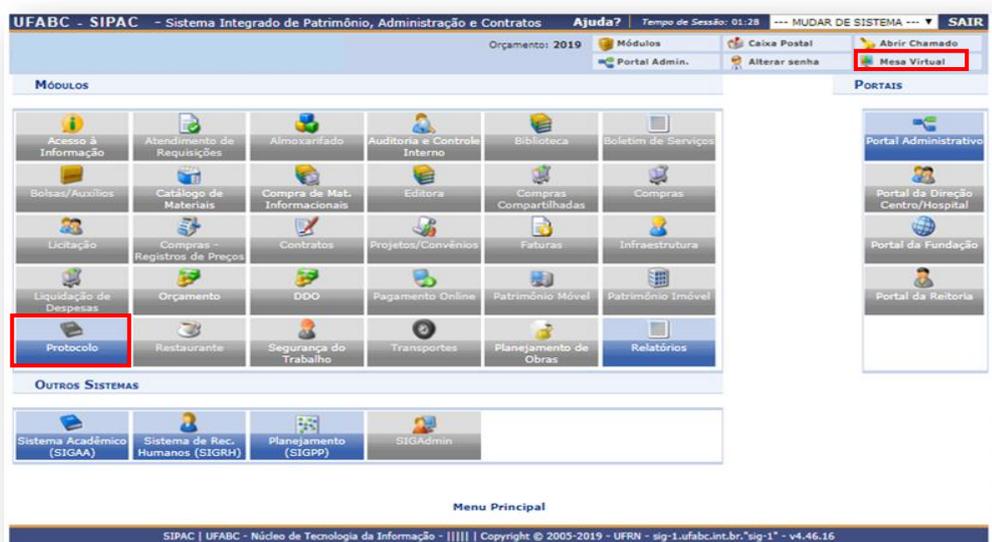


**MANUAL HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU QUE TENHA CÔNJUGE,
FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA**

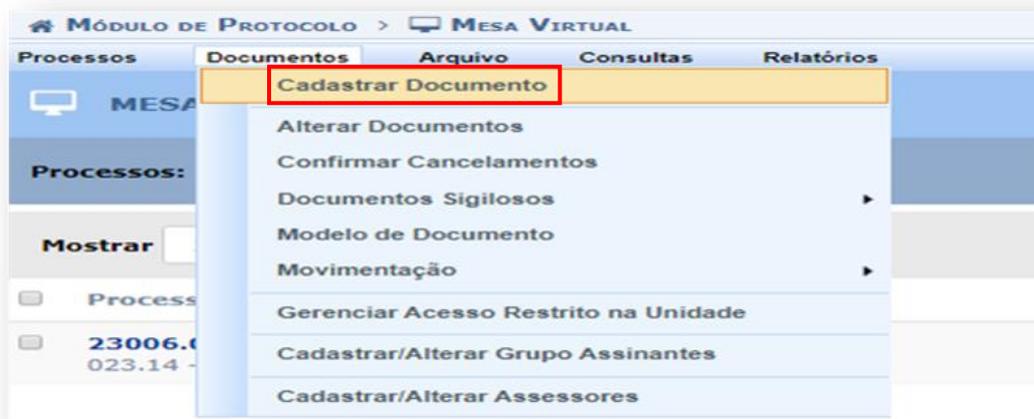
1. Acessar o SIPAC <https://sig.ufabc.edu.br/sipac/> e fazer login informando **Usuário** e **Senha**.



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 **Tipo de Documento** começar a digitar e selecionar na lista o tipo de documento: **Solicitação de Horário Especial para Servidor PCD ou com Familiar PCD**. Em **Natureza do Documento** selecionar a opção: **RESTRITO**. Em **Hipótese Legal** selecione a opção: **Informação Pessoal (art. 31 da Lei n. 12.527/2011)**. No campo **Assunto Detalhado** preencher com: **Solicitação de Horário Especial para Servidor PCD** ou **Solicitação de Horário Especial para Servidor com familiar PCD**. Selecionar a opção: **Escrever Documento e depois Carregar Modelo**. Não é necessário preencher o campo: **Observações**.

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:18 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOKOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

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.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PCD OU COM FAMILIAR PCD

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)

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PCD (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

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.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

5. Preencher os campos do formulário correspondentes a sua solicitação.

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Calibri 12pt Palavras Reservadas Referências

DADOS DO SERVIDOR
 NOME:
 SIAPE:
 CARGO:
 LOTAÇÃO:
 RAMAL:
 CELULAR / FIXO:
 E-MAIL INSTITUCIONAL:

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA
 NOME:
 SIAPE:
 E-MAIL INSTITUCIONAL:
 RAMAL:

DADOS DO FAMILIAR
 (Preencher caso a solicitação seja para acompanhar o familiar)
 NOME DO FAMILIAR ASSISTIDO:
 PARENTESCO:
 ACOMPANHANTE DO FAMILIAR OU DEPENDENTE NOS TRATAMENTOS INDICADOS:

6. Após o preenchimento do formulário, ir à opção: **Adicionar Assinante** e selecionar: **Minha Assinatura**.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. O servidor deverá anexar todos os documentos obrigatórios para a análise de sua solicitação.
 2. O servidor será convocado para Junta Médica Oficial para avaliação do caso. É imprescindível que o servidor esteja presente, juntamente com casos de avaliação do cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

Remover Assinante Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI

Nenhum assinante adicionado

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Minha Assinatura
 Servidor de Outra Unidade
 Externo
 Dissente
 Grupo de Assinantes

Adicionar Assinante

7. Selecionar a opção: **Assinar** que aparece ao lado do nome do assinante.

8. Selecionar a **função** na lista e informar a **mesma senha** que é utilizada para efetuar **login no SIPAC**. Depois, ir à opção: **Confirmar**.

9. Ir à opção: **Continuar**, com isso abrirá a tela na qual é possível inserir anexos. Informar o **Nome do Arquivo**, a **Descrição** e selecionar a opção: **Escolher arquivo para localizar o arquivo em seu computador**. Ir à opção: **Anexar** para concluir o upload. **Observação: Os arquivos anexos devem estar em formato PDF.** Caso não haja mais nenhum arquivo a ser inserido, ir à opção: **Continuar**.

10. Na tela **Dados do interessado a ser inserido**, selecionar a categoria: **Servidor**, digitar o **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**.

Obs.: O interessado do processo deve ser apenas o servidor que é o requerente. Não colocar outros interessados, pois isso dificulta a identificação e localização do processo.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Protocolo

11. Na tela **Movimentação Inicial**, selecionar a **Unidade de Destino: DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA** e ir em: **Continuar**.

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (11.01.28.05)

Unidade de Destino: 11.01.28.05 DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (11.01.28.05)

- 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 >>**

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

12. Na tela **Confirmação de Dados**, clicar em: **Pré-Visualizar Documento** para conferir os dados da solicitação. Caso tenha algo incorreto, clicar na opção: **Voltar**, para realizar os ajustes necessários. Estando tudo correto, clicar na opção: **Confirmar**.

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:28 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

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 HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PCD OU COM FAMILIAR PCD

Subtipo:

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PCD

Natureza do Documento: RESTRITO

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Unidade Origem: SUGEPE/DSQV (11.01.28.05)

Data do Documento: 24/03/2023

Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	FLAVIA PEREIRA DO BOMFIM Matrícula: 2029420	SUGEPE/DSQV (11.01.28.05)	NÃO ASSINADO

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2029420	FLAVIA PEREIRA DO BOMFIM	flavia.bomfim@ufabc.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (11.01.28.05)

Unidade de Destino: DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)

Confirmar << Voltar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

13. A **SUGEPE – Divisão de Saúde e Qualidade de Vida** irá analisar a solicitação e não detectando nenhuma incoerência em seu preenchimento, convocará o servidor ou o servidor e seu familiar por e-mail para a participação em junta médica.
14. Caso seja detectada alguma incoerência no preenchimento da solicitação, o interessado será informado por e-mail a respeito do problema e deverá cadastrar um novo requerimento.
15. Em caso de indeferimento da solicitação, o servidor irá receber uma notificação por e-mail para dar ciência no processo no prazo de **sete dias**.
16. Para registrar a ciência, acessar a **Mesa Virtual do SIPAC**, conforme itens **1 e 2**. Na lista que aparece no canto superior à direita da tela, selecionar a opção: **Ciência em Processos**.



17. No ícone que aparece à direita do processo selecionar a opção: **Processo Detalhado** para visualizar o processo. Posteriormente, ir à opção: **Declarar Ciência de Processo**.



Pedidos de Reconsideração e Recurso

18. Caso o servidor não concorde com a decisão de indeferimento, poderá entrar com o **Pedido de Reconsideração**. Para tanto, deve acessar a **Mesa Virtual do SIPAC**, conforme itens **1 e 2**, e ir à opção: **Documentos/ Cadastrar Documentos**.

Em **Tipo de Documento**, começar a digitar e selecionar na lista a opção: **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL**.

Selecionar a opção: **Escrever Documento** e depois **Carregar Modelo**. Não é necessário preencher os campos: **Assunto Detalhado** e **Observações**.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL

⚠ Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO

CARREGAR MODELO UNIDADE

19. Preencher os **campos do formulário**.

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

NOME:
SIAPE:
CARGO:
LOTAÇÃO:
CAMPUS: () SANTO ANDRÉ () SÃO BERNARDO DO CAMPO
TELEFONE:
RAMAL:
E-MAIL INSTITUCIONAL:

ASSUNTO PARA RECONSIDERAÇÃO:
Nº DO PROCESSO (SE HOUVER):
CARGO COMISSIONADO (FG/CD DA AUTORIDADE QUE PROFERIU A PRIMEIRA DECISÃO):

FUNDAMENTAÇÃO DO REQUERENTE:

OBSERVAÇÕES:

- Anexar na próxima tela os documentos/legislação que embasem a solicitação.
- O prazo para interposição de pedido de reconsideração é de 30 dias a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.
- O parecer com a decisão sobre o pedido de reconsideração deverá ser emitido dentro de 30 dias.
- Fundamentação legal: [Capítulo VIII da Lei 8.112 de 11/12/90](#).

20. Seguir os passos dos itens **6 a 12** para **assinar, inserir anexos e encaminhar o documento**.
21. O Pedido de Reconsideração será analisado **pela SUGPE – Divisão de Saúde e Qualidade de Vida**, o servidor ou o servidor e familiar serão convocados para participação em uma nova junta médica e quando for emitida a **decisão** o servidor será notificado para tomar ciência no processo. Para tanto, seguir os passos dos itens **16 e 17**.
22. Caso o servidor não concorde com a **decisão** a respeito do Pedido de Reconsideração, poderá interpor Recurso. Para tanto, deverá acessar a **Mesa Virtual do SIPAC**, conforme itens **1 e 2**, e ir à opção **Documentos/ Cadastrar Documentos**.
23. Em **Tipo de Documento**, começar a digitar e selecionar na lista a opção **RECURSO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL**.
24. Selecionar a opção: **Escrever Documento** e depois **Carregar Modelo**.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de documentos. O formulário é intitulado "DADOS DO DOCUMENTO" e contém os seguintes campos e opções:

- Tipo do Documento:** Um menu suspenso com a opção "RECURSO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL" selecionada.
- Assunto Detalhado:** Um campo de texto com uma limitação de "(1000 caracteres/0 digitados)".
- Observações:** Um campo de texto com uma limitação de "(700 caracteres/0 digitados)".
- Forma do Documento:** Três opções de radio button: "Documento Físico", "Escrever Documento" (selecionada) e "Anexar Documento Digital".
- Na base do formulário, há dois botões: "CARREGAR MODELO" e "CARREGAR MODELO UNIDADE".

Além disso, há uma mensagem de alerta amarela que diz: "Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.".

25. Não é necessário preencher os campos **Assunto Detalhado** e **Observações**.
26. Seguir os passos dos itens **6 a 12** para **assinar, inserir anexos e encaminhar o documento**.
27. O Recurso será analisado pela **SUGPE - Divisão de Saúde e Qualidade de Vida** e o servidor ou o servidor e familiar serão convocados novamente para a participação em junta médica e quando for emitida a **decisão** o servidor será notificado para tomar ciência no processo. Para tanto, seguir os passos dos itens **16 e 17**.
28. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a **Divisão de Saúde e Qualidade de Vida**, preferencialmente por meio do e-mail dsqv.sugepe@ufabc.edu.br.

