

## MANUAL PARA LISTAGEM DE PASSAGEIROS PARA TRANSPORTE EVENTUAL

Este documento deve ser cadastrado somente após o envio de e-mail pela Divisão de Transportes informando a numeração da Ordem de Serviço gerada para cada veículo requisitado, permitindo assim a correta referência da Listagem de Passageiros cadastrada com cada veículo requisitado.

Indicamos que antes de iniciar o cadastro da Listagem de Passageiros, faça o *download* da Tabela Modelo no site <https://pu.ufabc.edu.br/transportes/transporte-eventual>, preencha a Tabela com todos os dados dos passageiros (Nome Completo, RG ou CIN e Órgão Emissor do RG) e salve o arquivo preenchido em seu computador.

Obs.: Para viagens intermunicipais dentro do Estado de São Paulo, não é necessário informar o Órgão Emissor do RG. Em caso de crianças com menos de 12 anos que não possuam RG ou CIN, informe o número da Certidão de Nascimento e em caso de estrangeiros que não possuam RG ou CIN, informe o número do Passaporte.

1) Acesse o sistema SIPAC <https://sig.ufabc.edu.br/sipac/> e entre no sistema informando Usuário e Senha.

UFABC - 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)

**SIGED**  
(Gestão Eletrônica de Documentos)

**SIGEleição**  
(Controle de Processos Eleitorais)

**SIGEventos**  
(Gestão de Eventos)

**SIGAdmin**  
(Administração e Comunicação)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

Entrar

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1 - v5.8.0

2) Acesse a Mesa Virtual através da opção PROTOCOLO / MESA VIRTUAL ou clicando no ícone à direita da tela.

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

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

Módulos

Portal Admin. Alterar Senha

Abrir Chamado

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 Preços

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

Relatórios

**PORTAIS**

Portal Administrativo

Portal da Direção Centro/Hospital

Portal da Fundação

Portal da Reitoria

**OUTROS SISTEMAS**

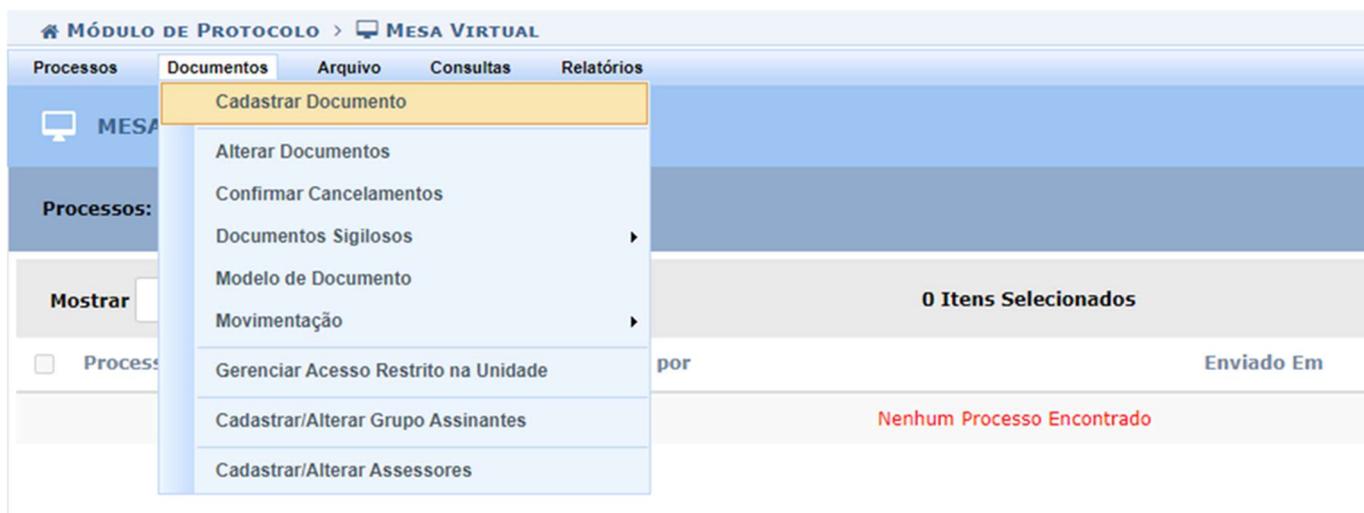
Sistema Acadêmico (SIGAA)

Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)

Planejamento (SIGPP)

SIGAdmin

3) Clique na Opção DOCUMENTOS / CADASTRAR DOCUMENTO.



4) Em **Tipo do Documento**: comece a digitar e selecione a opção LISTAGEM DE PASSAGEIROS PARA TRANSPORTE EVENTUAL.

**Natureza do Documento**: selecione a opção RESTRITO. **Hipótese Legal**: selecione a opção INFORMAÇÃO PESSOAL.

**Assunto Detalhado**: Informe apenas a Ordem de Serviço do veículo para esta Listagem de Passageiros.

**Observações**: Não Preencher. Todas as informações da Listagem devem estar no próprio documento e detalhes informados neste campo não serão considerados.

Selecione a opção **Escrever Documento** e clique em CARREGAR MODELO.

A screenshot of a web form titled 'DADOS DO DOCUMENTO'. The form contains several fields: 'Tipo do Documento' (dropdown menu with 'LISTAGEM DE PASSAGEIROS PARA TRANSPORTE EVENTUAL' selected), 'Natureza do Documento' (dropdown menu with 'RESTRITO' selected), 'Hipótese Legal' (dropdown menu with 'INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' selected), 'Assunto Detalhado' (text input field with 'Ordem de Serviço: \_\_ \_\_ / 2023' and a character count '(1000 caracteres/30 digitados)'), 'Observações' (text area with a character count '(700 caracteres/0 digitados)'), and 'Forma do Documento' (radio buttons for 'Documento Físico', 'Escrever Documento' (selected), and 'Anexar Documento Digital'). Below the form, there is a section titled 'ESCREVER DOCUMENTO' with a yellow warning box containing the text: 'ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.' At the bottom, there are two buttons: 'CARREGAR MODELO' (highlighted with a red box) and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'.

Salientamos que os usuários deverão estar cientes dos cuidados e especificidades do uso de documentos restritos no SIPAC. Para maiores informações, verifique os seguintes manuais:

- Definições gerais e regras de utilização das funcionalidades: [http://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/wp-content/uploads/2020/10/001defini%C3%A7%C3%B5es\\_gerais\\_regras\\_funcionalidades.pdf](http://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/wp-content/uploads/2020/10/001defini%C3%A7%C3%B5es_gerais_regras_funcionalidades.pdf)

- Como gerir acesso à documentos restritos na unidade: [https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/wp-content/uploads/2020/07/019gerir\\_aceso\\_restrito\\_a\\_documentos\\_nas\\_unidades\\_administrativas.pdf](https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/wp-content/uploads/2020/07/019gerir_aceso_restrito_a_documentos_nas_unidades_administrativas.pdf)

5) Após o preenchimento do formulário, clique na opção ADICIONAR ASSINANTE e adicione uma das seguintes opções: Interface autorizada ou Dirigente da área responsável indicada no Requerimento de Contratação de Transporte Eventual inicial.

É possível consultar as interfaces autorizadas no site <https://pu.ufabc.edu.br/transportes/lista-de-interfaces>.

Indicamos que antes de inserir o assinante, confirme com a área responsável se o servidor está disponível.

Caso você seja o assinante, não se esqueça de clicar na opção ASSINAR e de selecionar a função adequada.

Após a inclusão do assinante, clique em CONTINUAR.

Obs.: Preencher a quantidade de passageiros de acordo com a capacidade de transporte do veículo solicitado/contratado na Ordem de Serviço.

**DECLARAÇÕES**  
Declaro que o passageiro indicado como responsável pelo acompanhamento do transporte acima especificado, com o intuito de observar a integridade e evitar ocorrências que por ventura causem danos ou prejuízos ao veículo, foi informado/orientado e está de acordo com a responsabilidade assumida.  
Declaro que os passageiros não estão recebendo auxílio/adicional e/ou reembolso referente ao transporte solicitado.

Palavras: 180

✖: Remover Assinante   ●: Pend. de Autenticação   ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI   Assinar   **Adicionar Assinante**

Nenhum assinante adicionado

Cancelar   Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sig-homolog.ufabc.edu.br.sig-homolog - v5.11.5

6) Na tela DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO, informe o **Nome do Arquivo**: Tabela e a **Descrição**: Tabela.

Clique no botão **ESCOLHER ARQUIVO** e selecione a Tabela Modelo preenchida salva em seu computador.

Clique em ANEXAR para confirmar o *upload*. Clique em CONTINUAR.

Dados Gerais   Documentos Anexados   Interessados   Movimentação Inicial   Confirmação   Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome do Arquivo: ★

Descrição: ★

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: ★ Escolher arquivo   Nenhum arquivo escolhido   (Formatos de Arquivos Permitidos)

**Anexar**

🔍: Visualizar Arquivo   🗑️: Excluir Documento

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Tabela	Tabela	Tabela Modelo de Listagem de Passageiros.xlsx

<< Voltar   Cancelar   Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1-prod - v5.11.34

7) Na tela DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO, selecione a categoria **Servidor** e preencha o nome do Solicitante indicado no Requerimento de Contratação de Transporte Eventual inicial.

Selecione a opção **Sim** para notificar o interessado, informe o e-mail e clique em INSERIR.

Clique em CONTINUAR.

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

**Inserir**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

8) Na tela UNIDADE DE DESTINO, informe a DIVISÃO DE TRANSPORTES (11.01.27.03) e clique em CONTINUAR.

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna: \*  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: \*

Unidade de Destino: \* 11.01.27.03 DIVISÃO DE TRANSPORTES (11.01.27.03)

- NÚCLEO EDUCACIONAL DE TECNOLOGIAS E LÍNGUAS (11.01.23)
- OUVIDORIA (11.01.18)
- PREFEITURA UNIVERSITÁRIA (11.01.27)
  - DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA PU (11.01.27.01)
  - DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO (11.01.27.02)
  - DIVISÃO DE TRANSPORTES (11.01.27.03)**
  - SEÇÃO DE SECRETARIA E COMUNICAÇÃO (11.01.27.04)
- SUBPREFEITURA - CAMPUS SA (11.01.27.05)
- SUBPREFEITURA - CAMPUS SBC (11.01.27.06)
- PROCURADORIA FEDERAL (11.01.02)
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.09)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

9) Na tela DADOS DO DOCUMENTO, clique em PRÉ-VISUALIZAR DOCUMENTO para conferir os dados do formulário. Caso tenha algo incorreto, clique na opção VOLTAR para realizar os ajustes necessários. Estando tudo correto, clique na opção CONFIRMAR.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
Tipo do Documento: LISTAGEM DE PASSAGEIROS PARA TRANSPORTE EVENTUAL  
Subtipo:  
Assunto Detalhado: Ordem de Serviço: \_\_\_ / 2023  
Natureza do Documento: RESTRITO  
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)  
Unidade Origem:  
Data do Documento: 11/12/2023  
Observações: --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1			NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		---	Servidor

Visualizar Arquivo

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO (1)**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Tabela	Tabela	Tabela Modelo de Listagem de Passageiros.xlsx

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
Unidade de Origem:  
Unidade de Destino: DIVISÃO DE TRANSPORTES (PU) (11.01.27.03)

Confirmar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

#### IMPORTANTE:

A listagem será encaminhada à Divisão de Transportes pelo sistema somente após a assinatura do servidor indicado como assinante. Ressaltamos que a listagem deve ser encaminhada em até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para o transporte.

O servidor indicado como assinante tem a possibilidade de visualizar o documento e alterar alguma informação que julgue necessário. Após a assinatura não é mais possível editar o documento.

A Divisão de Transportes irá analisar a listagem e, caso seja detectada alguma incoerência no preenchimento do formulário, o SOLICITANTE indicado no requerimento inicial será informado por e-mail a respeito do problema e será necessário cadastrar uma nova listagem.

É imprescindível que a Listagem de Passageiros para Transporte Eventual cadastrada tenha a correta identificação do número do Requerimento de Contratação de Transporte Eventual cadastrado inicialmente e o número da Ordem de Serviço correspondente ao veículo requisitado conforme informado por e-mail pela Divisão de Transportes ao SOLICITANTE indicado no requerimento inicial.

A Divisão de Transportes encaminhará e-mail confirmando os dados de agendamento para o SOLICITANTE indicado no Requerimento de Contratação de Transporte Eventual inicial e para o Responsável pela Avaliação dos Serviços indicado no formulário da Listagem de Passageiros para Transporte Eventual.

Procedimentos e demais orientações para solicitação de transportes, estão disponíveis no endereço: <http://pu.ufabc.edu.br/transportes>.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Transportes, preferencialmente por meio do e-mail: [transportes@ufabc.edu.br](mailto:transportes@ufabc.edu.br).