

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

ATENÇÃO!

Esta solicitação requer previamente a abertura de chamado de **Quitação de Débitos**. O procedimento deverá ser realizado na seguinte plataforma: <http://central.ufabc.edu.br/index.php/default/viewdesc/203>.

Em seguida, anote o número do *Ticket* do chamado (o qual constará no "Assunto" da mensagem a ser encaminhada automaticamente pelo sistema ao seu e-mail institucional) e prossiga com o passo-a-passo deste manual.

OBS: O processo de Quitação de Débitos junto aos setores da UFABC ocorrerá de forma eletrônica e paralelamente à solicitação de vacância por posse em outro cargo inacumulável.

- 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 - v3.8.0

- 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, Mesa Virtual (highlighted), Portal Admin., Alterar Senha

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoanarifado	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 (highlighted)	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

3) Ir à opção Documentos/Cadastrar Documento:



4) Em (1) “Tipo do Documento” começar a digitar “SOLICITAÇÃO DE” e selecionar na lista a opção **SOLICITAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL**. Em (2) “Natureza do Documento” selecionar a opção **OSTENSIVO**. Os campos (3) “Assunto Detalhado” e “Observações” são opcionais para preenchimento. No campo (4) “Forma do Documento” selecionar a opção **ESCREVER DOCUMENTO** e depois **CARREGAR MODELO**.

5) Preencher todos os campos do formulário, incluindo o número do ticket da Quitação de Débitos.

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

7) Também faz-se necessário (obrigatório) que seu (sua) Superior Imediato(a) assine o documento para fins de ciência. Na opção **ADICIONAR ASSINANTE**, selecione **SERVIDOR DA UNIDADE** e, na lista apresentada, busque pelo servidor em questão e clique no ícone “adicionar” . Feche a tela. O sistema apresentará todos os assinantes indicados.

8) Agora selecione a opção **ASSINAR**:

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

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

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

OBS: A assinatura de seu(sua) Superior Imediato(a) deverá ser realizada pelo próprio servidor. Ao término do processo de cadastro do documento, o sistema remeterá automaticamente um e-mail ao interessado(a) para que este(a) providencie a assinatura.

12) Ir à opção **CONTINUAR**, com isso abrirá a tela “Documentos Anexados” na qual é possível inserir anexos. Insira a cópia de nomeação em outro cargo público. Informar o (1) **NOME DO ARQUIVO**, a (2) **DESCRIÇÃO** e selecionar a opção (3) **ESCOLHER ARQUIVO** para localizar o arquivo em seu computador. Ir à opção **ANEXAR** para concluir o upload. Caso não haja mais nenhum arquivo a ser inserido, ir à opção (4) **CONTINUAR**.

13) Na tela “Interessados”, observe o campo “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**.

14) Na tela “Movimentação Inicial”, selecionar a Unidade de Destino, **DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)** e ir em **CONTINUAR**.

15) 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**.

16) A SUGEPE/DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (DAF) irá analisar a solicitação e, caso seja detectada alguma incoerência no preenchimento dos dados, o interessado será informado por e-mail a respeito da incorreção e deverá cadastrar um novo pedido (**o SIPAC não permite realizar correção em documentos assinados**).

17) Havendo deferimento, e concluída a etapa de Quitação de Débitos pelas áreas, a SUGEPE/DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (DAF) remeterá minuta de portaria contendo o pedido de vacância para que a Reitoria proceda com a publicação do ato.

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