

MANUAL PARA REQUERIMENTO DE TRANSPORTE EVENTUAL

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: Caixa Postal, Abrir Chamado, Portal Admin., Alterar Senha, 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	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 TRANSPORTE EVENTUAL.

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

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 Dirigente da unidade administrativa superior, seu substituo ou Interface autorizada da área responsável pela atividade indicada no formulário.

É possível consultar a interface autorizada pelas áreas no site <https://pu.ufabc.edu.br/transportes/lista-de-interfaces>.

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.

DECLARAÇÕES
Declaro que tenho ciência dos procedimentos e demais orientações para solicitação de contratação de transporte eventual disponíveis no endereço: <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.

*Os procedimentos específicos relacionados às atividades extrassala encontram-se disponíveis na resolução da comissão de graduação nº 08 de 15 de abril de 2015 e documentos complementares.

Palavras: 193

✖: 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) 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 Anexados

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.

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)

- NUCLEO 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 TRANSPORTE EVENTUAL			
Assunto Detalhado: ONIBUS			
Natureza do Documento: RESTRITO			
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)			
Unidade Origem: PUDT (11.01.27.03)			
Data do Documento: 06/01/2022			
Observações: --			
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Unidade	Situação
1		PUDT (11.01.27.03)	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: DIVISÃO DE TRANSPORTES (PU) (11.01.27.03)			
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 © 2005-2022 - UFRN - sig-homolog.ufabc.edu.br.sig-homolog - v5.11.5			

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

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

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

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.

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.