

## MANUAL:

### - SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO(A) TEMPORÁRIO(A) (CD, FCC E FG)

**ATENÇÃO:** A designação de um(a) substituto(a) temporário(a) será realizada por determinado período (de “dd/mm/aaaa” a “dd/mm/aaaa”), nos casos de afastamentos e impedimentos regulamentares imprevistos do titular e do 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.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)	<b>SIGED</b> (Gestão Eletrônica de Documentos)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (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. 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
<b>Protocolo</b>	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: “Tipo do Documento” começar a digitar “SOLICITAÇÃO DE” e selecionar na lista a opção **SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO TEMPORÁRIO (CD, FCC OU FG)**.

A screenshot of a form titled 'DADOS DO DOCUMENTO'. The form has several fields: 'Tipo do Documento: \*' with a dropdown menu open showing 'SOLICITACAO DE DESIGNACAO'; 'Natureza do Documento: \*' with a dropdown menu open showing 'SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENADOR DE CURSO (FCC) OU DE E SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO TEMPORÁRIO (CD, FCC OU FG)' and 'SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE TITULAR OU SUBSTITUTO EVENTUAL DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG)'; 'Assunto Detalhado:' with a large text area; 'Observações:' with a large text area; and 'Forma do Documento: \*' with a dropdown menu open showing 'Documento Físico', 'Escrever Documento', and 'Anexar Documento Digital'. At the bottom, there is a note: '\* Campos de preenchimento obrigatório.' and a 'Protocolo' button.

5) Em (2) “Natureza do Documento” selecionar a opção **OSTENSIVO**. No campo (3) “Assunto Detalhado”, preencher com **SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO TEMPORÁRIO (CD, FCC OU FG)**. 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) Reitor(a) e/ou Dirigente da grande área assine(m) 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) Reitor(a) e/ou Dirigente. Feche a tela.

Palavras: 182

- Remover 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

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

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

Assinar    Adicionar Assinante

Cancela    Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

10) Caso você tenha inserido sua assinatura, tendo em vista ser o(a) servidor(a) que irá ser designado(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

**Assinar**    Adicionar Assinante

Cancela    Continuar >>

\* 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**:

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ Adicionar Função   
 - Remover Função

Servidor    Responsável Unidade    Terceirizado    Discente    Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Assinaturas

1  **Função Não Informada**

2 

Senha: \*

Confirmar    Cancelar

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):

MINHAS ASSINATURAS	
Assinaturas	
 ADMINISTRADOR[A]	
Senha *	<input type="password"/>
<b>Confirmar</b>	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: *	<input type="text"/>	
Descrição: *	<input type="text"/>	
(4000 caracteres/0 digitados)		
Arquivo: *	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)	
<input type="button" value="Anexar"/>		
 Visualizar Arquivo	 Excluir Documento	
ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO		
Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		
<input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/> <input type="button" value=" Continuar &gt;&gt;"/>		
* 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: \* SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)

3 Notificar Interessado: \*  Sim  Não

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

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.

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](mailto:simp.sugepe@ufabc.edu.br).