

MANUAL:

SOLICITAÇÃO DE **EXONERAÇÃO** DE **CARGO DE DIREÇÃO (CD)** OU DISPENSA DO ENCARGO DE SUBSTITUTO **EVENTUAL**

- 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	Boleim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	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 EX” e selecionar na lista a opção **SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO DE CARGO DE DIREÇÃO (CD) OU DISPENSA DO ENCARGO DE SUBSTITUTO EVENTUAL**.

5) Em (2) “Natureza do Documento” selecionar a opção **OSTENSIVO**. No campo (3) “Assunto Detalhado”, preencher com **EXONERAÇÃO DE CD - (Nome do(a) servidor(a) que será exonerado(a))**, ou **DISPENSA DO ENCARGO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE CD - (Nome do(a) servidor(a) que será dispensado(a))**, exemplo: EXONERAÇÃO DE CD - 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 exonerado(a) ou dispensado(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 exonerado(a) ou dispensado(a) e clique no ícone "adicionar".

Palavras: 182

- Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Adicione Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

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

8) Também se faz necessário (obrigatório) que o Reitor(a) e/ou Dirigente da grande área assine o documento. Na mesma opção **ADICIONAR ASSINANTE**, selecione **SERVIDOR DA UNIDADE** (caso o(a) servidor(a) a ser exonerado(a) ou dispensado(a) seja da mesma unidade administrativa de exercício que o(a) Reitor(a) e/ou Dirigente) ou **SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE** e, na lista apresentada, busque pelo nome do(a) Reitor(a) e/ou Dirigente e selecione o cadastro conforme imagem a seguir, clique em **ADICIONAR ASSINANTE**. Feito isto, feche a tela.

Assinatura de Documento

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.

BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE

Nome do Servidor: ★

DACIO ROBERTO MATHEUS (1669171 - Docente)

* DACIO ROBERTO MATHEUS (2669171 - Docente)

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

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

✖: Remover Assinante
 ●: Pend. de Autenticação
 ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? [CLIQUE AQUI](#)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

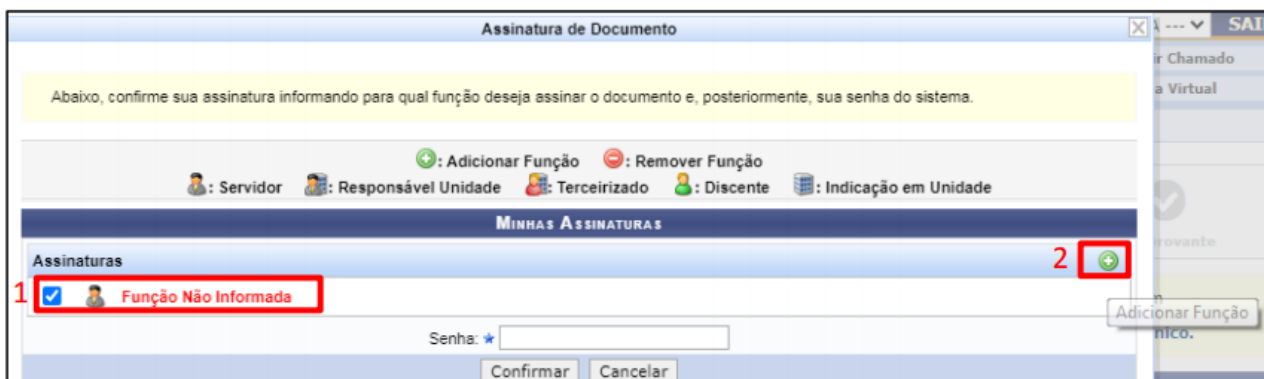
10) Caso você tenha inserido sua assinatura, tendo em vista ser o(a) servidor(a) que irá ser exonerado(a) ou dispensado(a), selecione a opção **ASSINAR**:


✖: Remover Assinante
 ●: Pend. de Autenticação
 ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? [CLIQUE AQUI](#)

★ Campos de preenchimento obrigatório.

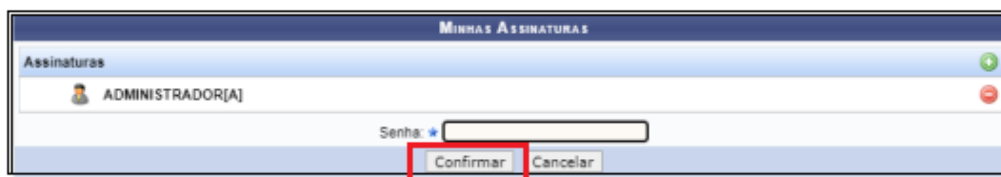
11) Caso seja o(a) assinante, na tela aberta, selecione o campo (1) **FUNÇÃO NÃO INFORMADA** e, na sequência, clique no (2) ícone **ADICIONAR FUNÇÃO**:



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



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



OBS: 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**.



- 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 exonerado(a) ou dispensado(a) ou o nome do(a) servidor(a) que será exonerado(a) ou 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 exonerado(a) ou dispensado(a), no item 4, para ser notificado(a) ou para que o(a) servidor(a) interessado(a) seja notificado(a) quanto aos trâmites do processo. Caso contrário, selecionar a opção “Não”. Para inserir o endereço de e-mail, clique em **INSERIR** (5).

The screenshot shows the 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO' form. At the top, the title is 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO'. Below it, there are radio buttons for 'Categoria': Servidor, Aluno, Credor, Unidade, and Outros. The 'SERVIDOR' section is active. Field 2 'Servidor:' has an empty text box. Field 3 'Notificar Interessado:' has Sim and Não. Field 4 'E-mail:' has an empty text box. At the bottom, there is an 'Inserir' button highlighted with a red box. Below the form, there is a link: '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**.

The screenshot shows the 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO' form. At the top, the title is 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO'. Below it, there are radio buttons for 'Categoria': Servidor, Aluno, Credor, Unidade, and Outros. The 'UNIDADE' section is active. Field 2 'Unidade:' has the text 'SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)'. Field 3 'Notificar Interessado:' has Sim and Não. Field 4 'E-mail:' has the text 'simp.sugepe@ufabc.edu.br'. At the bottom, there is an 'Inserir' button highlighted with a red box.

Clicar em Continuar:

The screenshot shows the 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO' form. At the top, the title is 'DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO'. Below it, there are radio buttons for 'Categoria': Servidor, Aluno, Credor, Unidade, and Outros. The 'UNIDADE' section is active. Field 2 'Unidade:' has an empty text box. Field 3 'Notificar Interessado:' has Sim and Não. Field 4 'E-mail:' has an empty text box. At the bottom, there is an 'Inserir' button.

The screenshot shows a table titled 'INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (2)'. The table has four columns: 'Identificador', 'Nome', 'E-mail', and 'Tipo'. There are two rows of data. The first row has a blacked-out identifier and name, a blacked-out email, and 'Servidor' as the type. The second row has the identifier '11012806', the name 'SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL', the email 'simp.sugepe@ufabc.edu.br', and 'Unidade' as the type. Below the table, there are three buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>', with 'Continuar >>' highlighted with a red box.

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	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)
- ☐ 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	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

1

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)

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.

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.