

## PROCEDIMENTOS PARA RESSARCIMENTO AO AUXÍLIO TRANSPORTE

1 – No módulo Protocolo, acessar a aba “Documentos” e clicar na aplicação “Cadastro de Documentos”

The screenshot shows the UFAL - SIPAC system interface. At the top, there is a header with the system name, session time (01:30), and a 'SAIR' button. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Memorandos', 'Administração', 'Procuradoria', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Documentos' tab is selected, and the 'Cadastro' sub-tab is active. The main content area displays a list of actions under 'Cadastro', 'Movimentação', and 'Arquivo'. The 'Cadastro' section includes: Cadastrar Documento, Cadastrar Ocorrência, Cadastrar Despacho, Alterar Documento, and Registrar Dados do Documento. The 'Movimentação' section includes: Registrar Recebimento, Registrar Envio (Saída), Alterar Encaminhamento, and Cancelar Encaminhamento. The 'Arquivo' section includes: Arquivar Documento and Desarquivar Documento. There is also a 'Despachos Eletrônicos' section with an 'Autenticar' option.

2 – Selecionar o Assunto: 026.195 – Transporte para Servidores

3 – Selecionar o Tipo de Documento: Recibo

4 - Unidade de Destino: Coordenadoria de Benefícios / DAP

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' and 'DADOS DA MOVIMENTAÇÃO' forms. The 'DADOS DO DOCUMENTO' section includes: Origem do Documento (radio buttons for Documento Interno and Documento Externo), Assunto do Documento (text field with value 026.195 - TRANSPORTES PARA SERVIDORES), Documento (Identificador/Ano) (text field with value / 0), Tipo do Documento (dropdown menu with value RECIBO), and Data do Documento (calendar icon and text field with value 07/01/2014). There is also an Observações text area. The 'DADOS DA MOVIMENTAÇÃO' section includes: Origem Interna (radio buttons for Própria Unidade and Outra Unidade), Unidade de Origem (text field with value UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)), and Unidade de Destino (text field with value 11.00.43.41.05 COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS). Below this is a tree view of the organizational structure, with the selected unit highlighted. At the bottom, there is a field for Tempo Esperado na Unidade de Destino (text field with value (Em Dias)).

5 – Clicar no botão <Continuar>

6 – Na próxima tela, anexar os comprovantes de utilização de transporte intermunicipal.

7 – No campo “Descrição” do arquivo anexado informar os seguinte texto:

7.1 – COMPROVANTE\_DIA\_MÊS, 1º e 2º NOME DO SERVIDOR

UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA · SAIR

ADMINISTRADOR DO SISTEMA Orçamento: 2014 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11) Alterar senha Ajuda

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

- Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte de baixo da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome:

Descrição:

Arquivo: \*  Nenhum arquivo selecionado

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Protocolo**