

### 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 <u>sigadmin.unifap.br</u> e utilizar suas credenciais de acesso (usuário/senha) dos SIGs;

| O sistema diferenci                     | ATENÇÃO!<br>ia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve :<br>no cadastro. | ser digitada da mesma maneira que |
|---|---|-----------------------------------|
| SIGAA<br>(Acadêmico)                    | SIPAC<br>(Administrativo)   | SIGRH<br>(Recursos Humanos)       |
| SIGAdmin<br>(Administração e Comunicaçã | žo)   |                                   |
|   | Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la.   |                                   |
|   | Usuário: usuário  |                                   |
|   | Senha: •••••<br>Entrar  |                                   |

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

| JNIFAP - SIGAdmin - Sistema de .   | Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)   |  | Tempo de Sessão: 00:30   | SAI                        |
|--|---|--|--|----------------------------|
| Jsuário com Designação de Chefia   |   | Contral Admin  | 🍏 Caixa Postal 🏻 🍗 Abrir Ch  | r <mark>ir Chamad</mark> o |
| JNIDADE DO USUARIO (00.00.00)  |   | 😤 Alterar senha  |  |                            |
| 😹 Gestão de Unidades 🎵 Usuários <  |   |  |  |                            |
| Minhas permissões pendentes de autori  | ΖΑÇÃO   |  |  |                            |
| Não h  | á permissões pendentes de autorização.  |  | Caixa Postal   |                            |
|  |   |  | Trocar Foto  |                            |
|  |   |  |  |                            |
| Usuários Logad   |   |  | new new provinci   |                            |
| Usuários Logad   |   |  | Alterar Senha  |                            |
| Usuários Logad<br>A listagem abaixo mostra os usuários logad   | dos nos últimos 10 minutos por sistema.   |  | Alterar Senha<br>ANTONIA NEURA OLIVEIRA NASCI                          | MENT                       |
| Usuários Logad<br>A listagem abaixo mostra os usuários logad   | dos nos últimos 10 minutos por sistema.<br>Usuárros Logados   |  | Alterar Senha  | MENT                       |
| Usuários Logad<br>A listagem abaixo mostra os usuários logac<br>Sistema  | dos nos últimos 10 minutos por sistema.<br>Usuários Logados<br>Usuários   |  | Alterar Senha<br>ANTONIA NEURA OLIVEIRA NASCI<br>Permissões Implantada | MENT                       |
| Usuários Logad<br>A listagem abaixo mostra os usuários logac<br>Sistema<br>SIGAA                               | dos nos últimos 10 minutos por sistema.<br>Usuários Logados<br>Usuários<br>265 usuários logados   | Ver usuários   | Alterar Senha<br>ANTONIA NEURA OLIVEIRA NASCI<br>Permissões Implantada | MENT                       |
| Usuários Logad<br>A listagem abaixo mostra os usuários logad<br>Sistema<br>SIGAA<br>SIPAC                      | dos nos últimos 10 minutos por sistema.<br>Usuários Locados<br>Usuários<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados  | Ver usuários<br>Ver usuários                                 | Alterar Senha<br>ANTONIA NEURA OLIVEIRA NASCI<br>Permissões Implantada | MENT                       |
| Usuários Logad<br>A listagem abaixo mostra os usuários logac<br>Sistema<br>SIGAA<br>SIPAC<br>SIGRH             | dos nos últimos 10 minutos por sistema.<br>Usuários Locados<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados   | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários                 | Alterar Senha<br>ANTONIA NEURA OLIVEIRA NASCI<br>Permissões Implantada | MENT                       |
| Usuários Logad<br>A listagem abaixo mostra os usuários logac<br>Sistema<br>SIGAA<br>SIPAC<br>SIGRH<br>SIGAdmin | dos nos últimos 10 minutos por sistema.<br>Usuários Logapos<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados<br>7 usuários logados<br>7 usuários logados | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários | Alterar Senha<br>ANTONIA NEURA OLIVEIRA NASCI<br>Permissões Implantada | MENT                       |
| Usuários Logad<br>A listagem abaixo mostra os usuários logac<br>Sistema<br>SIGAA<br>SIPAC<br>SIGRH<br>SIGAD    | dos nos últimos 10 minutos por sistema.<br>Usuários Logados<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados<br>7 usuários logados<br>0 usuários logados | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários | Alterar Senha<br>ANTONIA NEURA OLIVEIRA NASCI<br>Permissões Implantada | MENT                       |

| 3. No menu, acesse a | aba Permissões > I | Implantar | permissões. |
|----------------------|--------------------|-----------|-------------|
|----------------------|--------------------|-----------|-------------|

| NIDADE DO USUÁRIO (O                                      | 0.00.00)                    |                        |  | Alterar cenha  |                 |                  |
|---|-----------------------------|------------------------|--|--|-----------------|------------------|
| -   |                             |                        |  | Anteral Senna  |                 |                  |
| 🍰 Gestão de Unidades 📘                                    | 冯 Usuários                  |                        |  |  |                 |                  |
| and the second second                                     | Consultar Usuários          |                        |  |  |                 |                  |
| MINHAS PERMISSÕES I                                       | Permissões                  | Autorizar Permissões   |  |  | 000000          |                  |
|   | Não há peir                 | Implantar Permissõe    | is 🗲   |  | Caixa Pos       | tal              |
|   |                             | Relatorio de Usuario   | s por Papel  |  | Trocar Fo       | ato              |
|   | L                           |                        |  |  |                 |                  |
| suarios Logad   |                             |                        |  |  | Alterar Sen     | ha               |
|   |                             |                        |  |  |                 |                  |
| A listagem abaixo mos                                     | tra os usuários logados pos | ultimos 10 minutos por | sistema  |  |                 |                  |
| A notagen abaixo mos                                      | .rd os asaanos logados nos  | and the second second  | Sistema  |  | ANTONIA NEURA O | LIVEIRA NASCIMEN |
|   |                             |                        |  |  |                 |                  |
|   | Us                          | SUARIOS LOGADOS        |  |  |                 |                  |
| istema  | U                           | SUARIOS LOGADOS        | Usuários   |  | Permissões      | Implantadas      |
| <b>istema</b><br>IGAA                                     | U                           | SUARIOS LOGADOS        | Usuários<br>265 usuários logados   | Ver usuários   | Permissões      | Implantadas      |
| <b>istema</b><br>IGAA<br>IPAC                             | U                           | SUARIOS LOGADOS        | <b>Usuários</b><br>265 usuários logados<br>75 usuários logados   | Ver usuários<br>Ver usuários                                 | Permissões      | Implantadas      |
| <b>istema</b><br>IGAA<br>IPAC<br>IGRH                     | U:                          | SUARIOS LOGADOS        | Usuários<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados   | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários                 | Permissões      | Implantadas      |
| <b>istema</b><br>IGAA<br>IPAC<br>IGRH<br>IGAdmin          | 0.                          | SUARIOS LOGADOS        | Usuários<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados<br>7 usuários logados   | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários | Permissões      | Implantadas      |
| <b>istema</b><br>IGAA<br>IPAC<br>IGRH<br>IGAdmin<br>IGED  | U                           | SUARIOS LOGADOS        | Usuários<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados<br>7 usuários logados<br>0 usuários logados                       | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários | Permissões      | Implantadas      |
| istema<br>IGAA<br>IPAC<br>IGRH<br>IGAdmin<br>IGED<br>IGPP | U                           | SUARIOS LOGADOS        | Usuários<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados<br>7 usuários logados<br>0 usuários logados<br>0 usuários logados | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários | Permissões      | Implantadas      |
| istema<br>IGAA<br>IPAC<br>IGRH<br>IGAdmin<br>IGED<br>IGPP | U                           | SUARIOS LOGADOS        | Usuários<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados<br>7 usuários logados<br>0 usuários logados<br>0 usuários logados | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários | Permissões      | Implantadas      |
| istema<br>IGAA<br>IPAC<br>IGRH<br>IGAdmin<br>IGED<br>IGPP |                             | SUARIOS LOGADOS        | Usuários<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados<br>7 usuários logados<br>0 usuários logados<br>0 usuários logados | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários | Permissões      | Implantadas      |
| istema<br>IGAA<br>IFAC<br>IGRH<br>IGAdmin<br>IGED<br>IGPP | U                           | SUARIOS LOGADOS        | Usuários<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados<br>7 usuários logados<br>0 usuários logados<br>0 usuários logados | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários | Permissões      | Implantadas      |
| istema<br>IGAA<br>IPAC<br>IGRH<br>IGAdmin<br>IGAD<br>IGPP | U                           | SUARIOS LOGADOS        | Usuários<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados<br>7 usuários logados<br>0 usuários logados<br>0 usuários logados | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários | Permissões      | Implantadas      |
| istema<br>IGAA<br>IPAC<br>IGRH<br>IGAdmin<br>IGAD<br>IGPP |                             | SUARIOS LOGADOS        | Usuários<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados<br>7 usuários logados<br>0 usuários logados<br>0 usuários logados | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários | Permissões      | Implantadas      |
| istema<br>IGAA<br>IPAC<br>IGRH<br>IGAdmin<br>IGED<br>IGPP | U                           | SUARIOS LOGADOS        | Usuários<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados<br>7 usuários logados<br>0 usuários logados<br>0 usuários logados | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários | Permissões      | Implantadas      |
| istema<br>IGAA<br>IPAC<br>IGRH<br>IGAdmin<br>IGAD<br>IGPP | U                           | SUARIOS LOGADOS        | Usuários<br>265 usuários logados<br>75 usuários logados<br>16 usuários logados<br>7 usuários logados<br>0 usuários logados<br>0 usuários logados | Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários<br>Ver usuários | Permissões      | Implantadas      |

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*.

| UNIFAP - SIGA     | Admin - Sistema         | de Administração     | o dos Sistem  | nas (Técnica e Gestão)     |            |                       | Tempo de                 | Sessão: 00:30 | SAIR  |
|-------------------|-------------------------|----------------------|---------------|----------------------------|------------|-----------------------|--------------------------|---------------|-------|
| Usuário com Desig | nação de Chefia         |                      |               |                            |            | 📲 Portal Admin        | 🔮 Caixa Postal           | 🍗 Abrir Ch    | amado |
| UNIDADE DO USUA   | ARIO (00.00.00)         |                      |               |                            |            | 🔗 Alterar senha       |                          |               |       |
| 🍰 Gestão de Unida | ades 🗔 Usuários         |                      |               |                            |            |                       |                          |               |       |
| PORTAL DA AD      | MINISTRAÇÃO > II        | MPLANTAR PERM        | IISSÕES       |                            |            |                       |                          |               |       |
|                   |                         |                      | F             | Susca de Usuártos          |            |                       |                          |               |       |
|                   | Login:                  |                      |               |                            |            |                       |                          |               |       |
|                   | CPF:                    |                      |               |                            |            |                       |                          |               |       |
|                   | Nome:                   | usuário              |               |                            |            |                       |                          |               |       |
|                   | 🔲 Tipo de Usuário:      | SELECIONE            | •             |                            |            |                       |                          |               |       |
|                   | Papel:                  | SELECIONE            |               |                            |            |                       | •                        | ]             |       |
|                   | 🔲 Unidade:              |                      |               |                            |            |                       |                          |               |       |
|                   | Buscar somente          | usuários ativos      |               |                            |            |                       |                          |               |       |
|                   | Buscar usuários e       | com apenas um ÚN     | IICO papel (i | nformado acima no camp     | o "Papel") |                       |                          |               |       |
|                   |                         |                      | し             | Buscar Cancelar            |            |                       |                          |               |       |
|                   |                         |                      | -             |                            |            |                       |                          |               |       |
|                   |                         |                      |               |                            |            |                       |                          |               |       |
|                   | SIGAdmin   Núcleo de Te | cnologia da Informaç | ão (NTI-UNIF/ | AP) - (096)3312-1733   © U | FRN   apps | erver2.instancia2 v2. | 5.33.s_44 18/07/2018 17: | 27            |       |

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*.

| suário com<br>NIDADE DO | Designação de Chefia<br>D USUÁRIO (00.00.00)   | 📲 Portal Admi<br>🄗 Alterar senh | n 🔥 Caixa Postal | 🏷 Abrir Chamado                         |
|-------------------------|--|---------------------------------|------------------|---|
| Gestão d                | e Unidades 🗾 Usuários                          |                                 |                  |   |
| RTAL                    | DA ADMINISTRAÇÃO > IMPLANTAR PERMISSÕES        |                                 |                  |   |
|                         | Bu   | JSCA DE USUÁRIOS                |                  | ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) |
|                         | Login:   |                                 |                  |   |
|                         | CPF:   |                                 |                  |   |
|                         | ✓ Nome: usuário                                |                                 |                  |   |
|                         | Tipo de Usuário:SELECIONE 🔻                    |                                 |                  |   |
|                         | Papel:SELECIONE                                |                                 | •                | ]                                       |
|                         | Unidade:                                       |                                 |                  |   |
|                         | Buscar somente usuários ativos                 |                                 |                  |   |
|                         | Buscar usuários com apenas um ÚNICO papel (inf | formado acima no campo "Papel") |                  |   |
|                         |  | Buscar Cancelar                 |                  |   |
|                         |  |                                 |                  |   |
|                         | 🕮: Visualizar                                  | Detalhes 🚳: Selecionar Usuário  |                  |   |
|                         | Nome   | ÁRIOS ENCONTRADOS               | Unidade          |   |
|                         | None   | Login                           | omdude           |   |
|                         | USUÁRIO  | usuário                         | UNIDAD           | e 🔳 🕥                                   |
|                         |  |                                 |                  |   |

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.

| JNIFAP - SIGAdmi       | n - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão) |                   | Tempo de       | e Sessão: 00:29 SA |
|------------------------|--|-------------------|----------------|--------------------|
| Isuário com Designação | ) de Chefia  | 📲 Portal Admin    | 🍏 Caixa Postal | 🏷 Abrir Chamado    |
| JNIDADE DO USUÁRIO (   | 00.00.00)  | 🔗 Alterar senha   |                |                    |
| 🍰 Gestão de Unidades [ | 🔑 Usuários   |                   |                |                    |
| PORTAL DA ADMINI       | STRAÇÃO > ATRIBUIR PERMISSÕES AO USUÁRIO MICHAEL S           | ANTOS DE OLIVEIRA |                |                    |
|                        | Denéro   |                   |                |                    |
|                        | PAPEIS   |                   |                |                    |
| Nome:                  | USUÁRIO  |                   |                |                    |
| Login:                 | usuario  |                   |                |                    |
| Unidade:               | UNIDADE DO USUÁRIO (00.00.00)                                |                   |                |                    |
|                        |  |                   |                |                    |
| Numero do Chamado:     |  |                   |                |                    |
|                        | luctificativa para liboração da pormisção                    |                   |                |                    |
| Motivo:                | Justificativa para fiberação da permissão                    |                   |                |                    |
| MOLIVO.                | (CAMPO OBRIGATORIO)  |                   |                |                    |
|                        |  |                   | 11             |                    |
| Grupo de Papéis:       | Nenhum   |                   | Y              |                    |
| Papel:                 | SIPAC  |                   | •              |                    |
|                        | Selecione um SubSistema                                      |                   | •              |                    |
|                        | Selecione um SubSistema                                      |                   |                |                    |
|                        | Portal Administrativo  |                   |                |                    |
|                        | Sist. de Protocolos  |                   |                |                    |
|                        | Transportes  |                   |                |                    |
|                        | A. Fultar permissao  | Pr nermissan      |                |                    |

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.

| Papel: | SIPAC  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|
|        | Portal Administrativo 🔹  |  |  |  |  |  |
|        | 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<br>serviços com restrições de meio ambiente. Estas requisições são atendidas pelo setor de infraestrutura<br>da instituição. |  |  |  |  |  |
|        | Abellovia Desetia  |  |  |  |  |  |

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.

| Papel: | SIPAC  | ۲  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|
|        | Sist. de Protocolos  | ۲  |  |  |  |  |  |
|        | CADASTRAR PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o cadastro de processos protocolados ou documento  | CADASTRAR PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o cadastro de processos protocolados ou<br>cumento |  |  |  |  |  |
| 20     | ENVIAR PROTOCOLO - Habilita o usuário a realizar o envio de processos protocolados ou documentos       |  |  |  |  |  |  |
| Ċ      | 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.

| Papel: | SIPAC  |                         |   |  |  |  |  |
|--------|--|-------------------------|---|--|--|--|--|
|        | Transportes  |                         |   |  |  |  |  |
|        | REQUISITOR RESERVA VEICULO - H<br>respectivas unidades | abilita o usuário a rec | uisitar reserva de veículos junto as suas |  |  |  |  |
|        |  | Atribuir Papéis         | Cancelar                                  |  |  |  |  |
|        | respectivas unidades                                   | Atribuir Papéis         | 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 (<u>http://sipac.unifap.br/sipac/</u>).

| 🕒 Sistema Integrado de Pat 🗙          |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| C Não seguro   sipac.unifap.br/sipac/ |   | * :  |
| UNIFAP - SIPAC - Sistema Int          | egrado de Patrimônio, Administração e Contratos   |  |
|                                       |   |  |
| O sistema difer                       | ATENÇÃO!<br>encia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela dev<br>que no cadastro.   | ve ser digitada da mesma maneira           |
| SIGAA<br>(Acadêmico)                  | SIPAC<br>(Administrativo)   | SIGRH<br>(Recursos Humanos)                |
| SIGAdmin<br>(Administração e Comunic  | ação)   |  |
|                                       | Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para re<br>Esqueceu o login? Clique aqui para recuperà-lo.<br>Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperà-lo.<br>Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperà-lo.<br>Entrar no Sistema<br>Usuário:<br>Senha:<br>Entrar | scuperá-lo.                                |
|                                       | Servidor,<br>caso ainda não possua cadastro no SIPAC,<br>clique no link abaixo.<br>Cadastre-se  |  |
|                                       | Portal Público  |  |
| SIPAC   Núcleo de                     | Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733   © UFRN   appserver1  | .srv1inst1 - v4.21.1_s.61 05/06/2017 03:06 |

Figura: 01

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

| SIPAC - Sistema Integrad                          | ×   |                                  |                                     |                           |                          |                           |                                      | 8.00 % |
|---|---|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------|--------|
| $\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C (i) sipac.unifa | p.br/sipac/telaInicial.do                                   |                                  |                                     |                           |                          |                           |                                      | 무☆ :   |
|   | UNIFAP - SIPAC - Sistema                                    | ntegrado de Patrimônio,          | Administração e C                   | ontratos                  | Tempo d                  | e Sessão: 01:29           | MUDAR DE SISTEMA V SAIR              |        |
|   | ANTONIO CARLOS DOS SANTOS ROD.                              |                                  | Orç                                 | amento: 2017 🤘            | Módulos<br>Alterar senha | 녨 Caixa Postal<br>🧿 Ajuda | 🍗 Abrir Chamado 🛛 🔫 Portal Admin.    |        |
|   | MÓDULOS   |                                  |                                     |                           |                          |                           | PORTAIS                              |        |
|   | Acesso à Atendimento d<br>Informação Requisições            | e Almoxarifado A                 | ی<br>uditoria e Controle<br>Interno | Biblioteca                | Boletim de Se            | rviços                    | Portal Administrativo                |        |
|   | Bolsas Catálogo de<br>Materiais                             | Compra de Mat.<br>Informacionais | Editora                             | Compras<br>Compartilhadas | Compras                  |                           | Portal da Direção<br>Centro/Hospital |        |
|   | Licitação<br>Registros de Pre                               | Contratos f                      | Projetos/Convênios                  | Faturas                   | Infraestrutu             | ıra                       | Portal da Fundação                   |        |
|   | Liquidação de Orçamento<br>Despesas                         | DD0                              | Pagamento Online                    | Patrimônio Móvel          | Patrimônio In            | nóvel                     | Portal da Reitoria                   |        |
|   | Processos com<br>Código de Barras                           | Restaurante                      | Segurança do<br>Trabalho            | (2)<br>Transportes        | Planejament<br>Obras     | o de                      |                                      |        |
|   | OUTROS SISTEMAS   |                                  |                                     |                           |                          |                           |                                      |        |
|   | Sistema Acadêmico<br>(SIGAA) Sistema de Re<br>Humanos (SIGF | SIGAdmin<br>H)                   |                                     |                           |                          |                           |                                      |        |
|   |   |                                  | Menu                                | Principal                 |                          |                           |                                      |        |
|   | SIPAC   Núcleo d  | e Tecnologia da Informação (     | NTI-UNIFAP) - (096)3                | 312-1733   🕲 UFRN         | appserver1.srv1i         | nst1 - v4.21.1_s.6        | 51 05/06/2017 15:09                  |        |

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 Veiculo para uma **saída** ou ainda efetuar uma Solicitação de Abastecimento de Veiculo da Unidade e/ou uma Solicitação de Troca de Pneu.

| ) SIPAC - Sistema Integra ×   | 8 - 8 % |
|---|---------|
| → C ③ sipac.unifap.br/sipac/portal_administrativo/index.jsf   | ☆ :     |
| UNIFAP - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA 💙 SAIR  |         |
| ANTONIO CARLOS DOS SANTOS ROD Orgamento: 2017 🦉 Módulos 🔥 Caixa Postal 🍃 Abrir Chamado <table-cell> Portal Admin.<br/>🖗 SERVIÇO DE TRANSPORTE - SETRA (11.02.23.06.04)</table-cell>   |         |
| Portal Administrativo > Cadastrar requisição de reserva   |         |
| Não foram encontrados resultados para a busca com estes parâmetros.   |         |
| Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota. Para prosseguir, informe o tipo de reserva desejado.   |         |
| Veículo para um periodo         Veículo para uma saida         Solicitação de Abastecimento de Veículo da uma seculação de reserva de veículo para uma saida.         Solicitação de Abastecimento de Veículo da Unidade           Cadastrar uma requisição de reserva de veículo para uma saida.         Cadastrar uma requisição de reserva de veículo para uma saida.         Solicitação de Abastecimento de Veículo da Unidade           Unidade         Cadastrar uma requisição de reserva de veículo para uma saida.         Solicitação de Abastecimento de Veículo da Unidade         Unidade |         |
| Solicitação de Troca de Pneu<br>Cadastrar uma requisição de troca de pneu para um<br>determinado veículo.   |         |
| Portal Administrativo   |         |
| - 31.γ.ς   μοσιες σε μεσιοσίαε σε μισιμιθάρ (μ.ι. ομπ.γ.ς) , (nap)2315,1123   6, ομ.γ.μ.  abbeixestrainTillett , A#5517,7296 (nap)/011,12546  |         |

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:

| j SIPAC - Sistema Integrad 🗙 🔪                        |  |   |
|---|--|---|
| → C ③ sipac.unifap.br/sipac/requisicoes/veiculo/reser | va/escolha_tipo_reserva.jsf  | ž |
|   | CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO  |   |
| Тіро  | : Para um Período  |   |
| Beneficiado:  | WIRLLIS BARRETO MELO - 018.418.812-10  |   |
| Unidade Requisitante:                                 | 11.02.23.06.(SERVICO DE TRANSPORTE - SETEA (11.02.23.06.04)<br>SILONRIADON RESPONSAVEL UN UNIQUE CENDAR (11.02.23.06)<br>DUNSÃO DE IMPORTAÇÃO - DIMPORT (11.02.23.06.01)<br>DUNSÃO DE IMPORTAÇÃO - DIMPORT (11.02.23.06.01)<br>DUNSÃO DE IMPORTAÇÃO - DIMPORT (11.02.23.06.01)<br>SERVIÇO DE PROTOCOLO - SEPRO (11.02.23.06.01)<br>DEPARTAMENTO DE FINANÇÃAS - DEFIN (11.02.23.06.01)<br>DEPARTAMENTO DE FINANÇÃAS - DEFIN (11.02.23.06)<br>DEPARTAMENTO DE FINANÇÃO (11.02.23.06) |   |
| Data/Hora Inicial:                                    | ♦ 06/06/2016 ■ 09:00 ▼   |   |
| Unidade Responsável pelo<br>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<br>serem transportadas        | 2 <b>1</b>   |   |
| Quantidade de carga que<br>será transportada          | 50 (kg)  |   |
| Observação  | :<br>(1000 caracteres/0 digitados)   |   |
|   | Cadastrar Cancelar   |   |
|   | * Campos de preenchimento obrigatório.   | 1 |

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.



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 Veiculo 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:

| 🕒 SIPAC - Sistema Integrad 🗙 🕒 Universidade P | Federal do 🛛 🗙 🛛 🔁 Entrar no c         | liente Zimbra   🗙 🔪  |  |                             | 8 8 8 |
|---|--|--|--|-----------------------------|-------|
| ← → C () sipac.unifap.br/sipac/requisicoe     | s/veiculo/reserva/escolha_ti           | po_reserva.jsf   |  |                             | ☆ :   |
| 🖓 serviço de trans                            | PORTE - SETRA (11.02.23.06.04)         |  | Alterar senha 🕢 Ajuda  |                             |       |
| PORTAL ADMINIST                               | rativo > Cadastrar > requ              | ISIÇÃO DE VEÍCULO  |  |                             |       |
| Esta operação perr                            | nite cadastrar uma requisição          | de reserva de veículo da frota para um abast   | ecimento.  |                             |       |
|   |  | CADASTRAR REQUISIÇÃO DE V  | EÍCULO   |                             |       |
|   | Tipo: Para um Abaste                   | cimento  |  |                             |       |
| Unidade R/                                    | 11.02.23.06.( St                       | ENVICO DE TRANSPORTE - SETRA (11.02.23.0)<br>CONTAUDRA RES-VINSAVEL OU MUNADE<br>CONTAUDRA RES-VINSAVEL OU MUNADE<br>SI OVISÃO DE MOROTRAÇÃO COMPORT (1<br>a) DIVISÃO DE MARTERIAL - DIMART (11.02.23<br>a) EXPRIÇO DE TRANSPORTE SETIRA (11.02.23.08)<br>a) OPRATAMENTO DE PROMITACI (11.02.23.08)<br>b) OPRATAMENTO DE PROMITACI (11.02.23.08)<br>c) OPRATAMENTO DE PROMITACI (10.02.23.08)<br>c) OPRATAMENTO DE PROMITACI (10.02.23.08)<br>c) OPRATAMENTO DE PROMITACI (11.02.23.08)<br>c) OPRATAMENTO DE PROMITACI (10.02.23.08)<br>c) | 6.04)<br>2651074 (11.02.23.02)<br>AL - DEPAG (11.02.23.06)<br>10.223.06.01)<br>06.02)<br>223.06.03)<br>2223.06.03)<br>2223.04)<br>3.07)<br>ADE ADMINISTRAÇÃO SECOL | •<br>•                      |       |
|   | Data/Hora: * 07/06/2017                | ■ 16:00 ▼  |  | ,                           |       |
|   | Motorista: * EDIVAN REIS D             | A SILVA - 316.087.952-68   |  |                             |       |
| V<br>Aba:                                     | /eículo para<br>stecimento: * NEP-3808 |  | ?  |                             |       |
| Quantidad                                     | e de Litros: \star 40                  |  |  |                             |       |
|   | Observação:                            |  |  |                             |       |
|   | (1000 caracter                         | es/0 digitados)  |  |                             |       |
|   |  | Cadastrar Cancelar   |  |                             |       |
|   |  | <ul> <li>Campos de preenchimento obrigatório.</li> </ul> Portal Administrativo   |  |                             |       |
|   | SIPAC   Núcleo de Tecnologia da 1      | informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733   © Ui  | 'RN   appserver1.srv1inst1 - 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:

🕒 SIPAC - Sistema Integraci 🗙 🕒 SIPAC - Sistema Integraci 🗙 🕒 Universidade Federal do 🗙 🔽 Entrar no cliente Zimbra 🙁 8 8 8 8 ← → C () sipac.unifap.br/sipac/requisicoes/veiculo/re ☆ : UNIFAP - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos NTONIO CARLOS DOS SANTOS ROD SERVIÇO DE TRANSPORTE - SETRA (11.02.23.06.04) SIST. DE PROTOCOLOS > REQUISIÇÃO DE RESERVA > COMPROVANTE Solicitação de abastecimento de veículo da unidade cadastrada com sucesso Esta requisição poderá não ser atendida devido ao curto período de tempo para sua autorização. Para garantir que seja autorizada, entre em contato com o gestor da sua unidade. O sistema será reiniciado às 16:40 para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem seus trabalhos para que não haja transtornos. Agradecemos a compreensão. INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO Número: 26/2017 Status: ENVIADA Status: EIV/IADA Tipo de Reserva: Para um Abastecimento Beneficiado: SERVIÇO DE TEANSPORTE - SETRA (11.02.23.06.04) Requisitante: ANTONIO CARLOS DOS SANTOS RODRIGUES (antonic nidade Requisitante: SERVIÇO DE TRANSPORTE - SETRA (11.02.23.06.04) elefones da Unidade Requisitante: Data/Hora inicial: 07/06/2017 17:00 Data/Hora final: 07/06/2017 17:30 Veiculo Selecionado: TOYOTA/Hilux CS D4-D 4x4 2.5 16V 102cv TB Dies. - 2011 Placa: NEP-3808 - SERVIÇO DE TRANSPORTE - SETRA Motorista: EDIVAN REIS DA SILVA(316.087.952-68) Observação: Quantidade de Litros: 40,00 << Voltar Imprimir Sist. de Protocolos SIPAC | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver1.srv1inst1 - v4.21.1 s.61 07/06

#### 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.