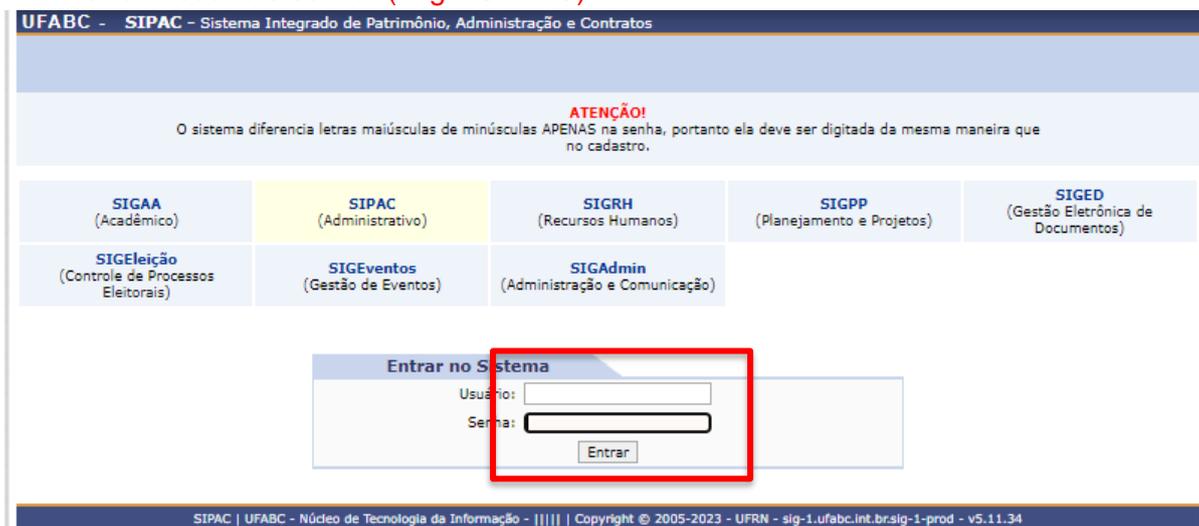
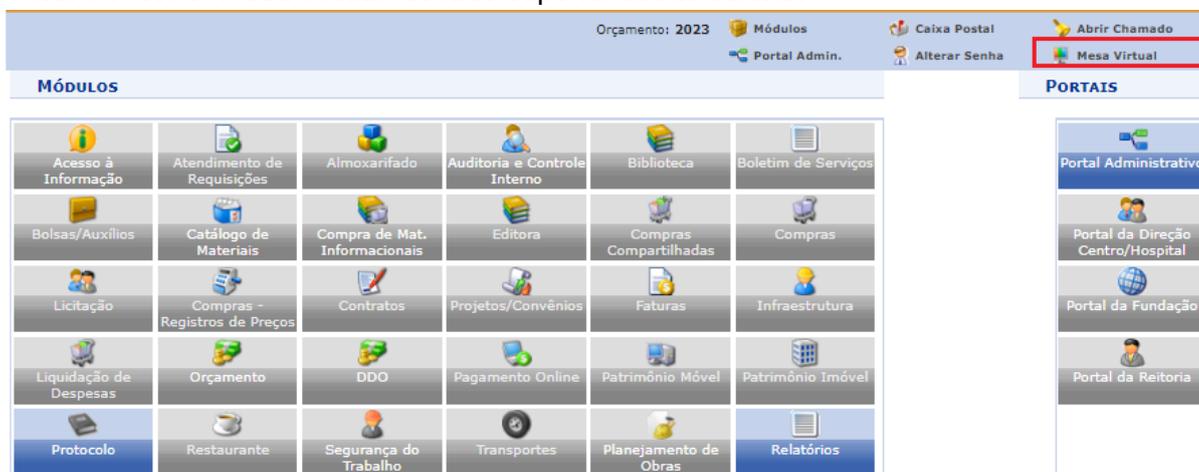


MANUAL PARA ENVIO DE COMPROVANTES DE CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO- DCDP

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



- 2) Clicar no ícone “Mesa Virtual” do lado superior direito da tela.



- 3) Clicar na opção Documentos/ Cadastrar Documento.



- 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-Hipótese 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: <https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/como-utilizar-o-sistema/>).

10-Clicar em “Continuar”.

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

Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > 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.

1 Tipo do Documento: * FORMULÁRIO DE ENVIO DE COMPROVANTE DE CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO

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 12.527/2012)

4 Assunto Detalhado: * COMPROVANTES DE CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO - ex: Licença Capacitação - nome da pessoa servidora
(1000 caracteres/0 digitados)

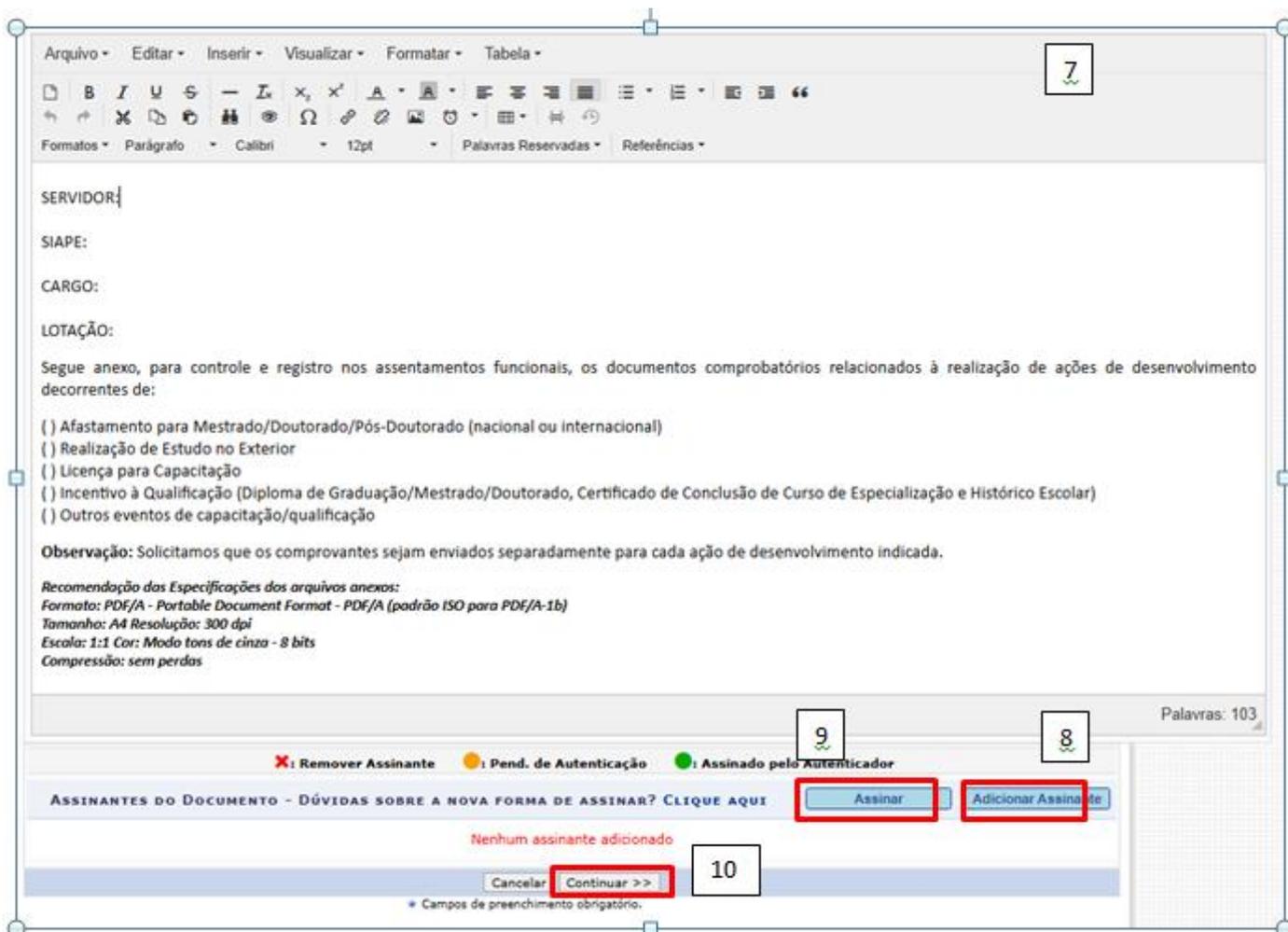
Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

5 Forma do Documento: * Documento 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 a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

6 CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE



- 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”.

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

1 Nome do Arquivo: *

2 Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

3 Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

4 Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado. 5		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

- 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”

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção “Continuar >>”

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

1 Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

2 Servidor: *

3 Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

4 Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido. 5			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

- 7) 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 (11.01.03)
- 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)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

8) Conferir as informações e Confirmar

PROTOKOLO > 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: FORMULÁRIO DE ENVIO DE COMPROVANTE DE CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO
Subtipo:
Assunto Detalhado: COMPROVANTES DE CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO - ex: Licença Capacitação - nome da pessoa servidora
Natureza do Documento: RESTRITO
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Unidade Origem:
Data do Documento:
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1			

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem:
Unidade de Destino: DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - [||||] | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v3.11.34

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