

MANUAL PARA PREENCHIMENTO DO TERMO DE APRESENTAÇÃO - LIP

- 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

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

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxenafado	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	Restaurante	Segurança de 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:

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

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 “TERMO DE” e selecionar na lista a opção **TERMO DE APRESENTAÇÃO**. Em (2) “Natureza do Documento” selecionar a opção **RESTRITO**. No campo (3) a “Hipótese Legal” a ser selecionada é **INFORMAÇÃO PESSOAL** (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011). No campo (4) “Assunto Detalhado”, preencher com **TERMO DE APRESENTAÇÃO LIP – (Seu nome completo)**, exemplo: TERMO DE APRESENTAÇÃO LIP – FULANO DE TAL. O campo (5) “Observações” é de preenchimento opcional. Em “Forma do Documento” selecionar a opção (6) “**ESCREVER DOCUMENTO**” e depois (7) “**CARREGAR MODELO**”:

DADOS DO DOCUMENTO

1 Tipo do Documento: * TERMO DE APRESENTAÇÃO

2 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.

3 Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

4 Assunto Detalhado: *

(1000 caracteres/0 digitados)

5 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.

7 **CARREGAR MODELO** **CARREGAR MODELO UNIDADE**

- 5) Preencher com seus dados pessoais e preencher as informações de número e ano da Portaria de Concessão da LIP vigente.
- 6) Após o preenchimento do formulário, ir à opção **ADICIONAR ASSINANTE** e selecionar **MINHA ASSINATURA**:

Palavras: 182

Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

Adicione Adicionar Assinante

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Grupo de Assinantes

- 7) Também se faz necessário (obrigatório) que 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) seu/sua Chefe Imediato. Feche a tela. O sistema apresentará todos os assinantes indicados, deverão ser 2 (duas) assinaturas.

X: Remove Assinante **O**: Pend. de Autenticação **G**: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? [CLIQUE AQUI](#) **Assinar** **Adicionar Assinante**

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

9) Em seguida, 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:

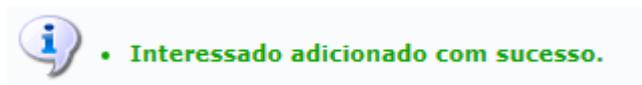
11) Digite sua senha institucional e clique em **CONFIRMAR** (não aperte ENTER):

OBS: A assinatura da chefia imediata deverá ser realizada pelo próprio servidor. 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 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	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	

- 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:

Unidade de Destino:

- 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

- 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

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

- 16) A SUGEPE/SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (SIMP) irá analisar o documento 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 documento (o SIPAC não permite realizar correção em documentos assinados).

- 17) Estando tudo certo, a SIMP procederá com a juntada deste documento ao seu processo de Licença para Tratar de Interesses Particulares e comunicará as demais áreas da SUGEPE que providenciarão as devidas alterações nos sistemas e controles.

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