

MANUAL PARA REQUERIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE EVENTUAL

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: Caixa Postal, Portal Admin., Alterar Senha, **Mesa Virtual**, Abrir Chamado

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	Dispensato	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 da Fundação
- Portal da Rectoria

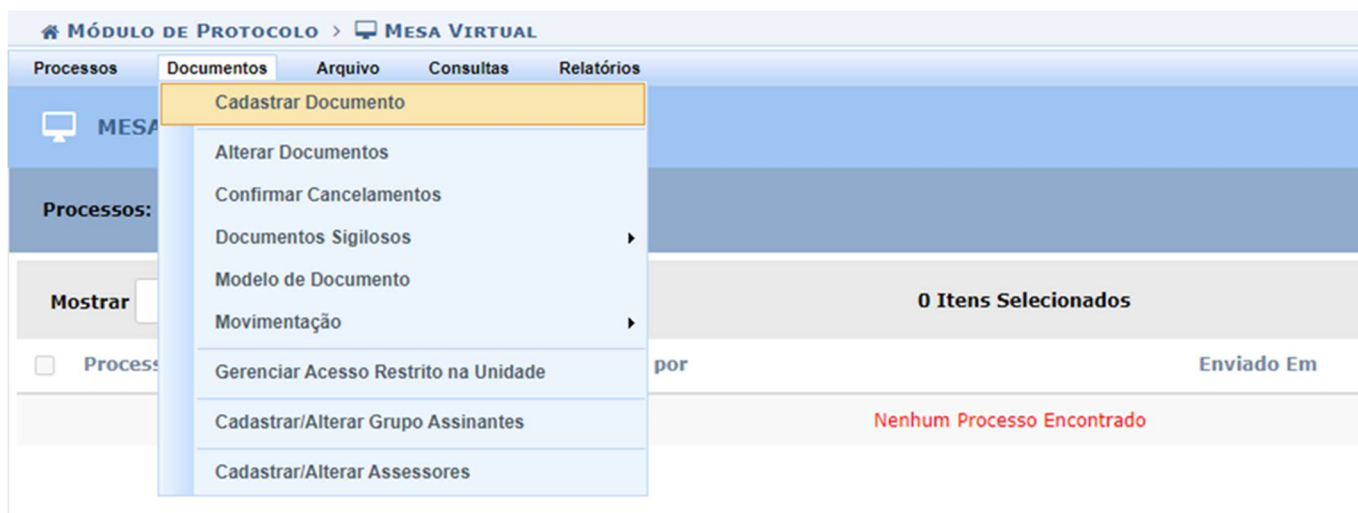
OUTROS SISTEMAS

- 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 REQUERIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE EVENTUAL.

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

Assunto Detalhado: Informe apenas a Data de execução do Transporte.

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

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

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE EVENTUAL

Natureza do Documento: * RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: * Data do Transporte: __/__/____
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO **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

- 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 uma das seguintes opções: Interface autorizada ou Dirigente da área responsável pela atividade indicada no formulário.

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.

DECLARAÇÕES
Declaro que tenho ciência dos procedimentos e demais orientações para solicitação de contratação de transporte eventual disponíveis no <http://pu.ufabc.edu.br/transportes>.
Declaro que todos os envolvidos na requisição de contratação de transporte eventual estão cientes e concordam com as normas e procedimentos estabelecidos.

✖: 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 © 2005-2023 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.11.34

6) Caso seja necessário anexar arquivos como mapa detalhado da localização de destino, informe o nome do arquivo, descrição e após clique em ESCOLHER ARQUIVO.

Selecione o arquivo desejado em seu computador e clique em ANEXAR para confirmar o *upload*.

Caso não haja mais nenhum arquivo a ser anexado, 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 selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

🔍: Visualizar Arquivo 🗑️: Excluir Documento

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 Solicitante indicado no formulário.

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

Clique em CONTINUAR.

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.

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: REQUERIMENTO DE CONTRATAÇÃO DE TRANSPORTE EVENTUAL			
Subtipo:			
Assunto Detalhado: Data do Transporte: __ / __ / ____			
Natureza do Documento: RESTRITO			
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)			
Unidade Origem:			
Data do Documento: 05/12/2023			
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
11012703	DIVISÃO DE TRANSPORTES	transportes@ufabc.edu.br	Unidade
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:

O requerimento será encaminhado à Divisão de Transportes pelo sistema SIG/SIPAC somente após a execução da assinatura pelo assinante indicado. Ressaltamos que o requerimento deve ser encaminhado em até 10 (dez) dias úteis antes da data prevista para o transporte.

O assinante indicado tem a possibilidade de visualizar o requerimento e seus anexos e alterar alguma informação que julgue necessário. Após a execução da assinatura não é mais possível editar o documento.

Após o recebimento e a autuação do requerimento em processo, os trâmites seguintes da contratação do serviço requisitado serão informados por e-mail para o SOLICITANTE indicado no formulário.

Eventuais dúvidas sobre o requerimento, sugestões de adaptação da Divisão de Transportes, notificação de impossibilidade de atendimento e os trâmites seguintes da contratação do serviço requisitado serão tratados exclusivamente através do e-mail de contato informado nos DADOS DO SOLICITANTE.

Para a efetivação da contratação do transporte, o Solicitante deverá encaminhar via SIG/SIPAC em até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para o transporte, o documento "Listagem de Passageiros para Transporte Eventual" assinado eletronicamente pelo Dirigente da unidade administrativa superior, seu substituo ou Interface autorizada da área responsável pela atividade indicada no formulário.

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.