

Roteiro para requisição de veículos

Para realizar a reserva de veículos oficiais ou terceirizados é necessário o cadastro de um processo administrativo contendo no mínimo o formulário **F9826 - REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE**. Caso sejam transportados mais de 5 pessoas, também deverá ser preenchido o formulário **F9818 - LISTA DE PASSAGEIROS**.

No caso de contratação de veículos terceirizados, após a realização da viagem, o servidor solicitante ou o servidor responsável pelo transporte, deverá preencher o formulário **F9813 - RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS**.

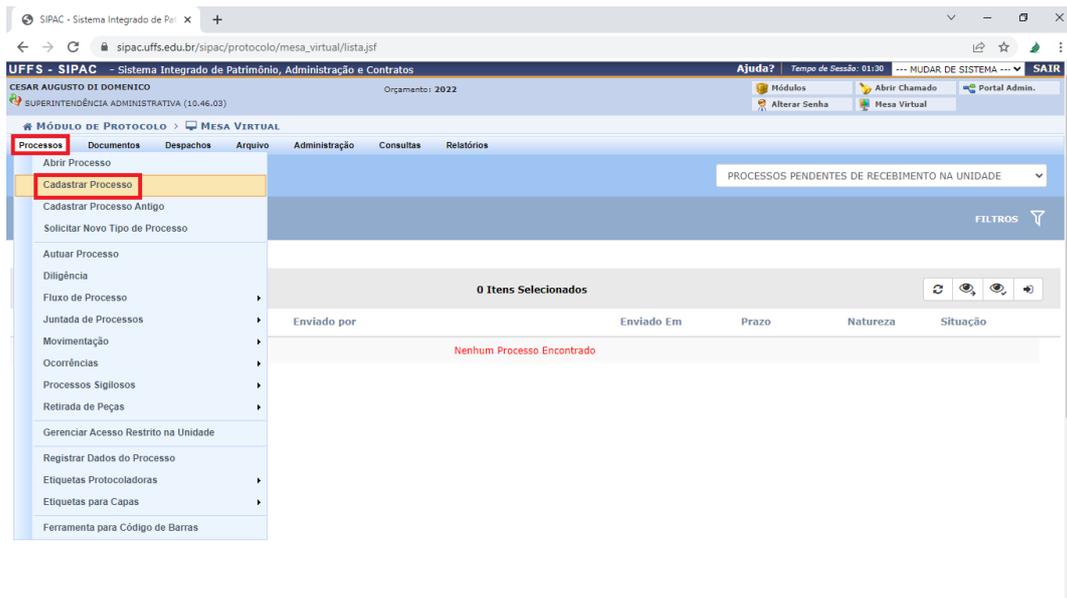
O formulário **F9813 - RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS** deve ser preenchido para relatar qualquer tipo de ocorrência durante a utilização de veículos, tanto oficiais quanto terceirizados. No caso dos terceirizados é de preenchimento obrigatório após a utilização, já para os oficiais, apenas se houverem ocorrências a serem registradas.

Solicitação de veículos

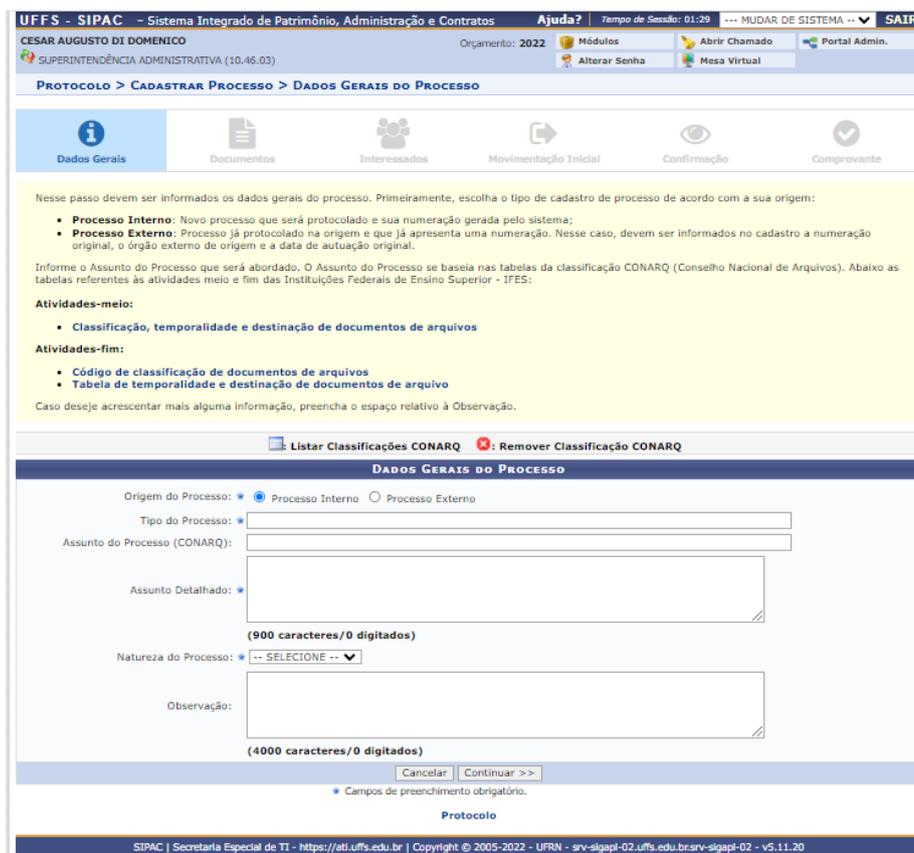
Acessar o módulo o sistema Sipac, módulo Mesa virtual;

The screenshot displays the UFFS - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name 'UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', a user profile for 'CESAR AUGUSTO DI DOMENICO', the fiscal year 'Orçamento: 2022', and a session timer 'Tempo de Sessão: 01:30'. A navigation menu contains 'Módulos', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', and 'Alterar Senha'. The 'Mesa Virtual' option is highlighted with a red box. Below the header, there are two main sections: 'MÓDULOS' and 'PORTAIS'. The 'MÓDULOS' section contains a grid of 24 icons representing various system functions such as 'Acesso à Informação', 'Atendimento de Requisições', 'Almoxarifado', 'Auditoria e Controle Interno', 'Biblioteca', 'Boletim de Serviços', 'Catálogo de Materiais', 'Compra de Mat. Informacionais', 'Editora', 'Compras Compartilhadas', 'Compras', 'Licitação', 'Compras - Registros de Pregos', 'Contratos', 'Projetos/Convênios', 'Faturas', 'Infraestrutura', 'Liquidação de Despesas', 'Orçamento', 'DDO', 'Pagamento Online', 'Patrimônio Móvel', 'Patrimônio Imóvel', 'Protocolo', 'Restaurante', 'Segurança do Trabalho', 'Transportes', and 'Planejamento de Obras'. The 'PORTAIS' section on the right lists 'Portal Administrativo', 'Portal da Direção Centro/Hospital', 'Portal da Fundação', and 'Portal da Reitoria'. Below these sections is the 'OUTROS SISTEMAS' area, which includes 'Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)' and 'SIGAdmin'. At the bottom, there is a 'Menu Principal' link and a footer with system information: 'SIPAC | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapl-02.uffs.edu.br.srv-sigapl-02 - v5.11.20'.

Clicar em Processos; Cadastrar Processo;



Dados gerais



Origem do Processo: Processo Interno

Tipo do Processo: GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS: TRANSPORTE INSTITUCIONAL - VEÍCULO – 044.4

Assunto do Processo (CONARQ): 044.4 - (GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS) ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS - CONTROLE DE USO

Assunto Detalhado: descrição breve da solicitação

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Clique em “continuar”

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO


Dados Gerais


Documentos


Interessados


Movimentação Inicial


Confirmação


Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

 Listar Classificações CONARQ  Remover Classificação CONARQ

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo (CONARQ):  

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/24 digitados)

Natureza do Processo:

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Documentos

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CESAR AUGUSTO DI DOMENICO Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA (10.46.03) Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Tipo do Documento: F9826 - REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Forma do Documento: Escrever Documento

Clicar em “Carregar Modelo”

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CESAR AUGUSTO DI DOMENICO Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA (10.46.03) Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * F9826 - REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Preencher os dados do documento

1. DADOS DO REQUISITANTE

Centro de Custos Principal	PROAD		
Centro de Custos Secundário			
Campus	Reitoria	Setor	SUADM
Curso		Disciplina	
Nome do Solicitante	Cesar Augusto Di Domenico	Siape	1943664
E-mail	cesar.didomenico@uffs.edu.br	Telefone	(49) 2049-3774

2. DADOS DO VEÍCULO

Tipo de Veículo	(X) Automóvel com motorista () Automóvel sem motorista () Caminhão Baú () Van () Micro-ônibus () Ônibus
Quilometragem Prevista	30
Total de Participantes	1
Objetivo/Finalidade	Transporte de documentos da Reitoria para o Campus Chapecó
Código do Plano de Ação:	PROAD001
Locais a serem visitados (endereço completo)	Campus Chapecó
Observações	
Motorista (servidor autorizado)	Motorista terceirizado
Nome completo dos passageiros	

3. DADOS DA PARTIDA

Data	Hora	Cidade	Local de Origem	Data	Hora	Cidade	Local de Destino
11/03/2022	08:00	Chapecó	Reitoria	11/03/2022	08:30	Chapecó	Campus

4. DADOS DO RETORNO (mesmo que o servidor não retorne, o veículo precisa retornar a origem, portanto é necessário preencher)

Data	Hora	Cidade	Local de Origem	Data	Hora	Cidade	Local de Destino
11/03/2022	09:00	Chapecó	Campus	11/03/2022	09:30	Chapecó	Reitoria

Clicar em “Adicionar documento”

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Motorista (servidor autorizado) Motorista terceirizado

Nome completo dos passageiros

3. DADOS DA PARTIDA

Data	Hora	Cidade	Local de origem	Data	Hora	Cidade	Local de destino
11/03/2022	08:00	Chapecó	Reitoria	11/03/2022	08:30	Chapecó	Campus

4. DADOS DO RETORNO

Data	Hora	Cidade	Local de origem	Data	Hora	Cidade	Local de destino
11/03/2022	09:00	Chapecó	Campus	11/03/2022	09:30	Chapecó	Reitoria

Palavras: 125

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

Selecionar o documento e clicar em “Adicionar assinante”; Incluir “minha assinatura”
 Clicar novamente em “Adicionar assinante” e **incluir a assinatura do servidor responsável pela autorização da requisição** (verificar no Anexo I quem são os responsáveis pela autorização).

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os

↑ Subir Ordem ↓ Descer Ordem ● Pend. de Autenticação

Remove Documento Remove Assinante Visualizar Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

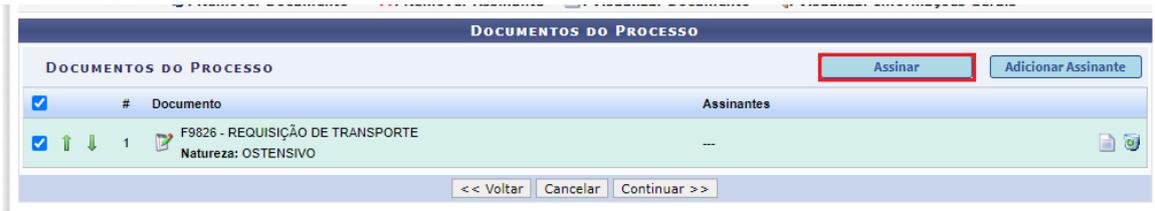
Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	F9826 - REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE Natureza: OSTENSIVO	---

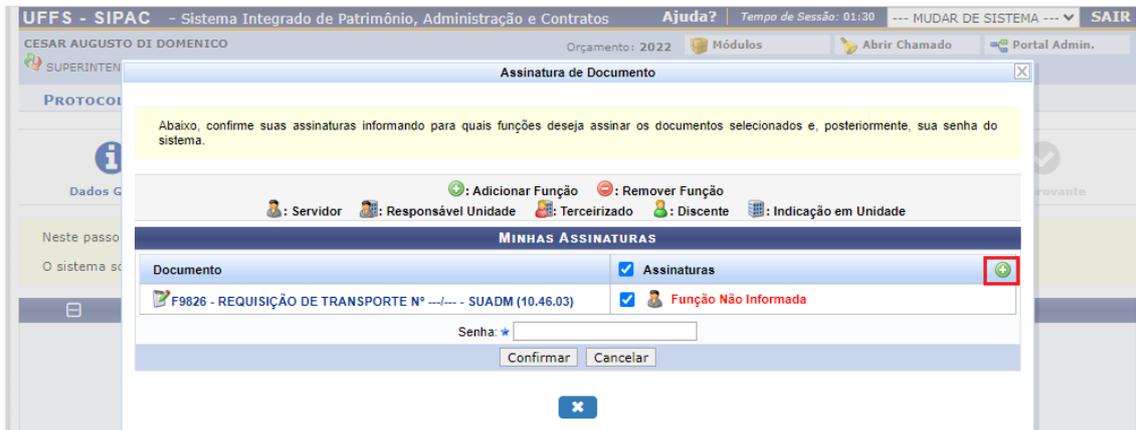
<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

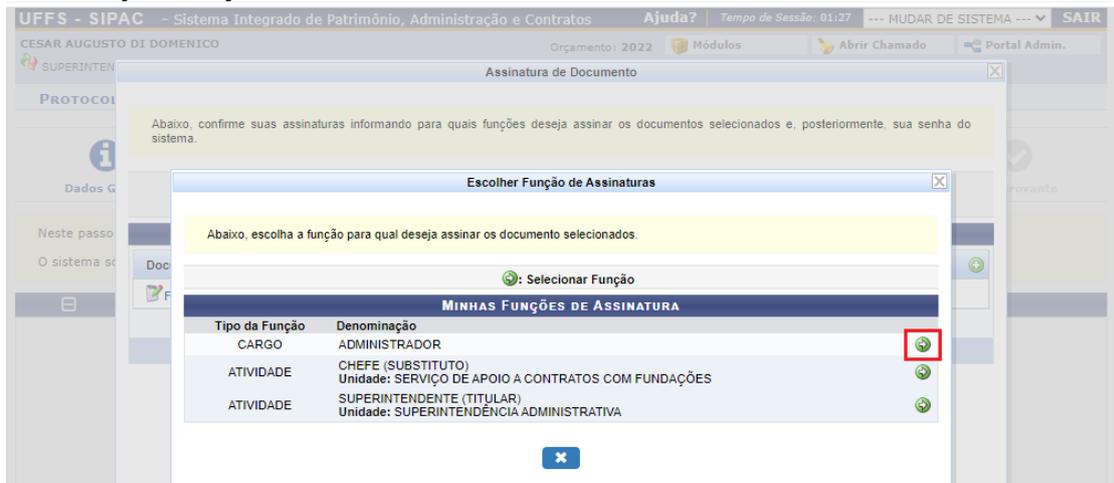
Clicar em “Assinar”



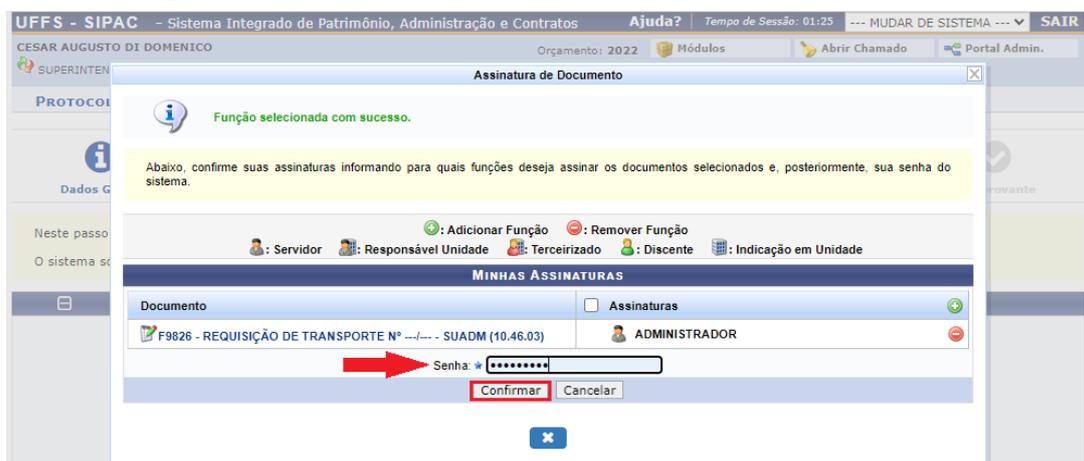
Clique no botão para adicionar a função



Selecione a função desejada e clicando no botão verde



Insira a senha e clique em confirmar



Quando o transporte for realizado com van, micro-ônibus, ônibus ou se for acima de 5(cinco) passageiros incluir a lista de passageiros. Se não for o caso, desconsiderar esta etapa.

Documentos

Tipo do Documento: F9818 - LISTA DE PASSAGEIROS

Natureza do Documento: RESTRITO

Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei 12.527/2011)

Forma do Documento: Escrever Documento

Clicar em “Carregar Modelo”

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

CESAR AUGUSTO DI DOMENICO Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA (10.46.03) Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: F9818 - LISTA DE PASSAGEIROS

Natureza do Documento: RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Volume: (700 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Preencher os dados do documento:

1. DADOS DE DESLOCAMENTO
2. LISTA DE PASSAGEIROS

Clique em “Adicionar documento”

Em seguida adicione as assinaturas e assine a lista de passageiros seguindo os mesmos passos do documento anterior (requisição de transporte).

Clicar em “Continuar”

#	Documento	Assinantes
1	F9828 - REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE Natureza: OSTENSIVO	[Assinante]
2	F9818 - LISTA DE PASSAGEIROS Natureza: RESTRITO	[Assinante]

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Inserir o interessado, pode ser um servidor ou uma unidade da UFFS e também pode ser inserido mais de um interessado se for o caso.

Categoria: Servidor Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * CESAR AUGUSTO DI DOMENICO (1943664)

Notificar Interessado: * Sim Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após inserir os interessados, clicar em “Continuar”

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

CESAR AUGUSTO DI DOMENICO Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA (10.46.03) Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais Documentos **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: * []

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * []

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Interessados Inseridos no Processo (1)

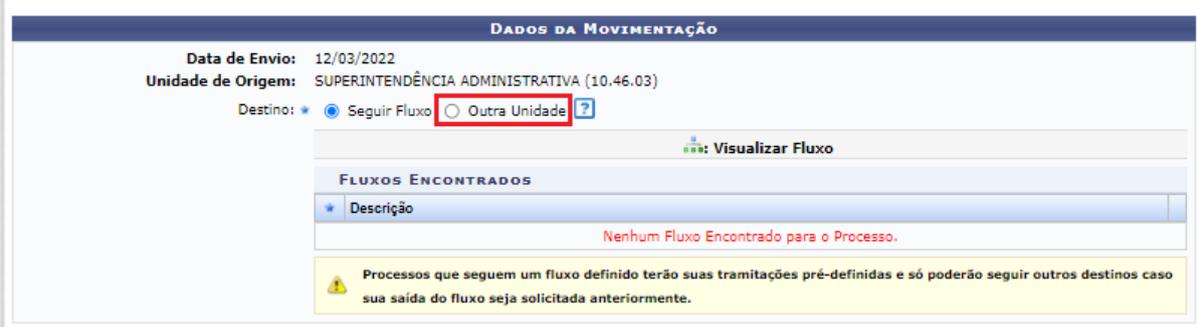
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1943664	CESAR AUGUSTO DI DOMENICO	---	Servidor

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Protocolo

Movimentação Inicial

Destino: Outra Unidade



DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 12/03/2022
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA (10.46.03)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?

Visualizar Fluxo

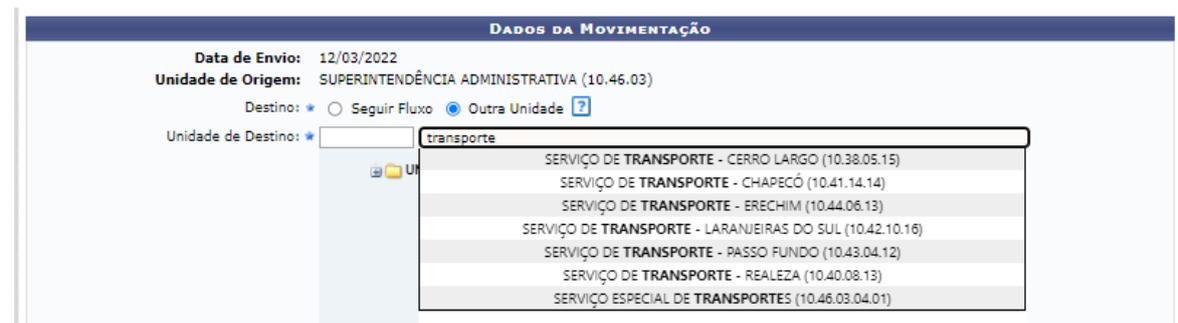
FLUXOS ENCONTRADOS

Descrição
Nenhum Fluxo Encontrado para o Processo.

Processos que seguem um fluxo definido terão suas tramitações pré-definidas e só poderão seguir outros destinos caso sua saída do fluxo seja solicitada anteriormente.

Unidade de Destino: Informar uma das unidades a seguir conforme necessidade:

- SERVIÇO DE TRANSPORTE - CERRO LARGO (10.38.05.15)
- SERVIÇO DE TRANSPORTE - CHAPECÓ (10.41.14.14)
- SERVIÇO DE TRANSPORTE - ERECHIM (10.44.06.13)
- SERVIÇO DE TRANSPORTE - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.16)
- SERVIÇO DE TRANSPORTE - PASSO FUNDO (10.43.04.12)
- SERVIÇO DE TRANSPORTE - REALEZA (10.40.08.13)
- SERVIÇO ESPECIAL DE TRANSPORTES (10.46.03.04.01) – este é para a Reitoria



DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

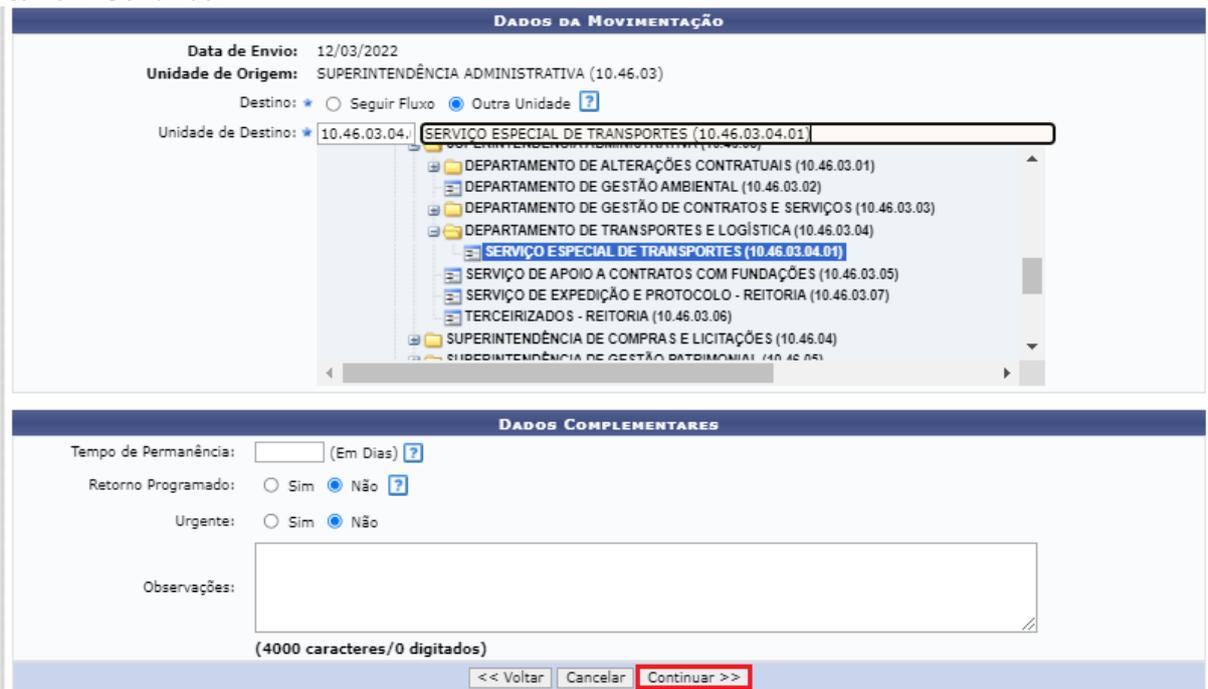
Data de Envio: 12/03/2022
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA (10.46.03)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?

Unidade de Destino:

- SERVIÇO DE TRANSPORTE - CERRO LARGO (10.38.05.15)
- SERVIÇO DE TRANSPORTE - CHAPECÓ (10.41.14.14)
- SERVIÇO DE TRANSPORTE - ERECHIM (10.44.06.13)
- SERVIÇO DE TRANSPORTE - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.16)
- SERVIÇO DE TRANSPORTE - PASSO FUNDO (10.43.04.12)
- SERVIÇO DE TRANSPORTE - REALEZA (10.40.08.13)
- SERVIÇO ESPECIAL DE TRANSPORTES (10.46.03.04.01)

Clicar em Continuar



DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 12/03/2022
Unidade de Origem: SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA (10.46.03)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?

Unidade de Destino: 10.46.03.04.01 SERVIÇO ESPECIAL DE TRANSPORTES (10.46.03.04.01)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Confirmação

Conferir os documentos e depois clicar em Confirmar

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

CESAR AUGUSTO DI DOMENICO Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA (10.46.03) Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS: TRANSPORTE INSTITUCIONAL - VEÍCULO - 044.4
Assunto do Processo: 044.4 - (GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS) ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS - CONTROLE DE USO
Processo Eletrônico: Não
Assunto Detalhado: TRANSPORTE DE DOCUMENTOS
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	F9828 - REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE	12/03/2022	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA (10.46.03)	OSTENSIVO	 
2	F9818 - LISTA DE PASSAGEIROS	12/03/2022	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA (10.46.03)	RESTRITO	 

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1943884	CESAR AUGUSTO DI DOMENICO	---	Servidor

Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sigapl-02.uffs.edu.br/srv-sigapl-02 - v5.11.20

Fim.

O processo foi cadastrado e enviado para o serviço de transporte conforme escolhido pelo solicitante.

Obs. O processo não aparecerá na fila do serviço de transporte para a realização do agendamento do veículo até que o responsável pela autorização (nome do servidor informado no momento da assinatura do documento) assine os documentos.

Caso os documentos não contenham assinatura do responsável pela autorização, o processo será devolvido ao solicitante para que providencie a autorização. Neste caso, não há necessidade de cadastrar os documentos novamente, mas é preciso adicionar um despacho padrão solicitando autorização. Caso o responsável pela autorização opte pela autorização, esta pode ser realizada com outro despacho padrão inserido pelo responsável, indicando que está autorizando a requisição.