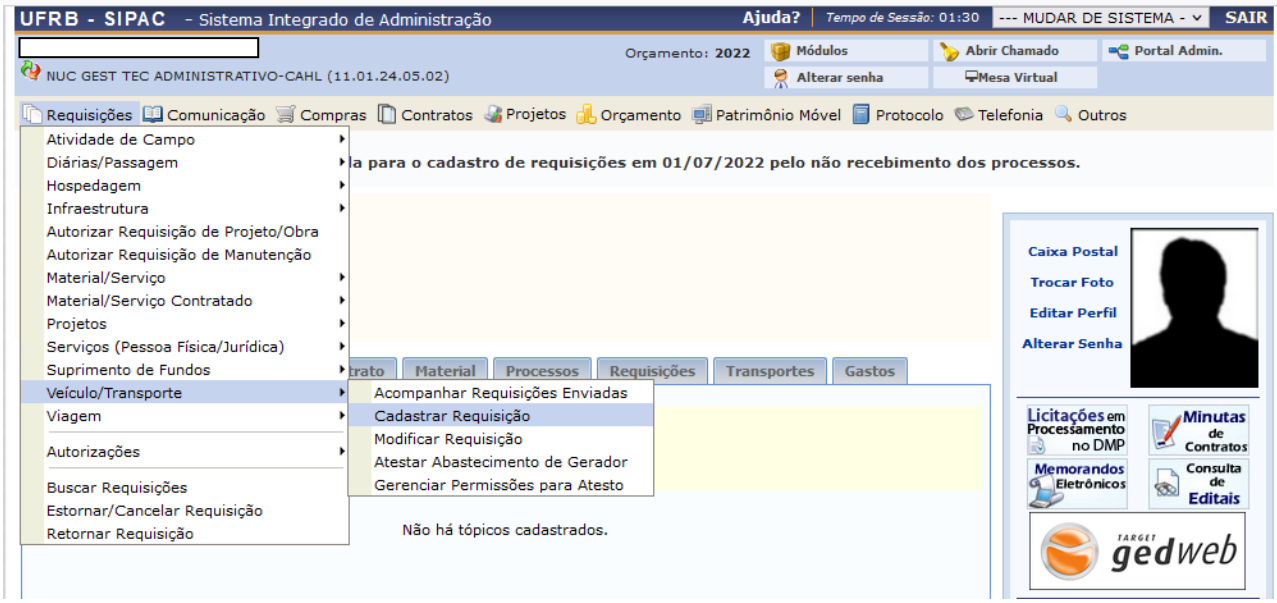
Os estudantes não têm acesso ao Sistema de Protocolo, dessa forma, aqueles que necessitarem de transporte e que não for necessária a autorização do docente, favor entrar em contato com os servidores Vera Oliveira e Idelvandro Ferraz, através dos e-mails: vera@ufrb.edu.br e idelvandro@ufrb.edu.br, ou anda presencialmente na sala do NUGTEAD, localizado no segundo andar do Quarteirão Leite Alves.

O uso do sistema é rápido e fácil. Antes de acessá-lo, tenha em mãos os seguintes dados:

LOCAL DE SAÍDA:
DESTINO:
DIA/HORÁRIO DE SAÍDA:
DIA/HORÁRIO DE RETORNO:
PASSAGEIROS:
MOTIVO DA VIAGEM:
ROTEIRO:

Veja a tabela abaixo e siga os passos:

Etapa
1 - Acesse o site: https://sistemas.ufrb.edu.br/sipac/ 2 - Clique em SIPAC 3 - Colocar seu Login e a sua Senha. Clique em “Entrar”.
Ao entrar no sistema SIPAC, sugurar a tela abaixo    Clicar em Portal Administrativo
Será aberta uma nova Tela:

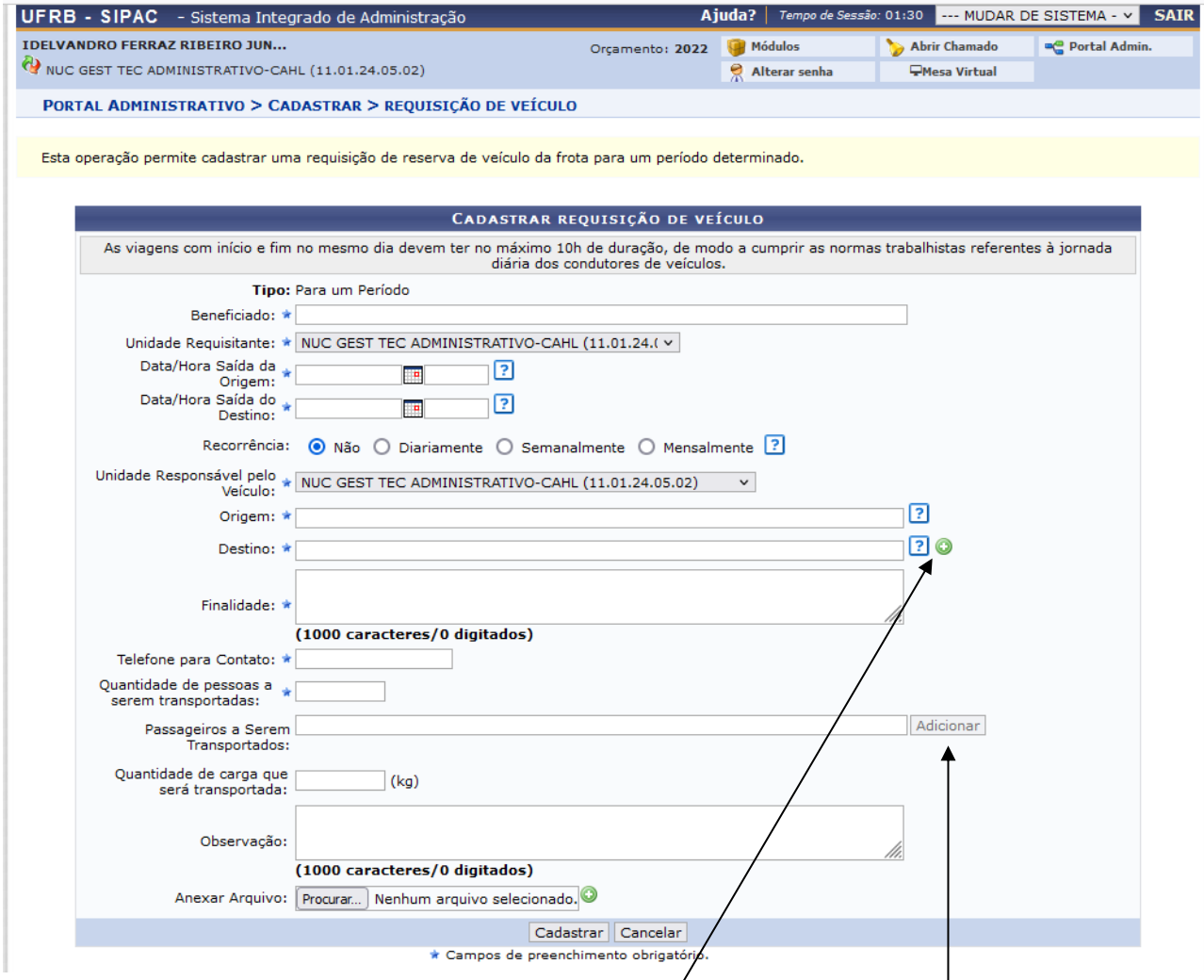


Clique em "REQUISIÇÕES". Na janela que abrirá, clique em "VEÍCULO/TRANSPORTE" no campo "Cadastrar requisição".

Na página que se abre, o campo "Veículo para um período", reserva o veículo para saída e retorno. No campo "Veículo para uma Saída" reserva o veículo para "apenas uma saída", sem o retorno.

No campo "Dados da Viagem", preencha da seguinte forma:

Beneficiado: Será o responsável pela viagem
Data e Hora da saída da origem: data de saída da viagem.
Data e Hora da saída do destino (retorno): hora de retorno da viagem.
Origem: Local de onde sairá o veículo



Destino: a cidade de destino. obs: Clicar no + para adicionar o destino, quando houver varios destino deve-se digitar um de cada vez e clicar no +

No item "Destino", preencher o local exato de destino do passageiro, acrescentando ponto de referência, quando necessário.

No item "FINALIDADE", preencher com o serviço que irá fazer no destino. Se for Seminário, Palestra ou Encontro, por exemplo, preencha com o nome do evento.Nesse item, coloque também o horário de retorno do veículo.

No Campo "Quantidade de pessoas a serem transportadas" preencha com o quantitativo de passageiros para que seja feita a escolha do veículo.

No Campo Passageiros a serem transportados digite o nome do passageiro e esperar o sistema fornecer o nome completo com CPF, clique no nome e no botão **Adicionar**, se não aparecer o nome nesse campo, vá até o campo "OBSERVAÇÕES", preencha com o nome dos passageiros, acrescente o Siape para o vínculo Servidor, o nº de matrícula para o vínculo Estudante e o nº do CPF para os demais vínculos (Estagiário, Prestador de Serviço Autorizado ou Colaborador Eventual). É Importante colocar o número de contato para maiores informações.

Se o número de passageiros exceder o número de caracteres do campo, você pode cadastrar apenas um e imprimir a lista com os demais.

Por fim, aperte no botão cadastrar Se preencher todos os dados corretamente, aparecerá uma janela com a seguinte mensagem: "Solicitação cadastrada com Sucesso".

Para acompanhar a situação do seu pedido, repita os passos 01, 02 e 03. Após clicarem "Veículo", clique em "Acompanhamento". Será enviada por e-mail institucional a resposta do pedido de reserva do veículo.

Algumas informações importantes:

- As solicitações serão autorizadas ou não, conforme disponibilidade de veículos e motoristas, bem como em conformidade com os critérios do Regulamento 01/2016, disponível no link: https://www.ufrb.edu.br/cahl/images/Regulamento_de_Transportes_aprovado_em_13.12.2016.pdf.
- Se sua solicitação for atendida, favor estar no dia, horário e local solicitado.
- A tolerância para a espera do passageiro será de, no máximo, 15 (quinze) minutos do horário agendado.
- Caso a viagem seja cancelada por quaisquer motivos, favor avisar com antecedência, tão logo seja possível.
- No caso de viagens interestaduais a solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 35 (trinta e cinco) dias.
- O Centro possui uma van com capacidade para 15 (quinze) passageiros, um Microônibus com capacidade para 25 (vinte e cinco) passageiros, um ônibus com capacidade para 45 (quarenta e cinco) passageiros, uma pick up com capacidade para 04 (quatro) passageiros e uma Spin com capacidade para 07 (sete) passageiros. Não obstante, o CAHL conta apenas, no momento, com 02 (dois) motoristas.