

## MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO (MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO)

- 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.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)	<b>SIGPP</b> (Planejamento e Projetos)	<b>SIGED</b> (Gestão Eletrônica de Documentos)
<b>SIGEleição</b> (Controle de Processos Eleitorais)	<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)		

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

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

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Alterar Senha **Mesa Virtual**

**MÓDULOS**

Acceso 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
Lotação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
<b>Protocolo</b>	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 DADOS DO DOCUMENTO: (1) “Tipo do Documento” começar a digitar “SOLICITAÇÃO DE” e selecionar na lista a opção **SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO (MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO)**. Em (2) “Natureza do Documento” selecionar a opção **OSTENSIVO**. No campo (3) “Assunto Detalhado”, preencher com **REMOÇÃO – (Nome do servidor que irá mudar de lotação)**, exemplo: **REMOÇÃO – FULANO DE TAL**. O campo (4) “Observações” é de preenchimento opcional. No campo (5) “Forma do Documento” selecionar a opção **ESCREVER DOCUMENTO** e depois (6) **CARREGAR MODELO**:

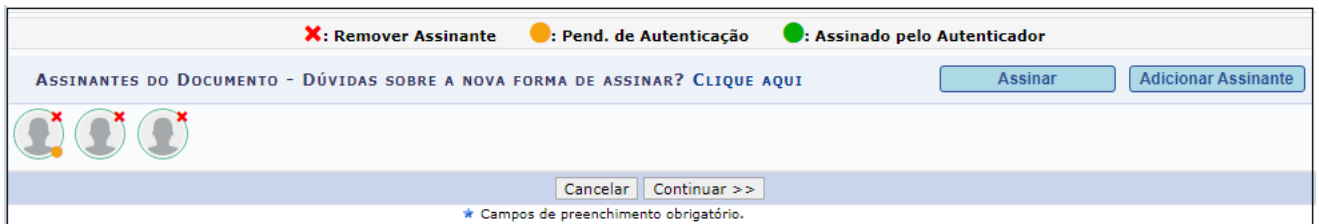
A imagem mostra o formulário 'DADOS DO DOCUMENTO' com os seguintes campos e opções: 1. 'Tipo do Documento': campo de texto com o valor 'SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO (MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO)'. 2. 'Natureza do Documento': menu suspenso com o valor 'OSTENSIVO'. 3. 'Assunto Detalhado': campo de texto com o valor 'REMOÇÃO - FULANO DE TAL'. 4. 'Observações': campo de texto em branco. 5. 'Forma do Documento': grupo de opções com 'Escrever Documento' selecionado. 6. 'CARREGAR MODELO': botão destacado em amarelo. O formulário também contém uma caixa de texto para 'Assunto Detalhado' com o limite de '(1000 caracteres/0 digitados)' e uma caixa de texto para 'Observações' com o limite de '(700 caracteres/0 digitados)'. Há também uma caixa de texto para 'Forma do Documento' com o limite de '(700 caracteres/0 digitados)'. No rodapé do formulário, há dois botões: 'CARREGAR MODELO' (destacado em amarelo) e 'CARREGAR MODELO UNIDADE'.

5) Preencher TODOS os campos do formulário.

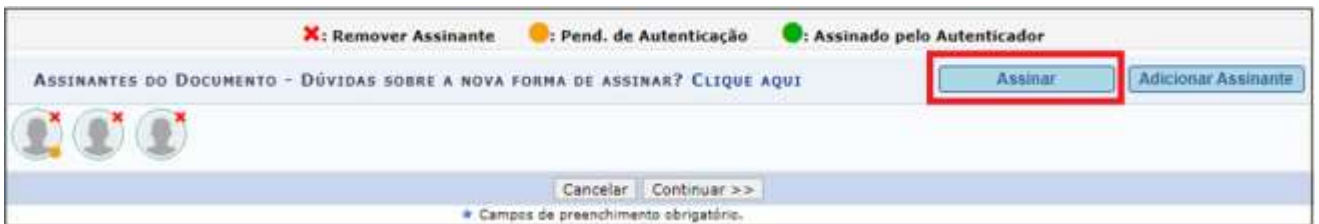
6) Após o preenchimento do formulário, ir à opção **ADICIONAR ASSINANTE** e selecionar **MINHA ASSINATURA** no caso de ser você o (a) servidor (a) que irá mudar de lotação, caso esteja cadastrando a solicitação para **outro servidor**, selecione a opção **SERVIDOR DA UNIDADE**, busque pelo nome do servidor e clique no ícone “adicionar”:




- 7) Será necessário (obrigatório) que os Dirigentes das áreas envolvidas na movimentação (atual e nova unidade administrativa de lotação) assinem o documento para fins de anuência. Também será necessário que o Superintendente de Gestão de Pessoas assine o documento. Na opção **ADICIONAR ASSINANTE**, selecione **SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE** e, na lista apresentada, busque pelo nome dos (a) Dirigentes. Feche a tela. O sistema apresentará todos os assinantes indicados, deverão ser 3 (três) assinaturas.




- 8) Caso você tenha inserido sua assinatura, tendo em vista ser o (a) servidor que irá mudar de lotação, selecione a opção **ASSINAR**:



- 9) Caso seja o (a) assinante, na tela aberta, selecione o campo (1) **FUNÇÃO NÃO INFORMADA** e, na sequência, clique no (2) ícone  **ADICIONAR FUNÇÃO**:



- 10) Caso seja o (a) assinante, na lista apresentada, clique no ícone  para selecionar o CARGO que ocupa. Feche a tela:



- 11) Caso seja o (a) assinante, digite sua senha institucional e clique em **CONFIRMAR** (não aperte ENTER):



OBS: A assinatura dos Dirigentes das áreas 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.

- 12) 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**.



- 13) Na tela “DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO”, selecionar a Categoria (1) **SERVIDOR**, digitar seu nome ou o nome do (a) servidor (a) que mudará de lotação e o selecionar na lista (2). Na opção **NOTIFICAR INTERESSADO** (3), deixar selecionada a opção “Sim” e informar o seu “E-mail” (4) se quiser ser notificado (a) quanto aos trâmites do processo ou o e-mail do (a) servidor (a) que mudará de lotação. Caso contrário, selecionar a opção “Não”. Selecionar a opção **INSERIR** (5). Clicar em **CONTINUAR** (6) :

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

1 Categoria:  Servidor     Aluno     Credor     Unidade     Outros

**SERVIDOR**

2 Servidor: \*

3 Notificar Interessado: \*  Sim     Não

4 E-mail: \*

5

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

6

**Protocolo**

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0

- 14) 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: SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)

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

- [-] 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**

\* 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

- 15) 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			
<b>Origem do Documento:</b> Interno			
<b>Tipo do Documento:</b> SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO (MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO)			
<b>Assunto Detalhado:</b> REMOÇÃO - FULANO DE TAL			
<b>Natureza do Documento:</b> OSTENSIVO			
<b>Unidade Origem:</b>			
<b>Data do Documento:</b>			
<b>Observações:</b>			
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Unidade	Situação
			ASSINADO EM
1		<input type="button" value="Pré-Visualizar Documento"/>	
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO			
<b>Urgente:</b> Não			
<b>Unidade de Origem:</b>			
<b>Unidade de Destino:</b>			
2		<input type="button" value="Confirmar"/> << Voltar Cancelar	
* Campos de preenchimento obrigatório.			
<b>Protocolo</b>			
SIPAC   UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação -         Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0			

16) A SUGEPE/SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (SIMP) irá analisar a solicitação e, caso seja detectada alguma incoerência 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).

17) Estando tudo certo, a SIMP providenciará a minuta da portaria de pessoal de remoção 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 atuar na nova unidade administrativa de lotação.

18) Após a publicação da portaria de pessoal no Boletim de Serviços, tanto a SIMP como as demais áreas da SUGEPE providenciarão as alterações nos sistemas e controles.

19) Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail: [simp.sugepe@ufabc.edu.br](mailto:simp.sugepe@ufabc.edu.br).