MANUAL PARA ENVIO DE COMPROVANTES DE CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO- DCDP

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

UFABC - SIPAC - Sistem	a Integrado de Patrimônio, Adm	ninistração e Contratos		
O sistema (	diferencia letras maiúsculas de min	ATENÇÃO! úsculas APENAS na senha, portanto no cadastro.	ela deve ser digitada da mesma n	naneira que
SIGAA (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)		
	Entrar no S	stema	<b></b>	
	Usu: Se	rio: ria: Entrar		
SIPAC   U	JFABC - Núcleo de Tecnologia da Inform	nação -         Copyright © 2005-2023 -	- UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1-prod -	v5.11.34

2) Clicar no ícone "Mesa Virtual" do lado superior direito da tela.

				Orçamento: 2023	🎯 Módulos	🍏 Caixa Postal	≽ Abrir Chamado
					📲 Portal Admin.	😤 Alterar Senha	📜 Mesa Virtual
MÓDULOS							PORTAIS
			•			1	-
		<b></b>					
Acesso a Informação	Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços		Portal Administrativo
	Image: A 1 and A 1			1	<b>1</b>		22
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras		Portal da Direção Centro/Hospital
23	3	2	<u></u>	3	2		
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura		Portal da Fundação
1	<b>1</b>	<b>\$</b>	5				2
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel		Portal da Reitoria
	3	2	0	<u>a</u>			
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	Relatórios		

3) Clicar na opção Documentos/ Cadastrar Documento.

👋 Móp	ULO DI	e Protocolo 🗦 🖵 Mesa Virtual							
Processos	D	ocumentos Arquivo Consultas Relatório	05						
Щ м	ES/	Cadastrar Documento Alterar Documentos				PRO	CESSOS PENDENTES DE RECEB	IMENTO NA UNIDADE	
Proces	505:	Solicitar Novo Tipo de Documento Documentos Sigilosos						FILTROS 🏹	
Mostra	ir 🗌	Modelo de Documento Movimentação		0 Itens Selecionados				C , , ,	
Pro	ces	Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes	Enviado por		Enviado Em	Prazo	Natureza	Situação	

4) Em Dados Gerais - Dados do documento, preencher os campos:

1-Tipo de Documento: digitar e selecionar na lista a opção "FORMULÁRIO DE ENVIO DE COMPROVANTE DE CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO"
2-Natureza do Documento: selecionar a opção "RESTRITO".
3-Hipotese Legal: Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011)

**4-Assunto Detalhado**: preencher com **COMPROVANTES DE CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO** – (escrever qual **ação de desenvolvimento** se refere o envio)

- Afastamento para Mestrado/Doutorado/Pós-Doutorado (nacional ou internacional);
- Realização de Estudo no Exterior;
- Licença para Capacitação;
- Incentivo à Qualificação (Diploma de Graduação/Mestrado/Doutorado, Certificado de Conclusão de Curso de Especialização e Histórico Escolar);
- Participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país simultaneamente ao exercício do cargo;
- Outros eventos de capacitação/qualificação e,
- Nome completo do servidor

Ex:

Assunto detalhado: \*

# COMPROVANTES DE CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO – Ação de desenvolvimento – Nome da pessoa servidora

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

#### 6-Clicar em Carregar Modelo.

**7-**Assim que carregar as informações salvas no documento, completar com dados referente a solicitação.

#### 8-Adicionar Assinante: Minha Assinatura

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

10-Clicar em "Continuar".

			Orçamento:	2025 Módulos	Caixa Postal	Abrir Chamado
				Portal Admin.	Alterar Senha	Mesa Virtual
PROTOCOLO > CAD	ASTRAR DOCUMEN	TO > INFORMAR U	JADOS GERAIS			
•			he R	C. 1.	~	
	8				۲	0
Dados Gerais	Documentos Am	mados Inter	ressados Movie	nentação Inicial	Confirmação	Comprovante
Esta funcionalidade per	mite o registro de doc	umento avulso na inst	tituição, isto é, informação	o que não demanda reun	ão e ordenação em proces	sso. Para cadastrar um
Para documentos digita	dados abaixo e seleci is, o sistema só permi	one a opção Continua ite o anexo de arquivo	ar >>. Is cujo formato seja adota	do pelo ePING - Padrõe	s de Interoperabilidade	e de Governo
Eletrônico.						0/00/07/07/07/07/07/07/07/07/07/07/07/07
				DULUMLATU		
	Tipo do Documento:	FORMULÁRIO DE EN	IVIO DE COMPROVANTE D	E CAPACITAÇÃO/QUALIF	ICAÇÃO 1	
Natureza do . RESTRITO	~					0
Documanto:						
Rest	rito: cujo teor não dev	ve ser do conhecimento	o do público em geral, sen	do acessados apenas		
pelas	unidades nas quais sã	io tramitados, interess	ado <u>s e ass</u> inantes.			
Hipótese			3			
Hipótese + INFORMAÇ	ÃO PESSOAL (Art. 31	da Lei nº 12.527/201	3			
Hipótese + INFORMAC	ÃO PESSOAL (Art. 31	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE		AÇAD - ex: Licença Capa	citação - nome da pessoa	
Hipótese Lecal: * INFORMAÇ	ÃO PESSOAL (Art. 31 Assunto Detalhado: 1	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora		AÇAO - ex: Licença Capa	citação - nome da pessoa	
Hipótese * INFORMAÇ	ÃO PESSOAL (Art. 31 Assunto Detalhado: 1	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora (1000 caracteres/	CAPACITAÇÃO/QUALIFIC 0 digitados)	AÇAO - ex: Licença Capa	citação - nome da pessoa	4
Hipótese * INFORMAÇ	ÃO PESSOAL (Art. 31 Assunto Detalhado: 1	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora (1000 caracteres/	CAPACITAÇAO/QUALIFIC	AÇAO - ex: Licença Capa	citação - nome da pessoa	4
Hipótese Jecal: * INFORMAÇ	ÃO PESSOAL (Art. 31 Assunto Detalhado: 1 Observarões:	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora (1000 caracteres/0	CAPACITAÇÃO/QUALIFIC O digitados)	AÇAO - ex: Licença Capa	citação - nome da pessoa	4
Hipótese Legal: * INFORMAÇ	ĂO PESSOAL (Art. 31 Assunto Detalhado: Observações:	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora (1000 caracteres/0	CAPACITAÇÃO/QUALIFIC O digitados)	AÇAO - ex: Licença Capa	citação - nome da pessoa	4
Hipótese Legal * INFORMAÇ	ĂO PESSOAL (Art. 31 Assunto Detalhado: 1 Observações:	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora (1000 caracteres/0	CAPACITAÇÃO/QUALIFIC	AÇAO - ex: Licença Capa	citação - nome da pessoa	4
Hipótese Legal * INFORMAÇ	ĂO PESSOAL (Art. 31 Assunto Detalhado: 1 Observações:	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora (1000 caracteres/0 (700 caracteres/0	CAPACITAÇAO/QUALIFIC 0 digitados)	AÇAO - ex: Licença Capa	citação - nome da pessoa	4
Hipótese INFORMAÇ Legal: * INFORMAÇ	ĂO PESSOAL (Art. 31 Assunto Detalhado: 1 Observações: rma do Documento: 1	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora (1000 caracteres/0 (700 caracteres/0 ) Docum 5 ic	capacitação/qualific o digitados)	AÇAO - ex: Licença Capa	citação - nome da pessoa sento Digital	4
Hipótese * INFORMAÇ Leosi: * INFORMAÇ Fo	Assunto Detalhado: Observações: rma do Documento:	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora (1000 caracteres/ (700 caracteres/ Docum 5 lic	capacitação/qualific o digitados) cioitados) cioitados)	AÇAD - ex: Licença Capa nto Anexar Docum	citação - nome da pessoa sento Digital	4
Hipótese * INFORMAÇ Legal: * INFORMAÇ Fo Escrever Docum	ÃO PESSOAL (Art. 31 Assunto Detalhado: Observações: rma do Documento: ENTO	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora (1000 caracteres/ (700 caracteres/ Occurres) ic	capacitação/qualific o digitados) clinitados) co e Escrever Documen	AÇAO - ex: Licença Capa	citação - nome da pessoa sento Digital	4
Hipótese INFORMAC	ÃO PESSOAL (Art. 31 Assunto Detalhado: 1 Observações: rma do Documento: 1 ENTO	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora (1000 caracteres/0 (700 caracteres/0 O Docum 5 ic	CAPACITAÇAO/QUALIFIC 0 digitados) cioitados) co	AÇAO - ex: Licença Capa nto Anexar Docum	citação - nome da pessoa sento Digital	4
Hipótese INFORMAC Jecal: * INFORMAC Fo ESCREVER DOCUMI ATENÇÃO: evitar cop formatação abaixo ou	ÃO PESSOAL (Art. 31 Assunto Detalhado: Observações: rma do Documento: ENTO lar e colar textos já fo carregar de algum m	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora (1000 caracteres/0 (700 caracteres/0 O Docum 5 ic	Capacitação/qualific 0 digitados) clinitados co e Escrever Documer	AÇAO - ex: Licença Capa nto Anexar Docum os de formatação ao imp	citação - nome da pessoa sento Digital rimir o documento, o idea	d 4
Hipótese INFORMAC Jecal: * INFORMAC Fo ESCREVER DOCUME ATENÇÃO: evitar cop formatação abaixo ou	ÃO PESSOAL (Art. 31 Assunto Detalhado: Observações: rma do Documento: ENTO lar e colar textos já fo carregar de algum mo	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora (1000 caracteres/0 (700 caracteres/0 Docum 5 ic rmatados, pois os meso odelo existente.	CAPACITAÇÃO/QUALIFIC O digitados) co e Escrever Documen smos acabam gerando err	AÇAO - ex: Licença Capa nto Anexar Docum os de formatação ao imp	citação - nome da pessoa vento Digital rimir o documento, o idea	a 4
Hipótese * INFORMAÇ Jeosli * INFORMAÇ Fo ESCREVER DOCUMI ATENÇÃO: evitar cop formatação abaixo ou	ÀO PESSOAL (Art. 31 Assunto Detalhado: 1 Observações: rma do Documento: 1 ENTO lar e colar textos já fo carregar de algum mo	da Lei nº 12.527/201 COMPROVANTES DE servidora (1000 caracteres/0 O Docum 5 ic matados, pois os mer odelo existente.	constant acabam gerando err	AÇAO - ex: Licença Capa nto Anexar Docum os de formatação ao imp	citação - nome da pessoa vento Digital	al seria copiar apenas o t

0	d	-0
Ĭ	Arquivo • Editar • Inserir • Visualizar • Formatar • Tabela •	Ĭ
	□     B     I     U     S	
	SERVIDOR	
	SIAPE:	
	CARGO:	
	LOTAÇÃO:	
	Segue anexo, para controle e registro nos assentamentos funcionais, os documentos comprobatórios relacionados à realização de ações de desenvolvimento decorrentes de:	
	( ) Afastamento para Mestrado/Doutorado/Pós-Doutorado (nacional ou internacional)	
	() Realização de Estudo no Exterior () Licença para Capacitação	1
T	( ) Incentivo à Qualificação (Diploma de Graduação/Mestrado/Doutorado, Certificado de Conclusão de Curso de Especialização e Histórico Escolar) ( ) Outros eventos de capacitação/qualificação	Ĭ
	Observação: Solicitamos que os comprovantes sejam enviados separadamente para cada ação de desenvolvimento indicada.	
	Recomendação das Especificações dos arquivos anexos:	
	Formato: PDF/A - Portable Document Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b) Tamanho: A4 Resolução: 300 dpi	
	Escala: 1:1 Cor: Modo tons de cinza - 8 bits Compressão: sem perdas	
	Palavras: 103	
	2 8	
	A: Remover Assinante i Pend. de Autenticação i Assinado pelo Autenticador	
ľ	ASSINANTES DO DOCUMENTO - DUVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINARY CLIQUE AQUI	
L		
μ	Cancelar Continuar >>	
6		-6

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

> Recomendação das Especificações dos arquivos anexos: Formato: PDF/A - Portable Document Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b)

#### 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".

					$\bigcirc$
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovan
Veste passo poderão s Jessão de cadastrame	er anexados arquivos ao docum nto de documento.	nento que está sendo cadastrad	o. Na parte inferior da página	serão mostrados os arquivos	incluídos durant
		DADOS DO ARQUIVO	a Ser Anexado		
1	Nome do Arquivo: 🛊				
	2 Descrição: *			4	
	(4000	) caracteres/0 digitados)			
		her arquivo Nenhum arquivo es	colhido (Formatos de Ar	quivos Permitidos)	
	3 Arquivo: * Escol				
	3 Arquivo: * Escol	4 Anex	ar		
	3 Arquivo: * Escol	4 Anex	ar 🔄 Excluir Documento		
	3 Arquivo: * Escol	4 Anex C: Visualizar Arquivo ARQUIVOS ANEXADO	ar ]: Excluir Documento 5 AO DOCUMENTO		
ne do Arquivo	3 Arquivo: * Escol	4 Anex C: Visualizar Arquivo Arquivos Anexado Descriçã	ar : Excluir Documento s Ao Documento o	Arquivo	
ie do Arquivo	3 Arquivo: * Escol	4 Anex 4 Anex	ar : Excluir Documento s Ao Documento o o Anexado. 5	Arquivo	

- 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"

ROTOCOLO > CADA	ASTRAR DOCUMENTO > IN	FORMAR INTERESSAD	оѕ но Досименто		
0	L.	<u> </u>	•	۲	Ø
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovant
este passo podem ser Servidor: Servid Aluno: Alunos qui Credor: Pessoas Unidade: Uma u Outros: Público pós inserir todos os int	informados os interessados ne dores da Universidade, onde se ue serão identificados pela madu inidade da instituição; Externo, órgãos internacionais teressados desejados, prossiga 1 Categoria: () s	ste documento. Os interes: rão identificados pela matr rícula; eressados no documento; ou qualquer outro interess o cadastro do documento DADOS DO INTERES ervidor O Aluno (	sados podem ser das seguintes co rícula SIAPE (Sem o dígito verifica sado que não se adeque aos citad selecionando a opção <b>"Continua</b> SSADO A SER INSERIDO O Credor O Unidade	ategorias: kdor); os acima. r >>" O Qutros	
SERV	2 Servidor: *				
3 Notific	ar Interessado: * 🖲 Sim 🔿	Não			
		4 1	nserir		
		<ul> <li>Campos de preenchimer</li> </ul>	nto obrigatório.		
		खुः Exclu	uir Interessado		
		INTERESSADOS INSER	IDOS NO DOCUMENTO (0)		
	10	entificador Nome	E-mail	TI	00
		Nenhum Inte	celar Continuar >>		

 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 (11.01.0) © SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28) © COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉCICA DA SUGEPE (11.01.28.07) © DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02) © DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.05) © DIVISÃO DE SAUDE E QUALIDADE DE VIDA (11.01.28.06) © SECÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)	*
Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)	
Urgente: 🔿 Sim 🛞 Não	
INFORMAR DESPACHO	
<< Voltar Cancelar Continuar >>	

## 8) Conferir as informações e Confirmar

6	Ca.	808	•	0	Ø
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Compresently
Confira todos os dados do	o documento abaixo antes de	confirmar o cadastro.			
		DADOS DO	DOCUMENTO		
Origem do	Documento: Interno				
Tipo do	Documento: FORMULÁRIO (	DE ENVIO DE COMPROVAN	NTE DE CAPACITAÇÃO/QUALIFICA	ção	
Assunt	o Detalhado: COMPROVANTI	ES DE CARACITAÇÃO/QUA	LIFECAÇÃO - ext Licence Capacity	cão - nome da pessoa sen	idora
Natureza do	Documento: RESTRITO				
Hip	oótese Legal: Informação Pe	ssoal (Art. 31 da Lei nº 12	2.527/2011)		
Unid	lade Origem:				
Data do	Documento:				
c	Observações:				
ASSINANTES DO DO	CUMENTO				
Assinante		Unidade			Situação
1					
		Ped-Visual	izar Documento		
		(1)			
INTERESSADOS INSE	TRIDOS AO DOCUMENTO	(1)	( and a		1.
Identificado	r Nome		E-mail		Tipo
					Service
DADOS DA MOVIMEN	ITAÇÃO				
157323	Urgente: Não				
Unidad	le de Origem:				
Unidad	e de Destino: DIVISAD DE C	ARREIRAS E DESENVOLVI	MENTO DE PESSOAL (11.01.28.0	2)	
		Confirmar	< Voltar Cancelar		
		· Campos de preenchine	nto obrigatorio.		

9) Ao "Confirmar", o documento será encaminhado para a DCDP.