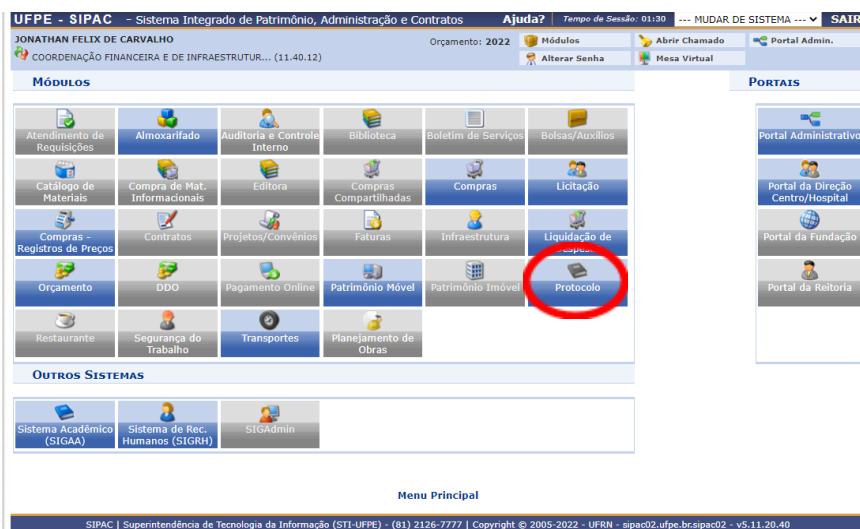


TUTORIAL: SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE CAV

PASSO 01: Acessar: sipac.ufpe.br/sipac ; inserir usuário e senha para acessar o sistema;



PASSO 02: Clicar no módulo: **PROTOCOLO**;



PASSO 03: Clicar no ícone **MENU**;



PASSO 04: Clicar na aba **DOCUMENTOS** e depois na opção **CADASTRAR DOCUMENTO**;

The screenshot shows the UFPE - SIPAC system interface. At the top, there is a header with the system name, user information (JONATHAN FELIX DE CARVALHO), and session details. Below the header, there are navigation tabs: 'Processos', 'Document...', 'Ofícios', 'Arquivo', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Document...' tab is active, displaying a list of document management options categorized into: 'Cadastro' (Cadastrar Documento, Alterar Documentos, etc.), 'Assinatura' (Assinar Documentos), 'Movimentação' (Registrar Recebimento, Registrar Envio, etc.), 'Despachos Eletrônicos' (Autenticar, Cadastrar Despacho, etc.), and 'Gerenciamento' (Ocorrências com Prazos Atrasados). A 'Protocolo' button is visible at the bottom of the menu area.

PASSO 05: Na opção Tipo de Documento, escrever **SOLICITACAO DE TRANSPORTE CAV**;

The screenshot shows the 'Dados do Documento' form in the UFPE - SIPAC system. The form is titled 'Dados do Documento' and contains several fields: 'Tipo do Documento' (set to SOLICITACAO DE TRANSPORTE), 'Classificação (CONARQ)' (set to SOLICITACAO DE TRANSPORTE CAV), 'Natureza do Documento', 'Assunto Detalhado', and 'Observações'. Below the form, there are radio buttons for 'Forma do Documento': 'Documento Físico', 'Escrever Documento', and 'Anexar Documento Digital'. The 'Documento Físico' option is selected. A note indicates that asterisks (*) denote mandatory fields. The 'Protocolo' button is visible at the bottom of the form area.

PASSO 06: Na classificação CONAQ, inserir o código **023.93 Fornecimento de Transporte**, na Natureza do Documento, colocar a opção **Ostensivo**, preencher o **Assunto Detalhado**, e por fim clicar em Escrever Documento;

documentos; informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar**.

Os documentos avulsos da Instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos**

Atividades-fim:

- **Plano de classificação das IFES**

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Listar Classificações CONARQ **Remover Classificação CONARQ**

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Classificação (CONARQ):

Natureza do Documento:

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(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 apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

PASSO 07: Clicar na opção **CARREGAR MODELO** e preencher as informações requeridas;

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 apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE (Veículos Oficiais do CAV)	
Usuário Requiritante:	
SIAPE:	
Unidade de Lotação	
Data(s) de deslocamento(s), horário(s) de saída e retorno para sede):	
Local destino do evento / missão:	
Finalidade da viagem:	
Quantidade e Nome das pessoas a serem transportadas (em caso de alunos, relacionar nome completo e CPF):	
Telefone para contato:	

PASSO 08: Após preencher as informações, clicar em ADICIONAR ASSINANTE;

SIAPE:	
Unidade de Lotação	
Data(s) de deslocamento(s), horário(s) de saída e retorno para sede):	
Local destino do evento / missão:	
Finalidade da viagem:	
Quantidade e Nome das pessoas a serem transportadas (em caso de alunos, relacionar nome completo e CPF):	
Telefone para contato:	
Informações complementares:	

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade**
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

✖: Remover Assinante ⚪: Pend. de Autenticação ⚪: Assina

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nenhum assinante adicionado

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sipac02.ufpe.br/sipac02 - v5.11.20.40

PASSO 09: Após adicionar o assinante, adicionar a função no + do canto superior direito;

ufpe.br/sipac/protocolo/documento/cadastro/cadastro_1.jsf

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:07 MUDAR DE SISTEMA SAIR

JONATHAN FELIX DE CARVALHO Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

SECRETARIA DA DIRETORIA DO CENTRO - CAV (12.34.06) Postal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

⚪: Adicionar Função ✖: Remover Função

👤: Servidor 🏢: Responsável Unidade 🧑: Terceirizado 🎓: Discente 📄: Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Assinaturas

- 🧑 Função Não Informada

Senha: *.....

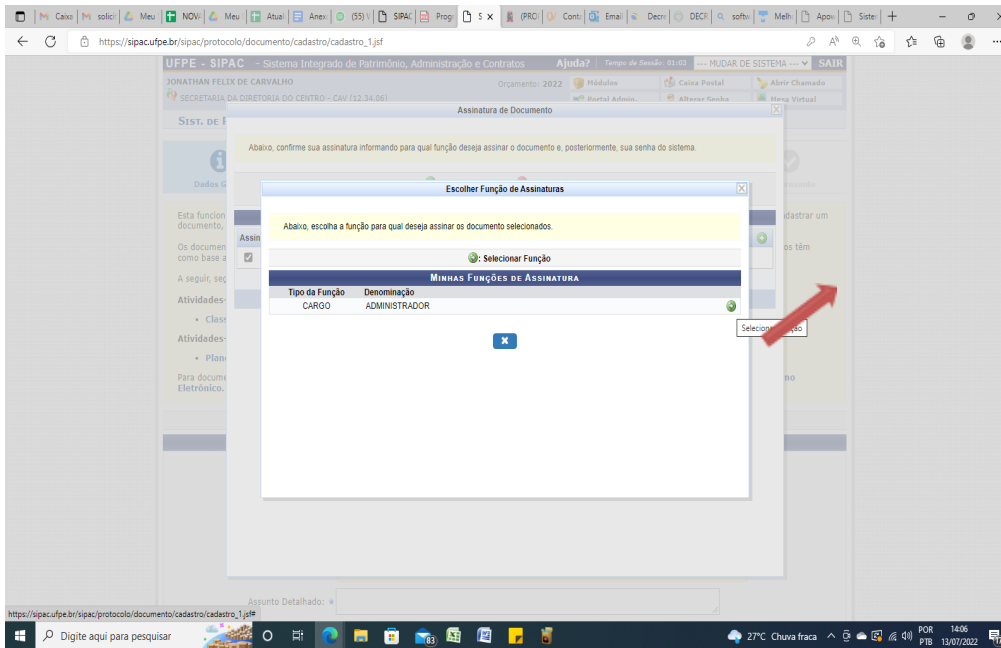
Confirmar Cancelar

+

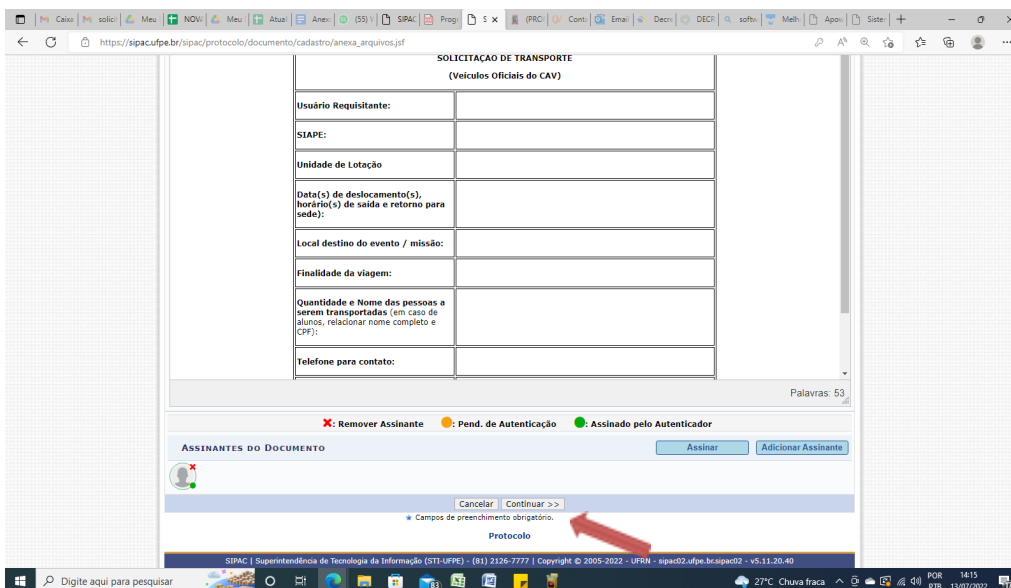
Adicionar Função

Assunto Detalhado: *

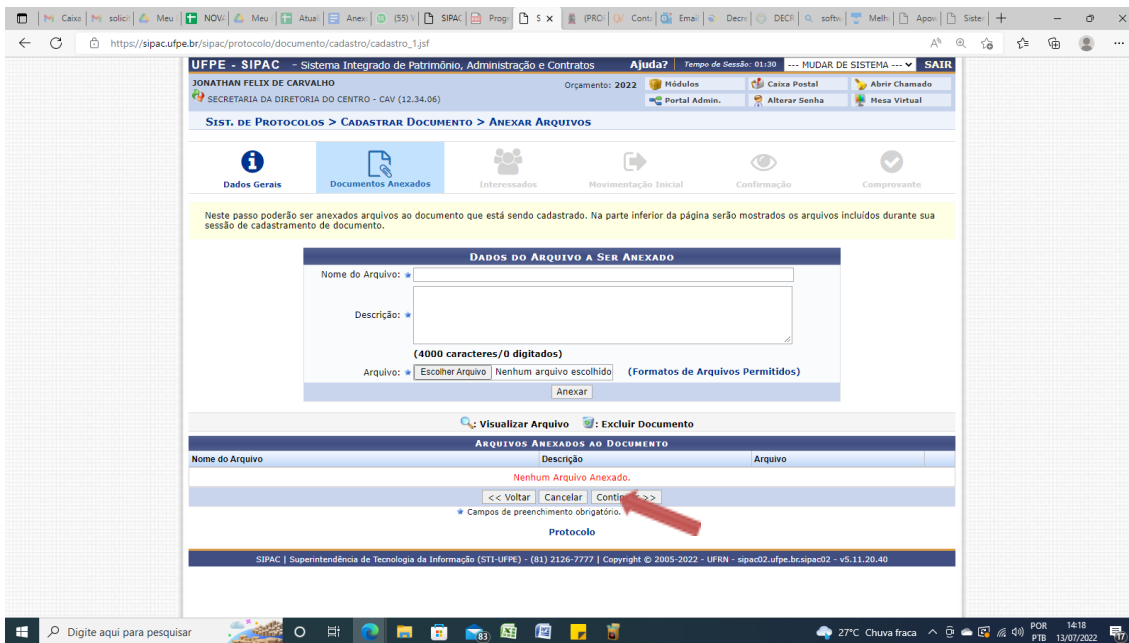
PASSO 10: Seleciona a função / cargo, incluir, colocar senha e assinar;



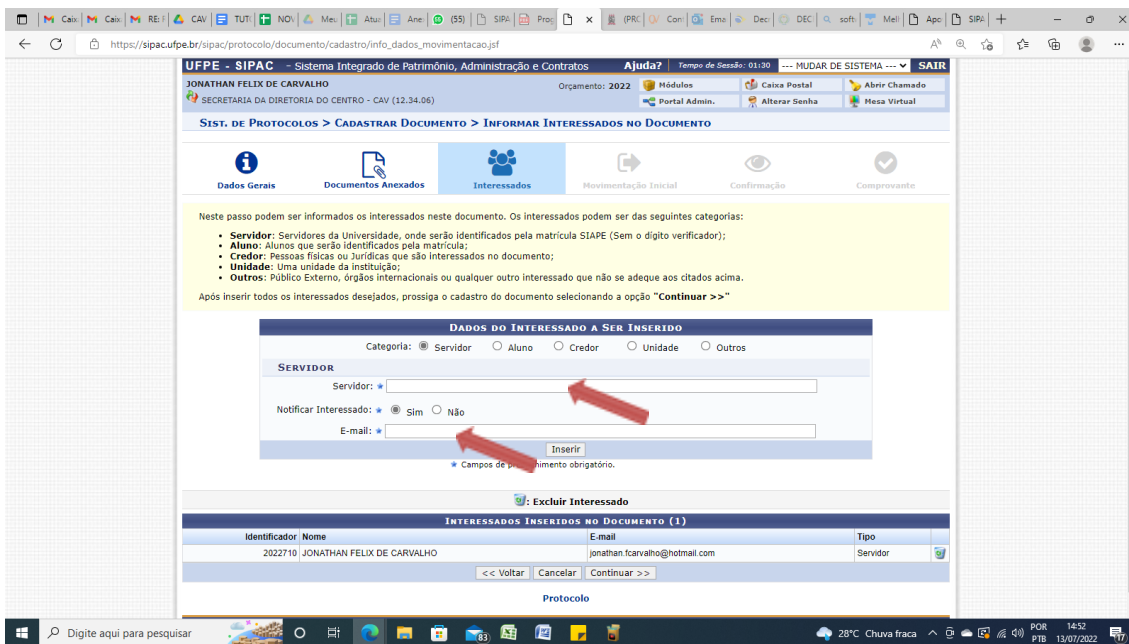
PASSO 11: Clicar em continuar.



PASSO 12: Caso queira inserir algum arquivo, tais como listas de alunos ou pessoas a serem transportadas preencher as informações da tela e anexar o arquivo, caso não é só clicar em continuar.



PASSO 13: Preencher nome e e-mail do (s) servidor (es) interessados e clicar em continuar;



PASSO 14: Na unidade destino inserir o código **12.34.52 Divisão de Transporte do CAV**, **clique em continuar e CONFIRMAR.**

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

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: SECRETARIA DA DIRETORIA DO CENTRO - CAV (12.34.06)

Unidade de Destino: 12.34.52

- CURSO DE SAÚDE COLETIVA - CAV (12.34.22)
- CURSOS DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS - CAV (12.34.24)
- CURSOS DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CAV (12.34.20)
- DIRETORIA DO CENTRO - CAV (12.34.51)
- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE GESTÃO DE PESSOAS - CAV (12.34.38)
- DIVISÃO DE TRANSPORTES - CAV (12.34.52)**
- SECRETARIA DA DIRETORIA DO CENTRO - CAV (12.34.06)
- SECRETARIA DAS CÂMARAS SETORIAIS - CAV (12.34.38)
- ESCOLARIDADE GERAL DE GRADUAÇÃO - CAV (12.34.13)
- NUCLEO DE EDUCACAO A DISTANCIA - CAV (12.34.34)
- UNIVERSIDADE SETORIAL - CAV (12.34.34)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFO_DADOS_MOVIMENTACAOJSF

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno

Tipo do Documento: SOLICITACAO DE TRANSPORTE CAV

Subtipo:

Assunto do Documento: 023.93 - FORNECIMENTO DE TRANSPORTE

Assunto Detalhado: Solicitação de transporte para a diretoria

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Unidade Origem: SDC CAV (12.34.06)

Data do Documento: 13/07/2022

Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	JONATHAN FELIX DE CARVALHO Matrícula: 2022710	CFI CCJ (11.40.12)	ASSINADO EM 13/07/2022 14:10

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2022710	JONATHAN FELIX DE CARVALHO	jonathan.fcarvalho@hotmail.com	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: SECRETARIA DA DIRETORIA DO CENTRO - CAV (12.34.06)

Unidade de Destino: DIVISÃO DE TRANSPORTES - CAV (12.34.52)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo