



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada Pelo Decreto Federal N.º 77.496 De 27-4-1976
Reconhecida pela Portaria Ministerial n.º. 874/86 de 19.12.86
Recredenciada pelo Decreto Estadual n.º. 9.271 de 14/12/2004
DEPARTAMENTO DE SAÚDE

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO PELO SEI

Documento necessário:

1. Requisição de Veículo (será gerado no SEI)

Trâmite no SEI:


1) Abrir processo:

- * Na tela inicial, após o login, clicar em INICIAR PROCESSO (Menu vertical do canto esquerdo)
- * Escolha o tipo de processo: **Veículo - Requisição**
- * Preencher apenas as informações abaixo:
 - Especificação: solicitação de veículo
 - Interessados: nome completo do professor solicitante
 - Nível de Acesso: Público
 - Salvar

OBS.: Aparecerá o número do processo gerado e um menu horizontal com vários ícones. Ao pousar o mouse no ícone, aparece o nome/funcionalidade dele.

2) Incluir Requisição de Veículo:

- * Clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO 
- * Escolha o tipo de Documento: Requisição de Veículo - Universidades
- * Gerar Documento: clicar em *Confirmar Dados* (não é obrigatório o preenchimento dessa tela, basta *Confirmar Dados*)

- Em regra, a requisição de veículo é aberto em uma nova janela para **preenchimento com os dados do requerente**, caso não abra, será necessário clicar no ícone Editar Conteúdo 

- * Preencher os dados:

Setor Solicitante: Colocar o Setor em que está lotado

Ramal: Colocar ramal do setor

Responsável pela Solicitação: O nome do solicitante

Cargo/Função: (seé professor, servidor técnico, coordenador, etc)

E-mail: email pessoal

Tipo de Deslocamento

Sinalizar o campo "transporte de pessoas"



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA
Autorizada Pelo Decreto Federal N.º 77.496 De 27-4-1976
Reconhecida pela Portaria Ministerial n.º. 874/86 de 19.12.86
Recredenciada pelo Decreto Estadual n.º. 9.271 de 14/12/2004
DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Dados do deslocamento:

Justificativa - Informar o motivo da solicitação do transporte

Saída: Preencher as datas, endereço com ponto de referência e horário de saída (esse horário é a hora estimada em que o veículo devera estar no endereço para pegar a pessoa que será conduzida, devendo observar o período de deslocamento e o horário que deverá chegar ao destino). Havendo mais de uma pessoa, todos os endereços devem ser preenchidos.

Retorno: colocar a data, local e o horário de retorno para o local de origem.

Dados das Pessoas a serem descoladas:

Preencher: Nome, Matrícula, Vínculo, Telefone, Endereço de Saída e Ponto de referência.

* Ao finalizar o preenchimento: Clicar nos nomes, respectivamente, SALVAR e ASSINAR (canto superior esquerdo da requisição de Veículo)

* Ao clicar em ASSINAR uma nova janela será aberta para efetuar a assinatura eletrônica, deve-se preencher os dados:

- Assinante: nome completo
- Cargo: escolher dentre as opções
- Senha (senha de entrada no SEI)

* Confirmar a assinatura clicando no nome ASSINAR

3) Enviar processo

* Clicar no **ícone ENVIAR PROCESSO**

* Preencher apenas o item Unidades

- Unidades: UEFS/REIT/ - colocar a unidade em que o solicitante está lotado

* Confirmar o envio, clicando no nome ENVIAR

Última atualização: Setembro/2021