

VOCÊ SABE QUAL O PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR OS SERVIÇOS DE CARGA E DESCARGA NA UFRB!?

VEJA A SEGUIR ALGUMAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES REFERENTES AOS SERVIÇOS:



1. Todas as solicitações deverão ser feita via **SIPAC**;
2. O Núcleo de Gestão de Almoxarifado é o setor responsável pelo atendimento da solicitação, conforme demanda;
3. A solicitação deverá ser feita com no mínimo 24h de antecedência da prestação do serviço pretendido.

PASSO A PASSO PARA CRIAR A SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CARGA E DESCARGA

CLIQUE NA OPÇÃO
REQUISIÇÕES

UFRB - SIPAC - Sistema Integrado de Administração

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

JOSIANE MARQUES DO ROSARIO
NUC APOIO ADMINISTRATIVO - CMP (11.01.08.05.07)

Orçamento: 2024 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonía Outros

Não há notícias cadastradas.

Avis... Autorizaçõ... Bens (0) Extrato Material Processos **Requisições** Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Não há tópicos cadastrados.

Portal Administrativo

Caixa Postal Trocar Foto Editar Perfil Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP Minutas de Contratos
Memorandos Eletrônicos Consulta de Editais

target gedweb

PROCESSOS

0	3
---	---

DOCUMENTOS

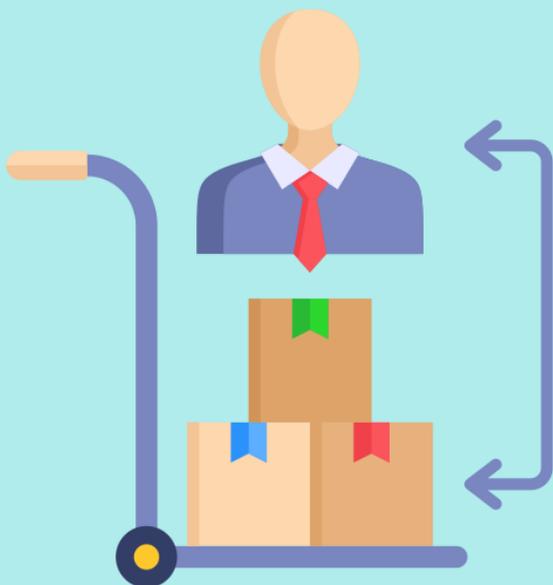
2	0
---	---

0

DESPACHOS

0

Atendimento de TI



UFRB - SIPAC - Sistema Integrado de Administração Ajuda? Tempo de Sessão: 01:18 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

JOSIANE MARQUES DO ROSARIO Orçamento: 2024 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
NUC APOIO ADMINISTRATIVO - CMP (11.01.08.05.07) Alterar senha Mesa Virtual

Requisições 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** Transport... Gast...

- Acompanhar Requisições Enviadas
- Cadastrar Requisição**
- Modificar Requisição
- Atestar Abastecimento de Gerador
- Gerenciar Permissões para Atesto

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil
Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP
Memorandos Eletrônicos
Minutas de Contratos
Consulta de Editais

gedweb

PROCESSOS
0 3

DOCUMENTOS
2 0
0

DESPACHOS
0

Atendimento de TI

Portal Administrativo

CLIQUE NA OPÇÃO
VEÍCULO/
TRANSPORTE

ESCOLHA A OPÇÃO
CADASTRAR
REQUISIÇÃO. Abrirá
a tela a seguir:



UFRB - SIPAC - Sistema Integrado de Administração **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

JOSIANE MARQUES DO ROSARIO Orçamento: 2024 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
NUC APOIO ADMINISTRATIVO - CMP (11.01.08.05.07) Alterar senha Mesa Virtual

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 | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2005-2024 - UFRN - app5.intranet.ufrb.edu.br.srv5inst1 - v\${versaoSIPAC}.be960de1.ufrb



**ESCOLHA A OPÇÃO
VEÍCULO PARA UM
PERÍODO**



PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR > REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota para um período determinado.

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

As viagens com início e fim no mesmo dia devem ter no máximo 10h de duração, de modo a cumprir as normas trabalhistas referentes à jornada diária dos condutores de veículos.

Tipo: Para um Período

Beneficiário: *

Unidade Requisitante: * NUC APOIO ADMINISTRATIVO - CMP (11.01.08.05.0)

Data/Hora Saída da Origem: *

Data/Hora Saída do Destino: *

Recorrência: Não Diariamente Semanalmente Mensalmente ?

Unidade Responsável pelo Veículo: * -- SELECIONE --

Origem: *

Destino: *

Finalidade: *
(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: *

Quantidade de pessoas a serem transportadas: *

Passageiros a Serem Transportados: Adicionar

Quantidade de carga que será transportada: (kg)

Observação: *
(1000 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

RECORRÊNCIA DEVERÁ SER SEMPRE **NÃO**. PARA CADA DEMANDA DEVERÁ SER SOLICITADO UMA NOVA REQUISIÇÃO

INSIRA O NOME DO SOLICITANTE DO SERVIÇO

SELECIONE O SETOR QUE IRÁ UTILIZAR O SERVIÇO

DATA/ HORA SÁIDA DA ORIGEM REFERE-SE À DATA DO DIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E O HORARIO DE SÁIDA DEVERÁ SER SEMPRE ÀS 07h*

DATA/ HORA SÁIDA DO DESTINO REFERE-SE À DATA DO RETORNO QUE DEVERÁ SER SEMPRE A MESMA DATA DA ORIGEM E O HORARIO PREVISTO DE FINALIZAÇÃO DO SERVIÇO.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR > REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota para um período determinado.

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

As viagens com início e fim no mesmo dia devem ter no máximo 10h de duração, de modo a cumprir as normas trabalhistas referentes à jornada diária dos condutores de veículos.

Tipo: Para um Período

Beneficiado: *

Unidade Requisitante: * NUC APOIO ADMINISTRATIVO - CMP (11.01.08.05.0)

Data/Hora Saída da Origem: *

Data/Hora Saída do Destino: *

Recorrência: Não Diariamente Semanalmente Mensalmente

Unidade Responsável pelo Veículo: * -- SELECIONE --

Origem: *

Destino: *

Finalidade: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: *

Quantidade de pessoas a serem transportadas: *

Passageiros a Serem Transportados: Adicionar

Quantidade de carga que será transportada: (kg)

Observação: *

(1000 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Cadastrar Cancelar

INCLUA SEU CONTATO E A QUANTIDADE DE COLABORADORES QUE SERÁ NECESSÁRIA PARA REALIZAR A ATIVIDADE.

A UNIDADE RESPONSÁVEL PELO VEÍCULO SELECIONE SEMPRE A OPÇÃO **NUCLEO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO (NUCAL)**

A **ORIGEM** REFERE-SE AO LOCAL DE SAÍDA DOS COLABORADORES SELECIONE SEMPRE A OPÇÃO **NUCLEO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO (NUCAL)**

O **DESTINO** DEVERÁ SER O LOCAL ONDE SERÁ FEITO O SERVIÇO **ATENÇÃO!!!!**
CLIQUE SEMPRE NO BOTÃO + PARA ADICIONAR O DESTINO

NA OPÇÃO **FINALIDADE**, VOCÊ DEVERÁ DETALHAR QUAL O SERVIÇO SERÁ PRESTADO. AS INFORMAÇÕES APRESENTADAS SERÃO NECESSÁRIAS PARA O PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE DA EQUIPE DE CARGA E DESCARGA.

Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota para um período determinado.

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

As viagens com início e fim no mesmo dia devem ter no máximo 10h de duração, de modo a cumprir as normas trabalhistas referentes à jornada diária dos condutores de veículos.

Tipo: Para um Período

Beneficiado: *

Unidade Requisitante: * NUC APOIO ADMINISTRATIVO - CMP (11.01.08.05.0)

Data/Hora Saída da Origem: *

Data/Hora Saída do Destino: *

Recorrência: Não Diariamente Semanalmente Mensalmente

Unidade Responsável pelo Veículo: -- SELECIONE --

Origem: *

Destino: *

Finalidade: *
(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: *

Quantidade de pessoas a serem transportadas: *

Passageiros a Serem Transportados: Adicionar

Quantidade de carga que será transportada: (kg)

Observação: *
(1000 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

APÓS PREENCHER TODOS OS DADOS, CLIQUE EM CADASTRAR

ESTA OPÇÃO VOCÊ DEVERÁ DEIXAR EM BRANCO

AQUI VOCÊ DEVARÁ COLOCAR O PESO ESTIMADO QUE SERÁ CARREGADO E/OU DESCARREGADO, CASO TENHA ESTÁ INFORMAÇÃO.

CASO TENHA ALGUMA INFORMAÇÃO PERTINENTE AO SERVIÇO, INCLUA NA OBSERVAÇÃO

NÃO SE ESQUEÇA DE CLICAR NO + PARA ADICIONAR O ARQUIVO

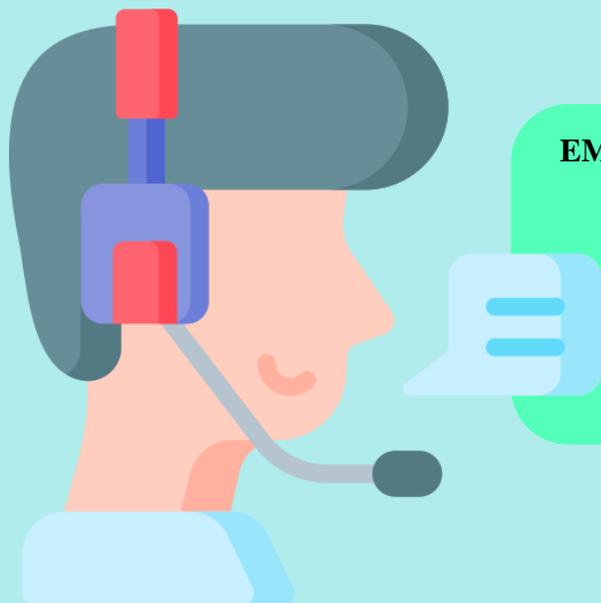
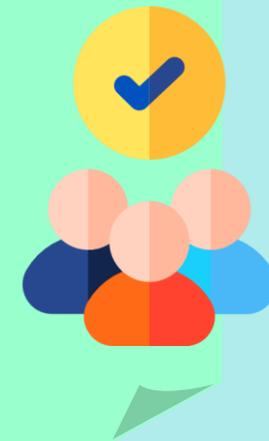
NESTA OPÇÃO VOCÊ PODERÁ ANEXAR ALGUM ARQUIVO COM IMAGENS DO SERVIÇO QUE SERÁ PRESTADO, ESTÁ INFORMAÇÃO SERÁ IMPORTANTE PARA QUE O NUCAL VERIFIQUE QUANTOS COLABORADORES SERÃO NECESSARIOS PARA REALIZAR A ATIVIDADE.

EQUIPE DE CARGA E DESACARGA

Alex Barbosa do Amor Divino
Carlos Roberto dos Santos Santana
Cloves Conceição dos Santos
Gleidson Santos Santana Leopoldino

MOTORISTA

Etevaldo da Cruz Souza



EM CASO DE DÚVIDAS ENTRE EM CONTATO COM A EQUIPE DO NUCAL

**EMAIL: nucal@proad.ufrb.edu.br
Telefone: (75) 99969-5599 (whatsapp)**

**COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
NÚCLEO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO**