

MANUAL PARA CADASTRO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TRANSPORTE EVENTUAL

Documento a ser cadastro somente após a execução do transporte requisitado.

Deve ser cadastrada uma Prestação de Contas por veículo utilizado, referenciando o número do Requerimento de Transporte Eventual inicial e o número da Ordem de Serviço específica para o veículo.

1) Acesse o sistema SIPAC <https://sig.ufabc.edu.br/sipac/> e faça o login 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

PORTAIS

Mesa Virtual

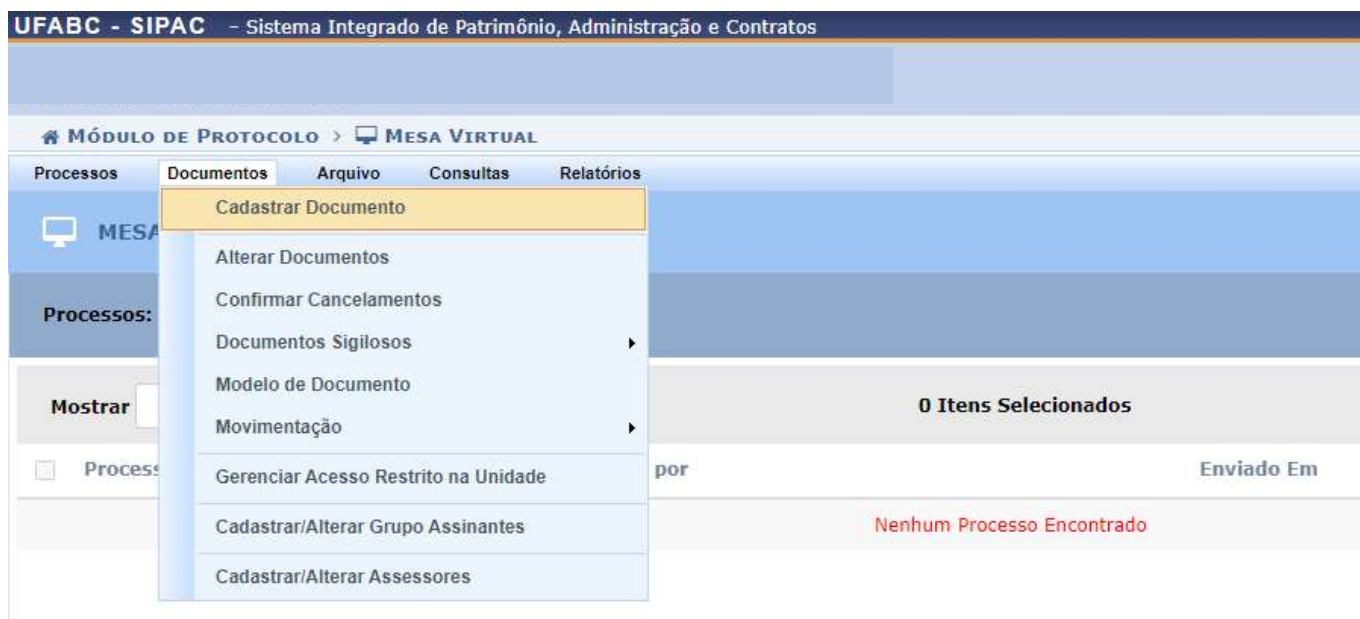
Protocolo

OUTROS SISTEMAS

Menu Principal

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

3) Clique na Opção DOCUMENTOS / CADASTRAR DOCUMENTO.



4) Em **Tipo do Documento**: comece a digitar e selecione a opção PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TRANSPORTE EVENTUAL.

Natureza do Documento: selecione a opção OSTENSIVO.

Não é necessário preencher os campos **Assunto Detalhado** e **Observações**.

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

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

- Como gerir acesso à documentos restritos na unidade: https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/wp-content/uploads/2020/07/019gerir_acesso_restrito_a_documentos_nas_unidades_administrativas.pdf

5) Após o preenchimento do formulário, clique na opção ADICIONAR ASSINANTE e adicione o Responsável pela Avaliação do Serviço indicado no formulário de Listagem de Passageiros para o veículo específico.

Após a inclusão do assinante, clique em CONTINUAR.

Ressaltamos que o documento será encaminhado para a Divisão de Transportes no sistema somente após a assinatura.

Segurança na Direção				
Pontualidade do Motorista				
Conhecimento da Rota				

Palavras: 81

✖: 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, não inclua arquivos.

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: ★ Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sigteste.ufabc.edu.br.TESTE2 - v5.8.0

7) Na tela DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO, selecione a categoria **Servidor** e preencha o nome do Responsável pela Avaliação do Serviço indicado no formulário de Listagem de Passageiros para o veículo específico. Selecione a opção **Sim** para notificar o interessado, informe o e-mail e clique em INSERIR.

Clique em CONTINUAR.

Dados Gerais Documentos Anexados **Interessados** Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "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

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

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.

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

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: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TRANSPORTE EVENTUAL
Assunto Detalhado: ONIBUS
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: PUDT (11.01.27.03)
Data do Documento: 07/01/2022
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1		PUDT (11.01.27.03)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		---	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

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

Confirmar << Voltar Cancelar

* 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

A Prestação de Contas será encaminhada à Divisão de Transportes pelo sistema somente após a assinatura do servidor indicado como assinante.

Ressaltamos que a Prestação de Contas deve ser encaminhada em até 2 (dois) dias úteis após a data de execução do transporte.

Em razão do caráter vinculativo do documento ao pagamento dos serviços prestados e a depender do resultado, na possibilidade de redução do valor a ser pago ao prestador, o preenchimento da Prestação de Contas é obrigatório.

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.

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

Após recepcionar todas as prestações de contas para os veículos envolvidos no requerimento inicial, a Divisão de Transportes incluirá o IMR (Instrumento de Medição de Resultados), realizado com base nas prestações de contas cadastradas, ao processo autuado e realizará o ateste e envio das notas fiscais para o setor financeiro da UFABC.

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.