



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD**

ORDEM DE SERVIÇO N. 01/2023

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E
PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO
DE VEÍCULOS OFICIAIS DA UNIFAP.

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE
VEÍCULOS OFICIAIS DA UNIFAP.**

O Pró-Reitor de Administração da Universidade Federal do Amapá, no uso de suas atribuições, resolve:

Aprovar a seguinte ordem de serviço que dispõe sobre as normas e procedimentos de utilização, manutenção e controle dos veículos oficiais da UNIFAP.

1. OBJETIVO

1.1 Orientar os usuários a realizar os procedimentos necessários a elaborar a solicitação de veículos da frota oficial da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP.

2. DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

2.1 A solicitação de veículos realizar-se-á, exclusivamente, por meio de solicitação via sistema.

2.1.1 A solicitação **via sistema (SIPAC)** o usuário deverá seguir as seguintes etapas no sistema: *Portal Administrativo > Requisições > Veículos/Transporte > Cadastrar Requisição > Cadastrar*

requisição de veículo. Na tela “Cadastrar requisição de veículo” o usuário deverá preencher as seguintes informações: Beneficiado; Data/Hora Inicial; Unidade Requisitante; Data/Hora Final; Unidade Responsável pelo Veículo; Origem da viagem; Destino da viagem; Finalidade; Telefone para Contato; Quantidade de pessoas a serem transportadas; Nome dos passageiros a serem transportados e CPF; Quantidade de carga que será transportada; e algumas outra informação relevante para o deslocamento.

2.1.2 Em caso de usuário com **necessidade especial de locomoção**, o usuário deverá indicar no campo “**observação**” e se julgar necessário indicar o transporte desejado.

2.1.3 As requisições para os casos de usuários com necessidades especiais deverão ser observadas pelo chefe do setor de transporte, no qual deverá reservar o veículo com as adaptações necessárias.

3. DOS ANEXOS

3.1 Para subsidiar os usuários a elaborar requisições de veículos, dispõem-se dos seguintes anexos a esta ordem de serviço.

3.1.1 **Anexo A** – Guia para adicionar permissões para cadastro de requisições no SIPAC.

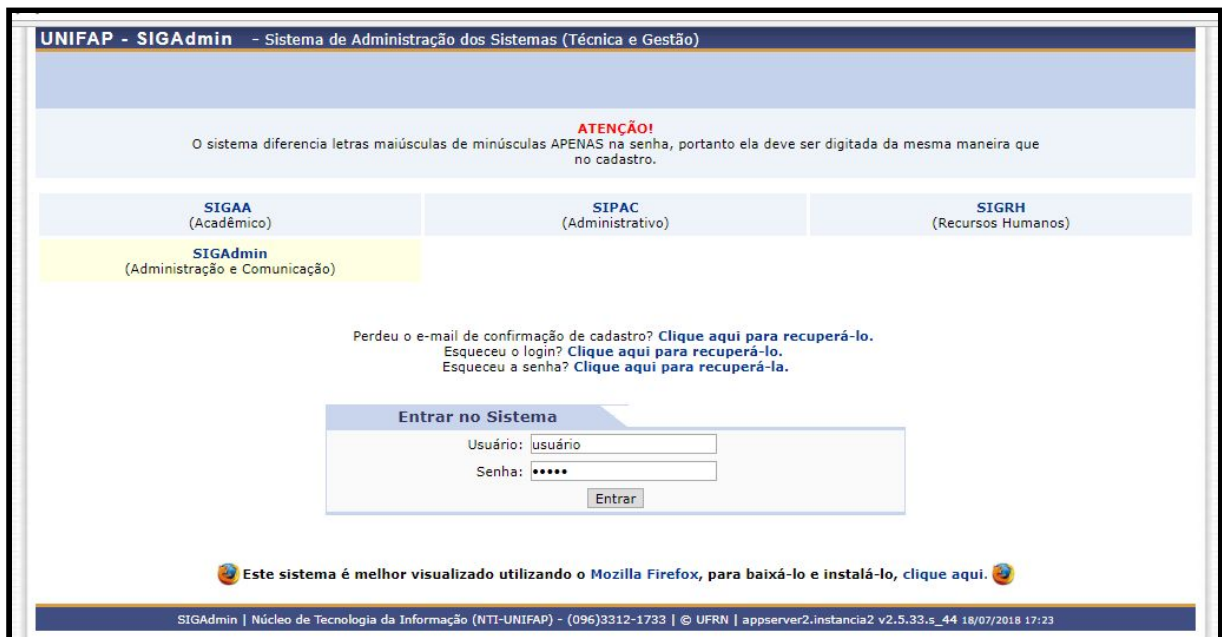
3.1.2 **Anexo B** - Guia de Solicitação de Transporte e Combustível

Assinatura

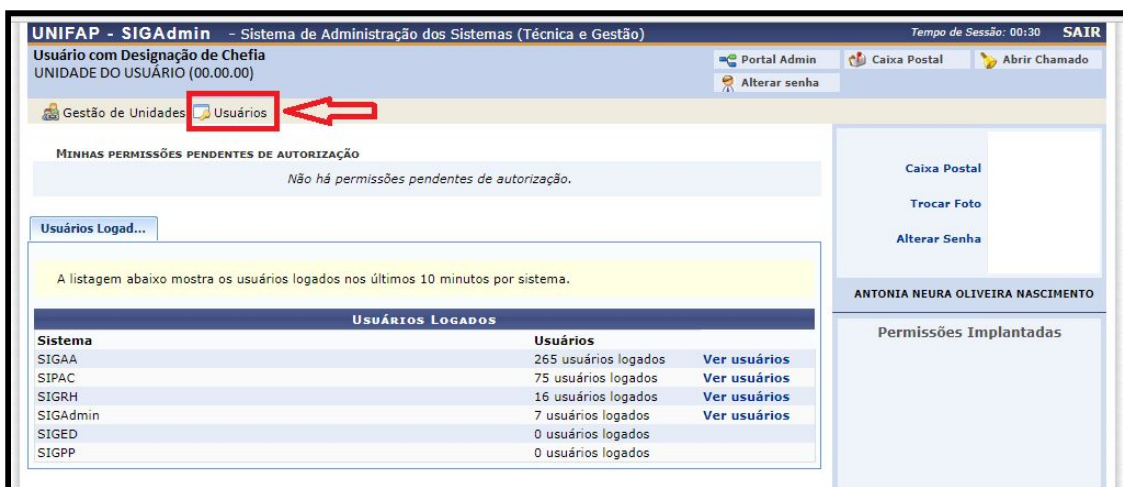
ADICIONAR PERMISSÕES SIPAC

As permissões de cadastro de requisições no SIPAC são utilizadas para solicitações de manutenções de infraestrutura, requisições de veículos ou materiais de almoxarifado. O usuário com designação de chefia pode habilitar estas permissões à outro servidor da sua unidade, através de acesso ao SIGAdmin. Assim quando necessário utilizar esta funcionalidade, deverão ser acompanhados os seguintes passos:

1. Acessar o SIGAdmin através do endereço sigadmin.unifap.br e utilizar suas credenciais de acesso (usuário/senha) dos SIGs;



2. Localizar o menu *Usuários*. Algumas outras abas serão habilitadas ao usuário, porém seu acesso não será permitido.



3. No menu, acesse a aba *Permissões* > *Implantar permissões*.

The screenshot shows the UNIFAP - SIGAdmin interface. At the top, it displays 'UNIFAP - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)' and 'Tempo de Sessão: 00:30 SAIR'. Below this, there's a navigation bar with 'Portal Admin', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The main content area shows a menu for 'Gestão de Unidades' > 'Usuários'. Under 'Usuários', there's a sub-menu for 'Permissões' with options: 'Consultar Usuários', 'Permissões', 'Autorizar Permissões', 'Implantar Permissões', and 'Relatório de Usuarios por Papel'. The 'Implantar Permissões' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the menu, there's a section for 'Usuários Logad...' with a table of logged users.

Sistema	Usuários	
SIGAA	265 usuários logados	Ver usuários
SIPAC	75 usuários logados	Ver usuários
SIGRH	16 usuários logados	Ver usuários
SIGAdmin	7 usuários logados	Ver usuários
SIGED	0 usuários logados	
SIGPP	0 usuários logados	

4. A tela seguinte será exibido um filtro de busca. Basta marcar o critério a ser utilizado na busca (Ex. nome) e preencher o campo com o nome do usuário que receberá a permissão. Em seguida clique em *Buscar*.

The screenshot shows the UNIFAP - SIGAdmin interface with the 'BUSCA DE USUÁRIOS' form. The form has several input fields and checkboxes. The 'Nome' checkbox is checked, and the text 'usuário' is entered in the adjacent input field. A red box highlights the 'Nome' checkbox and its input field, with a red arrow pointing to it. Below the form, there are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'. The 'Buscar' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

5. Será listado os resultados da busca. Basta identificar o nome do usuário o qual deseja-se cadastrar as permissões e clicar na seta *Selecionar Usuário*.

UNIFAP - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão) Tempo de Sessão: 00:30 SAIR

Usuário com Designação de Chefia
UNIDADE DO USUÁRIO (00.00.00)

Portal Admin Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

Gestão de Unidades Usuários

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > IMPLANTAR PERMISSÕES

BUSCA DE USUÁRIOS

Login:
 CPF:
 Nome:
 Tipo de Usuário: --SELECIONE--
 Papel: --SELECIONE--
 Unidade:
 Buscar somente usuários ativos
 Buscar usuários com apenas um ÚNICO papel (informado acima no campo "Papel")

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Selecionar Usuário

USUÁRIOS ENCONTRADOS

Foto	Nome	Login	Unidade	
	USUÁRIO	usuário	UNIDADE	Selecionar Usuário

SIGAdmin | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2.instancia2 v2.5.33.s_44 18/07/2018 17:28

6. Selecionado o usuário, será exibido a tela de atribuição das permissões. Nesta tela deverá ser preenchido o motivo do cadastro da permissão (este campo é de preenchimento obrigatório), e em seguida definido a permissão a ser atribuída. No campo *Papel* deverá ser selecionado a opção *SIPAC* e após selecionado o subsistema a qual será atribuído.

UNIFAP - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão) Tempo de Sessão: 00:29 SAIR

Usuário com Designação de Chefia
UNIDADE DO USUÁRIO (00.00.00)

Portal Admin Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar senha

Gestão de Unidades Usuários

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > ATRIBUIR PERMISSÕES AO USUÁRIO MICHAEL SANTOS DE OLIVEIRA

PAPÉIS

Nome: USUÁRIO
Login: usuario
Unidade: UNIDADE DO USUÁRIO (00.00.00)

Número do Chamado: ?

Motivo:

Grupo de Papéis: Nenhum

Papel: SIPAC

- Selecione um SubSistema
- Selecione um SubSistema
- Portal Administrativo
- Sist. de Protocolos
- Transportes

Adicionar permissão Remover permissão

7. O subsistema PORTAL ADMINISTRATIVO deverá ser escolhido caso deseja-se atribuir permissões de **requisições de Almoxarifado** e de **manutenção** à Prefeitura do Campus. Quando selecionado ele exibirá as seguintes opções:

- REQUISITOR MATERIAL: Permissão de acesso a solicitar material ao Almoxarifado Central.
- REQUISITOR SUPINFRA: Permissão de acesso a solicitar requisições de manutenção à Prefeitura do Campus.

Basta marcar os perfis necessários e após, clicar em *Atribuir Papéis*.

A captura de tela mostra uma interface de usuário com o seguinte conteúdo:

- Um campo rotulado "Papel:" com o valor "SIPAC" selecionado em uma lista suspensa.
- Abaixo dele, outra lista suspensa com o valor "Portal Administrativo" selecionado.
- Dois itens de lista com caixas de seleção desativadas:
 - REQUISITOR MATERIAL - Habilita o usuário para cadastrar/modificar requisições de material (material de consumo, material permanente, importação, solicitação em um registro de preço existente)
 - REQUISITOR SUPINFRA - Habilita o usuário a cadastrar/alterar requisições de manutenção, obras e serviços com restrições de meio ambiente. Estas requisições são atendidas pelo setor de infraestrutura da instituição.
- Na base da janela, há dois botões: "Atribuir Papéis" (destacado por um retângulo vermelho) e "Cancelar".

8. O subsistema SIST. DE PROTOCOLOS deverá ser escolhido caso deseja-se atribuir permissões de **cadastro, envio e recebimento de processos e documentos**. Quando selecionado ele exibirá as seguintes opções:

- CADASTRAR PROTOCOLO: Permissão de acesso para cadastrar processos e documentos no sistema.
- ENVIAR PROTOCOLO: Permissão de acesso para enviar processos e documentos no sistema.
- RECEBER PROTOCOLO: Permissão de acesso para receber processos e documentos no sistema.

Basta marcar os perfis necessários e após, clicar em *Atribuir Papéis*.

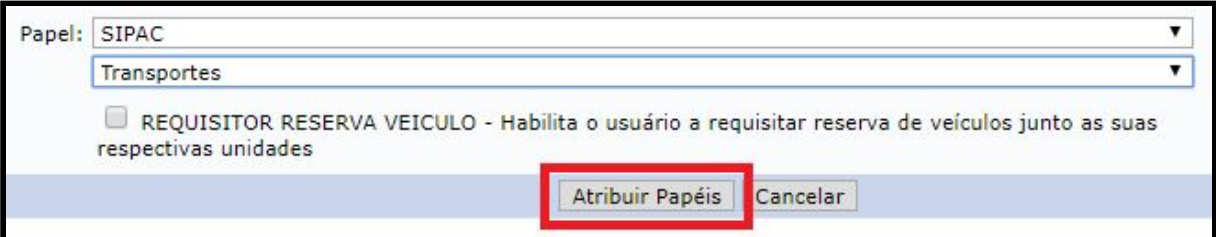
A captura de tela mostra uma interface de usuário com o seguinte conteúdo:

- Um campo rotulado "Papel:" com o valor "SIPAC" selecionado em uma lista suspensa.
- Abaixo dele, outra lista suspensa com o valor "Sist. de Protocolos" selecionado.
- Dois itens de lista com caixas de seleção desativadas:
 - CADASTRAR PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o cadastro de processos protocolados ou documento
 - ENVIAR PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o envio de processos protocolados ou documentos
 - RECEBER PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o recebimento de processos protocolados ou documento

9. O subsistema TRANSPORTES deverá ser escolhido caso deseja-se atribuir permissões de **solicitação de reserva de veículos**. Quando selecionado ele exibirá as seguintes opções:

- REQUISITOR RESERVA VEÍCULO: Permissão de acesso para solicitar a reserva de um veículo no sistema.

Basta marcar os perfis necessários e após, clicar em *Atribuir Papéis*.



A captura de tela mostra uma interface de usuário com o seguinte conteúdo:

- Um campo rotulado "Papel:" com o valor "SIPAC" selecionado em um menu suspenso.
- Um menu suspenso abaixo com o valor "Transportes" selecionado.
- Uma opção de checkbox rotulada "REQUISITOR RESERVA VEICULO - Habilita o usuário a requisitar reserva de veículos junto as suas respectivas unidades".
- Dois botões na base: "Atribuir Papéis" (destacado por um retângulo vermelho) e "Cancelar".

7. Por fim, será exibido uma mensagem de sucesso da operação, confirmando a finalização do cadastro da permissão.



SIPAC - MÓDULO TRANSPORTE – SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE E COMBUSTÍVEL

O SIPAC - Módulo Transporte - está disponível na página eletrônica (<http://sipac.unifap.br/sipac/>).



Figura: 01

Para realizar a operação, acesse o sipac → módulos → portal administrativo → requisições → veículo/transporte → cadastrar requisição, conforme demonstração abaixo.

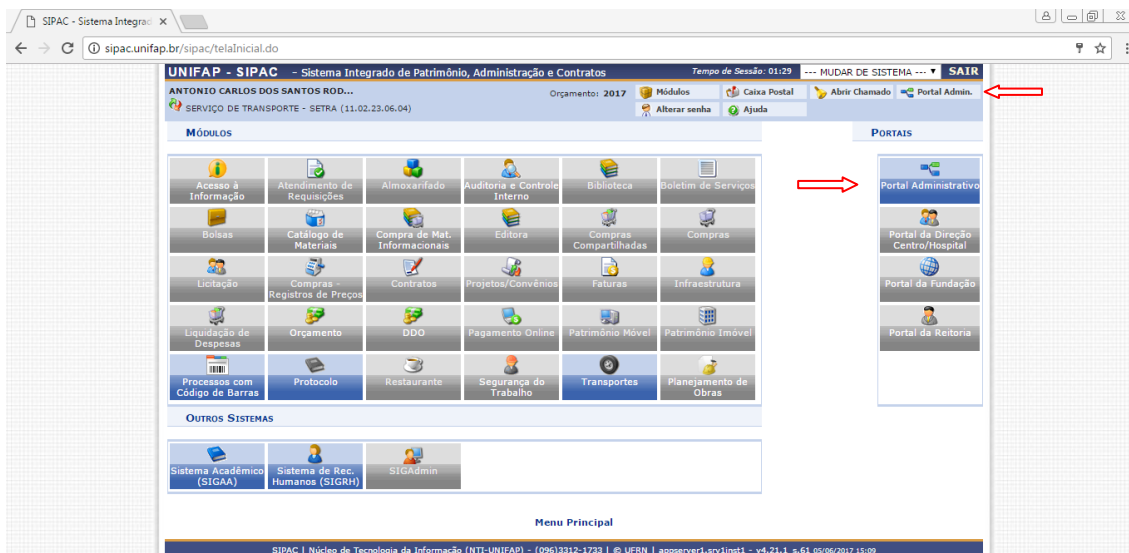


Figura: 02

Após acessar o Portal Administrativo, ir até o menu Requisições>>Material>>Solicitar em uma Intenção>>Cadastrar Requisição conforme imagem 03 abaixo:

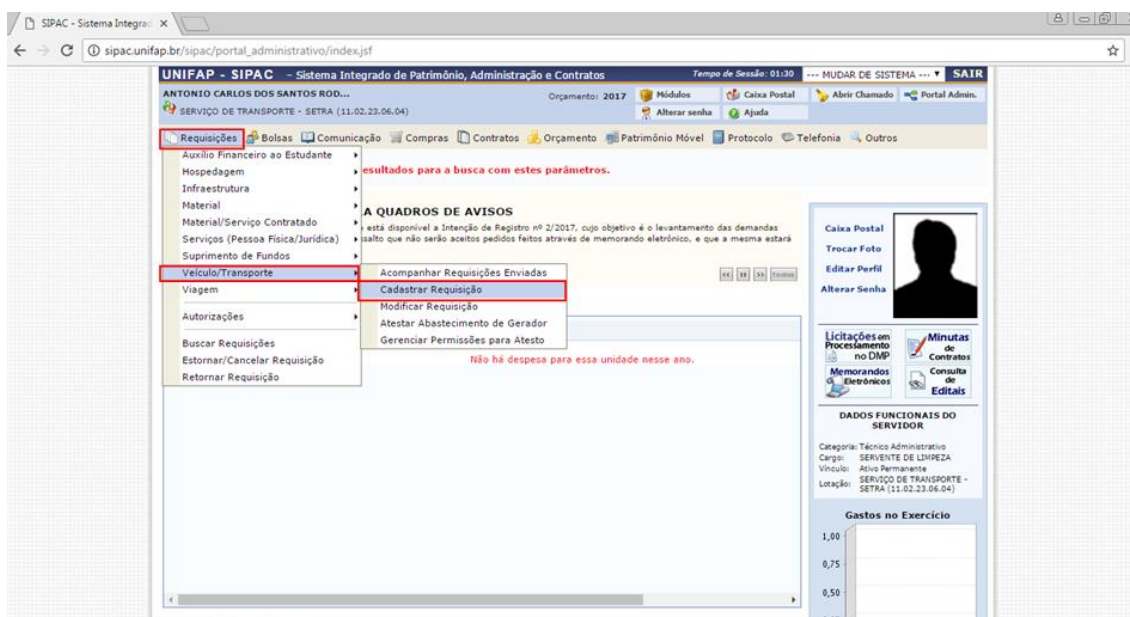


Figura: 03

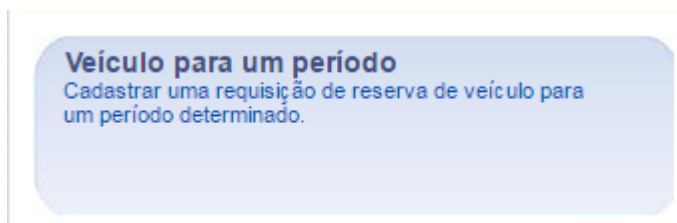
Após esta operação, serão disponibilizadas quatro opções de cadastro de requisição, onde será possível cadastrar uma requisição de reserva de **Veículo** para um **período** e/ou Veículo para uma **saída** ou ainda efetuar uma Solicitação de Abastecimento de Veículo da Unidade e/ou uma Solicitação de Troca de Pneu.



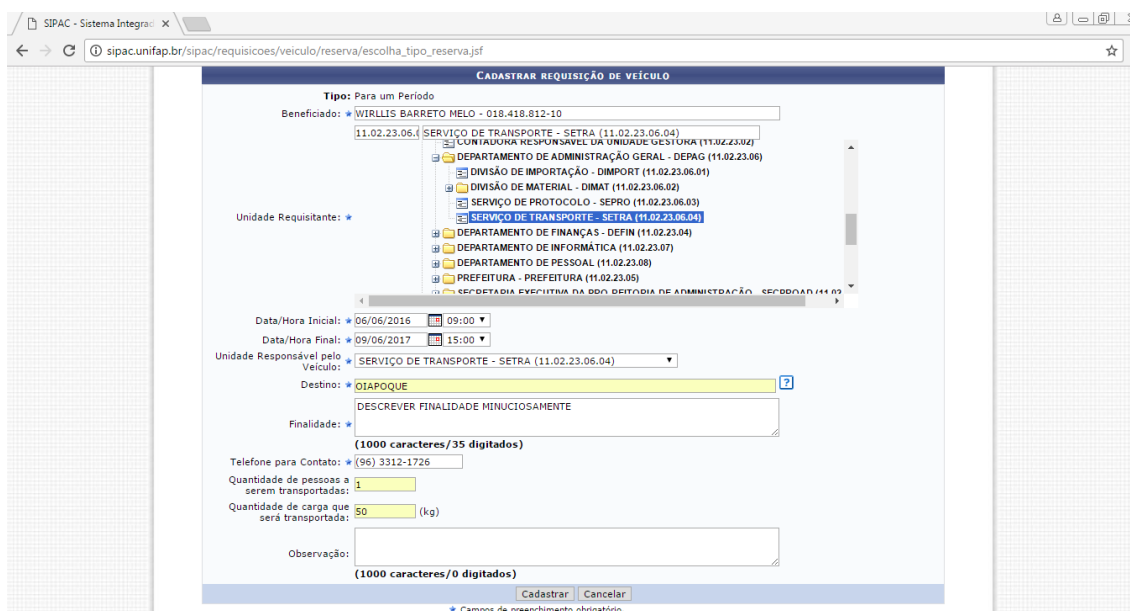
Figura: 04

Veículo para um período

Quando se tratar de solicitação de veículo para viagem a outros municípios/ estado ou para apoio logístico em eventos que perdurem mais de 1 dia, faz-se necessário a solicitação de transporte mediante a opção **VEÍCULO PARA UM PERÍODO**. Para isso, clique em:



A seguinte página será visualizada:



CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado: WIRLLIS BARRETO MELO - 018.418.812-10

Unidade Requisitante: [Lista de Unidades] (SERVIÇO DE TRANSPORTE - SETRA (11.02.23.06.04) selecionado)

Data/Hora Inicial: 06/06/2016 09:00

Data/Hora Final: 09/06/2017 15:00

Unidade Responsável pelo Veículo: SERVIÇO DE TRANSPORTE - SETRA (11.02.23.06.04)

Destino: OIAPOQUE

Finalidade: DESCREVER FINALIDADE MINUCIOSAMENTE (1000 caracteres/35 digitados)

Telefone para Contato: (96) 3312-1726

Quantidade de pessoas a serem transportadas: 1

Quantidade de carga que será transportada: 50 (kg)

Observação: (1000 caracteres/0 digitados)

Cadastrar Cancelar


* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura: 05

Nesta página, os seguintes campos serão solicitados pelo sistema, conforme figura 05.

- Informe o nome do usuário que será Beneficiado com o cadastro da requisição em questão. Ao inserir as primeiras letras, o sistema exibirá uma lista de opções. Clique sobre o resultado desejado;
- Selecione a Unidade Requisitante através da listagem disponibilizada ou informe o código ou o nome da unidade desejada. Ao preencher com as primeiras letras, uma lista de opções será gerada pelo sistema. Clique sobre o resultado desejado;
- Defina a Data/Hora Inicial da vigência da requisição;
- Defina a Data/Hora Final da vigência da requisição;
- Selecione a Unidade Responsável pelo Veículo dentre as opções listadas;

- Informe o Destino da requisição de cadastro de reserva de veículo;
- Descreva a Finalidade da reserva do veículo;
- Especifique a Quantidade de pessoas a serem transportadas no veículo;
- Em casos de veículos de carga, especifique a Quantidade de carga que será transportada em quilos;
- Se desejar, informe alguma Observação que achar pertinente para o cadastro da requisição.

Os campos referentes a inserção de datas poderão ser preenchidos clicando no ícone . Esta opção será válida, sempre for apresentada.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Após definir os parâmetros desejados, clique em **Cadastrar** para concluir a operação. Em seguida, o sistema exibirá uma tela com as Informações Gerais da Requisição e uma mensagem de sucesso no topo da página:

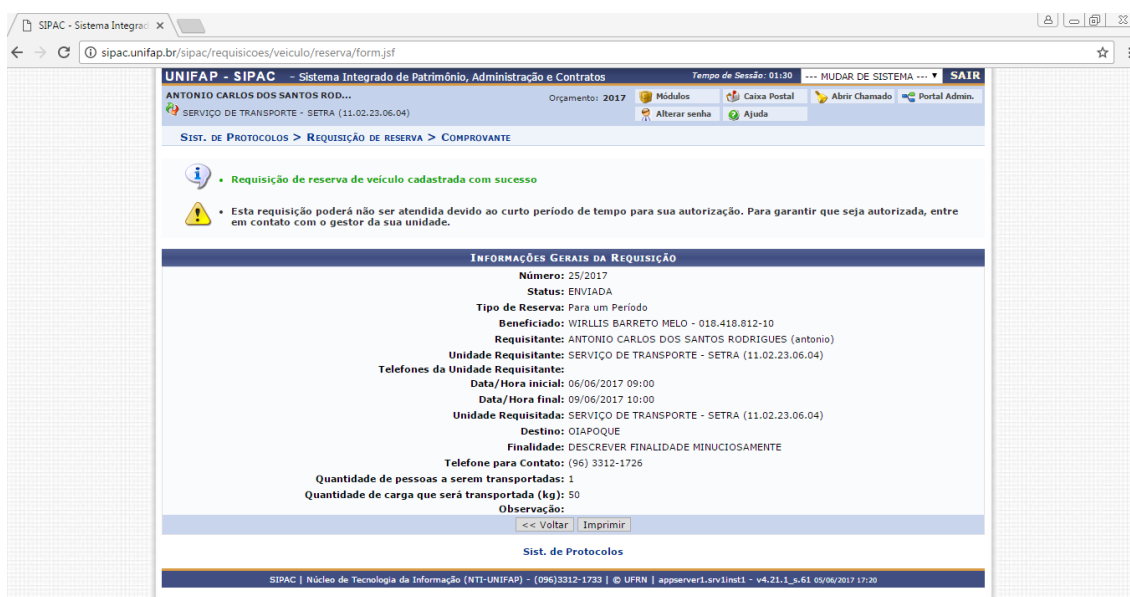


Figura: 06

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**. Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida.

Para imprimir o comprovante da requisição em formato de relatório, clique em **Imprimir**. O seguinte documento será exibido: figura 06.

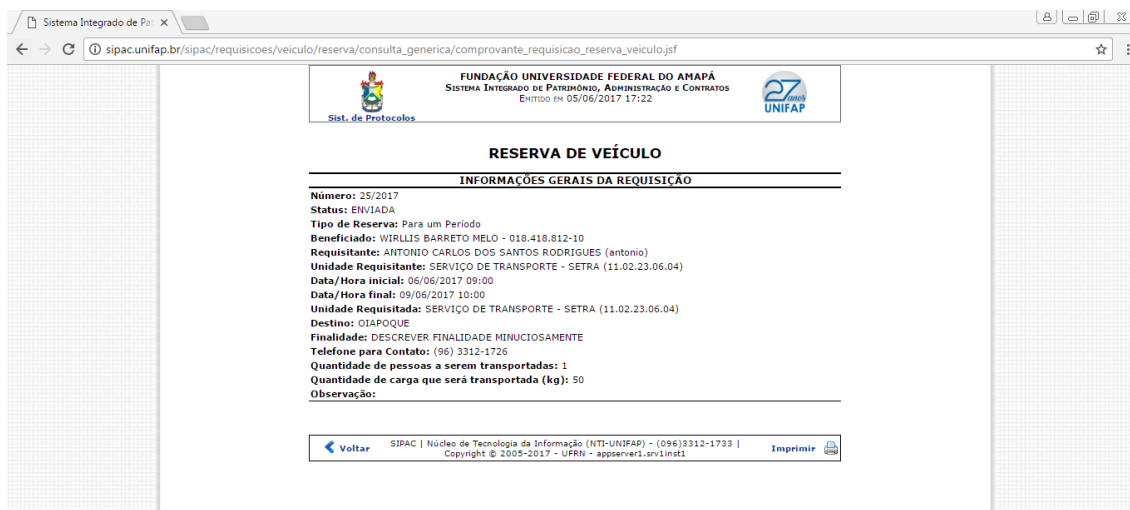


Figura: 07

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior.

Efetue a impressão do documento clicando em **Imprimir** .

Retorne à página principal do módulo clicando em **Portal Administrativo** no topo da página.

Veículo para uma saída

Esta operação permite o cadastro de requisição de reserva de veículo para uma saída apenas, a qual não perdure mais de um dia.



Clique em  para iniciar o cadastro.

A tela gerada em seguida, bem como o procedimento a ser tomado nesta função, será semelhante à operação descrita no tópico acima. Porém, como o veículo será reservado apenas para uma única saída, o usuário deverá definir apenas uma *Data/Hora*.

Ao final da operação, a mensagem de sucesso e o comprovante de reserva visualizados no tópico acima serão igualmente disponibilizados.

Solicitação de Combustível

Esta operação permite cadastrar uma solicitação de abastecimento dos veículos oficiais desta UNIFAP.

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

Clique em:

Após esta operação, serão disponibilizadas quatro opções de cadastro de requisição, onde será possível cadastrar uma requisição de reserva de Veículo para um período e/ou Veículo para uma saída ou ainda efetuar uma Solicitação de **Abastecimento de Veículo da Unidade** e/ou uma Solicitação de Troca de Pneu.

A página a seguir será gerada:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIPAC para a solicitação de abastecimento de veículo. O navegador exibe o endereço sipac.unifap.br/sipac/requisicoes/veiculo/reserva/escolha_tipo_reserva.jsf. O cabeçalho do sistema indica 'PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR > REQUISIÇÃO DE VEÍCULO'. Um banner amarelo informa: 'Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota para um abastecimento.' O formulário principal, intitulado 'CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO', contém os seguintes campos e elementos:

- Tipo:** Para um Abastecimento.
- Unidade Requisitante:** Uma lista suspensa com uma lista de unidades expandida, incluindo: 'SERVIÇO DE TRANSPORTE - SETRA (11.02.23.06.04)', 'CONTABILIDADE RESPONSÁVEL DA UNIDADE GESTORA (11.02.23.02)', 'DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPAG (11.02.23.08)', 'DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO - DIMPORT (11.02.23.06.01)', 'DIVISÃO DE MATERIAL - DIMAT (11.02.23.06.02)', 'SERVIÇO DE PROTOCOLO - SEPRO (11.02.23.06.03)', 'SERVIÇO DE TRANSPORTE - SETRA (11.02.23.06.04)', 'DEPARTAMENTO DE FINANÇAS - DEFIN (11.02.23.04)', 'DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (11.02.23.07)', 'DEPARTAMENTO DE PESSOAL (11.02.23.08)', 'PREFEITURA - PREFEITURA (11.02.23.05)', e 'SECRETARIA EXECUTIVA DA RUA DEBÓDIA DE ADMINISTRAÇÃO - SECRETARIA (11.02.23.05)'. O item 'SERVIÇO DE TRANSPORTE - SETRA (11.02.23.06.04)' está selecionado.
- Data/Hora:** 07/06/2017 16:00.
- Motorista:** EDIVAN REIS DA SILVA - 316.087.952-68.
- Veículo para Abastecimento:** NEP-3808.
- Quantidade de Litros:** 40.
- Observação:** Campo de texto com limite de 1000 caracteres.

Na base do formulário, há botões 'Cadastrar' e 'Cancelar', e uma nota: 'Campos de preenchimento obrigatório.' O rodapé da página contém: 'SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver1.sv1inst1 - v4.21.1_s_61 07/06/2017 15:49'.

Figura: 08

Nesta tela, deverão ser fornecidos os seguintes campos:

- Selecione a Unidade Requisitante através da listagem disponibilizada ou informe o código ou o nome da unidade desejada. Ao preencher com as primeiras letras, uma lista de opções será gerada pelo sistema. Clique sobre o resultado desejado;
- Defina a Data/Hora da vigência da requisição de abastecimento de veículo;

- Informe o nome do Motorista. Ao preencher com as primeiras letras do nome, uma lista de opções será gerada pelo sistema. Clique sobre o resultado;
- Digite a marca, modelo, placa ou unidade do Veículo para Abastecimento e aguarde a lista de veículos aparecer. Então, selecione o veículo desejado;
- Informe a Quantidade de Litros que o veículo será abastecido;
- Se desejar, informe uma Observação para compor o cadastro da requisição.

Após informar os dados, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. O sistema exibirá a seguinte tela com uma mensagem de sucesso no topo da página:

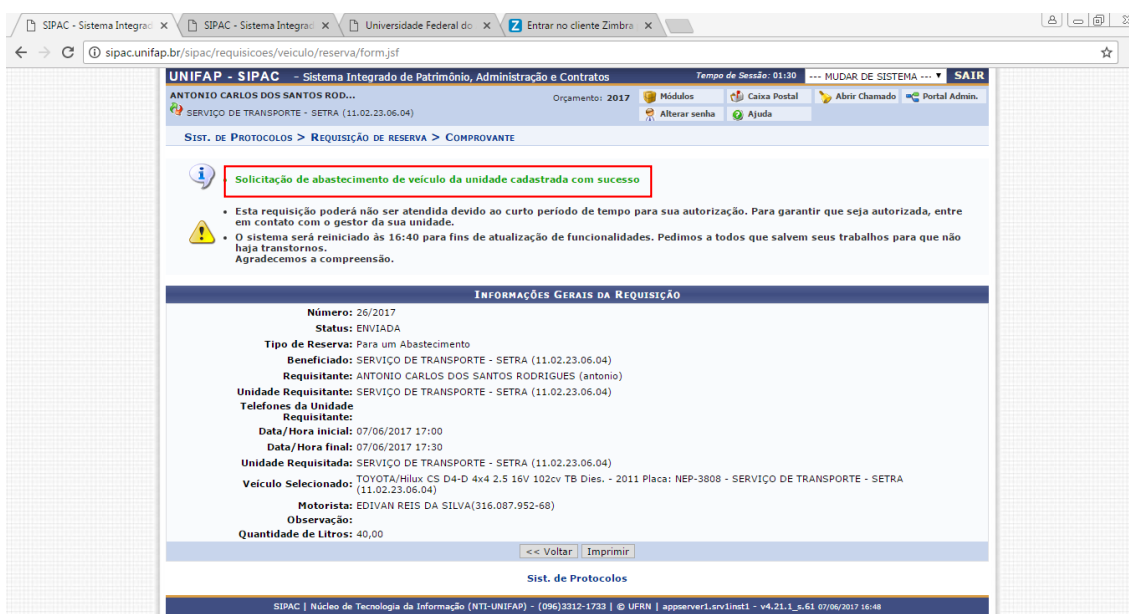


Figura: 09

Clique em **Imprimir** para gerar o comprovante de reserva de veículo, o qual será disponibilizado conforme e imagem a seguir.

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior.

Para imprimir, clique em **Imprimir** .

Caso queira retornar à página principal do módulo, clique em **Portal Administrativo** no topo da página.