

MANUAL RÁPIDO PARA CADASTRO DE SOLICITAÇÕES DE AFASTAMENTOS (NACIONAIS E INTERNACIONAIS) NO MÓDULO SIPAC

1) Acesse: <https://sig.ufabc.edu.br> e escolha o módulo “SIPAC”.



2) Observe se o sistema está redirecionando para o SIPAC e realize o acesso ao Sistema (utilize o mesmo login/senha de acesso ao e-mail institucional e computadores da UFABC).



3) Na próxima tela clique em “MESA VIRTUAL”.



4) Dentro da Mesa Virtual, clique em DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO.



5) A partir deste ponto, basta seguir a ordem da criação do documento. Serão 5 passos (os quais serão explicados na sequência):

A screenshot of a web form titled 'PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS'. At the top, there is a horizontal navigation bar with six steps: 1. Dados Gerais (highlighted with a red box), 2. Documento Solicitado, 3. Interlocutores, 4. Movimentação e Sinalização, 5. Confirmação, and 6. Conclusão. Below the navigation bar, there is a yellow informational box with text explaining the functionality. The main form area is titled 'DADOS DO DOCUMENTO' and contains several fields: 'Tipo do Documento' (dropdown), 'Natureza do Documento' (dropdown with '-- SELECIONE --'), 'Assunto Detalhado' (text area with '(1000 caracteres/0 digitados)'), and 'Observações' (text area with '(700 caracteres/0 digitados)'). At the bottom, there are radio buttons for 'Forma do Documento': 'Documento Físico', 'Escrever Documento', and 'Anexar Documento Digital'. There are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons at the bottom right. A small note at the bottom indicates '* Campos de preenchimento obrigatório.'.

PASSO 1: Dados Gerais

Esta é a etapa onde é confeccionada toda a solicitação de afastamento, incluindo os assinantes. Preencha os campos conforme a seguir:

A) Em **“Tipo de Documento”**, inicie escrevendo a palavra **“AFASTAMENTO”** e escolha o formulário adequado ao seu afastamento conforme análise prévia, sendo:

- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO A SERVIÇO; ou
- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE PARA EVENTOS ACADÊMICOS / APERFEIÇOAMENTO; ou
- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE (QUALIFICAÇÃO/ESTUDO NO EXTERIOR); ou
- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE (QUALIFICAÇÃO/ESTÁGIO PÓS-DOUTORAL NO PAÍS).

B) Em “Natureza do Documento” selecione **OSTENSIVO** ou **RESTRITO**, conforme a seguir:

- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO A SERVIÇO
 - Natureza: **RESTRITO**
 - Hipótese Legal: **INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**

- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE PARA EVENTOS ACADÊMICOS / APERFEIÇOAMENTO
 - Natureza: **RESTRITO**
 - Hipótese Legal: **INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**

- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE (QUALIFICAÇÃO/ESTUDO NO EXTERIOR)
 - Natureza: **OSTENSIVO***

- SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE (QUALIFICAÇÃO/ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL NO PAÍS).
 - Natureza: **OSTENSIVO***

(*) ATENÇÃO: ESTA SOLICITAÇÃO NÃO DEVE CONTER INFORMAÇÕES PESSOAIS (número de documentos, contato pessoal, etc), visto que terá caráter público. Ao preencher, caso algum documento a ser anexado à este solicitação possua informação pessoal, certifique-se de ocultá-la .

C) Em “Assunto Detalhado” escreva:

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO XXX (conforme TIPO DE DOCUMENTO)_nome do(a) servidor(a)

EXEMPLO:

The screenshot shows a web form titled "DADOS DO DOCUMENTO". It contains the following fields and options:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu with the selected option "SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE (QUALIFICAÇÃO/ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL NO PAÍS)".
- Natureza do Documento:** A dropdown menu with the selected option "OSTENSIVO".
- Assunto Detalhado:** A text input field containing "SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DOCENTE PARA EVENTOS ACADÊMICOS / APERFEIÇOAMENTO - FULANO DA SILVA". Below the field, it indicates "(1000 caracteres/94 digitados)".
- Observações:** A larger text input field. Below it, it indicates "(700 caracteres/0 digitados)".
- Forma do Documento:** Three radio buttons: "Documento Físico" (unselected), "Escrever Documento" (selected), and "Anexar Documento Digital" (unselected).

A yellow warning box is visible between the "Natureza do Documento" and "Assunto Detalhado" fields, containing the text: "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."

D) Em “Observações” - Este campo não é obrigatório. Apenas preencha se for necessário para histórico.

E) Em “Forma do Documento” clique na opção “Escrever Documento” e em seguida em “CARREGAR MODELO”. O sistema abrirá o formulários e campos a serem preenchidos pelo(a) servidor(a).

EXEMPLO:

ATENÇÃO: PREENCHA TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO. Na falta de qualquer informação a solicitação será cancelada, sendo necessário o cadastro de novo formulário, colocando em risco a viabilização da própria demanda.

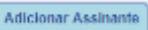
É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A INSERÇÃO OU SUPRESSÃO DE QUALQUER CAMPO DESTE DOCUMENTO.

Preencha os campos usando FONTE CALIBRI, TAMANHO 11, JUSTIFICADO

F) Após o preenchimento de todo o formulário, adicione seu nome como assinante do documento*.

(*) Caso o formulário seja preenchido pelo setor responsável pelo processamento dos pedidos de afastamentos em determinada unidade, esta deverá indicar o nome do interessado para assinatura do documento.


Adicionando Assinantes:

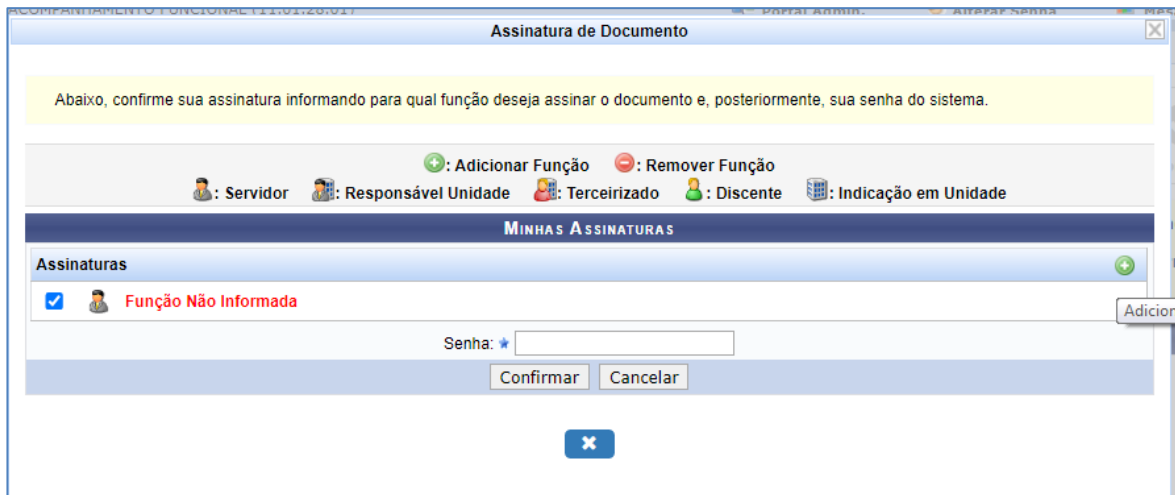
Ao final da página passe o mouse sobre o ícone “Adicionar Assinante” . Uma janela se abrirá. Em seguida, selecione “minha assinatura” (caso o próprio interessado esteja preenchendo o formulário), e/ou “adicionar assinante” (caso o formulário seja preenchido pela unidade do interessado, ou caso seja necessária a assinatura da chefia imediata).

EXEMPLO:

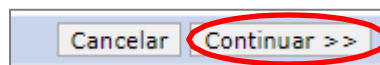


Caso a opção seja **“minha assinatura”**, o (a) solicitante deverá assinar neste instante.

Para tanto, após inclusão na lista, clique no ícone **“Assinar”** e um *pop-up* abrirá > clique no ícone  ao lado direito > escolha sua “função” > insira sua senha > clique em **“CONFIRMAR”**.



Realizados todos os passos, clique em **“CONTINUAR”** ao final da tela.



PASSO 2: Documentos Anexados

Nesta etapa anexe todos os documentos necessários para análise de seu pedido (vide explicação sobre a documentação necessária para cada pedido nos respectivos Manuais).

Basta fazer o upload de cada arquivo que deseja, um a um, seguindo o preenchimento dos campos. Os arquivos devem estar no formato PDF.

Lembre-se: Ao preencher, caso algum documento a ser anexado a esta solicitação possua informação pessoal, certifique-se de ocultá-la !

EXEMPLO:

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

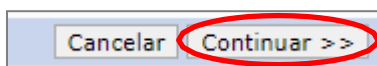
Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar

Após realizar os uploads, clique em “CONTINUAR”.



PASSO 3: Interessados

Neste passo inserira o(s) interessado(s) no documento conforme orientado para cada tipo de afastamento.

Atenção: caso a solicitação seja preenchida pelo(a) próprio(a) servidor(a), é OBRIGATÓRIO colocar como interessado no documento, o setor responsável pelo processamento dos pedidos de afastamentos de sua unidade.

Não é necessário colocar neste campo os assinantes do documento. Estes receberão alerta do sistema automaticamente.

Selecione a(s) “Categoria(s)” - “Servidor” e/ ou “Unidade” > digite o nome do servidor ou da unidade > clique “sim” em “Notificar interessado” > por fim em “inserir”

EXEMPLO:

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Ao finalizar a inserção de interessado(s), clique em “Continuar”.

PASSO 4: Movimentação Inicial

Este campo é obrigatório! O sistema precisa reconhecer para qual unidade administrativa da UFABC deve receber a solicitação. **O preenchimento incorreto pode levar ao risco de seu pedido não ser recepcionado!**

Caso o (a) próprio servidor(a) preencha a solicitação, verifique previamente com sua unidade de lotação / exercício a área correta para tramitação do exercício.

Caso o setor responsável pelo processamento dos pedidos de afastamentos na unidade preencha o pedido, tramite para a próxima etapa conforme procedimentos homologados.

EXEMPLO:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)

Unidade de Destino: * 11.01.28.01 DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)

- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (11.01.07)
- PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (11.01.06)
- PRÓ-REITORIA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.14)
- SECRETARIA-GERAL (11.01.03)
- SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)
- 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)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

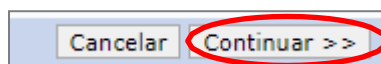
INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha apenas o campo “UNIDADE DE DESTINO” em conformidade com os dados apresentados pela lista. **Não preencha mais nenhum campo!**

Realizados todos os passos, clique em “CONTINUAR”.



PASSO 5: Confirmação

Realizados todos os passos sua solicitação estará pronta. Para uma revisão clique em “**Pré-Visualizar Documento**”.

[Pré-Visualizar Documento](#)

Sendo necessário algum ajuste, volte os passos em : [<< Voltar](#)

Estando tudo correto basta finalizar em: [Confirmar](#)

Atenção: a partir da confirmação, não é mais possível cancelar ou mesmo editar o documento. Ele ficará disponível no SIPAC para consulta pública.