

**Centro de Artes, Humanidades e Letras- CAHL
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-NUGTEAD**

TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

Este tutorial traz orientações e informações importantes para solicitação de transportes, além de um “passo a passo” para a requisição via SIPAC.

Algumas informações importantes:

-As solicitações devem ser feitas por servidores (docentes e técnicos administrativos) ao NUGTEAD **exclusivamente via SIPAC**, com no mínimo 72 horas de antecedência da data e horário da viagem (para qualquer viagem que exija pernoite e pagamento de diárias a condutores com antecedência de pelo menos 35 dias).

- Para cada viagem devem ser feitas duas requisições: uma para buscar o passageiro e outra para o seu retorno.

-As solicitações de estudantes devem ser feitas por meio de comunicação escrita para as Coordenações de Colegiados ou professores coordenadores de projetos/programas de pesquisa ou extensão; **Após a autorização das viagens** a solicitação deve ser encaminhada ao NUGTEAD através do e-mail: **transportenugtead@cahl.ufrb.edu.br**

-As solicitações serão autorizadas ou não, conforme disponibilidade de veículos e motoristas, bem como em

conformidade com os critérios estabelecidos no Regulamento 01/2016, disponível no link: https://www.ufrb.edu.br/cahl/images/Regulamento_de_Transportes_aprovado_em_13.12.2016.pdf

-Quando o formulário de solicitação for encaminhado com o preenchimento incompleto e/ou incorreto, a requisição será negada, devendo ser refeita.

-Se sua solicitação for atendida, favor estar no dia, horário e local informados na requisição.

-A tolerância para a espera do passageiro será de, no máximo, 15 (quinze) minutos do horário agendado.

-Caso a viagem seja cancelada por quaisquer motivos, favor avisar com antecedência, tão logo seja possível.

Atualmente o CAHL conta com 02 (dois) motoristas e dois veículos em pleno funcionamento: um HB20 e uma Spin, com capacidade para 04 (quatro) e 07 (sete) passageiros respectivamente.

Agora, vamos ao “passo a passo”...

- 1 - Acesse o site: <https://sistemas.ufrb.edu.br/sipac>;
- 2 - Clique em SIPAC;
- 3 - Insira seu usuário (SIAPE) e a sua Senha;
- 4 - Clique em “Entrar”;

UFRB - SIPAC - Sistema Integrado de Administração

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)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

Esqueceu a senha? [Clique aqui para criar uma nova.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

A figura abaixo mostra a tela inicial do SIPAC.

5- Clique em Portal Administrativo;

The screenshot displays the main menu of the SIPAC system. At the top, the header includes the system name "UFRB - SIPAC - Sistema Integrado de Administração", a help link "Ajuda?", the session time "Tempo de Sessão: 01:30", a system change option "MUDAR DE SISTEMA", and a "SAIR" (Logout) button. Below the header, there are several utility links: "Orçamento: 2022", "Módulos", "Alterar senha", "Abrir Chamado", "Mesa Virtual", and "Portal Admin." (circled in red). The main content area is divided into three sections: "MÓDULOS" (Modules), "PORTAIS" (Portals), and "OUTROS SISTEMAS" (Other Systems). The "MÓDULOS" section contains a grid of 24 icons representing various administrative functions such as "Acesso à Informação", "Atendimento de Requisições", "Almoxarifado", "Auditoria e Controle Interno", "Biblioteca", "Boletim de Serviços", "Bolsas/Auxílios", "Catálogo de Materiais", "Compra de Mat. Informacionais", "Editora", "Compras Compartilhadas", "Compras", "Licitação", "Compras - Registros de Pregos", "Contratos", "Projetos/Convênios", "Faturas", "Infraestrutura", "Liquidação de Despesas", "Orçamento", "DDO", "Pagamento Online", "Patrimônio Móvel", "Patrimônio Imóvel", "Protocolo", "Restaurante", "Segurança do Trabalho", "Transportes", and "Planejamento de Obras". The "PORTAIS" section on the right lists "Portal Administrativo", "Portal da Direção Centro/Hospital", "Portal da Fundação", and "Portal da Reitoria". The "OUTROS SISTEMAS" section at the bottom includes "Sistema Acadêmico (SIGAA)", "Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)", "Planejamento (SIGPP)", and "SIGAdmin".

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

Orçamento: 2022 | Módulos | Abrir Chamado | **Portal Admin.**
Alterar senha | Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Pregos	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------------------	----------

Menu Principal

6- Clique em “Requisições”.

Na janela que irá se abrir, clique em “Veículo/Transporte”, em seguida, no campo “Cadastrar requisição”;

NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.05.02) Alterar senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Atividade de Campo
Diárias/Passagem
Hospedagem
Infraestrutura
Autorizar Requisição de Projeto/Obra
Autorizar Requisição de Manutenção
Material/Serviço
Material/Serviço Contratado
Projetos
Serviços (Pessoa Física/Jurídica)
Suprimento de Fundos
Veículo/Transporte
Viagem
Autorizações
Buscar Requisições
Estornar/Cancelar Requisição
Retornar Requisição

Trato Material Processos **Requisições** Transportes Gastos

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

Aviso para o cadastro de requisições em 01/07/2022 pelo não recebimento dos processos.

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil
Alterar Senha

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

TARGET gedweb

7 - Na janela que se segue, clique em “ Veículo para um período”;

The screenshot displays the UFRB SIPAC system interface. At the top, the header includes 'UFRB - SIPAC - Sistema Integrado de Administração', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', '--- MUDAR DE SISTEMA - v', and 'SAIR'. Below the header, there is a navigation bar with 'NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.05.02)', 'Orçamento: 2022', and several utility buttons: 'Módulos', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. The main content area is titled 'PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE RESERVA'. A yellow informational banner states: 'Esta operação permite cadastrar uma requisição de reserva de veículo da frota. Para prosseguir, informe o tipo de reserva desejado.' Below this, three options are presented in light blue boxes: 'Veículo para um período' (highlighted with a red circle), 'Solicitação de Abastecimento de Veículo da Unidade', and 'Solicitação de Troca de Pneu'. The footer contains 'Portal Administrativo' and 'SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2005-2022 - UFRN - app5.intranet.ufrb.edu.br.srv5inst1 - v4.35.27'.

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

NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.05.02) Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
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 © 2005-2022 - UFRN - app5.intranet.ufrb.edu.br.srv5inst1 - v4.35.27

8. Para preencher os campos do “Formulário de requisição” observe atentamente as orientações que seguem:

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 GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.()

Data/Hora Saída da Origem: ★ ?

Data/Hora Saída do Destino: ★ ?

Recorrência: Não Diariamente Semanalmente Mensalmente ?

Unidade Responsável pelo Veículo: ★ NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.05.02)

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.

Estes campos estão automaticamente preenchidos e não devem ser alterados.

Nome do responsável pela viagem.

Tipo: Para um Período

Beneficiado: *

Unidade Requiritante: * NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.0) ▼

Data/Hora Saída da Origem: * ?

Data/Hora Saída do Destino: * ?

Recorrência: Não Diariamente Semanalmente Mensalmente ?

Unidade Responsável pelo Veículo: * NUC GEST TEC ADMINISTRATIVO-CAHL (11.01.24.05.02) ▼

Data e hora de saída e da viagem.

Data e hora de retorno.

Local de onde sairá o veículo.

Endereço exato e completo de destino (cidade, logradouro, bairro, ponto de referência)

Unidade Responsável pelo Veículo:

Origem:

Destino:

Finalidade:

(1000 caracteres/0 digitados)

Telefone para Contato:

Após digitar o endereço, clicar no '+' para adicionar o destino. Para mais de um destino deve-se digitar um por vez e clicar no '+' para adicioná-los.

Número do responsável pela viagem.

Descrever detalhadamente o tipo de atividade administrativa ou acadêmica que demandou a solicitação. Caso se trate de realização de Seminários, palestras e demais eventos, registre aqui o nome e o horário de realização.

Quantitativo de passageiros.

Digite o nome do passageiro, aguarde o sistema fornecer o nome completo com CPF...

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 ficheiro selecionado

* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecione o nome e clique no botão “**Adicionar**”. Repita a operação para cada passageiro.

Informe aqui o horário exato para buscar um passageiro no destino informado; o número de contato dos passageiros; e outras informações que julgar pertinente

Aperte no botão “Cadastrar”. Se todos os dados estiverem preenchidos, aparecerá uma janela com a seguinte mensagem “Solicitação cadastrada com Sucesso”.

Observações importantes: Caso o nome não esteja cadastrado no sistema, registre no campo “Observação” o nome dos passageiros, com o Siape para o vínculo Servidor da UFRB, o nº de matrícula para o vínculo Estudante, o nº do CPF para os demais vínculos e o número de contato para maiores informações.
-Se o número de passageiros exceder o número de caracteres do campo, uma lista com a identificação dos passageiros (nome e nº de documento) deve ser enviado ao e-mail: transportenugtead@cahl.ufrb.edu.br.

-Para acompanhar a situação do seu pedido ou alterá-lo, repita os passos indicados no item 6.

-Após clicar em “Veículo;Transporte ” clique em “Acompanhar Requisições Enviadas” ou em “Modificar Requisição”.

A resposta ao seu pedido de reserva será enviada automaticamente para seu e-mail institucional.

Universidade Federal do Recôncavo da Bahia-UFRB
Centro de Artes, Humanidades e Letras- CAHL
Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico-NUGTEAD