

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE NO SIPAC (COM POSTERIOR NECESSIDADE DE INSERÇÃO NO SIGRH)

- 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: 01:27 --- 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
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	Relatórios

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------------------	----------

Menu Principal

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0

- 3) Ir à opção Documentos/Cadastrar Documento:



- 4) Em “Tipo de Documento” começar a digitar “Estudante” ou “Horário” e selecionar na lista a opção “SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE”. Em “Natureza do Documento” selecionar a opção “OSTENSIVO”. No campo “Assunto Detalhado” informar o nome completo do solicitante e no campo “Observações” é opcional seu preenchimento. No campo “Forma do Documento” selecionar a opção “Escrever Documento” e depois “Carregar Modelo”.

- 5) Após o preenchimento completo do formulário, ir à opção “Adicionar Assinante” e selecionar “Minha Assinatura”.

- 6) Após o preenchimento do formulário, ir à opção “Adicionar Assinante” e selecionar **MINHA ASSINATURA**.

- 7) Na tela aberta, seleccione o campo (1) **FUNÇÃO NÃO INFORMADA** e, na sequência, clique no (2) ícone **ADICIONAR FUNÇÃO**:

8) Na lista apresentada, clique no ícone  para selecionar o CARGO que ocupa. Feche a tela.

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

10) Ir à opção Continuar, com isso abrirá a tela na qual é possível inserir anexos. Para esta solicitação não se faz necessário incluir anexos, já que o Atestado de Matrícula (item obrigatório para esta solicitação) será incluído apenas no SIGRH. Em seguida, ir à opção "Continuar".

11) Na tela "Dados do Interessado a ser Inserido", selecionar a Categoria "Servidor", digitar seu nome e o selecionar na lista. Na opção "Notificar Interessado", deixar selecionada a opção "Sim" e informar o "E-mail" (se quiser ser notificado a respeito de todos os passos do processo). Caso contrário, selecionar a opção "Não". *Selecionar a opção Inserir. Clicar em Continuar.*

12) Na tela "Movimentação Inicial", selecionar sua própria área como Unidade de Destino, e ir em "Continuar".

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)

Unidade de Destino:

- PROCURADORIA FEDERAL (11.01.02)
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.09)
- PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS (11.01.13)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.08)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.01.05)
- 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)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

13) Na tela “Dados do Documento”, clicar em “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 “Confirmar”.

14) Em seguida, com a solicitação assinada, gerar o documento em formato pdf para posterior inserção na solicitação via SIGRH.

15) O pedido agora deverá ser formalizado no sistema de frequência do SIGRH, conforme **Passo 2**, para tanto siga os procedimento do Manual: [Horário Especial para Servidor Estudante - Universidade Federal do ABC \(ufabc.edu.br\)](http://ufabc.edu.br)

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