



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**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

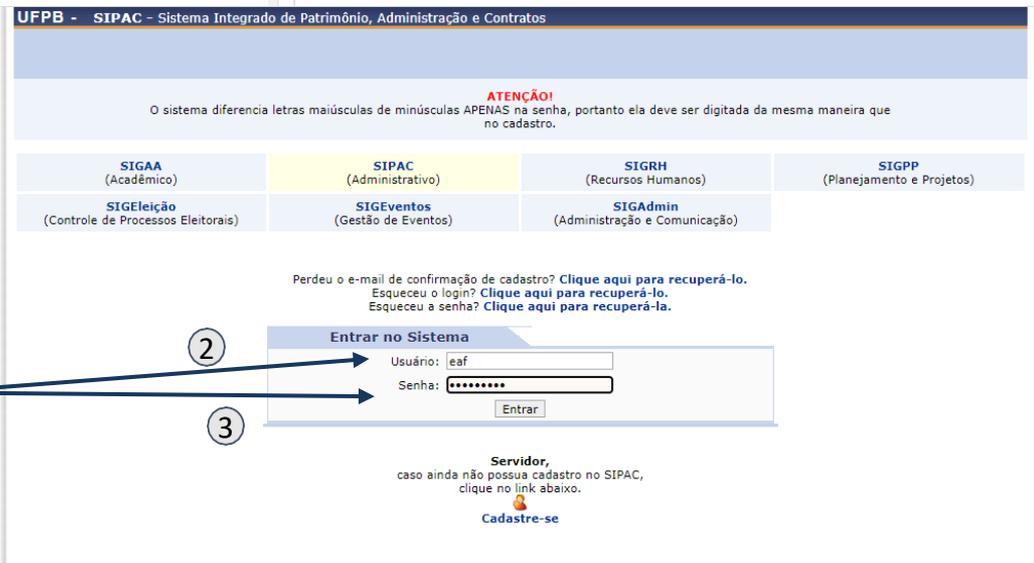
TELEFONES

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.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (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]**

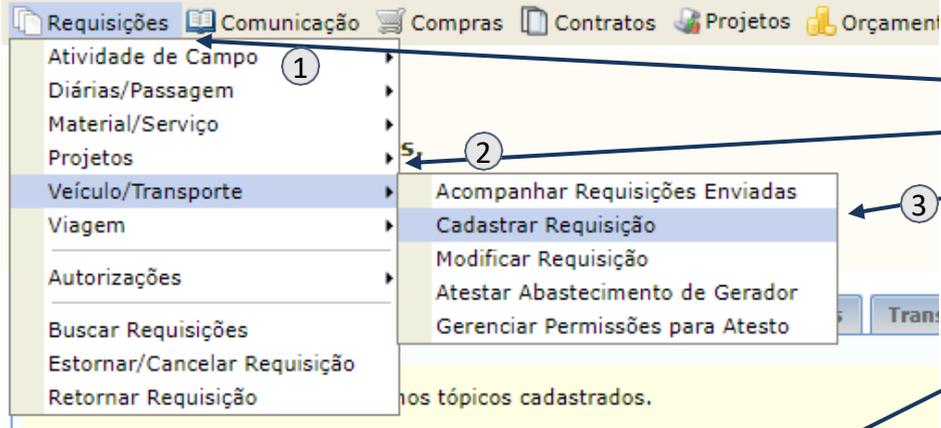
(3) Em seguida, clique em **[Entrar]**

# 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

- Atividade de Campo
- Diárias/Passagem
- Material/Serviço
- Projetos
- Veículo/Transporte**
  - Acompanhar Requisições Enviadas
  - Cadastrar Requisição**
  - Modificar Requisição
  - Atestar Abastecimento de Gerador
  - Gerenciar Permissões para Atesto
- Viagem
- Autorizações
- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição
- Retornar Requisição

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.

# Dados da Requisição

## 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: \* ← 8

(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato: \* ← 9

Quantidade de pessoas a serem transportadas: \*

Passageiros a Serem Transportados: \* ← 10 Adicionar

Quantidade de carga que será transportada: (kg) ← 11

Observação:

(1000 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado + ← 12

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](mailto:gabinete@sult.ufpb.br)
  - Fone: 3216-7258
  
- **Secretaria da SULT/UFPA**
  - Edicarlos dos Santos – [secretaria@sult.ufpb.br](mailto:secretaria@sult.ufpb.br)
  
- **SULT – Gerência de Transporte e Equipamento**
  - Éricles Alves Ferreira – [ericles@sult.ufpb.br](mailto:ericles@sult.ufpb.br)