

Tipo do Processo:		034 - Requerimento de Transporte Eventual			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	Demandante	Requerimento de Transporte Eventual	Cadastra Requerimento de Transporte Eventual no SIPAC, anexa os documentos comprobatórios caso seja necessário, indica a assinatura do responsável pela liberação de recurso (interface de transportes, dirigente da unidade administrativa superior ou seu substituto) e encaminha à Divisão de Transportes.	<p>O responsável pode assinar ou cancelar o Requerimento. A assinatura autoriza a liberação de recurso e dá encaminhamento ao Requerimento.</p> <p>O Requerimento deve ser cadastrado com natureza RESTRITA, pois contém informações de caráter pessoal.</p> <p>O Requerimento pode ser arquivado caso esteja em desacordo com o procedimento estabelecido e, neste caso, um e-mail é encaminhado ao demandante.</p>	natodigital
2	Divisão de Transportes		Autua o Requerimento de Transporte Eventual em processo e realiza análise das informações com base nas regras divulgadas no site da PU.		
3	Divisão de Transportes	Ordem de Serviço	Cadastra Ordem de Serviço no processo e a assina. Em seguida, baixa o arquivo PDF e a envia, via e-mail, à empresa contratada.	<p>Nos casos em que o Requerimento contenha mais de um veículo, é necessário inserir no processo uma Ordem de Serviço para cada veículo solicitado.</p> <p>* A Divisão de Transportes aguarda o envio da Lista de Passageiros pelo demandante até o prazo limite de dois dias úteis que antecedem a data do transporte. Um e-mail com as numerações geradas será enviado ao solicitante para constar em listagem.</p>	natodigital
4	Demandante	Listagem de Passageiros para Transporte Eventual	Cadastra Listagem de Passageiros para Transporte Eventual no sistema e indica a assinatura do responsável (interface de transportes, dirigente da unidade administrativa superior ou seu substituto). O documento é encaminhado à Divisão de Transportes.	<p>Nos casos em que o Requerimento contenha mais de um veículo é necessário cadastrar uma Listagem para cada veículo solicitado.</p> <p>A Listagem deve ser cadastrada com natureza RESTRITA, pois contém informações de caráter pessoal.</p>	natodigital
5	Divisão de Transportes		Recebe a(s) Listagem(ns) no sistema e realiza a juntada no processo.		

6	Divisão de Transportes	E-mail de Notificação	Inserir E-mail de Notificação no processo com o extrato PDF da troca de e-mails com a contratada e o assina.	A Listagem é encaminhada via e-mail à contratada. A contratada encaminha e-mail à Divisão de Transportes com o agendamento do transporte.	PDF
7	Divisão de Transportes	E-mail de Notificação	Inserir E-mail de Notificação no processo com o extrato PDF do e-mail encaminhado ao demandante e ao servidor responsável pela avaliação e o assina.	A Divisão de Transportes encaminha e-mail ao demandante e ao servidor responsável pela avaliação (indicado na listagem de passageiros) com os dados de agendamento do transporte.	PDF
8	Servidor Responsável pela avaliação do serviço prestado	Prestação de Contas de Transporte Eventual	Cadastra a Prestação de Contas de Transporte Eventual no sistema, assina e encaminha para a Divisão de Transportes.	A ação deve ser realizada após a execução do serviço de transporte.	natodigital
9	Divisão de Transportes		Recebe a Prestação de Contas de Transporte Eventual no sistema e realiza a juntada no processo.	A ação ocorre caso o avaliador encaminhe a Prestação de Contas de Transporte Eventual.	
10	Divisão de Transportes	Despacho	Cadastra Despacho no processo informando que com base nas regras divulgadas no site da PU e, após o prazo da devolutiva se esgotar, o demandante atesta automaticamente o serviço prestado.	A ação ocorre caso o avaliador não encaminhe a Prestação de Contas de Transporte Eventual dentro do prazo estipulado.	natodigital
11	Divisão de Transportes	E-mail de Notificação	Inserir E-mail de Notificação no processo com o extrato PDF do e-mail encaminhado à interface e o assina.	A ação ocorre caso o avaliador não encaminhe a Prestação de Contas de Transporte Eventual dentro do prazo estipulado.	PDF
12	Divisão de Transportes	Relatório de IMR	Inserir o Relatório de IMR (PDF) no processo contendo as informações a respeito da fiscalização do serviço prestado e o assina.		PDF
13	Divisão de Transportes	Despacho	Cadastra Despacho no processo contendo as informações do(s) processo(s) de pagamento. O processo é arquivado em pasta específica.	A Declaração de Ateste de Nota Fiscal deve ser cadastrada e encaminhada, juntamente com a NF, à Seção de Liquidação da CGFC.	natodigital