



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE
GERÊNCIA DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTO

MÓDULO TRANSPORTES DO SIPAC

Cadastramento de Requisições Eletrônicas



Sumário

- Apresentação
- Procedimento Operacional
- Cadastramento de Requisição Eletrônica
- Dúvidas



Apresentação

- A Superintendência de Logística de Transporte - SULT é um órgão suplementar da Reitoria responsável pelo gerenciamento das atividades de Logística e Transportes da UFPA
- A SULT, através da Gerência de Transporte e Equipamento - GTE, tem trabalhado definitivamente com as Requisições de Transporte Eletrônicas
- Esta apresentação tem como objetivo apresentar de forma prática o passo a passo do procedimento para cadastrar Requisições de Transporte pelo SIPAC

Procedimento Operacional

- O Responsável de cada Unidade deve enviar um Ofício Eletrônico para a SULT - Gerência de Transporte e Equipamento, com a indicação dos servidores que devem ser cadastrados para fazerem as Requisições de Transporte
- O Servidor cadastrado faz a Requisição de Transporte pelo Portal Administrativo do SIPAC, a qual ficará disponível para autorização pelos gestores de transportes de cada Campus
- As requisições devem ser feitas com antecedência mínima de 5 dias úteis (viagens com pernoite) e 3 dias úteis (viagens sem pernoite) da data da viagem. Caso não seja possível, é necessário entrar em contato com o setor de transportes do Campus
- Após autorização, o requisitante receberá um e-mail com a confirmação do veículo e do motorista que atenderão à viagem solicitada

Login no Sistema SIPAC



Universidade Federal da Paraíba

João Pessoa, 17 de Abril de 2020

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Registrar frequência

Login >

LICITAÇÕES

EDITAIS RECENTES

COMUNICADOS

ÁTAS VIGENTES

CONSULTAS

PROCESSOS

DOCUMENTOS

MATERIAIS

UNIDADES

CONTRATOS/CONVÊNIOS

DIÁRIAS

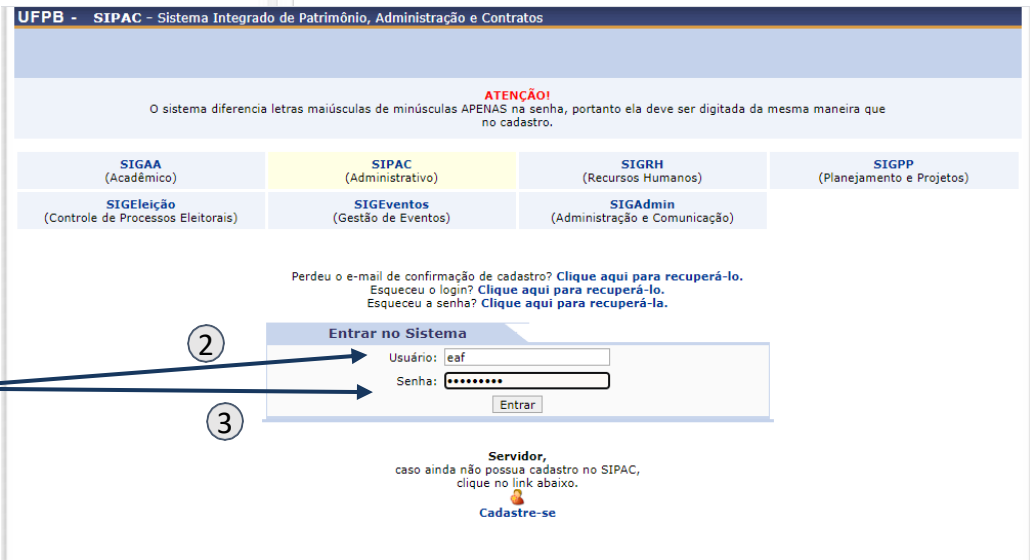
TELEFONES

BOLETINS DE SERVIÇO

AUTENTICAR DOCUMENTOS

Clique aqui e veja outros editais em andamento.

(1) Abra a página do sistema SIPAC no seu navegador: <https://sipac.ufpb.br/>
Em seguida, clique em **[Login]** para acessar o SIPAC



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

(2) Digite seu **[Usuário]** e **[Senha]**

(3) Em seguida, clique em **[Entrar]**

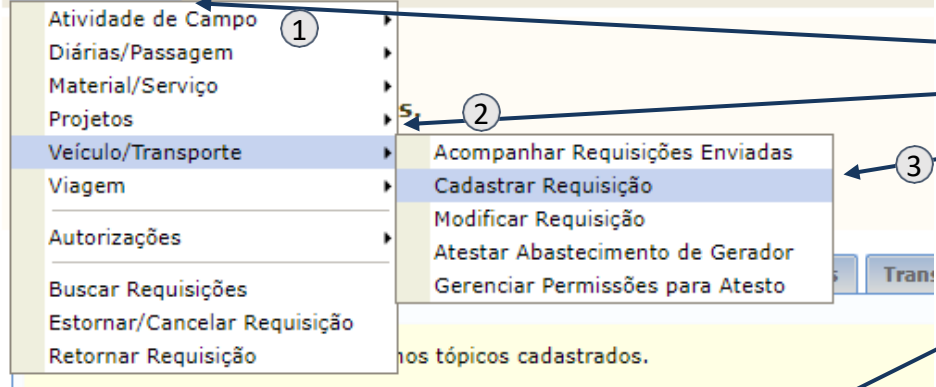
Cadastramento da Requisição

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ERICLES ALVES FERREIRA

SULT - GERÊNCIA DE TRANSPORTE E EQUIPAMEN... (11.00.46.70)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamentos



Na tela inicial do SIPAC:

- (1) Selecione o menu **[Requisições]**
- (2) Em seguida, marque a opção **[Veículo/Transporte]**
- (3) Agora, escolha a opção **[Cadastrar Requisição]**. Observe que também existem as opções: **[Acompanhar Requisições Enviadas]** e **[Modificar Requisição]**
- (4) Por fim, na nova tela disponível, selecione a opção **[Veículo para um período]**

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.

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado: *

Unidade Requisitante: *

Data/Hora de Saída: *

Data/Hora de Retorno: *

Recorrência: Não Diariamente Semanalmente Mensalmente ?

Unidade Responsável pelo Veículo:

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: Nenhum arquivo selecionado

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencher todos os campos obrigatórios:

- (1) [Beneficiado]: Responsável pela viagem
- (2) [Unidade Requisitante]: Unidade do Requisitante
- (3) [Data/Hora]: Horário início/término da viagem
- (4) [Recorrência]: Permite cadastrar várias requisições idênticas com datas diferentes. Ao selecionar alguma recorrência, é solicitado que o usuário informe a última data da atividade
- (5) [Unidade Responsável pelo Veículo] Esse campo define para onde a requisição será enviada. Para facilitar a vida do usuário, apenas 4 unidades estão cadastradas para autorizar requisições:

Campus I: SULT – Gerência de Transporte e Equipamento
Campus II: CCA – Direção de Centro
Campus III: CCHSA – Direção de Centro
Campus IV: CCAE – Prefeitura do Campus IV

OBS: Se esse campo for preenchido de forma equivocada, a requisição não ficará disponível para autorização do gestor de transporte do Campus

Dados da Requisição

CADASTRAR REQUISIÇÃO DE VEÍCULO

Tipo: Para um Período

Beneficiado: *

Unidade Requisitante: * SULT - GERÊNCIA DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTO

Data/Hora de Saída: *

Data/Hora de Retorno: *

Recorrência: Não Diariamente Semanalmente Mensalmente ?

Unidade Responsável pelo Veículo: * SULT - GERÊNCIA DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTO (11.00.46.70) ▾

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.

Continuar o preenchimento dos campos obrigatórios:

(6) [Origem]: Local de saída do veículo

(7) [Destino]: Ao preencher esse campo, lembrar de clicar no "+" a cada destino adicionado

(8) [Finalidade] Atividade a ser realizada

(9) [Telefone para Contato] O preenchimento desse campo é importante para que o motorista possa entrar em contato com o organizador da viagem

(10) [Quantidade de Pessoas a serem transportadas] Todos os passageiros informados devem ser listados no campo **[Passageiros a serem transportados]**

(11) Preenchimento de informações adicionais

(12) Finalizar Requisição

Comprovante de Reserva

PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÃO DE RESERVA > COMPROVANTE



• Requisição de reserva de veículo cadastrada com sucesso

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Número: 155/2020

Status: ENVIADA

Tipo de Reserva: Para um Período

Beneficiado:

Requisitante: ERICLES ALVES FERREIRA (eaf)

Unidade Requisitante: CCS - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.37.06)

Telefones da Unidade Requisitante:

Data/Hora inicial: 08/06/2020 06:30

Data/Hora final: 08/06/2020 19:00

Unidade Requisitada: SULT - GERÊNCIA DE TRANSPORTE E EQUIPAMENTO (11.00.46.70)

Origem: SULT-UFPB

Finalidade: Transporte para residentes do Programa Multiprofissional em Saúde Mental - RESMEN

Telefone para Contato:

Quantidade de pessoas a serem transportadas:

Quantidade de carga que será transportada (kg):

Observação:

DESTINOS ESCOLHIDOS

Destino

PASSAGEIROS A SEREM TRANSPORTADOS

Passageiro

Telefone

<< Voltar Imprimir

RESERVA DE VEÍCULO

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Número: 148/2020

Autorizada por: ERICLES ALVES FERREIRA (eaf)

Tipo de Reserva: Para um Período

(1) Após cadastramento da requisição, o usuário poderá visualizar os dados de sua reserva. No entanto, é importante observar que a reserva está com status **[ENVIADA]**

(2) Também é possível imprimir o comprovante de reserva.

Caso seja verificado algum equívoco antes de a requisição ser autorizada, ela pode ser alterada pelo requisitante (**item 3 do slide 6**). Se o equívoco for verificado após a autorização, somente o gestor de Transportes poderá fazer a alteração

(3) Somente depois de o gestor de transportes do Campus autorizar a requisição, inserindo motorista e veículo, é que a RT ficará disponível



Serviço de Apoio e Dúvidas

- **Superintendência de Logística e Transporte - SULT**
 - Página eletrônica da SULT/UFPA - <https://www.ufpb.br/sult>
 - Emanuela Gonçalves dos Santos – gabinete@sult.ufpb.br
 - Fone: 3216-7258

- **Secretaria da SULT/UFPA**
 - Edicarlos dos Santos – secretaria@sult.ufpb.br

- **SULT – Gerência de Transporte e Equipamento**
 - Éricles Alves Ferreira – ericles@sult.ufpb.br