

MANUAL PARA REQUERIMENTO DE TRANSPORTE E USO DE VEÍCULO OFICIAL

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

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Bolehm 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	Orçamento	DDO	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 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 REQUERIMENTO DE TRANSPORTE E USO DE VEÍCULO OFICIAL.

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.

A imagem mostra o formulário 'DADOS DO DOCUMENTO'. O campo 'Tipo do Documento' contém 'REQUERIMENTO DE TRANSPORTE E USO DE VEÍCULO OFICIAL'. O campo 'Natureza do Documento' contém 'RESTRITO'. Há uma caixa de texto explicando o significado de 'Restrito'. O campo 'Hipótese Legal' contém 'INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. O campo 'Assunto Detalhado' contém 'Data do Transporte: __/__/____' e '(1000 caracteres/39 digitados)'. O campo 'Observações' contém '(700 caracteres/0 digitados)'. O campo 'Forma do Documento' tem 'Escrever Documento' selecionado. No rodapé, há uma barra de ação com 'ESCREVER DOCUMENTO' e dois botões: 'CARREGAR MODELO' (destacado com um retângulo vermelho) e 'CARREGAR MODELO UNIDADE'. Há também uma caixa de texto de atenção: 'ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.'

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: Chefia imediata do solicitante, 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>.

Caso você seja o assinante, não se esqueça de clicar na opção ASSINAR e de selecionar a função adequada.

Em casos de transportes específicos que possuem responsáveis pré-definidos, verifique as regras divulgadas no site: <https://pu.ufabc.edu.br/transportes/veiculos-oficiais> para definir o assinante correto.

Indicamos que antes de inserir o assinante, confirme com a área responsável se o servidor está disponível.

Em casos de requisição do veículo para Condução por Servidor, adicione a assinatura do Dirigente da unidade administrativa superior ou seu substituto e a assinatura do servidor que irá conduzir o veículo.

Após a inclusão do(s) assinante(s), clique em CONTINUAR.

DECLARAÇÕES

Declaro que tenho ciência dos procedimentos e demais orientações para solicitação de uso dos veículos oficiais disponíveis no endereço: <http://pu.ufabc.edu.br/transportes>.

Declaro que todos os envolvidos no requerimento de uso dos veículos oficiais estão cientes e concordam com as normas e procedimentos estabelecidos.

Declaro que os passageiros não estão recebendo auxílio/adicional e/ou reembolso referente ao transporte solicitado.

Palavras: 236

✖: 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 © 2005-2021 - UFRN - sigteste.ufabc.edu.br.TESTE2 - v5.8.0

6) No caso de ser necessário anexar arquivos conforme hipóteses elencadas no formulário de requerimento, 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 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.

Nos casos de requisição do veículo para Condução por Servidor, inclua também o condutor como interessado.

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 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 certo, clique na opção CONFIRMAR.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: REQUERIMENTO DE TRANSPORTE E USO DE VEÍCULO OFICIAL
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: 06/12/2023
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1			NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
11012703	DIVISÃO DE TRANSPORTES	---	Unidade

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 © 2005-2023 - 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 com, no mínimo, 48 horas (corridas e contadas em dias úteis) de antecedência da data programada 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.

Eventuais dúvidas sobre o requerimento, sugestões de adaptação da Divisão de Transportes, notificação de impossibilidade de atendimento e a confirmação do atendimento com o envio dos dados de agendamento do transporte (Veículo, Motorista, Data e Horário), serão tratados exclusivamente através do e-mail de contato informado nos DADOS DO SOLICITANTE.

Os dados de agendamento serão enviados no dia útil anterior à data solicitada no Requerimento.

Procedimentos e demais orientações para solicitação de uso dos veículos oficiais, estão disponíveis no endereço: <http://pu.ufabc.edu.br/transportes>.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Transportes, preferencialmente através do e-mail: transportes@ufabc.edu.br.