

TUTORIAL DE SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

A partir do dia 03 de junho, todas as solicitações de transporte serão feitas apenas pelo Sistema de Protocolo. A partir dessa data, o email reservas.cahl@gmail.com, antes utilizado para essa atividade, será desativado.

Todos os docentes e técnicos administrativos têm Login (geralmente é o nº do Siape) e Senha para acessar o sistema. Os que, porventura, não tiverem acesso, favor entrar em contato com a Cotec, através dos telefones 75 3621-5788 / 9418 / 4003 / 7348.

Os estudantes não têm esse acesso ao Sistema de Protocolo, por isso, aqueles que necessitarem de transporte e que não exigir a autorização do docente, favor se dirigirem à Sala 01 ou 02 do NUAD, no Prédio Administrativo do CAHL, antiga Casa da Moeda, na Rua Ana Néri e procurar Adriana Hupsel ou Elton Vitor Coutinho.

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

LOCAL DE SAÍDA:

DESTINO:

DIA/HORÁRIO DE SAÍDA:

DIA/HORÁRIO DE RETORNO:

PASSAGEIROS:

MOTIVO DA VIAGEM:

ROTEIRO:

NÚMERO E HORÁRIO DO VÔO, caso necessário:

Veja a tabela abaixo e siga os passos:

PASSO	ETAPA
01	Acesse o site: www.ufrb.edu.br
02	Clique em Serviços - Protocolo
03	Abrirá uma página, a qual você colocará o seu Login e a sua Senha. Clique agora em “Autenticar”.
04	Clique em “Veículo”. Na janela que abrirá, clique em “Cadastro” no campo “Solicitação”.
05	Na página que se abre, o campo “Solicitante” não precisa preencher, pois já está preenchido da forma correta.

06	<p>No campo “Dados da Viagem”, preencha da seguinte forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data: é a data de saída da viagem. 2. Hora: é a de saída da viagem. 3. Local: de qual Centro sairá. 4. UF: o estado de destino 5. Cidade: a de destino <p>No item “ENDEREÇO”, preencher o local exato que o passageiro irá, acrescentando ponto de referência, quando necessário.</p> <p>No item “JUSTIFICATIVA”, 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.</p> <p>O “TEMPO ESTIMADO DE UTILIZAÇÃO” é o tempo total do uso do veículo.</p>
07	<p>No campo “PASSAGEIROS”, na seleção do “VÍNCULO”, preencha com o vínculo desejado e 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). Após o preenchimento completo, clique em “Adicionar”. Toda vez que adicionar um passageiro, aparecerá logo abaixo uma tabela com o vínculo, o nome e o Siape ou CPF do passageiro.</p> <p>Obs.: se for mais de um passageiro, é necessário colocar um por vez e ir adicionando. Se for muitos passageiros, você pode cadastrar apenas um e imprimir a lista com os demais.</p>
08	<p>Por fim, coloque um telefone de contato com o DDD e aperte no botão gravar. Se preencher todos os dados corretamente, aparecerá uma janela com a seguinte mensagem: “Solicitação Gravada com Sucesso”.</p>
09	<p>Para acompanhar a situação do seu pedido, repita os passos 01, 02 e 03. Após clicar em “Veículo”, clique em “Acompanhamento”. A página de Acompanhamento é auto-explicativa e entendida pela Legenda de Cores.</p>

Algumas informações importantes:

- Solicitar transporte não é o mesmo que garanti-lo. As solicitações passarão por um filtro a critério do NUAD.
- 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, pelo menos, 12h de antecedência.
- Para as viagens com destino próximo a Cachoeira é necessária solicitar o veículo com até, no mínimo, dois dias de antecedência.
- Para os demais casos, confirmaremos o carro em até 72h antes da viagem. Não temos como garantir o veículo antes desse tempo, mesmo tendo ciência da necessidade da confirmação o quanto antes para que, nos casos negados, o responsável articular outras formas de conseguir veículo.
- Para as solicitações que necessitem pagar diária do motorista via Logística da UFRB, favor encaminhar o pedido com, pelo menos, 1 (um) mês de antecedência. Os casos negados, o pagamento da diária do motorista se dará por conta dos interessados.
- Para as viagens de finais de semana (a contar sábado a partir de 12h), é necessário o pagamento da diária do motorista no valor de R\$ 120,00.
- As duas VANs existentes no Centro, cada uma tem espaço para 15 (quinze) passageiros sentados. O micro-ônibus para 24 (vinte e quatro) e o ônibus 40 (quarenta) passageiros.