

ENCAMINHAMENTO PARA REGISTRO DE REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS:

PRIMEIRO PASSO:

Acessar módulo SIPAC no SIG: <https://sig.iffarroupilha.edu.br/sipac>;

The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. At the top, the header includes the user name 'VANDERLEI JOSE PETTENON', the budget year 'Orçamento: 2018', and navigation options like 'Ajuda?', 'Módulos', 'Cx. Postal (337)', and 'Abrir Chamado'. Below the header, there are icons for various system modules such as 'Requisições', 'Bolsas', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The main content area shows a message 'Não há notícias cadastradas.' and a navigation bar with tabs for 'Avisos', 'Autorizações', 'Bens (575)', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transportes', and 'Gastos'. Below the tabs, a yellow box contains the text 'Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.' and an 'Informações' link. A table lists the topics, with one entry visible: 'pasta' with 'Última Postagem' on '11/12/2017', 'Criado por' 'CPRSA', and 'Respostas' '0'. A 'Cadastrar Novo Tópico' link is located below the table. On the right side, a sidebar displays the user's profile with a silhouette, links for 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha', and statistics for 'Licitações em Processamento no DMP' (47), 'Minutas de Contratos' (3), 'Memorandos Eletrônicos' (32), and 'Consulta de Editais' (0). At the bottom of the sidebar, it shows 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' with the category 'DOCENTE' and the role 'PROFESSOR ENC'.

IF Farroupilha - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:27 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

VANDERLEI JOSE PETTENON Orçamento: 2018 Módulos Cx. Postal (337) Abrir Chamado

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

Requisições Bolsas Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Não há notícias cadastradas.

Avisos Autorizações Bens (575) Extrato Material Processos **Requisições** Transportes Gastos

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
pasta	11/12/2017	CPRSA	0

Cadastrar Novo Tópico [Ver todos os Tópicos](#)

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP 47

Minutas de Contratos 3

Memorandos Eletrônicos 32

Consulta de Editais 0

PROCESSOS

DOCUMENTOS

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: DOCENTE

PROFESSOR ENC

SEGUNDO PASSO:

Acessar módulo **Requisições, Veículos/transporte, Cadastrar requisição;**

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio

https://sig.iffarroupilha.edu.br/sipac/portal_administrativo/index.jsf

IF Farroupilha - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

VANDERLEI JOSE PETTENON

Orçamento: 2018

Módulos

Cx. Postal (337)

Portal Admin.

Alterar senha

Abrir Chamado

Requisições Bolsas Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Atividade de Campo

Auxílio Financeiro ao Estudante

Curso/Concurso

Diárias/Passagem

Hospedagem

Infraestrutura

Material/Serviço

Material Informativo (Livros, Periódicos, etc)

Material/Serviço Contratado

Projetos

Serviços (Pessoa Física/Jurídica)

Suprimento de Fundos

Veículo/Transporte

Viagem

Atendimento

Autorizações

Buscar Requisições

Estornar/Cancelar Requisição

Retornar Requisição

Material

Processos

Requisições

Transportes

Gastos

Processados.

Acompanhar Requisições Enviadas

Cadastrar Requisição

Modificar Requisição

Atestar Abastecimento de Gerador

Gerenciar Permissões para Atesto

Criado por

Respostas

CPRSA

0

Cadastrar Novo Tópico

Ver todos os Tópicos

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP

Minutas de Contratos

Memorandos Eletrônicos

Consulta de Editais

PROCESSOS

47

3

DOCUMENTOS

32

0

0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: DOCENTE

PROFESSOR ENS

Cargo: BASICO TECN

TECNOLOGICO

POR 11:27

PTB2 21/06/2018

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 - **SAIR**

VANDERLEI JOSE PETTENON Orçamento: 2018

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.01.24) Módulos Cx. Postal (337) Abrir Chamado

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 - (55) 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:

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 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 3932 ou pelo email roberto.schneider@iffarroupilha.edu.br ou evandro.hoff@iffarroupilha.edu.br