Requisição de veículos SIPAC



Sumário

Manual Turma Virtual

1.	APRESENTAÇÃO	2
2.	Requisição De Veículos	2

1. APRESENTAÇÃO

SIPAC – portal Administrativo

>> Sobre o SIPAC

O SIPAC oferece operações fundamentais para a gestão das unidades responsáveis pelas finanças, patrimônio e contratos da UFS, sendo, portanto, atuante nas atividades meio dessa instituição. O sistema SIPAC integra totalmente a área administrativa desde a requisição (material, prestação de serviço, suprimento de fundos, diárias, passagens, hospedagem, material informacional, manutenção de infra-estrutura) até o controle do orçamento distribuído internamente. No SIPAC, cada unidade administrativa possui seu orçamento e a autorização de qualquer despesa, por unidade, deverá ocorrer, previamente, neste sistema, antes mesmo de ser executada no SIAFI. Além das requisições e do controle orçamentário, o SIPAC controla e gerencia: compras, licitações, boletins de serviços, liquidação de despesa, manutenção das atas de registros de preços, patrimônio, contratos, convênios, obras, manutenção do campus, faturas, bolsas e pagamento de bolsas, abastecimento e gastos com veículos, memorandos eletrônicos, tramitação de processos dentre outras funcionalidades. Por tudo isso, esse sistema representa grande avanço para a administração universitária, uma vez que permite o controle refinado dos procedimentos administrativos, os vinculado, inclusive, ao orçamento distribuído no âmbito interno.

2. Requisição De Veículos SIPAC – Portal Administrativo

Para realizar esta operação, acesse o SIPAC → Portal Administrativo → Requisições → Reserva de Veículo → Cadastrar Requisição.

O sistema apresentará a seguinte página:

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE RESERVA										
Beneficiado: 🖈										
Unidade Requisitante: \star CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (11.12.0 💌										
Tipo de Uso: 🖈 SELECIONE 🛛 💙										
Data/Hora Inicial: \star 🧰 00:00 💌										
Data/Hora Final: \star 🧱 00:00 💌										
Unidade Requisitada: \star SELECIONE 🛛 🔍										
Destino: 🖈										
Finalidade:	:									
(1000 caracteres/0 digitados)										
Quantidade de carga que será transportada: (kg)										
Quantidade de pessoas a serem transportadas: 🖈										
🤯: Remover Passageiro										
Passageiros da Reserva										
Passageiro:	Adicionar									
Nº Passageiro										
Nenhum Passageiro Adicionado.										
Cadastrar Cancelar										
🖈 Campos de preenchimento obrigatório.										
Portal Administrativo										

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.

Os seguintes dados são solicitados pelo sistema e deverão ser preenchidos pelo usuário antes de prosseguir com o cadastro da reserva. São eles:

- Beneficiado: Selecione o usuário que será beneficiado com o cadastro da requisição em questão a partir das opções listadas ao inserir as letras iniciais referentes ao nome do servidor;
- Unidade Requisitante: Informe o código ou denominação da Unidade Requisitante, ou selecione-a através da listagem disponibilizada;
- Tipo de Uso: Selecione o tipo de uso do veículo dentre as opções listadas pelo sistema;
- Data/Hora Inicial: Defina data e hora do início da vigência da requisição. Selecione a data desejada utilizando o calendário virtual fornecido ao clicar no ícone III, ou digite-a no campo específico;
- Data/Hora Final: Defina a data e hora do término da vigência da requisição conforme orientações dadas no critério anterior;
- Unidade Requisitada: Selecione a unidade responsável pelo veículo;
- Destino: informe o destino da requisição de cadastro de reserva de veículo, e atente para os prazos correspondentes a destinos fora da região metropolitana de Aracaju;
- Finalidade: Descreva a finalidade da reserva do veículo, caso necessário;
- Quantidade de pessoas a serem transportadas: Especifique a quantidade de pessoas que serão transportadas no veículo;
- Quantidade de carga que será transportada: Em casos de veículos de carga, especifique a carga, em quilos, que será transportada;

Exemplificaremos o preenchimento dos dados descritos acima com as seguintes informações:

Beneficiado: NOME DO BENEFICIADO;

- Unidade Requisitante: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35);
- Tipo de Uso: Normal;
- Data/Hora Inicial: 05/07/2012 08:00;
- Data/Hora Final: 05/07/2012 09:00;
- Unidade Responsável pelo Veículo: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35).

Após definir os parâmetros desejados, clique em *Cadastrar* para concluir o procedimento. Em seguida, o sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

Image: Provinción de la secura de veículo cadastrada com sucesso

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em *Voltar*. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Para imprimir o comprovante da requisição em formato de relatório ou para acompanhar sua requisição, clique em *Requisição → Reserva de veículos → Acompanhar requisições enviadas*. O seguinte documento será exibido:

	Bu	SCA DE REQUISIÇÃO DE RESER	VAS			
Número/Ano:	0 / 0					
Beneficiado:						
📃 Unidade Requisita	ante: CENTRO DE PR	OCESSAMENTO DE DADOS (11.12.0	0) 🔽			
📃 Unidade Requisita	ada: SELECIONE -	🗸				
Período da Reser	va: 🔲 a					
Status da reguisio	ção: SELECIONE 💙					
Tipo de uso do ve	eículo: SELECIONE	×				
		Buscar Cancelar				
Q	: Visualizar Requisição de Reserva 🛛 🎚	😼 : Comprovante 🛛 🐻: Comprov	vante Indisponível. Requisi	ção não envia	da.	
	REQUI	SIÇÕES DE RESERVAS ENCONTRAD	AS (3)			
Requisição	Beneficiado	Unidade Requisitante	Unidade Requisitada	Tempo Decorrido *	Status	
3/2012		CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (11.12.00)	DIVISÃO DE TRANSPORTE (11.13.04.01)	Od Oh Omim	ENVIADA	0, 📷
)t Solic.: 03/10/2012 15:29	Tipo de Uso: Motocicleta	Data Inicial: 05/10/2012 05:30	Data Final: 06/11/2012 06:30			
4/2012		CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (11.12.00)	DIVISÃO DE TRANSPORTE (11.13.04.01)	Od Oh Omim	ENVIADA	0,18
)t Solic.: 03/10/2012 16:02	Tipo de Uso: Carona (carro de passeio)	Data Inicial: 24/10/2012 00:00	Data Final: 25/10/2012 00:00			
5/2012		CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (11.12.00)	DIVISÃO DE TRANSPORTE (11.13.04.01)	Od Oh Omim	ENVIADA	0,18
	The state the second state states	B-4-1-1-1-1-1-1-1-000010-00-00	D-4- E 47/40/0010-04-00			

* Tempo Decorrido: Intervalo de tempo entre o cadastro e a análise do gestor.

Clique no ícone e a seguinte tela será exibida:

Efetue a impressão do documento clicando em Imprimir

Retorne à página principal do módulo clicando no link Portal Administrativo.

Retorne à página principal do módulo clicando no link Portal Administrativo.

Portal Administrativo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE(HOMOLOGAÇÃO) SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS(HOMOLOGAÇÃO) EMITIDO EM 03/10/2012 16:34



RESERVA DE VEÍCULO

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Número: 5/2012 Status: ENVIADA Tipo de Reserva: Para uma Saída Beneficiado: ALIANDRO DE SA RIBEIRO - 033.732.095-01 Requisitante: JOSE MARCOS SANTOS (jmarcos) Unidade Requisitante: CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (11.12.00) Tipo de Uso: Motocicleta Data/Hora inicial: 14/12/2012 00:30 Data/Hora final: 17/12/2012 01:00 Unidade Requisitada: DIVISÃO DE TRANSPORTE (11.13.04.01) Destino: ACOPIARA/CE Finalidade: TRASPORTE DE CARGAS Quantidade de pessoas a serem transportadas: 1 Quantidade de carga que será transportada: 10 kg DADOS DO VEÍCULO RESERVADO Marca/Modelo: Denominação: (Veículo não selecionado) Cor: Unidade: Tipo de Uso: Categoria: < Voltar Imprimir

Bom Trabalho!



Caso haja quaisquer dúvidas entrar em contato com o DITRAN no telefone 2105-6953.

Em caso de falha técnica, favor clicar no item "Abrir Chamado" ao acessar qualquer um dos sistemas integrados (SIGAA, SIGRH, SIPAC, SIGAdmin), informando todos os detalhes do problema encontrado.

Universidade Federal de Sergipe

CPD/UFS

DITRAN/UFS