

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE INTERRUÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

- 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: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamentos: 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	Boleim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catalogo 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 Retoria

OUTROS SISTEMAS

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

- 3) Ir à opção Documentos/Cadastrar Documento:

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Arquivo Consultas Relatórios

MESA

Processos:

Mostrar

Processos

- Cadastrar Documento
- Alterar Documentos
- Documentos Sigilosos
- Modelo de Documento
- Movimentação
- Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes
- Cadastrar/Alterar Assessores

- 4) Em DADOS DO DOCUMENTO: (1) “Tipo do Documento” começar a digitar “SOLICITAÇÃO DE” e selecionar na lista a opção **SOLICITAÇÃO DE INTERRUÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR INTERESSES PARTICULARES**. Em (2) “Natureza do Documento” selecionar a opção **OSTENSIVO**. No campo (3) “Assunto Detalhado”, preencher com **INTERRUPÇÃO DE LIP – (Seu nome completo)**, exemplo: INTERRUPÇÃO DE LIP – FULANO DE TAL. O campo (4) “Observações” é de preenchimento opcional. Em “Forma do Documento” selecionar a opção (5) “ESCREVER DOCUMENTO” e depois (6) “CARREGAR MODELO”:

DADOS DO DOCUMENTO

1 Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO DE INTERRUÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR INTERESSES PARTICULARES

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: * INTERRUPÇÃO DE LIP - FULANO DE TAL
(1000 caracteres/0 digitados)

4 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.

6 **CARREGAR MODELO** CARREGAR MODELO UNIDADE

- 5) Alguns campos, como nome, SIAPE e unidade administrativa de exercício serão preenchidos automaticamente pelo sistema, preencher os demais campos, no que se aplicar.
- 6) No item (2) “**REQUERIMENTO**”, preencher as informações de número e ano da Portaria de Concessão da LIP vigente e com a data a partir de quando a licença deverá ser interrompida. Observação: o pedido de interrupção deve ser solicitado até 20 dias antes da data de término da licença vigente.
- 7) Após o preenchimento do formulário, ir à opção **ADICIONAR ASSINANTE** e selecionar **MINHA ASSINATURA**:

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

- 8) Também se faz necessário (obrigatório) que o (a) Dirigente da área e o (a) seu/sua Chefe Imediato assinem o documento para fins de ciência. Na opção **ADICIONAR ASSINANTE**, selecione **SERVIDOR DA UNIDADE** ou **SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE** e, nas listas apresentadas, busque pelo nome do (a) Dirigente e do (a) seu/sua Chefe Imediato. Feche a tela. O sistema apresentará todos os assinantes indicados, deverão ser 3 (três) assinaturas. Caso a chefia imediata for o (a) dirigente da área deve-se inserir somente uma assinatura.

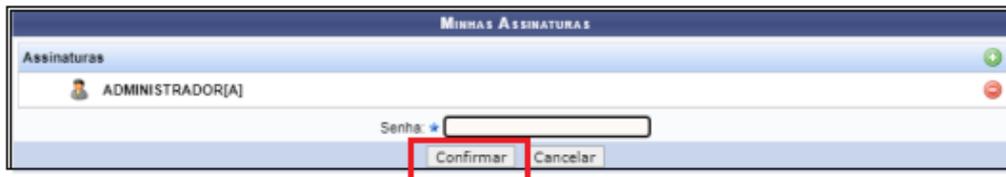
- 9) Para efetivar sua assinatura, selecione a opção **ASSINAR**:

- 10) Em seguida, selecione o campo (1) **FUNÇÃO NÃO INFORMADA** e, na sequência, clique no (2) ícone  **ADICIONAR FUNÇÃO**:

- 11) 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]

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



OBS: A assinatura do (a) Dirigente da área e da chefia imediata deverá ser realizada pelos próprios servidores. Ao término do processo de cadastro do documento, o sistema remeterá automaticamente um e-mail aos interessados para que estes providenciem a assinatura.

13) 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.



14) Na tela “DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO”, selecionar a Categoria (1) “**Servidor**”, digitar seu nome e o selecionar na lista (2). Na opção (3) “**Notificar Interessado**”, deixar selecionada a opção “Sim” e informar o seu (4) “**E-mail**” se quiser ser notificado (a) quanto aos trâmites do processo. Caso contrário, selecionar a opção “Não”. Selecionar a opção (5) “**Inserir**”.



O sistema retornará a mensagem no topo da página:



Clicar em “Continuar”:

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

- 15) 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:

Unidade de Destino: **SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)**

- SECRETARIA GERAL (11.01.01)
- SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)
 - 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)
- SERVIDORES INATIVOS UFABC (11.00.10)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

* 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

- 16) Na tela “DADOS DO DOCUMENTO”, clicar em (1) “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 (2) “Confirmar”.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno

Tipo do Documento:

Assunto Detalhado:

Natureza do Documento:

Unidade Origem:

Data do Documento:

Observações:

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
			ASSINADO EM

1 **Pré-Visualizar Documento**

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem:

Unidade de Destino:

2 **Confirmar** << Voltar Cancelar

* 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

- 17) A SUGEPE/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).
- 18) Estando tudo certo, a SIMP providenciará a minuta da portaria de pessoal de interrupção de LIP e encaminhará à Reitoria para ciência e assinatura. Não havendo óbices, a Reitoria prosseguirá com a emissão da portaria de pessoal de remoção no Boletim de Serviços. Destacamos que (a) servidor (a) interessado (a) deverá aguardar a publicação do ato no Boletim de Serviços para poder retomar suas atividades na universidade.
- 19) Após a publicação da portaria de interrupção de LIP, tanto a SIMP como as demais áreas da SUGEPE providenciarão as alterações nos sistemas e controles.
- 20) Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail: simp.sugepe@ufabc.edu.br.