

MANUAL:

- SOLICITAÇÃO DE **DISPENSA** DE TITULAR OU SUBSTITUTO(A) EVENTUAL DE **FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)**;
- SOLICITAÇÃO DE **DISPENSA** DE **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENADOR(A) DE CURSO (FCC)** OU DE ENCARGO VICE-COORDENADOR(A) 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	Almoarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informativas	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 Restoria

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 DISPENSA DE TITULAR OU SUBSTITUTO EVENTUAL DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)** ou a opção **SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENADOR DE CURSO (FCC) OU DE ENCARGO VICE-COORDENADOR DE CURSO**.

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.
Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

DADOS DO DOCUMENTO

1 Tipo do Documento: * solicitação de dispensa

Natureza do Documento: * SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENADOR DE CURSO (FCC) OU DE ENCARGO VICE-COORDENADOR DE CURSO
SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE TITULAR OU SUBSTITUTO EVENTUAL DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)

Assunto Detalhado:

Observações:

Forma do Documento: * Documento Físico | Escrever Documento | Assinar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-1.sig-1 - v5.8.0

5) Em (2) “Natureza do Documento” selecionar a opção **OSTENSIVO**. No campo (3) “Assunto Detalhado”, preencher com **DISPENSA DE TITULAR DE FG - (Nome do servidor(a) que será dispensado(a))**, ou **DISPENSA DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE FG - (Nome do servidor(a) que será dispensado(a))**, ou **SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE FCC - (Nome do servidor(a) que será dispensado(a))**, ou **SOLICITAÇÃO DE DISPENSA DE ENCARGO DE VICE-COORDENADOR DE CURSO - (Nome do servidor(a) que será dispensado(a))**, exemplo: **DISPENSA 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

- 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 dispensado, caso esteja cadastrando a solicitação para **outro servidor(a)**, selecione a opção **SERVIDOR DA UNIDADE** ou **SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE**, busque pelo nome do(a) servidor(a) a ser dispensado(a) e clique no ícone "adicionar".
- 8) Também se faz necessário (obrigatório) que o 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.

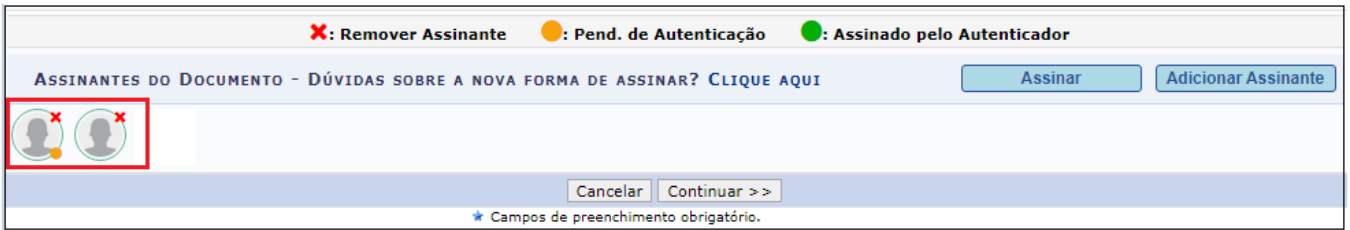
Protocolo

Adicionar Assinante

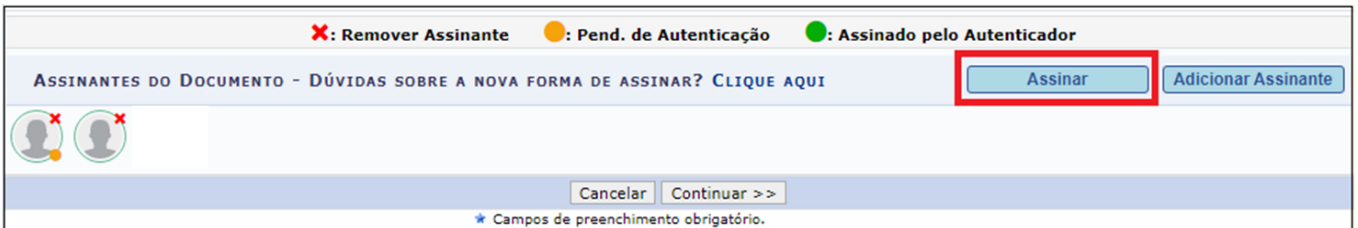
-  Minha Assinatura
-  Servidor da Unidade
-  Servidor de Outra Unidade
-  Grupo de Assinantes


Quem deve assinar o formulário?	Servidor	Dirigente da grande área	Reitor
Titular de FG/FCC	sim	sim	não
Substituto de FG/FCC	sim	sim	não

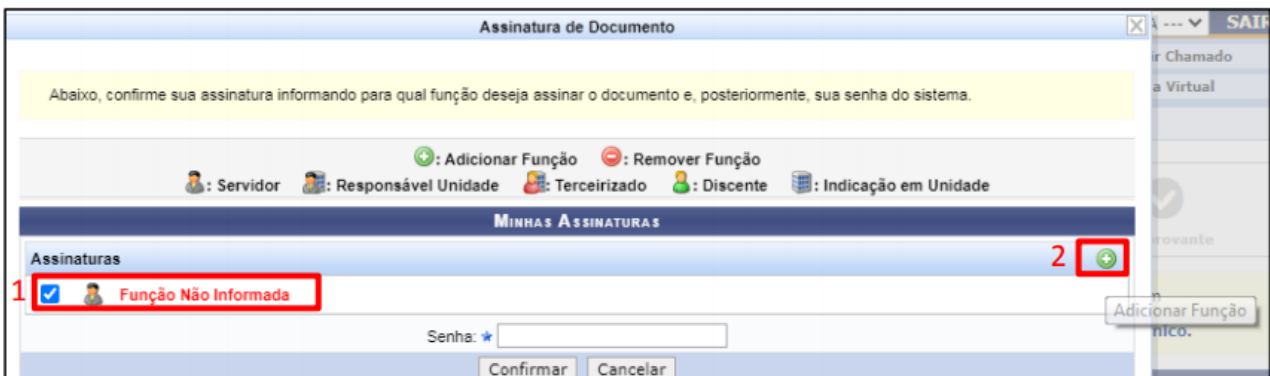
9) O sistema apresentará todos os assinantes indicados, deverão ser 2 (duas) assinaturas.




10) Caso você tenha inserido sua assinatura, tendo em vista ser o(a) servidor(a) que irá ser dispensado(a), selecione a opção **ASSINAR**:



11) Caso seja o(a) assinante, na tela aberta, selecione o campo (1) **FUNÇÃO NÃO INFORMADA** e, na sequência, clique no (2) ícone  **ADICIONAR FUNÇÃO**:



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):

A imagem mostra a interface de usuário para a seção 'MINHAS ASSINATURAS'. No topo, há o título 'Assinaturas' e um ícone de usuário com o nome 'ADMINISTRADOR[A]'. Abaixo, há um campo de senha com o rótulo 'Senha' e um ícone de olho. O botão 'Confirmar' está destacado com um retângulo vermelho, e ao lado dele está o botão '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**.

A imagem mostra a interface de usuário para a seção 'DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO'. Há campos para 'Nome do Arquivo', 'Descrição' (com limite de 4000 caracteres) e 'Arquivo' (com opção de escolher arquivo). Abaixo dos campos, há o botão 'Anexar'. Na barra de ferramentas, há os botões 'Visualizar Arquivo' e 'Excluir Documento'. Abaixo, há uma tabela com o título 'ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO' e colunas 'Nome do Arquivo', 'Descrição' e 'Arquivo'. A tabela está vazia e contém o texto 'Nenhum Arquivo Anexado.'. Na barra de navegação, há os botões '<< Voltar', 'Cancelar' e 'Continuar >>', sendo este último destacado com um retângulo vermelho. Na base da tela, há o rodapé '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 dispensado(a) ou o nome do(a) servidor(a) que será dispensado(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 dispensado(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**.

A imagem mostra a interface de usuário para a seção 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO'. No topo, há o título 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO'. Abaixo, há a opção '1 Categoria:' com radio buttons para 'Servidor' (selecionado), 'Aluno', 'Credor', 'Unidade' e 'Outros'. Abaixo disso, há o título 'SERVIDOR'. O campo '2 Servidor:' está preenchido com um nome. O campo '3 Notificar Interessado:' tem radio buttons para 'Sim' (selecionado) e 'Não'. O campo '4 E-mail:' está preenchido com um endereço de e-mail. O botão '5 Inserir' está destacado com um retângulo vermelho. Na base da tela, há o rodapé 'SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0' e o botão '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: * SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)

3 Notificar Interessado: * Sim Não

4 E-mail: * simp.sugepe@ufabc.edu.br

Inserir

Clicar em Continuar:

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* 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:

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)**
 - [-] SUPERINTENDENCIA DE OBRAS (11.01.29)
 - [-] VICE-REITORIA (11.01.04)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

- 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			
1 <input type="button" value="Pré-Visualizar Documento"/>			
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (2)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor
			Unidade
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO			
Urgente: Não			
Unidade de Origem: [REDACTED]			
Unidade de Destino: SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)			
2 <input type="button" value="Confirmar"/> 3 <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

- 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.

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.