

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO/SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE INCENTIVO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

- 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 “SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO”.

Importante: Caso o servidor venha requerer a revisão do incentivo, deverá selecionar na lista a opção “SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO”.

2 - Natureza do Documento: selecionar a opção “RESTRITO”. Hipótese Legal : “INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”.

3 - Assunto Detalhado: preencher com SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO ou SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – (Nome completo).

4 – 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**

5 - Clicar em Carregar Modelo.

6 – Assim que carregar as informações salvas no documento, completar com dados referente a solicitação.

7- Adicionar Assinante: Minha Assinatura

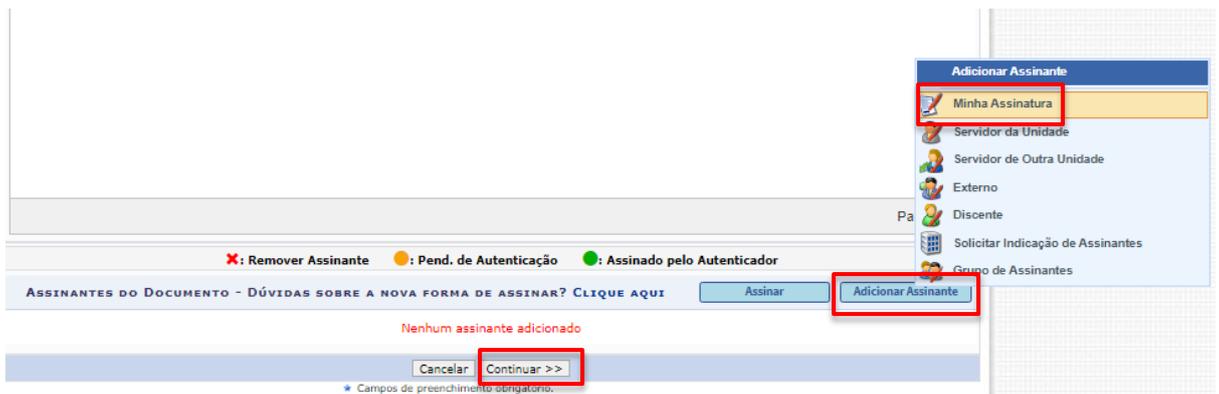
8 - Clicar em **Assinar** e realizar a assinatura (vide procedimento de como assinar em: <https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/como-utilizar-o-sistema/>).

9 - Clicar em “Continuar”.

The screenshot displays the UFABC SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name, user information (ALEXANDRA COU TO CRUZ), and navigation options. The main content area is titled 'DADOS DO DOCUMENTO' and contains several form fields:

- Tipo do Documento:** A dropdown menu with 'SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO' selected.
- Natureza do Documento:** A dropdown menu with 'RESTRITO' selected. A tooltip explains that restricted documents are not for public knowledge.
- Hipótese Legal:** A dropdown menu with 'INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' selected.
- Assunto Detalhado:** A text input field containing 'SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO - nome do Servidor'.
- Forma do Documento:** Radio buttons for 'Documento Físico', 'Escrever Documento' (selected), and 'Anexar Documento Digital'.

Below the form fields, there is a 'ESCREVER DOCUMENTO' section with a warning message and two buttons: 'CARREGAR MODELO' (highlighted in red) and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'. At the bottom, a rich text editor toolbar is visible.



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

- 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”.



- 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”



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 interessadas no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa 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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido. 5			

- 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 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

8) Conferir as informações e Confirmar


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: SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
Subtipo:
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - NOME COMPLETO
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: SUGEPE/DCDP (11.01.28.02)
Data do Documento: 30/03/2023
Número de Folhas: 4
Data do Recebimento: 30/03/2023
Tipo de Conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1			NÃO ASSINADO

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)

* Campos de preenchimento obrigatório.