

## MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

- 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: 01:27 | --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

Orçamento: 2020

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

**MÓDULOS**

Acesso 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
Licitação	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
---------------------------	---------------------------------	----------------------	----------

**Menu Principal**

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0

3) Ir à opção Documentos/Cadastrar Documento:



4) Em “Tipo de Documento” começar a digitar “SOLICITAÇÃO” e selecionar na lista a opção **SOLICITAÇÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA**. Em “Natureza do Documento” selecionar a opção **RESTRITO**. Em “Hipótese Legal” selecione opção **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**. Os campos “Assunto Detalhado” e “Observações” são opcionais para preenchimento. No campo “Forma do Documento” selecionar a opção **ESCREVER DOCUMENTO** e depois **CARREGAR MODELO**.

A screenshot of a web form titled 'DADOS DO DOCUMENTO'. At the top, there are several icons representing different stages: 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. Below the icons, there is a yellow informational box. The form fields are: 'Tipo de Documento: \* REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA', 'Natureza do Documento: \* RESTRITO' (with a tooltip: 'Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.'), 'Hipótese Legal: \* INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)', 'Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)', 'Observações: (700 caracteres/0 digitados)', and 'Forma do Documento: \*' with radio buttons for 'Documento Físico', 'Escrever Documento' (selected), and 'Anexar Documento Digital'. At the bottom, there is a blue button 'ESCREVER DOCUMENTO' and two grey buttons: 'CARREGAR MODELO' and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'.

5) Preencher os campos do formulário digitando um “X” no fundamento legal em que se enquadra sua aposentadoria e digitando um “X” na opção quanto à licença prêmio.

6) Após o preenchimento do formulário, ir à opção “Adicionar Assinante” e selecionar **MINHA ASSINATURA**.

A screenshot of a web interface showing the 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' section. At the top right, there is a text box with 'Palavras: 182'. Below it, there is a red button 'Remove Assinante'. The main section is titled 'ASSINANTES DO DOCUMENTO \*' and contains a table with columns '# Assinante' and 'Unidade'. Below the table, there is a red message: 'Nenhum Assinante Adicionado'. At the bottom of the table area, there are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons, and a note: '\* Campos de preenchimento obrigatório.' Below this, there is a blue button 'Adicionar Assinante'. A dropdown menu is open, showing options: 'Minha Assinatura' (highlighted in yellow), 'Servidor da Unidade', 'Servidor de Outra Unidade', and 'Grupo de Assinantes'. At the bottom of the interface, there is a blue button 'Protocolo'.

7) Na tela aberta, selecione o campo (1) **FUNÇÃO NÃO INFORMADA** e, na sequência, clique no (2) ícone **+** **ADICIONAR FUNÇÃO**:

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

Adicionar Função Remover Função

Servidor Responsável Unidade Terceirizado Discente Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Assinaturas

1  Função Não Informada

2

Senha: \*

Confirmar Cancelar

8) Na lista apresentada, clique no ícone **+** para selecionar o CARGO que ocupa. Feche a tela.

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA

Tipo da Função	Denominação
CARGO	ADMINISTRADOR[A]

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

MINHAS ASSINATURAS

Assinaturas

ADMINISTRADOR[A]

Senha: \*

Confirmar Cancelar

10) Ir à opção **CONTINUAR**, com isso abrirá a tela na qual é possível inserir anexos. Insira a [Certidão de Nascimento dos filhos menores que 21 anos](#) e [Certidão de Casamento](#), caso existentes. Informar o Nome do Arquivo, a Descrição e selecionar a opção “Escolher arquivo” para localizar o arquivo em seu computador. Ir à opção “Anexar” para concluir o upload. Caso não haja mais nenhum arquivo a ser inserido, ir à opção **CONTINUAR**.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: \*

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: \*  No file selected.

11) Na tela “Dados do Interessado a ser Inserido”, selecionar a Categoria “Servidor”, digitar seu nome e o selecionar na lista. Na opção “Notificar Interessado”, deixar selecionada a opção “Sim” e informar o “E-mail” se quiser ser notificado a respeito de todos os passos do processo. Caso contrário, selecionar a opção “Não”. *Selecionar a opção Inserir. Clicar em Continuar.*

12) Na tela “Movimentação Inicial”, selecionar a Unidade de Destino, “DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)” e ir em “Continuar”.

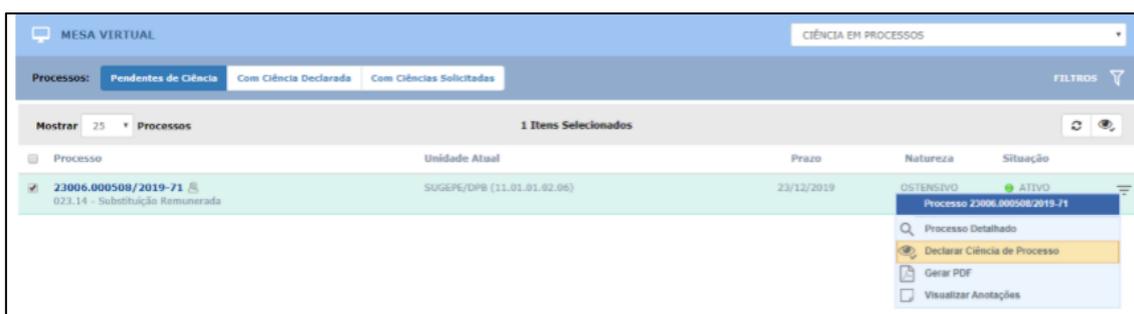
13) Na tela “Dados do Documento”, clicar em “Pré-Visualizar Documento” para conferir os dados da solicitação. Caso haja incorreções, clicar na opção “Voltar” para realizar os ajustes necessários. Estando tudo correto, clicar na opção “Confirmar”.

14) A SUGEPE – DAF irá analisar a solicitação e, caso seja detectada alguma incoerência no preenchimento do Requerimento, o interessado será informado por e-mail a respeito da incorreção e deverá cadastrar um novo Requerimento.

15) Caso a solicitação seja indeferida, o servidor irá receber uma notificação por e-mail para dar ciência no processo no prazo de 7 (sete) dias.

16) Para registrar a ciência, acessar a Mesa Virtual do SIPAC, conforme itens 1 e 2. Na lista que aparece no canto superior à direita da tela, selecionar a opção “CIÊNCIA EM PROCESSOS”.

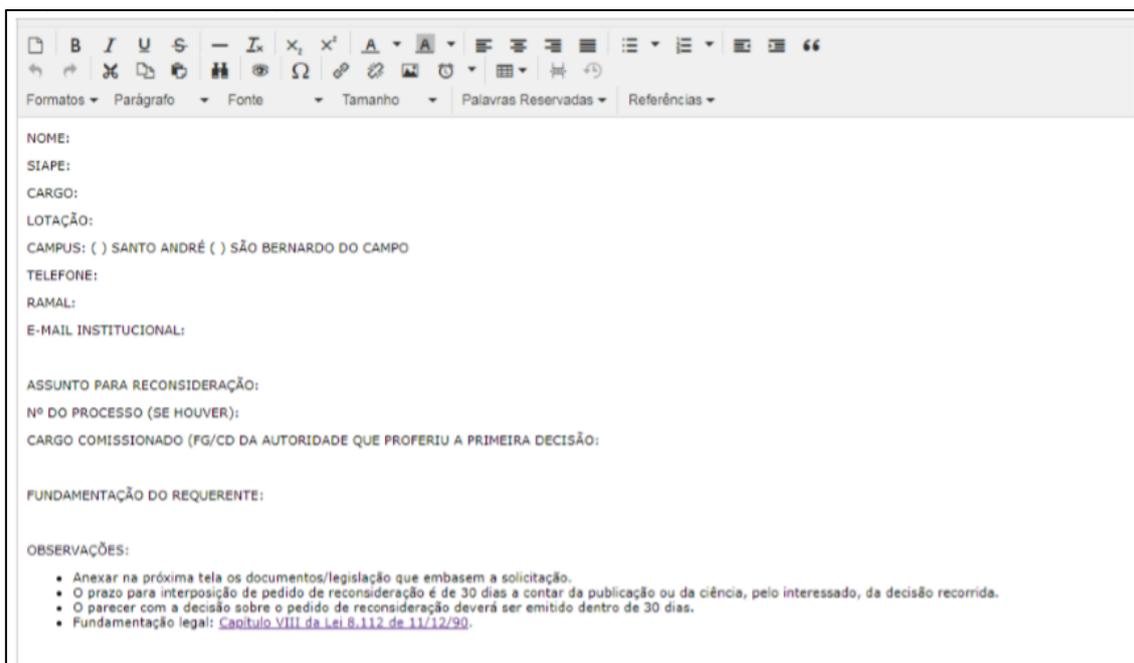
17) No ícone que aparece à direita do processo selecionar a opção “Processo Detalhado” para visualizar o processo. Posteriormente, ir à opção “Declarar Ciência de Processo”.



18) Caso não concorde com a decisão de indeferimento, o servidor poderá entrar com Pedido de Reconsideração. Para tanto, deve acessar a Mesa Virtual do SIPAC, conforme itens 1 e 2, e ir à opção Documentos/ Cadastrar Documentos. Em “Tipo de Documento”, começar a digitar e selecionar na lista a opção “PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL”. Selecionar a opção “Escrever Documento” e depois “Carregar Modelo”. Não é necessário preencher os campos “Assunto Detalhado” e “Observações”.



19) Preencher os campos do formulário.



20) Seguir os passos dos itens 6 a 12 para assinar, inserir anexos e encaminhar o documento.

21) O Pedido de Reconsideração será analisado pela SUGEPE – DAF e, quando for emitida a Decisão, o servidor será notificado para tomar ciência no processo. Para tanto, seguir os passos dos itens 14 e 15.

22) Caso o servidor não concorde com a Decisão a respeito do Pedido de Reconsideração, poderá interpor Recurso. Para tanto, deverá acessar a Mesa Virtual do SIPAC, conforme itens 1 e 2, e ir à opção Documentos/ Cadastrar Documentos.

Em “Tipo de Documento”, começar a digitar e selecionar na lista a opção “RECURSO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL”. Selecionar a opção “Escrever Documento” e depois “Carregar Modelo”. Não é necessário preencher os campos “Assunto Detalhado” e “Observações”.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de gestão de documentos. O formulário é intitulado "DADOS DO DOCUMENTO" e contém os seguintes elementos:

- Tipo do Documento:** Um menu suspenso com a opção selecionada "RECURSO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL". Abaixo dele, há uma mensagem de alerta amarela: "Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes."
- Assunto Detalhado:** Um campo de texto com o limite de caracteres "(1000 caracteres/0 digitados)".
- Observações:** Um campo de texto com o limite de caracteres "(700 caracteres/0 digitados)".
- Forma do Documento:** Três opções de radio button: "Documento Físico", "Escrever Documento" (selecionada) e "Anexar Documento Digital".
- Botões de Ação:** Um botão "ESCREVER DOCUMENTO" em azul e dois botões "CARREGAR MODELO" e "CARREGAR MODELO UNIDADE" em cinza.

23) Seguir os passos dos itens 6 a 12 para assinar, inserir anexos e encaminhar o documento.

24) O Recurso será analisado pelo Superintendente de Gestão de Pessoas e, quando for emitida a Decisão, o servidor será notificado para tomar ciência no processo. Para tanto, seguir os passos dos itens 14 e 15.

25) Caso o servidor não concorde com a Decisão do Recurso, poderá interpor ainda um outro Recurso, seguindo os mesmos passos descritos nos itens 20 e 21. O segundo Recurso é encaminhado para análise da Reitoria e, quando for emitida a Decisão, o servidor será notificado para tomar ciência no processo. Para tanto, seguir os passos dos itens 14 e 15.

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