

MANUAL:

- SOLICITAÇÃO DE **DESIGNAÇÃO** DE TITULAR OU SUBSTITUTO EVENTUAL DE **FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)**;
- SOLICITAÇÃO DE **DESIGNAÇÃO** DE **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENADOR DE CURSO (FCC)** OU DE ENCARGO DE VICE-COORDENADOR DE CURSO.

1) Acessar o SIPAC <https://sig.ufabc.edu.br/sipac/>, efetuar login informando usuário e senha e entrar no sistema:

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:

Entrar

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0

2) Acessar a **MESA VIRTUAL** indo na 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

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informativos	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

3) Ir à opção Documentos/Cadastrar Documento:



4) Em DADOS DO DOCUMENTO: (1) “Tipo do Documento” começar a digitar “SOLICITAÇÃO DE” e selecionar na lista a opção **SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE TITULAR OU SUBSTITUTO EVENTUAL DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)** ou a opção **SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENADOR DE CURSO (FCC) OU DE ENCARGO DE VICE-COORDENADOR DE CURSO**.

5) Em (2) “Natureza do Documento” selecionar a opção **OSTENSIVO**. No campo (3) “Assunto Detalhado”, preencher com **DESIGNAÇÃO DE TITULAR DE FG - (Nome do(a) servidor(a) que será designado(a))**, ou **DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE FG - (Nome do(a) servidor(a) que será designado(a))**, ou **SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE FCC - (Nome do(a) servidor(a) que será designado(a))**, ou **SOLICITAÇÃO DE ENCARGO DE VICE-COORDENADOR DE CURSO - (Nome do(a) servidor(a) que será designado(a))**, exemplo: DESIGNAÇÃO DE TITULAR DE FG - FULANO DE TAL. No campo (4) “Observações” é de preenchimento opcional. No campo (5) “Forma do Documento” selecionar a opção **ESCREVER DOCUMENTO** e depois (6) **CARREGAR MODELO**.

DADOS DO DOCUMENTO

1 Tipo do Documento: *

2 Natureza do Documento: * OSTENSIVO *

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**.

3 Assunto Detalhado: *

(1000 caracteres/0 digitados)

4 Observações: *

(700 caracteres/0 digitados)

5 Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

6 CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Importante: Caso na **PARTE II - DECLARAÇÕES LEGAIS (obrigatória)** a resposta for (SIM) “TENHO cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com a autoridade que assinou minha designação para o cargo/função **que exerço**; OU com servidor, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.” deve ser selecionada a opção **RESTRITO** em (2) “Natureza do Documento” e a Hipótese Legal a ser selecionada é **INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**:

Natureza do Documento: * RESTRITO *

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) *

- 6) Preencher **TODOS** os campos do formulário, indicando um "(x)" nas declarações. Caso algum campo não seja preenchido corretamente ou não seja preenchido (esteja em branco), a solicitação será arquivada e o(a) servidor(a) receberá um e-mail informando a necessidade de enviar uma **nova solicitação**.
- 7) Após o preenchimento do formulário, ir à opção **ADICIONAR ASSINANTE** e selecionar **MINHA ASSINATURA** no caso de ser você o(a) servidor(a) que será designado(a). Caso esteja cadastrando a solicitação para **outro(a) servidor(a)**, selecione a opção **SERVIDOR DA UNIDADE** ou **SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE**, busque pelo nome do(a) servidor(a) a ser designado(a) e clique no ícone “adicionar”.
- 8) Também se faz necessário (obrigatório) que o(a) Dirigente da grande área assine o documento. Na mesma opção **ADICIONAR ASSINANTE**, selecione **SERVIDOR DA UNIDADE** ou **SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE** e, na lista apresentada, busque pelo nome do(a) Dirigente. Feche a tela.

Palavras: 182

- Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		


Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

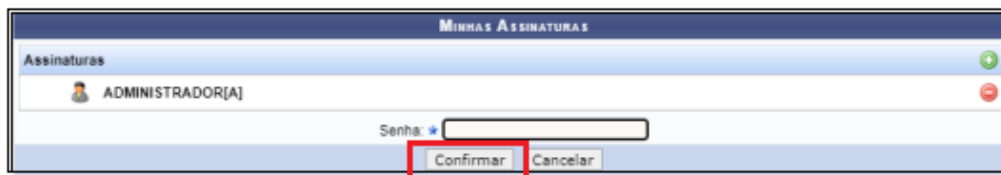
Adicionar Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Grupo de Assinantes

- 12) Caso seja o(a) assinante, na lista apresentada, clique no ícone  para selecionar o CARGO que ocupa. Feche a tela:

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA	
Tipo da Função	Denominação
CARGO	ADMINISTRADOR(A)

- 13) Caso seja o(a) assinante, digite sua senha institucional e clique em **CONFIRMAR** (não aperte ENTER):



Assinaturas

ADMINISTRADOR(A)

Senha *

Confirmar Cancelar

OBS: A assinatura do(a) Dirigente da grande área deverá ser realizada pelo(a) próprio(a) Dirigente. Ao término do processo de cadastro do documento, o sistema remeterá automaticamente um e-mail aos interessados para que estes providenciem a assinatura.

- 14) Ir à opção **CONTINUAR**, com isso abrirá a tela “DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO”. Visto que não é necessário anexar documentos para este tipo de solicitação, clique novamente 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 - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0

- 15) Na tela “DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO”, selecionar a Categoria (1) **SERVIDOR**, digitar seu nome, no caso de ser você o(a) servidor(a) a ser designado(a) ou o nome do(a) servidor(a) que será designado(a) e o selecionar na lista (2). Na opção Notificar Interessado (3), deixar selecionada a opção “Sim” e informar o seu e-mail ou o e-mail do(a) servidor(a) a ser designado(a), no item 4, para ser notificado (a) ou para que o(a) servidor(a) interessado(a) seja notificado quanto aos trâmites do processo. Caso contrário, selecionar a opção “Não”. Para inserir o endereço de e-mail, clique em (5) Inserir.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

1 Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

2 Servidor: *

3 Notificar Interessado: * Sim Não

4 E-mail: *

5

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

Novamente em Categoria (1), selecionar a opção **UNIDADE**. Em Unidade (2) digitar **SIMP** ou começar a digitar Seção de Ingresso, logo o sistema apresentará as opções, selecionar **SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)**. Na opção Notificar Interessado (3), deixar selecionada a opção "Sim" e em E-mail (4) informar o endereço: **simp.sugepe@ufabc.edu.br**.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

1 Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

2 Unidade: *

3 Notificar Interessado: * Sim Não

4 E-mail: *

Clicar em Continuar:

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (2)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor
11012806	SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	simp.sugepe@ufabc.edu.br	Unidade

- 16) Na tela “MOVIMENTAÇÃO INICIAL”, selecionar a Unidade de Destino **SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)** e clicar em **CONTINUAR**. Não é necessário preencher o campo “Tempo Esperado na Unidade de Destino” e o campo “Urgente”.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: [REDACTED]

Unidade de Destino: 11.01.28.06 SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)

- SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)
- COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE (11.01.28.07)
- DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)
- DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)
- DIVISÃO DE CONCURSOS (11.01.28.03)
- DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)
- DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (11.01.28.05)
- SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)**
- SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS (11.01.29)
- VICE-REITORIA (11.01.04)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: [] (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

- 17) Na tela “DADOS DO DOCUMENTO”, clicar em (1) **PRÉ-VISUALIZAR DOCUMENTO** para conferir os dados da solicitação. Caso haja incorreções, clicar na opção (3) **VOLTAR** para realizar os ajustes necessários. Estando tudo correto, clicar na opção (2) **CONFIRMAR**.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno

Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE TITULAR OU SUBSTITUTO EVENTUAL DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)

Subtipo:

Assunto Detalhado: Teste

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Unidade Origem: SIMP (11.01.28.06)

Data do Documento: 01/09/2022

Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

1 **Pré-Visualizar Documento**

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (2)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Servidor
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: [REDACTED]

Unidade de Destino: SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)

Confirmar << Voltar Cancelar

2 3

- 18) A Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal (SIMP) irá analisar a solicitação e, caso seja detectada alguma inconsistência no preenchimento dos dados, ou esteja faltando alguma informação a ser preenchida, o(a) interessado(a) será informado(a) por e-mail e deverá cadastrar um novo pedido (o SIPAC não permite realizar correção em documentos assinados).

- 19) Estando tudo certo, a SIMP providenciará a portaria de pessoal. Destacamos que o(a) servidor(a) interessado(a) deverá aguardar a publicação do ato para poder atuar na função gratificada/comissionada.

20) Após a publicação da portaria de pessoal serão providenciadas as alterações nos sistemas e controles.

21) Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail: simp.sugepe@ufabc.edu.br.