

Importante

Regras para contratação de transporte eventual para a realização de Atividade Extrassala com auxílio financeiro **via Prograd**

- A solicitação para contratação de transporte eventual deverá ser efetuada via SIG – Módulo SIPAC, através do preenchimento de modelo de documento denominado “Requerimento de Contratação de Transporte Eventual”;
- O requerimento para contratação de transporte eventual deverá ser encaminhado para a Divisão de Transportes da Prefeitura Universitária em **até 10 (dez) dias úteis** que antecedem a data prevista para o deslocamento/viagem;

[Requerimento de Transporte Eventual](#)

- A assinatura do “Requerimento de Contratação de Transporte Eventual” classificado como “atividade extrassala com auxílio financeiro via Prograd” será realizada pelo interface de transporte da Pró-Reitoria de Graduação,

Dermivaldo.Alves ou Alcides.Oneda

- Para a efetivação da contratação do transporte, o requerente deverá encaminhar via SIG - SIPAC em **até 02 (dois) dias úteis** que antecedem a data do transporte/deslocamento pretendido, o documento “Lista de Passageiros de Transporte Eventual” assinado **pelo interface de transporte da Pró-Reitoria de Graduação**;

[Lista de passageiros para Transporte eventual](#)

Prestação de Contas

- Para avaliação dos serviços prestados o servidor indicado como responsável pela avaliação dos serviços deverá encaminhar à Divisão de Transportes da Prefeitura Universitária, via SIG – Módulo SIPAC o documento “Prestação de Contas de Transporte Eventual” devidamente preenchido em até 02 (dois) dias úteis após a data da viagem/deslocamento;

[Prestação de Contas Transporte Eventual](#)

Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas com a PU - Divisão de Transportes E-mail: transportes@ufabc.edu.br

[Regras para Contratação de Transporte Eventual](#)