



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS PRÔ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO

COMO SOLICITAR VEÍCULOS ATRAVÉS DO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS (SIPAC)

- 1º Acessar a aba "Requisições" no Portal Administrativo
- 2° Selecionar "Veículo/Transporte"
- 3º Clicar em "Cadastrar Requisição"

D	Requisições	🛄 Comunicação	Ĩ	Co	mpras	Contratos	🔔 Orçamento	Ę		
	Material		•							
	Material/Serviço Contratado		•							
	Veículo/Transporte Viagem		•		Acompanhar Requisições Enviadas					
			►		b					
	Buscar Requisições Estornar/Cancelar Requisição				Modific	ar Requisição				
					Atesta	r Abastecimen	to de Gerador			
					Geren	ciar Permissõe	s para Atesto			

4º - Selecionar a opção "Veículo para um período"



5° – Preencher todas as informações solicitadas.

Por padrão, a "Unidade Responsável pelo Veículo" deverá ser aquela a qual o solicitante pertence.

O campo "Destino" tem que ser adicionado, clicando na opção 💿 . Devem ser adicionados todos os destinos do deslocamento.

Caso seja necessário, podem ser anexados arquivos digitais (convocação, autorização de alunos, etc.).

Tipo: P	ara um Período							
Beneficiado: 🖈								
Unidade Requisitante: 🔹 🕻	COORD DE ADMINISTRACAO E MANUTENCAO/PROAD							
Data/Hora Inicial: 🖈								
Data/Hora Final: 🖈								
Unidade Responsável pelo Veículo:	COORD DE ADMINISTRACAO E MANUTENCAO/PROAD (11.01.05.06)							
Origem: 🖈		?						
Destino: \star		? 🔘						
Finalidade: 🖈								
(1000 caracteres/0 digitados)							
Telefone para Contato do Passageiro Responsável *								
Quantidade de pessoas a 🖕								
serem transportadas:								
Passageiros a Serem Transportados:	Adicio	onar						
Observação:								
(
	Proven No file colected							
Allexal Alquivo.	blowse No file selected.							
ATENÇÃO! Conforme normas e procedimentos de uso e condução dos veículos oficiais de propriedade do IFAL (Portaria nº 1871/GR, de 12/08/2013, Art. 17), no ato da saída e retorno, o veículo deverá ser vistoriado pelo motorista e por servidor (ou, em caso de ausência deste, um funcionário terceirizado) designado pela Área de Transporte, visando averiguar as condições gerais do veículo, equipamentos e acessórios obrigatórios, documentação, defeitos e avarias, condições de higiene e limpeza, comunicando qualquer irregularidade no Relatório de Viagem, sob pena de ser responsabilizado por omissão e negligência.								
	Cadastrar Cancelar							

6º – Ler a mensagem de normas e procedimentos de uso e condução de veículos oficiais, selecionar a opção "Li e aceito os termos e condições." e clicar em "Cadastrar".

7º – Caso tudo esteja correto, o solicitante receberá a mensagem "Requisição de reserva de veículo cadastrada com sucesso".