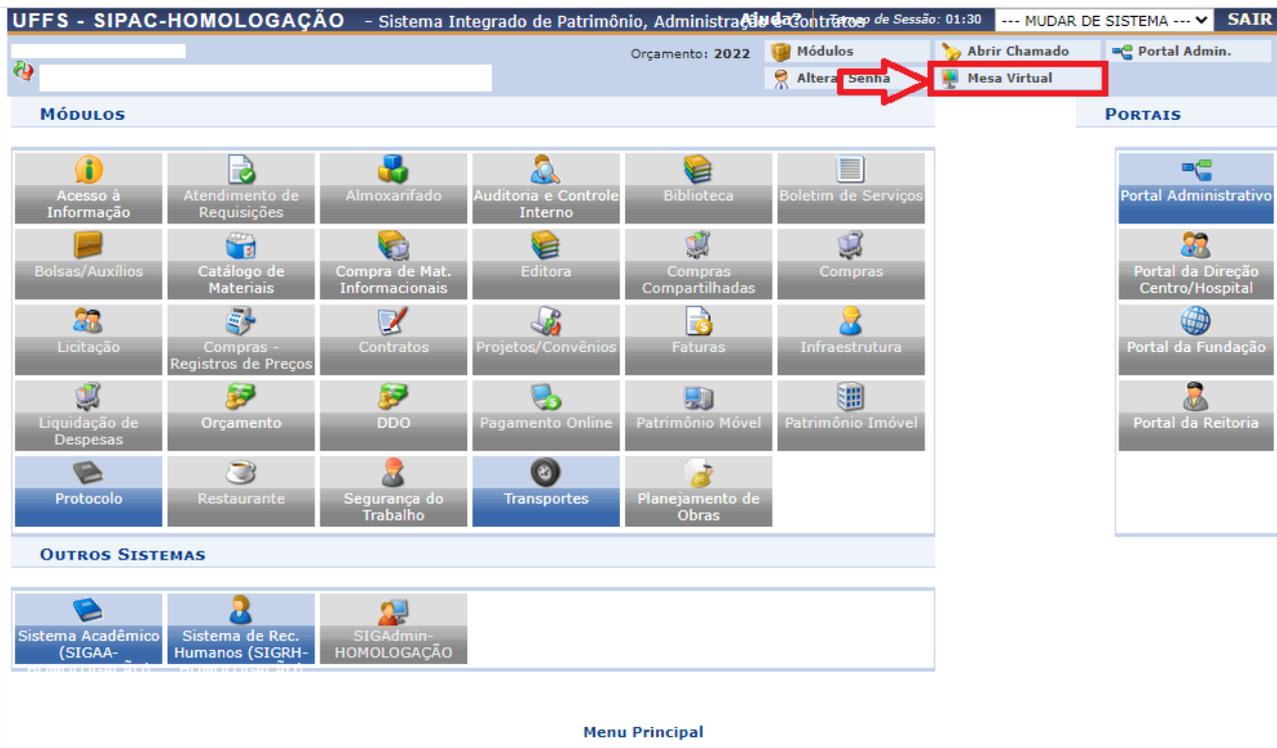


# GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

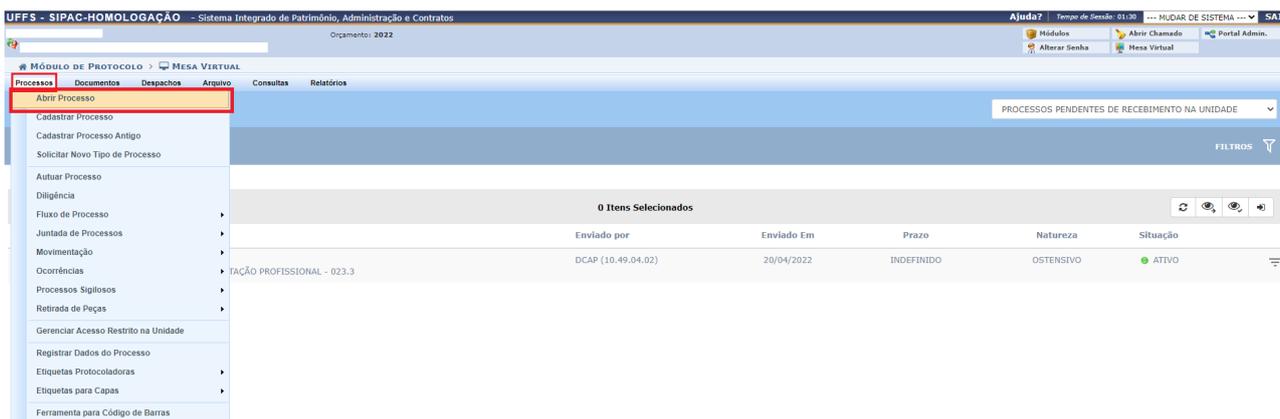
## 1. Abra um processo no SIPAC:

- Primeiro acesse o SIPAC e vá em mesa virtual.



Menu Principal

- Depois vá em PROCESSOS e abra um NOVO PROCESSO.



### 1.1 Preencha os campos assinalados conforme as seguintes informações.

- Tipo do processo: 044.4 - GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS: AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL.

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

- Assunto detalhado: Solicitação de autorização para condução de Veículos Oficiais da UFFS - Campus Laranjeiras do Sul.

- Natureza do processo: Ostensivo

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Número do Processo: 23205.012418/2022-82

1. Tipo do Processo: \* GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS: AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL - 044.4
2. Classificação CONARQ: \* 044.4 - (GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS) ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS - CONTROLE DE

Assunto Detalhado: \* SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DA UFFS - LARANJEIRAS DO SUL.

(900 caracteres/90 digitados)

Natureza do Processo: 4. OSTENSIVO

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

## 2. Adicione o interessado e finalize o processo.

**DADOS DO INTERESSADO**

Categoria: \* Servidor

1. Servidor: \* NOME DO SERVIDOR

Notificar Interessado:  Sim  Não

2. E-mail: \* E-MAIL PARA NOTIFICAÇÃO

3. Inserir

Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
123456	NOME DO SERVIDOR	E-MAIL INFORMADO	Servidor

<< Voltar Cancelar 4. Finalizar

### 3. Ao aparecer essa página, clique em adicionar documentos.

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Nº Protocolo: 23205.012419/2022-27 			
Origem do Processo: Interno			
Usuário de Autuação:			
Data de Cadastro: 27/05/2022			
Tipo do Processo: GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS: AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL - 044.4			
Assunto do Processo: 044.4 - (GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS) ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS - CONTROLE DE USO			
Assunto Detalhado:			
Natureza do processo: OSTENSIVO			
Unidade de Origem: SERVIÇO DE TRANSPORTE - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.16)			
Observação: ---			
Situação: ABERTO			
INTERESSADOS DESTES PROCESSO			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

[Adicionar Documentos](#)

[Abrir Novo Processo](#)

### 4. Você vai precisar adicionar dois documentos:

- Uma solicitação para condução de veículo oficial.
- A CNH, com uma cópia legível

### 5. Solicitação de condução de Veículo Oficial:

- Tipo de documento: F0210 - SOLICITAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL
- Natureza do documento: RESTRITO.
- Hipótese legal: selecione CONTROLE INTERNO
- EM FORMA DE DOCUMENTO ASSINALE **ESCREVER DOCUMENTO.**



## 6. CNH:

- Primeiro indique o tipo de documento, neste caso a Carteira Nacional de Habilitação.

- Em natureza do documento selecione a opção RESTRITO.

- Em hipótese legal selecione INFORMAÇÃO PESSOAL.

- Em forma de documento assinale ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a adição de documentos. O título da janela é "ADIÇÃO DE DOCUMENTOS".

- 1.** Tipo do Documento: \* CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH
- 2.** Natureza do Documento: \* RESTRITO
- 3.** Hipótese Legal: \* INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- 4.** Forma do Documento: \*  Anexar Documento Digital

Adicionalmente, há um campo de texto para "Assunto Detalhado" com o limite de "(1000 caracteres/0 digitados)", um campo "Volume" e um campo de "Observações" com o limite de "(700 caracteres/0 digitados)".

### 6.1 Informe os dados da sua CNH

- Onde está indicado **1** adicione os dados do seu documento.

- Em **2** a Unidade de Origem é a COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10)

- Tipo de conferência: Documento original.

- Em arquivo digital SELECIONE UMA FOTO/DIGITALIZAÇÃO **LEGÍVEL** DO SEU DOCUMENTO.

- Nº de folhas: 1

- ADICIONAR DOCUMENTO

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

1. Data do Documento: \*

Identificador:

Ano:

2. Unidade de Origem: 10.42.10 | COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10)

- CAMPUS ERECHIM (10.44)
- CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL (10.42)
  - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.01)
  - ASSESSORIA DE EVENTOS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.02)
  - COMISSÃO LOCAL DA CONSULTA PRÉVIA E INFORMAL PARA REITOR, VICE-REITOR E DII
  - COMISSÃO PERMANENTE DE MEDIAÇÃO DISCIPLINAR DISCENTE - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.03)
  - COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DISCENTE - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.04)
  - COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS DE REMOÇÃO, PERMUTA, REDISTRIBUIÇÃO, REINTEGRAÇÃO E RECONSTITUIÇÃO DE SERVIÇO - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.05)
  - CONSELHO COMUNITÁRIO DO CAMPUS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.07)
  - CONSELHO DE CAMPUS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.08)

3. Data do Recebimento: \*

Responsável pelo recebimento:

4. Tipo de Conferência: \* DOCUMENTO ORIGINAL

5. Arquivo Digital: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

6. Número de Folhas: \*

7.

⚠️ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

## 7. Assine os documentos.

- Primeiro selecione ambos os documentos nas caixinhas indicadas em 1.
- Depois vá para adicionar assinante e selecione MINHA ASSINATURA.

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑ Subir Ordem ↓ Descer Ordem ● Pend. de Autenticação ● Assinado pelo Autenticador

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

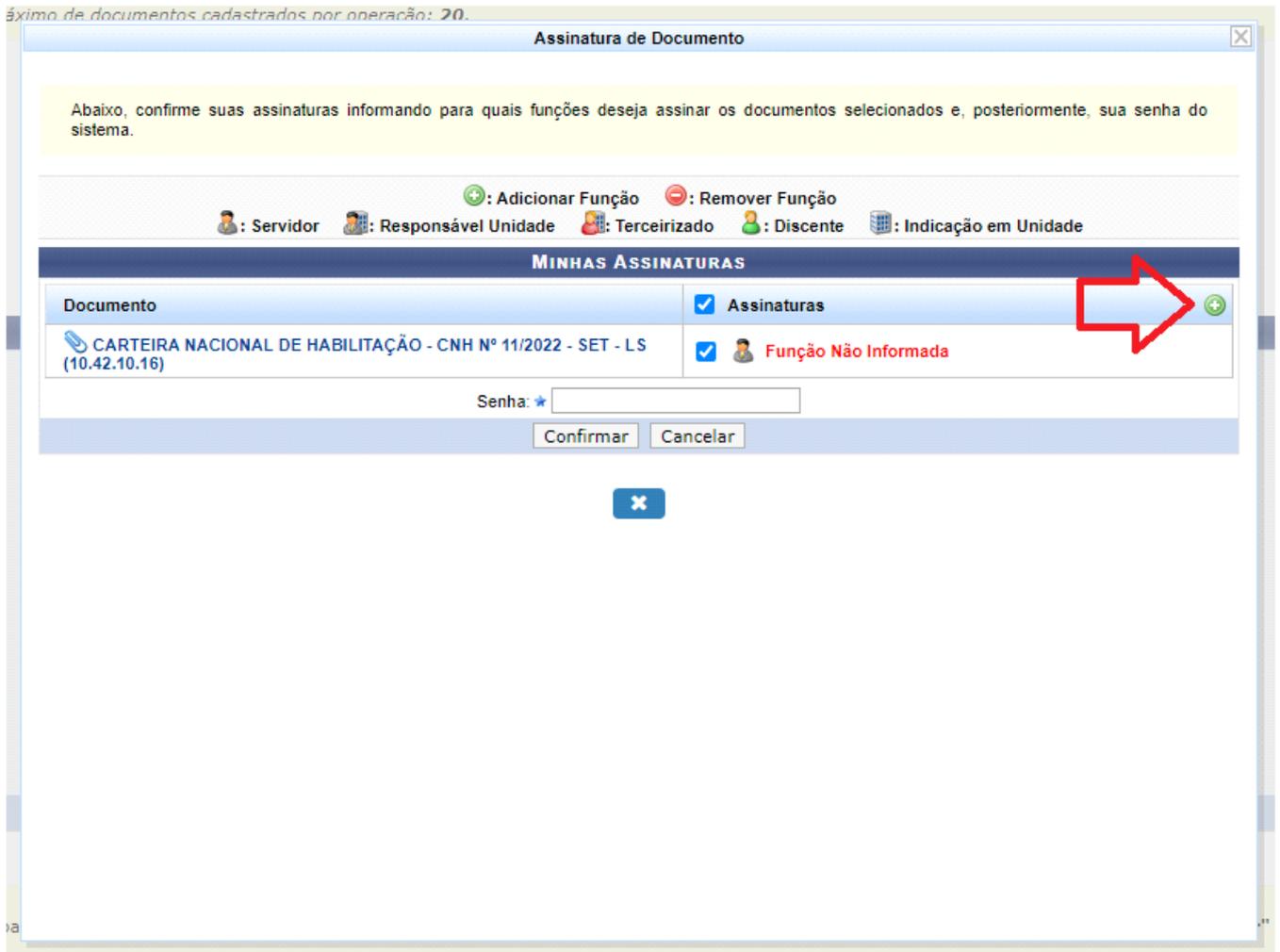
DOCUMENTOS DO PROCESSO	Assinar	Adicionar Assinante
<input checked="" type="checkbox"/> # Documento Assinantes <input checked="" type="checkbox"/> 1  CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH Natureza: RESTRITO	<input type="button" value="Assinar"/>	<input type="button" value="Adicionar Assinante"/>

**Adicionar Assinante**

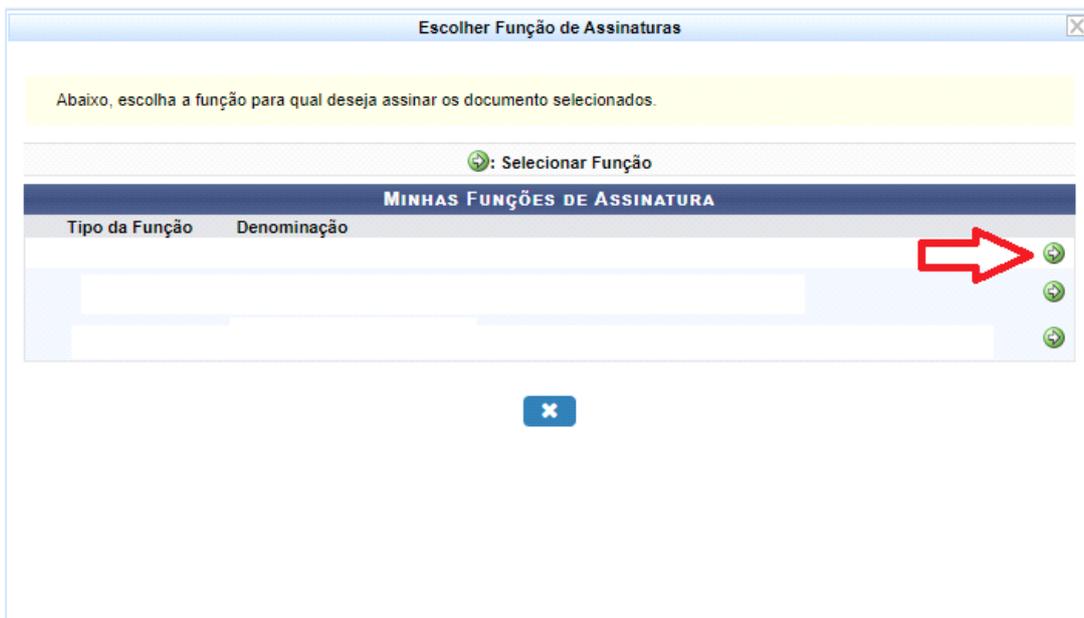
- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

- Quando abrir esta página, clique no + verde ao lado.

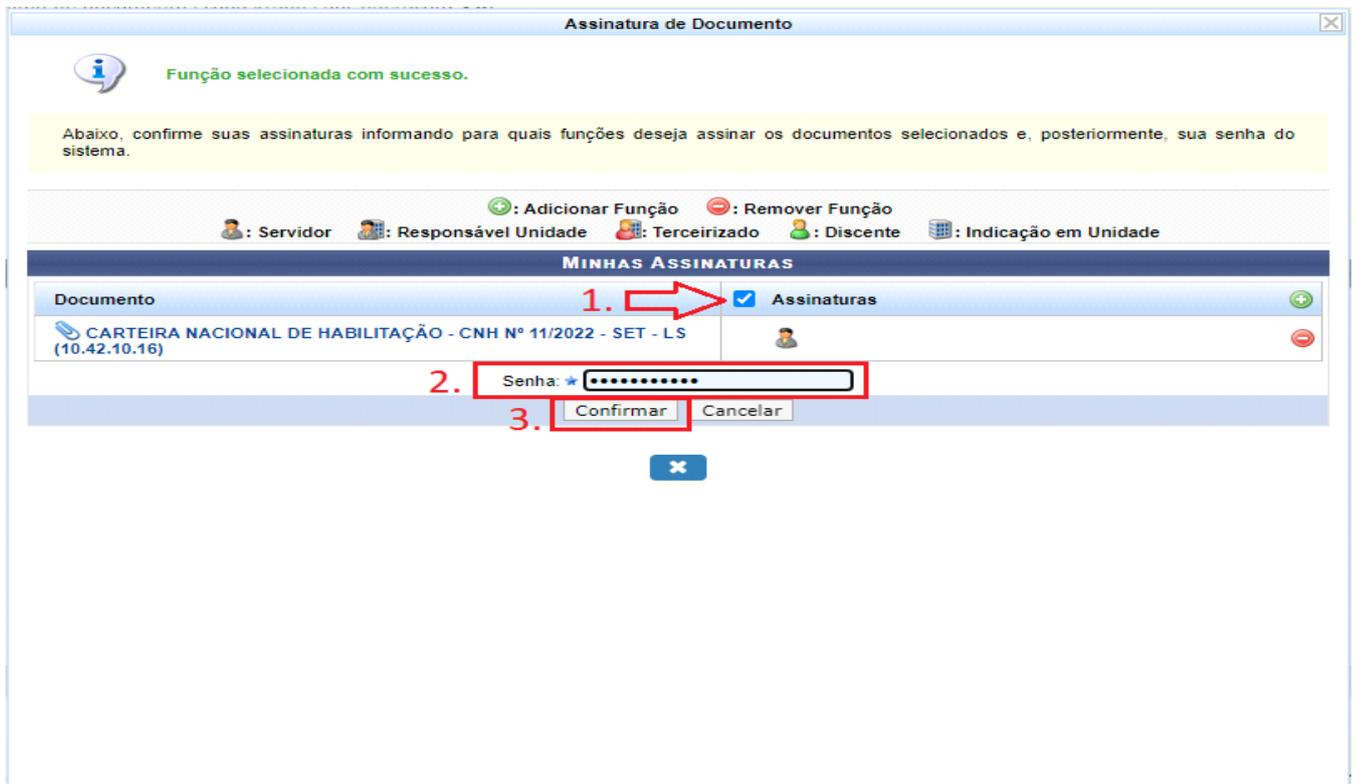
Máximo de documentos cadastrados por operação: 20.



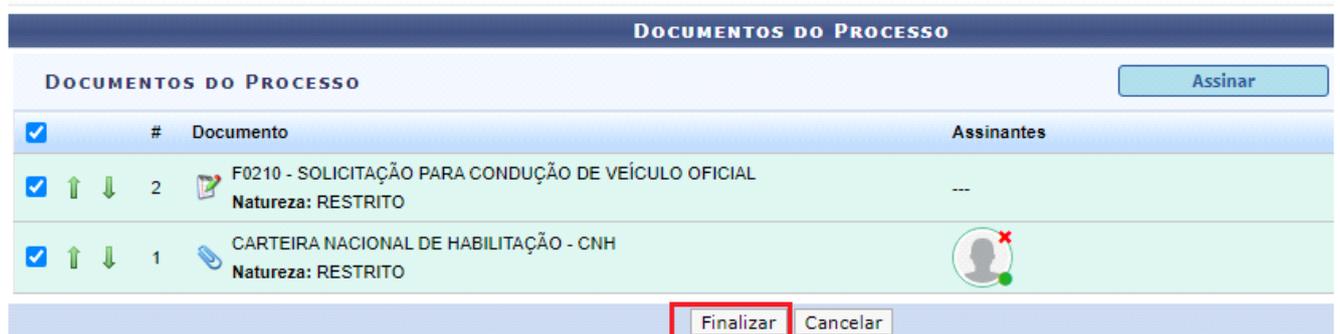
- Depois selecione sua função clicando na setinha verde indicada na imagem.



- Em seguida selecione a caixinha ASSINATURA.
- Digite sua senha.
- Clique em CONFIRMAR.



## 8. Finalize o processo.



## 9. Para enviar o processo para a Coordenação Administrativa do Campi, clique em MOVIMENTAR PROCESSO.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Nº Protocolo:**  
**Origem do Processo:** Interno  
**Usuário de Autuação:**  
**Data de Cadastro:** 27/05/2022  
**Tipo do Processo:** GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS: AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL - 044.4  
**Assunto do Processo:** 044.4 - (GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS) ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS - CONTROLE DE USO   
**Assunto Detalhado:** 64565  
**Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**Unidade de Origem:** SERVIÇO DE TRANSPORTE - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.16)  
**Observação:** ---  
**Situação:** ABERTO

 [Visualizar Documento](#)  [Visualizar Informações Gerais](#)

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	 CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH	02/12/2013	SERVIÇO DE TRANSPORTE - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.16)	RESTRITO	ATIVO		
2	 F0210 - SOLICITAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL	27/05/2022	SERVIÇO DE TRANSPORTE - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.16)	RESTRITO	ATIVO		

 [Adicionar Novos Documentos em Lote](#)  [Adicionar Novos Documentos](#)  [Movimentar o Processo](#)  [Visualizar Processo](#)  [Arquivar Processo](#)

 [Mover Processo Para Pasta](#)

**Protocolo**

SIPAC-HOMOLOGAÇÃO | Secretaria Especial de TI - <https://ati.ufrn.br> | Copyright © 2005-2022 - UFRN - srv-sipac-hom-01.ufrn.br.srv-sipac-hom-01 - v5.11.35

## 10. Em UNIDADE DE DESTINO selecione 10.42.10 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - LARANJEIRAS DO SUL.

- Em seguida, clique em enviar.

**PROCESSOS SELECIONADOS PARA ENVIO**

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo	
  23205.012419/2022-27	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS: AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL - 044.4 Assunto Detalhado: 64565	044.4 - (GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS) ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS - CONTROLE DE USO	✖

**DADOS DO ENVIO**

**Unidade de Origem:** SERVIÇO DE TRANSPORTE - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.16)

1. **Unidade de Destino:** \* 10.42.10 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10)

- COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DISCENTE - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10.01)
- COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSOS DE REMOÇÃO, PERMUTA, REDISTRIBUIÇÃO, CONSELHO COMUNITÁRIO DO CAMPUS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.07)
- CONSELHO DE CAMPUS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.08)
- COORDENAÇÃO ACADÊMICA - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.09)
- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10)**
- DIÁRIAS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.11)
- DIREÇÃO CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL - NÃO USAR (10.42.12)
- SECRETARIA DE DIREÇÃO E ÓRGÃOS COLEGIADOS - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.13)
- CAMPUS PASSO FUNDO (10.43)

**DADOS COMPLEMENTARES**

Tempo de Permanência:  (Em Dias) 

Retorno Programado:  Sim  Não 

Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

2.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**

## 11. Prontinho, agora é só esperar a Coordenação Administrativa analisar o processo e emitir a Autorização de Condução de Veículo Oficial.

PROTOCOLO > ENVIO DE PROCESSO > COMPROVANTE



• Processo(s) enviado(s) com sucesso.

### INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 27/05/2022

Unidade de Destino: COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA - LARANJEIRAS DO SUL (10.42.10)

#### PROCESSOS ENVIADOS

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo
23205.012419/2022-27	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS: AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL - 044.4	044.4 - (GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS) ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS - CONTROLE DE USO
	Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS DA UFFS - CAMPUS LARANJEIRAS DO SUL	

Todos os processos enviados são eletrônicos. As guias de movimentação foram omitidas, pois não é necessário imprimi-las.

[Enviar Outros Processos](#)

[Protocolo](#)