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

Cadastramento de Requisições Veicular Eletrônicas No SIPAC – Portal Administrativo

Sumário

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

Apresentação

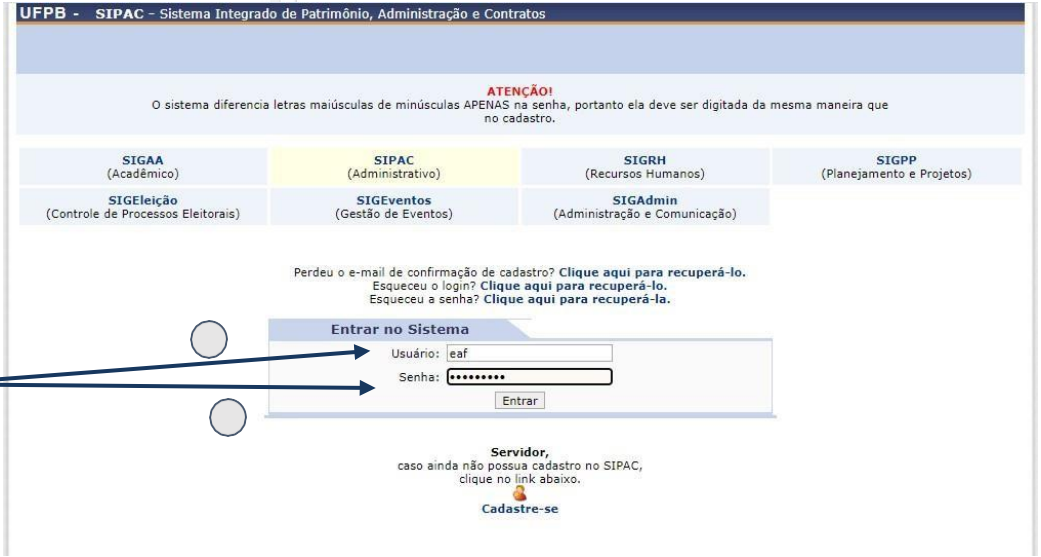
- A Superintendência de Logística de Transporte – SULT é um órgão suplementar da Reitoria responsável pelo gerenciamento das atividades de Logstica e Transportes da UFPB.
- A SULT, através da Gerência de Transporte e Equipamento – GTE, é um dos setores responsaveis pelo gerenciamento das Requisições de Transportes Eletrônicas.
- Esta apresentação tem com objetivo mostrar 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 7 dias úteis** da data da viagem. Caso não seja possível, é necessário entrar em contato com o setor de transportes do Campus com as devidas justificativas do motivo de não ter realizado a requisição em tempo antecipado preestabelecido neste regulamento.
- 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

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

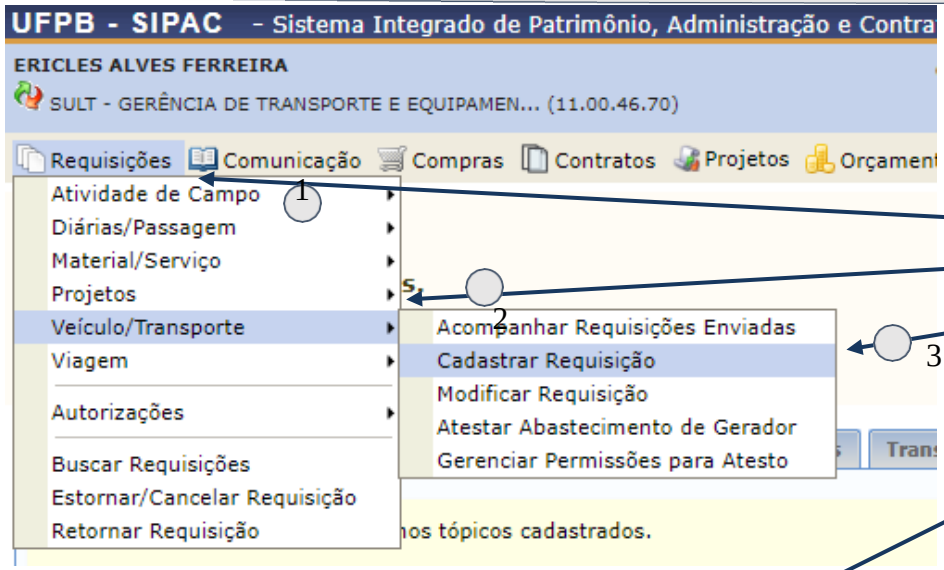


(2) Digite seu **[Usuário]** e **[Senha]**

3

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

Cadastramento da Requisição



Na tela inicial do SIPAC:

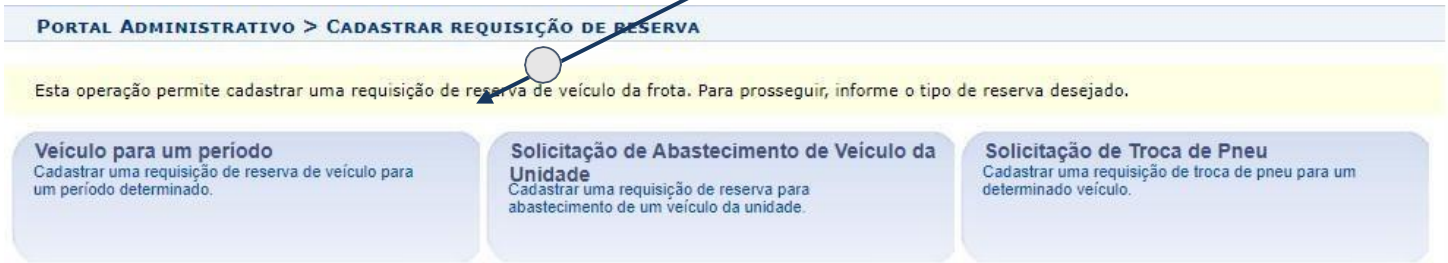
(1) Selecione o menu **[Requisições]**

(2) Em seguida, marque a opção **[Veículo/Transporte]**

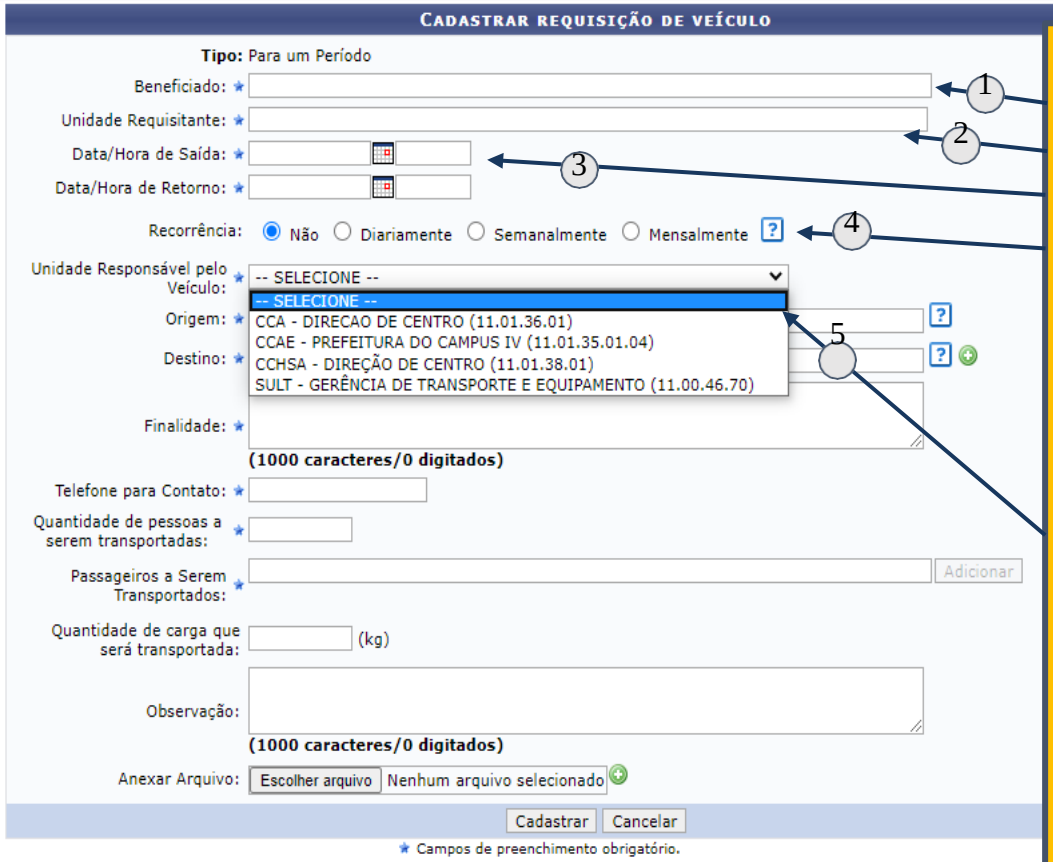
(3) Agora, escolha a opção **[Cadastrar Requisição]**. Observe que também existem as opções: **[Acompanhar Requisições Enviadas]** e **[Modificar Requisição]**

(4) Por fim, na nova tela disponível, selecione a opção **[Veículo para um período]**

4



Dados da Requisição



Preencher todos os campos obrigatórios:

(1) [Beneficiado]: Responsável pela viagem

(2) [Unidade Requisitante]: Unidade do Requisitante

(3) [Data/Hora]: Horário ínicio/término da viagem

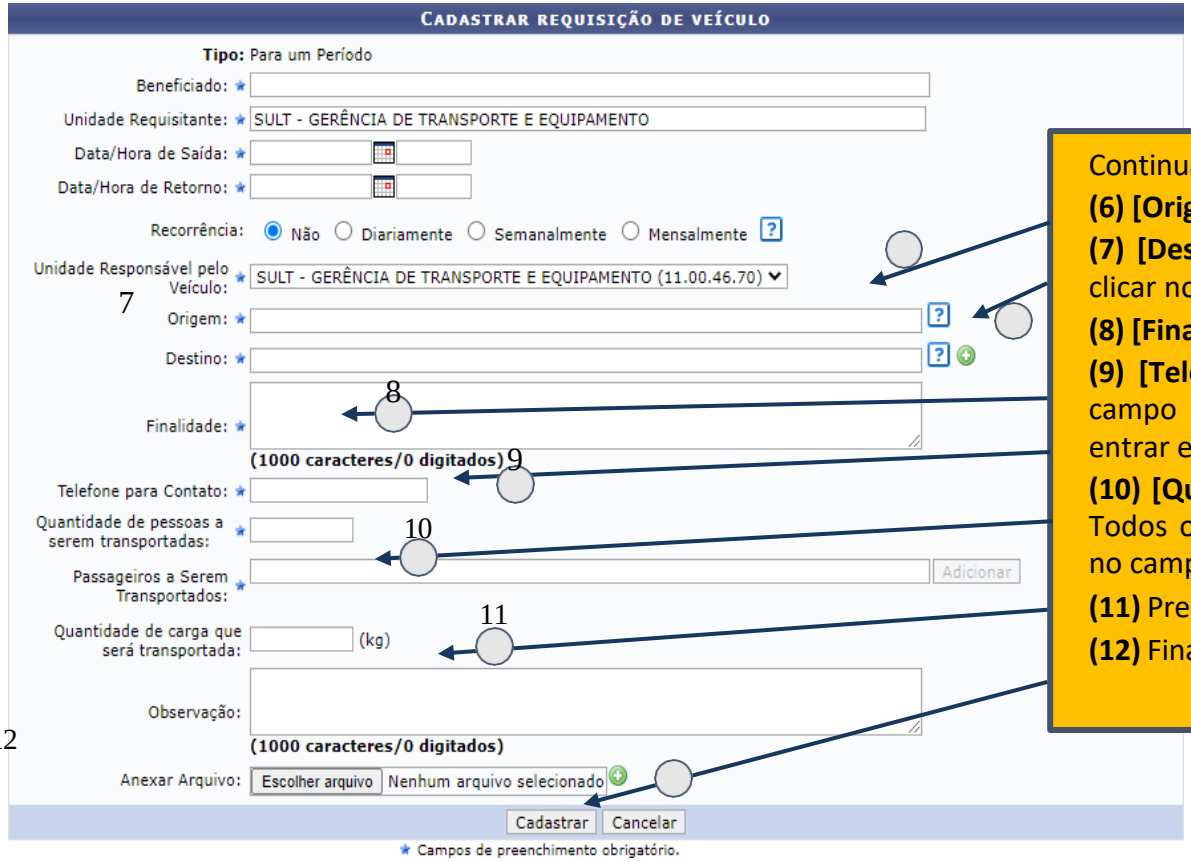
(4) [Recorrência]: Permite cadastrar várias requisições idênticas com datas diferentes. Ao selecionar alguma recorrência, é solicitado que o usuários informe a última data da atividade

(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



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

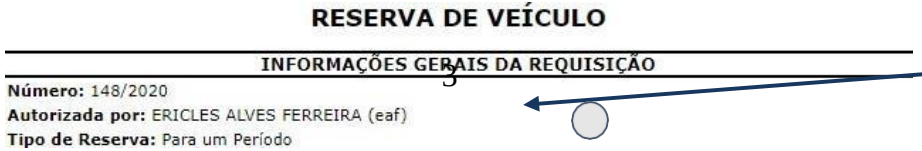
(12) Finalizar Requisição

Comprovante de Reserva

(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/UFPB - https://www.ufpb.br/sult
  - SUPERINTENDENTE - LUIZ EDUARDO CORDEIRO DE OLIVEIRA – gabinete@sult.ufpb.br / luizcordeiro91@hotmail.com / luizcordeiro@sult.ufpb.br
  - Fone: 3216-7258

- **Secretaria da SULT/UFPB**
  - VICTOR TAVARES BORGES DA SILVA – secretaria@sult.ufpb.br

- **SULT – Gerência de Transporte e Equipamento**
  - ADELMACIO FERREIRA DOS SANTOS – adelmacio@sult.ufpb.br