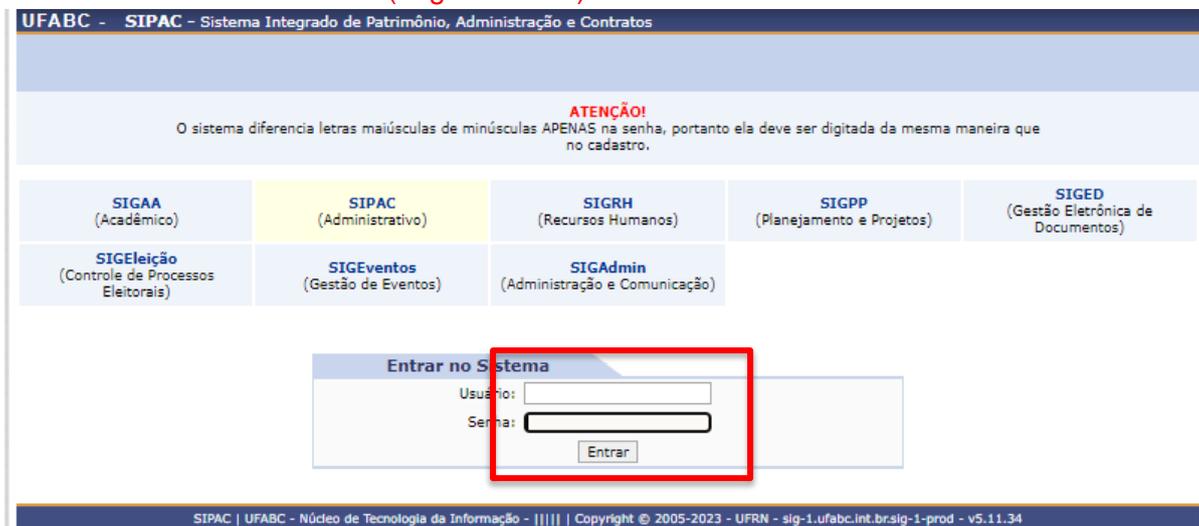
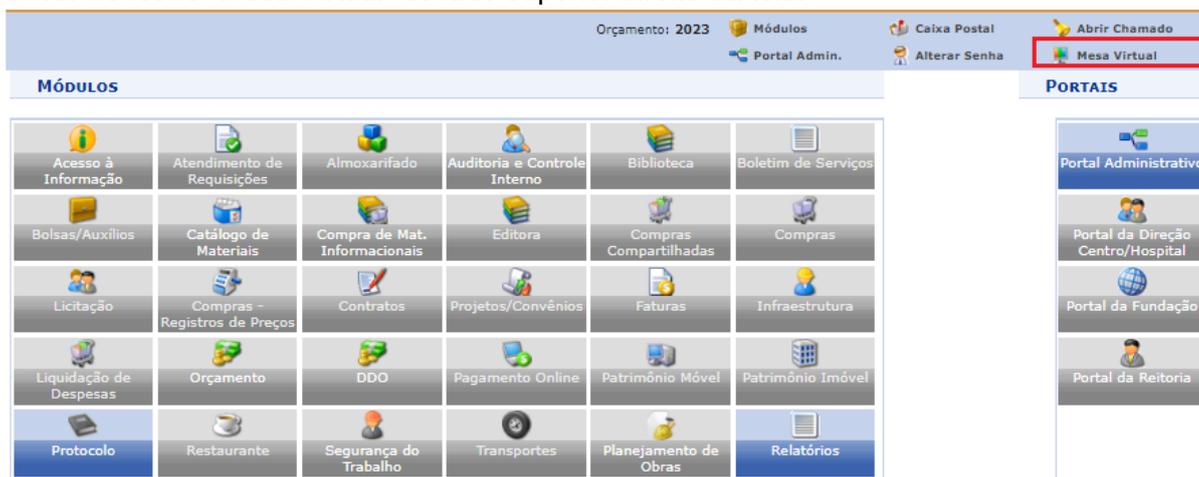


MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO/SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE INCENTIVO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

- 1) Acessar a página do SIPAC <<https://sig.ufabc.edu.br/sipac/>> e realizar login informando usuário e senha. (Login UFABC)



- 2) Clicar no ícone “Mesa Virtual” do lado superior direito da tela.



- 3) Clicar na opção Documentos/ Cadastrar Documento.



- 4) Em Dados Gerais - Dados do documento, preencher os campos:
1 - Tipo de Documento: digitar e selecionar na lista a opção “SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO”.

Importante: Caso o servidor venha requerer a revisão do incentivo, deverá selecionar na lista a opção “SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO”.

2 - Natureza do Documento: selecionar a opção “OSTENSIVO”. **Importante:** Caso algum Certificado de Conclusão/Participação contenha dado pessoal (Ex.: CPF, RG), selecionar a opção “RESTRITO” e a subopção “INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”.

3 - Assunto Detalhado: preencher com SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO ou SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – (Nome completo).

4 – Forma de Documento: Selecionar a opção “Escrever Documento” obs: aparecerá a POP-UP “Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.” Clicar em **OK**

5 - Clicar em Carregar Modelo.

6 – Assim que carregar as informações salvas no documento, completar com dados referente a solicitação.

7- Adicionar Assinante: Minha Assinatura

8 - Clicar em **Assinar** e realizar a assinatura (vide procedimento de como assinar em: <https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/como-utilizar-o-sistema/>).

9 - Clicar em “Continuar”.

The screenshot shows the 'UFABC - SIPAC' system interface. The user is logged in as ALEXANDRA COUTO CRUZ, with the role 'DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE... (11.01.28.02)'. The system is set to 'Orçamento: 2024'. The user is currently in the 'PROTOKOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS' screen.

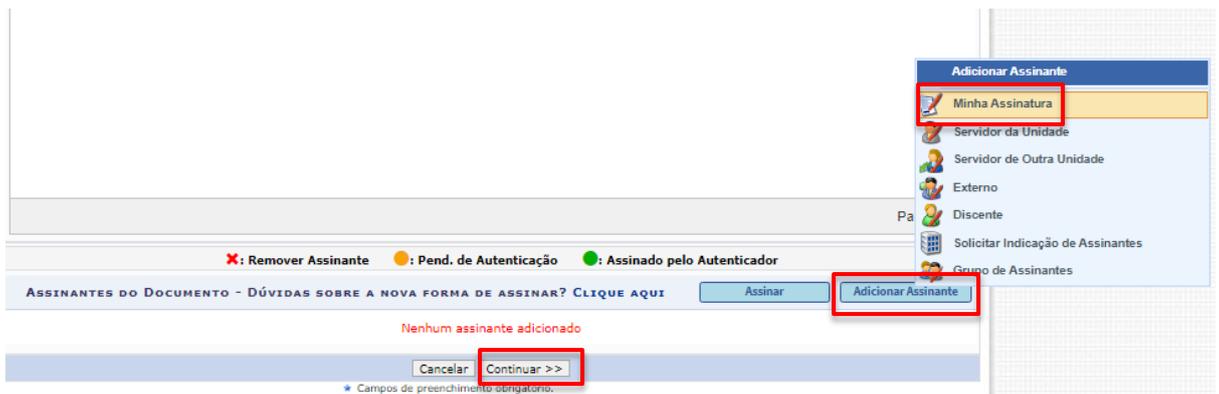
The interface includes a navigation bar with icons for 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. A yellow warning box states: 'Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção Continuar >>. Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.'

The 'DADOS DO DOCUMENTO' section contains the following fields:

- Tipo do Documento:** SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
- Natureza do Documento:** OSTENSIVO (dropdown menu)
- Assunto Detalhado:** SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - nome do servidor (1000 caracteres/0 digitados)
- Observações:** (700 caracteres/0 digitados)
- Forma do Documento:** Radio buttons for 'Documento Físico', 'Escrever Documento' (selected), and 'Anexar Documento Digital'

Below the form, there is an 'ATENÇÃO' box: '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.'

At the bottom, there are two buttons: 'CARREGAR MODELO' and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'. Below these buttons is a rich text editor toolbar with options for 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'.



5) Em Documentos Anexados/Dados do Arquivo a Ser Anexado, anexar os certificados e preencher nos campos:

- 1- **Nome do Arquivo:** Certificado.
 - 2 - **Descrição:** Certificado.
 - 3 - **Arquivo:** Clicar em “Procurar”.
 - 4 - Escolher o arquivo e clicar em “Anexar”.
- Repetir esse procedimento para cada documento.
Os arquivos anexados serão exibidos abaixo.
- 5 - Conferir e clicar em “Continuar”.



- 6) Em Interessados, preencher os campos:
- 1- **Categoria:** Selecionar “Servidor”
 - 2- **Servidor:** Seu nome e selecionar na lista.
 - 3- **Notificar Interessado:** Sim
O E-mail será preenchido automaticamente.
 - 4 e 5 - Clicar em “Inserir” e “Continuar”



Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessadas no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

1 Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

2 Servidor: *

3 Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

4

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|--------------------------------|------|--------|------|
| Nenhum Interessado Inserido. 5 | | | |

- 7) Em Movimentação Inicial, preencher o campo: **Unidade de Destino:** DCDP e selecionar "DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)". Clicar em "Continuar".

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: * Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)

Unidade de Destino: 11.01.28.02 DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)

- SECRETARIA-GERAL (11.01.03)
- SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)
- COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE (11.01.28.07)
- 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

8) Conferir as informações e Confirmar


Dados Gerais


Documentos Anexados


Interessados


Movimentação Inicial


Confirmação


Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
Subtipo:
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - NOME COMPLETO
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: SUGEPE/DCDP (11.01.28.02)
Data do Documento: 30/03/2023
Número de Folhas: 4
Data do Recebimento: 30/03/2023
Tipo de Conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

| # | Assinante | Unidade | Situação |
|---|-----------|---------|--------------|
| 1 | | | NÃO ASSINADO |

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|------|--------|----------|
| | | | Servidor |

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem:
Unidade de Destino: DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)

* Campos de preenchimento obrigatório.