

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO/ PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

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



- 2) Acessar a **MESA VIRTUAL** indo na opção Protocolo/Mesa Virtual ou clicando no ícone à direita da tela:



- 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/ PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR INTERESSES PARTICULARES**. Em (2) “Natureza do Documento” selecionar a opção **RESTRITO**. No campo (3) a “Hipótese Legal” a ser selecionada é **INFORMAÇÃO PESSOAL** (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011). No campo (4) “Assunto Detalhado”, preencher com **SOLICITAÇÃO DE LIP – (Seu nome completo)**, exemplo: SOLICITAÇÃO DE LIP – FULANO DE TAL ou **PRORROGAÇÃO DE LIP – (Seu nome completo)**, exemplo: PRORROGAÇÃO DE LIP – fulano de tal. O campo (5) “Observações” é de preenchimento opcional. Em “Forma do Documento” selecionar a opção (6) “**ESCREVER DOCUMENTO**” e depois (7) “**CARREGAR MODELO**”:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para o formulário "DADOS DO DOCUMENTO". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- 1** Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO/ PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR INTERESSES PARTICULARES
- 2** Natureza do Documento: * RESTRITO
- 3** Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- 4** Assunto Detalhado: * (1000 caracteres/0 digitados)
- 5** Observações: (700 caracteres/0 digitados)
- Forma do Documento: * Documento Físico **6** Escrever Documento Anexar Documento Digital

Abacixo do formulário, há uma seção "ESCREVER DOCUMENTO" com uma mensagem de atenção: "ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente." Na base da página, há dois botões: **7** CARREGAR MODELO e CARREGAR MODELO UNIDADE.

- 5) Preencher todos os campos, no que se aplicar.

- 6) No item (2) “**TIPO DE SOLICITAÇÃO**”, se você irá solicitar a Licença para Tratar de Interesses Particulares pela primeira vez, marcar um “X” em “**Licença para Tratar de Interesses Particulares**” ou se a intenção é de solicitar uma prorrogação de uma licença já em andamento, marcar um “X” em “**Prorrogação de Licença para Tratar de Interesses Particulares**”.

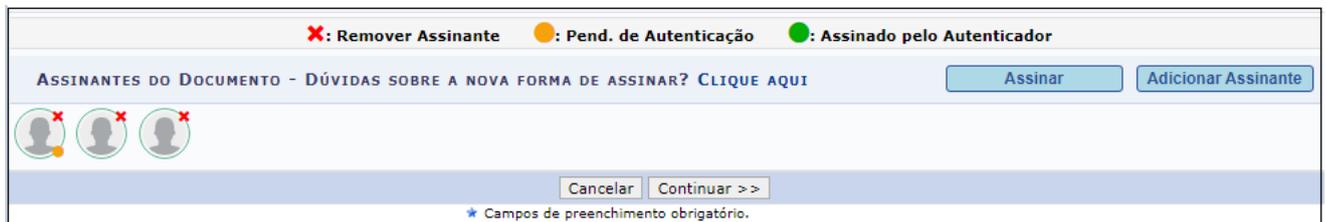
- 7) No caso de solicitar a uma **nova** Solicitação de Licença para Tratar de Interesses Particulares ou a **Prorrogação** da Licença para Tratar de Interesses Particulares **já em andamento**, deve - se preencher o item (3) “**USUFRUTO DE PERÍODOS ANTERIORES DE LIP**” com todos os períodos já gozados da licença durante toda sua vida funcional na UFABC.

- 8) Caso no item 3.1 do (3) “**AFERIÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE – LEI 12.813/2013**”, você tenha respondido “Sim”, é necessário responder os itens 3.2 e 3.3. O servidor que respondeu “Sim” deverá realizar a consulta sobre a existência de conflito de interesses ou o pedido de autorização para o exercício de atividade privada no [Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses \(SeCI\)](#). Importante ressaltar que para o exercício de atividades privadas, o servidor deverá observar as disposições da [Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013](#), sobre conflito de interesses. Após a solicitação no SeCI deve-se aguardar a resposta para anexá-la ao processo.

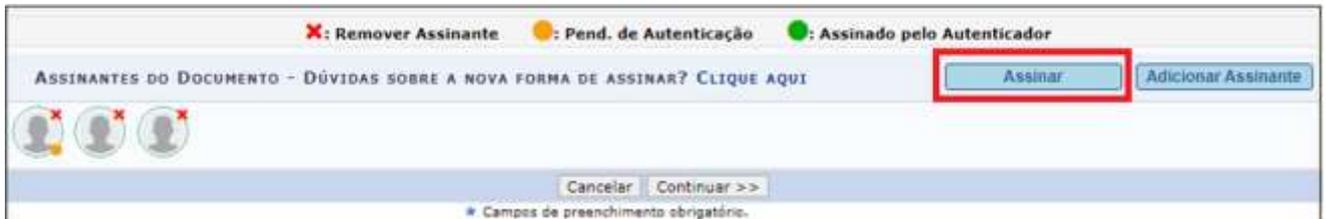
9) Após o preenchimento do formulário, ir à opção **ADICIONAR ASSINANTE** e selecionar **MINHA ASSINATURA**:



10) Também se faz necessário (obrigatório) que o (a) Dirigente da área e o (a) seu/sua Chefe Imediato assinem o documento para fins de concordância. Na opção **ADICIONAR ASSINANTE**, selecione **SERVIDOR DA UNIDADE** ou **SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE** e, nas listas apresentadas, busque pelo nome do (a) Dirigente e do (a) seu/sua Chefe Imediato. Feche a tela. O sistema apresentará todos os assinantes indicados, deverão ser 3 (três) assinaturas. Caso a chefia imediata for o (a) dirigente da área deve-se inserir somente uma assinatura.



11) Para efetivar sua assinatura, selecione a opção **ASSINAR**:



12) Em seguida, selecione o campo (1) **FUNÇÃO NÃO INFORMADA** e, na sequência, clique no (2) ícone **ADICIONAR FUNÇÃO**:



13) 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]

14) Digite sua senha institucional e clique em **CONFIRMAR** (não aperte ENTER):

MINHAS ASSINATURAS	
Assinaturas	
 ADMINISTRADOR[A]	
Senha	<input type="password"/>
Confirmar	Cancelar

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

15) Ir à opção **CONTINUAR**, com isso abrirá a tela “**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**”. Em (1) “**Nome do Arquivo**” preencher com as informações da **Portaria de Estágio Probatório**, por exemplo: PORTARIA N° XXX, DE XX XXX DE 20XX. No campo (2) “**Descrição**”, escrever Portaria de Homologação de Estágio Probatório do (a) servidor (a) [incluir seu nome completo], exemplo: Portaria de Homologação de Estágio Probatório do servidor Fulano de Tal. No campo (3) “**Arquivo**”, clicar em “**Escolher arquivo**” e fazer o upload da sua Portaria de Estágio Probatório e clicar em (4) “**Anexar**”. O sistema retornará a mensagem:

 • Arquivo anexado com sucesso.

ATENÇÃO: Caso o (a) servidor (a) tenha realizado a consulta sobre a existência de conflito de interesses ou o pedido de autorização para o exercício de atividade privada no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SeCI) deverá anexar a consulta e resposta recebida.

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO		
1 Nome do Arquivo:	<input type="text" value="PORTARIA N° XXX, DE XX XXX DE 20XX"/>	
2 Descrição:	<input type="text" value="Portaria de Homologação de Estágio Probatório do servidor Fulano de Tal."/>	
(4000 caracteres/72 digitados)		
3 Arquivo:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	(Formatos de Arquivos Permitidos)
4 <input type="button" value="Anexar"/>		

Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento. Clique em “**Continuar**”:

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO			
Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo	
PORTARIA N° XXX, DE XX XXX DE 20XX	Portaria de Homologação de Estágio Probatório do servidor Fulano de Tal.	documento.pdf	 

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

- 16) Na tela “DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO”, selecionar a Categoria (1) “**Servidor**”, digitar seu nome e o selecionar na lista (2). Na opção (3) “**Notificar Interessado**”, deixar selecionada a opção “Sim” e informar o seu (4) “**E-mail**” se quiser ser notificado (a) quanto aos trâmites do processo. Caso contrário, selecionar a opção “Não”. Selecionar a opção (5) “**Inserir**”.

O sistema retornará a mensagem no topo da página:



Clicar em “**Continuar**”:

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

- 17) 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”.

- 18) Na tela “DADOS DO DOCUMENTO”, clicar em (1) “**Pré-visualizar Documento**” para conferir os dados da solicitação. Caso haja incorreções, clicar na opção VOLTAR para realizar os ajustes necessários. Estando tudo correto, clicar na opção (2) “**Confirmar**”.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento:
Assunto Detalhado:
Natureza do Documento:
Unidade Origem:
Data do Documento:
Observações:

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
			ASSINADO EM

1 **Pré-Visualizar Documento**

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem:
Unidade de Destino:

2 **Confirmar** << Voltar Cancelar

★ 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

- 19) A SUGEPE/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).

- 20) Estando tudo certo, a SIMP encaminhará o pedido à Reitoria para a concordância. Não havendo óbices, a Reitoria prosseguirá com a emissão da portaria no Boletim de Serviço. Destacamos que (a) servidor (a) interessado (a) deverá aguardar a publicação do ato para afastar-se de suas atividades na universidade.

- 21) Após a publicação da portaria de autorização de LIP, tanto a SIMP como as demais áreas da SUGEPE providenciarão as alterações nos sistemas e controles. **O (a) servidor (a) solicitante deverá encaminhar a confirmação da abertura do chamado da quitação de débitos para o e-mail simp.sugepe@ufabc.edu.br. Os devidos lançamentos e acertos serão efetivados nos sistemas somente após o encerramento do chamado comprovando a não existência de débitos com os setores supracitados.**

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