

ENCAMINHAMENTO PARA REGISTRO DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS:

PRIMEIRO PASSO:

Acessar módulo portal administrativo;

The screenshot shows the SIPAC administrative portal. At the top, there is a header with the user's name 'VANDERLEI JOSE PETTENON', the year 'Orçamento: 2018', and navigation links like 'Módulos', 'Portal Admin.', and 'Alterar senha'. Below the header is a menu with various modules: Requisições, Bolsas, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, and Outros. The main content area displays a message: 'Não há notícias cadastradas.' Below this is a section for 'Tópicos' (Topics) with tabs for 'Avisos', 'Autorizações', 'Bens (575)', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transportes', and 'Gastos'. A table lists the 20 most recent topics, with one entry titled 'pasta' posted on 11/12/2017 by CPRSA. To the right, there is a sidebar with user profile options (Caixa Postal, Trocar Foto, Editar Perfil, Alterar Senha) and statistics for 'PROCESSOS' (47) and 'DOCUMENTOS' (32).

SEGUNDO PASSO:

Acessar módulo requisições, veículos/transporte, cadastrar requisição;

This screenshot shows the SIPAC portal with the 'Requisições' menu open. The menu items include: Atividade de Campo, Auxílio Financeiro ao Estudante, Curso/Concurso, Diárias/Passagem, Hospedagem, Infraestrutura, Material/Serviço, Material/Informacional (Livros, Periódicos, etc), Material/Serviço Contratado, Projetos, Serviços (Pessoa Física/Jurídica), Suprimento de Fundos, Veículo/Transporte, Viagem, Atendimento, Autorizações, Buscar Requisições, Estornar/Cancelar Requisição, and Retornar Requisição. The 'Veículo/Transporte' sub-menu is expanded, showing options: Acompanhar Requisições Enviadas, Cadastrar Requisição, Modificar Requisição, Atestar Abastecimento de Gerador, and Gerenciar Permissões para Atesto. The background shows the same portal interface as the first screenshot, but with the menu overlay.

TERCEIRO PASSO:

Escolher viagem para um período.

IF Farroupilha - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:21 --- MUDAR DE SISTEMA - v SAIR

VANDERLEI JOSE PETTENON Orçamento: 2018 Módulos Cx. Postal (327) Abrir Chamado

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.01.24) Portal Admin. Alterar senha

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE RESERVA

Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota. Para prosseguir, informe o tipo de reserva desejado.

Veículo para um período
Cadastrar uma requisição de reserva de veículo para um período determinado.

Solicitação de Abastecimento de Veículo da Unidade
Cadastrar uma requisição de reserva para abastecimento de um veículo da unidade.

Solicitação de Troca de Pneu
Cadastrar uma requisição de troca de pneu para um determinado veículo.

Portal Administrativo

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (51) 3218 9800 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - SRVJBoss02.inst2 - v4.32.18

QUARTO PASSO:

Preencher adequadamente a requisição:

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado: *

Unidade Requisitante: * PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Data/Hora Inicial: *

Data/Hora Final: *

Unidade Responsável pelo Veículo: * -- SELECIONE --

Origem: * ?

Destino: * ? +

Finalidade: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: *

Recorrência: * -- SELECIONE -- ?

Quantidade de pessoas a serem transportadas:

Passageiros a Serem Transportados: Adicionar

Nenhum Passageiro Adicionado.

Quantidade de carga que será transportada: (kg)

Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: No file selected. +

* Campos de preenchimento obrigatório.

QUINTO PASSO:

Imprimir a Requisição ao final do cadastro e encaminhar para autorização e assinatura da Direção geral.

Pontos que precisam ser observados no preenchimento:

Beneficiado: Entende-se por beneficiado o servidor que utilizará o veículo para o seu deslocamento ou de terceiros, o qual ficará de responsável pela viatura.

Unidade requisitante: Setor, Coordenação, Direção, Gabinete, etc... que será beneficiado pelo deslocamento da viatura.

Data e hora Inicial: Dia e hora que a viatura sairá da origem.

Data e hora final: Dia hora que a viatura chegará à origem.

Unidade responsável pela viatura: Coordenação de Infraestrutura - Santo Ângelo

Origem: Endereço detalhado da origem da viatura. No caso de saída do campus: RS 218, KM 05, Bairro Indubras, Santo Ângelo/RS, Campus Santo Ângelo, IF Farroupilha.

Destino: Endereço detalhado do destino. Exemplo: Rua Esmeralda nº 430, Camobi, Santa Maria/RS. Sede Reitoria, IF Farroupilha.

OBS. Para a inclusão do destino, deverá ser usado o botão verde ao lado direito da informação.

Deveram ser incluídos todos os destinos da viatura;

Finalidade: Deverá ser informada de forma detalhada a finalidade do deslocamento. Quanto mais informação mais completa a requisição.

Telefone de Contato: Deverá ser incluído o telefone do Beneficiado.

Quantidade de pessoas a serem transportada: Deverá ser incluído o número de pessoas, a fim de subsidiar o responsável pela frota na definição do veículo a ser utilizado.

Passageiros: Incluir o nome de todos os passageiros que se deslocarão com a viatura. Caso haja alteração nos mesmos, a alteração deverá ser realizada no sistema. Caso não haja mais possibilidade de alteração, entrar em contato com o setor responsável pela frota.

OBS: Os passageiros que **não são servidores do instituto** (exemplo: alunos) deverão ser incluídos no campo observação, com as demais informações pertinentes à viagem.

INFORMAÇÕES RELEVANTES:

As requisições de veículos sem informações adequadas serão devolvidas ao requerente;

As requisições serão autorizadas no dia anterior a viagem;

As requisições poderão não ser atendidas quando houver indisponibilidade de viaturas à critério da direção geral;

A definição de qual viatura a ser utilizada está a cargo do setor responsável pela frota;

Poderão ocorrer ajustes na solicitação de viagem, para atender mais de uma requisição com mesmo destino;

Somente será designado motorista, aquele servidor que possuir portaria de autorização para dirigir veículos oficiais;

As infrações de trânsito são de responsabilidade do motorista;

As avarias na viatura designada são de responsabilidade do beneficiário e do condutor;

Qualquer dúvida, entrar em contato pelos ramais 3910 ou 3912 ou pelos e-mail frota.san@iffarroupilha.edu.br, evandro.hoff@iffarroupilha.edu.br ou dionei.zavislak@iffarroupilha.edu.br.

