



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CT – CENTRO DE TECNOLOGIA

ELABORADO POR: CECÍLIA THAYS MONTEIRO DE FREITAS

DATA DA ELABORAÇÃO: 23/07/2022

NÚMERO DA REVISÃO: 03

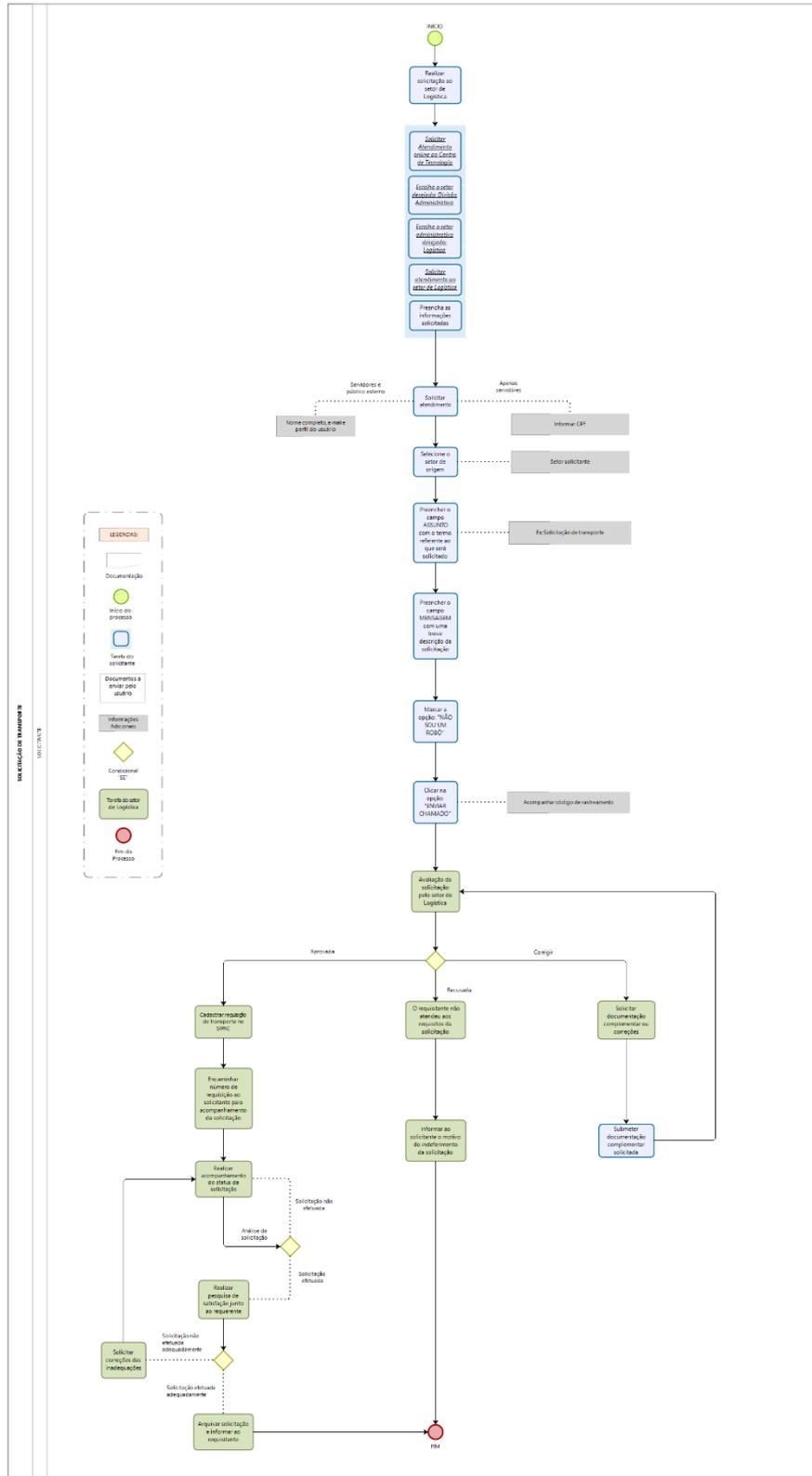
DATA DA REVISÃO: 06/03/2022

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

SETOR/ÁREA: LOGÍSTICA

PADRÃO: Log001r03

I. Fluxo do Processo



II. Propósito

O objetivo do fluxograma é descrever o processo de solicitação de transporte para facilitar a visualização das etapas complementares do processo e disponibilizar no site do Centro de Tecnologia da Universidade Federal da Paraíba: <http://www.ct.ufpb.br/>.

III. Público-alvo

O público-alvo são os solicitantes que necessitem realizar antecipadamente a solicitação de transporte que pode ser veículo de passeio ou caçamba tipo caminhonete para execução de atividades extraclases, complementares dentre outras.

IV. Legislação

A solicitação de transporte deve ser realizada por meio do site:

<https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?a=add&catid=49>

Página de referência:

<https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?a=add&catid=49>

V. Documentação Necessária

Informações necessárias a solicitação:

- Data da viagem;
- Horário do local de onde será a saída;
- Nome da pessoa que irá na viagem;
- Endereço do destino da viagem;
- Definir objetivo da viagem bem como o tipo de veículo a ser solicitado: veículo de passeio ou caçamba tipo caminhonete;
- Telefone para contato do responsável (de quem está solicitando e de quem vai na viagem).

VI. Responsabilidades e Autoridades:

As funções são definidas da seguinte forma:

- 1- **Solicitante:** Responsável por fornecer a documentação necessária e acompanhar processo.
- 2- **Fluxograma:** Responsável por orientar os solicitantes sobre o processo de solicitação de transporte onde devem preencher as informações solicitadas no **“item V”** e acompanhar resultado do processo pelo site: <https://atendimento.ct.ufpb.br/ticket.php>

VII. Descrição do Processo

Legendas de cores	
Documentação	
Início do processo	
Tarefa do Solicitante	
Documentos a enviar pelo usuário	
Informações Adicionais	
Condicional "SE"	
Tarefa do Setor de Logística	
Fim do Processo	

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Realizar solicitação ao setor de Logística	
	Solicitar Atendimento Online ao centro de tecnologia	
	Escolha o setor desejado	Divisão Administrativa
	Escolha o setor administrativo desejado	Logística
	Solicitar atendimento ao setor de Logística	
	Preencha as informações solicitadas	
	Solicitar atendimento	Servidores e público externo: Nome completo, e-mail e perfil do usuário Apenas servidores: Informar CPF
	Selecione o setor de origem	Setor solicitante
	Preencher o campo ASSUNTO com o termo referente ao que será solicitado	Ex: Serviço de transporte
	Preencher o campo MENSAGEM com uma breve descrição da solicitação	
	Marcar a opção "Não sou um robô"	
	Clicar na opção "Enviar chamado"	Acompanhar código de rastreamento
	Avaliação da documentação pelo setor de Logística	
		Cadastrar requisição de transporte no SIPAC:
	Encaminhar número de requisição ao solicitante para acompanhamento da solicitação	

	Aprovada	Realizar acompanhamento do status da solicitação
		Análise da solicitação
		Solicitação não efetuada:
		Realizar acompanhamento do status da solicitação
		Solicitação efetuada:
		Realizar pesquisa de satisfação junto ao requerente
		Solicitação não efetuada adequadamente:
		Solicitar correções das inadequações
		Solicitação efetuada adequadamente:
		Arquivar solicitação e informar ao requisitante
Recusada	O requisitante não atendeu aos requisitos da solicitação	
	Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação	
Corrigir	Solicitar documentação complementar ou correções	
Submeter documentação complementar solicitada		
Avaliação da documentação pelo setor de Logística		
FIM		