

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: Portal Admin., Alterar Senha, Mesa Virtual

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.

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 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.

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 Destino: * 11.01.27.03 | DIVISÃO DE TRANSPORTES (11.01.27.03)

- NUCLEO EDUCACIONAL DE TECNOLOGIAS E LINGUAS (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			
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.