

MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TRANSPORTE EVENTUAL

Este documento deve 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 Contratação 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 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:

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: Cabos Postal, Abrir Chamado, Mesa Virtual

Portal Admin., Alterar Senha

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Alocamento	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	Documentos	DOO	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 de Fundação
- Portal da Reitoria

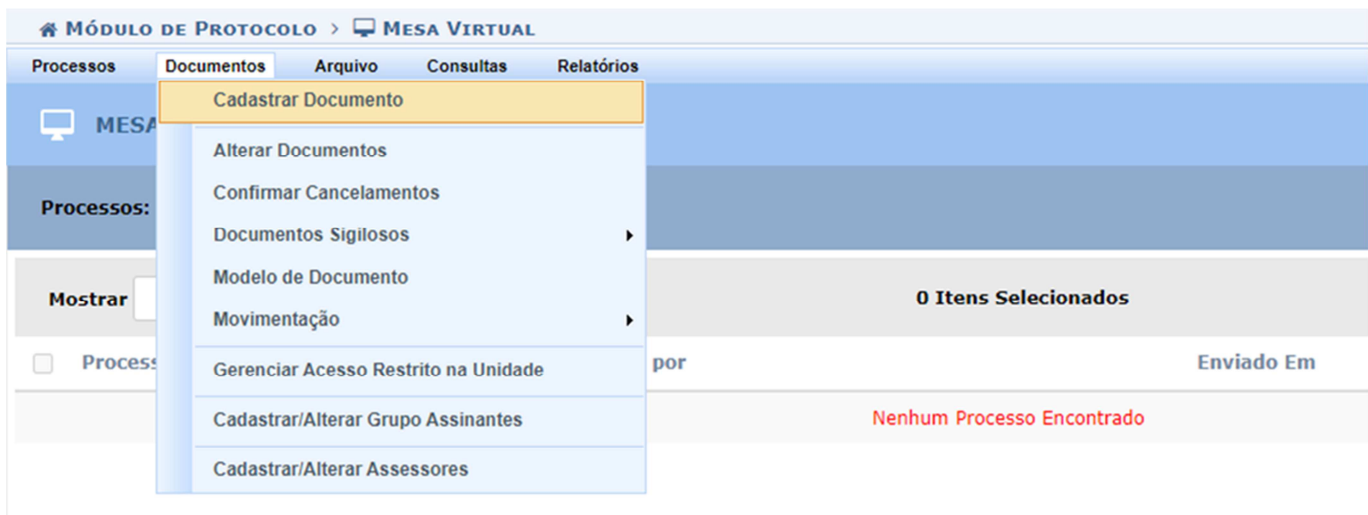
OUTROS SISTEMAS

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

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.

Assunto Detalhado: Informe apenas a Ordem de Serviço do veículo para esta Prestação de Contas.

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

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

Salienamos 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 documento Listagem de Passageiros para Transporte Eventual referente ao veículo específico sendo avaliado.

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.

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

Nenhum assinante adicionado

★ 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.		

★ 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 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.

The screenshot shows the 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO' form. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. Below the navigation bar, a yellow box contains instructions: 'Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias: Servidor, Aluno, Credor, Unidade, Outros. Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"'. The form itself has a title 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO' and a 'Categoria' section with radio buttons for 'Servidor', 'Aluno', 'Credor', 'Unidade', and 'Outros'. The 'Servidor' option is selected. Below this, there are fields for 'Servidor' (with a star indicating it's required), 'Notificar Interessado' (with radio buttons for 'Sim' and 'Não', where 'Sim' is selected), and 'E-mail' (with a star). A red box highlights the 'Inserir' button. Below the form, there is a link to 'Excluir Interessado' and a table titled 'INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)'. The table has columns for 'Identificador', 'Nome', 'E-mail', and 'Tipo', and it shows 'Nenhum Interessado Inserido.' at the bottom. Navigation buttons '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>' are at the bottom.

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

The screenshot shows the 'MOVIMENTAÇÃO INICIAL' form. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. Below the navigation bar, a yellow box contains instructions: 'Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.' The form has a title 'MOVIMENTAÇÃO INICIAL' and a 'Origem Interna' section with radio buttons for 'Outra Unidade' and 'Própria Unidade', where 'Própria Unidade' is selected. Below this, there is a section 'DADOS DA MOVIMENTAÇÃO' with a 'Unidade de Destino' field. The field contains '11.01.27.03' and a dropdown menu showing a tree structure of units. The selected unit is 'DIVISÃO DE TRANSPORTES (11.01.27.03)'. Below the dropdown, there is a 'Tempo Esperado na Unidade de Destino' field and a 'Urgente' section with radio buttons for 'Sim' and 'Não', where 'Não' is selected. At the bottom, there is a checkbox for 'INFORMAR DESPACHO' and navigation buttons '<< Voltar', 'Cancelar', and '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			
Subtipo:			
Assunto Detalhado: Ordem de Serviço: _ _ _ / 2023			
Natureza do Documento: OSTENSIVO			
Unidade Origem:			
Data do Documento: 12/12/2023			
Observações: --			
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Unidade	Situação
1			NÃO ASSINADO
<input type="button" value="Pré-Visualizar Documento"/>			
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		---	Servidor
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO			
Urgente: Não			
Unidade de Origem:			
Unidade de Destino: DIVISÃO DE TRANSPORTES (PU) (11.01.27.03)			
<input type="button" value="Confirmar"/> << <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
* 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

IMPORTANTE:

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 de Contratação de Transporte Eventual 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.