

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.

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:

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

Órgamento: 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
Protocolo	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**.

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.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

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.

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

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO 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**.

Palavras: 182

Remove Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Adicionar Assinante

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

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

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

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

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

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**.

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.*

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: * Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)

Unidade de Destino: * 11.01.28.01 | DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)

- PROCURADORIA FEDERAL (11.01.02)
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.09)
- PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS (11.01.13)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (11.01.08)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.01.05)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (11.01.07)
- PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (11.01.06)
- PRÓ-REITORIA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.14)
- SECRETARIA-GERAL (11.01.03)
- SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)
- DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)**

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar 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”.

MESA VIRTUAL

Processos: **Internos** Externos

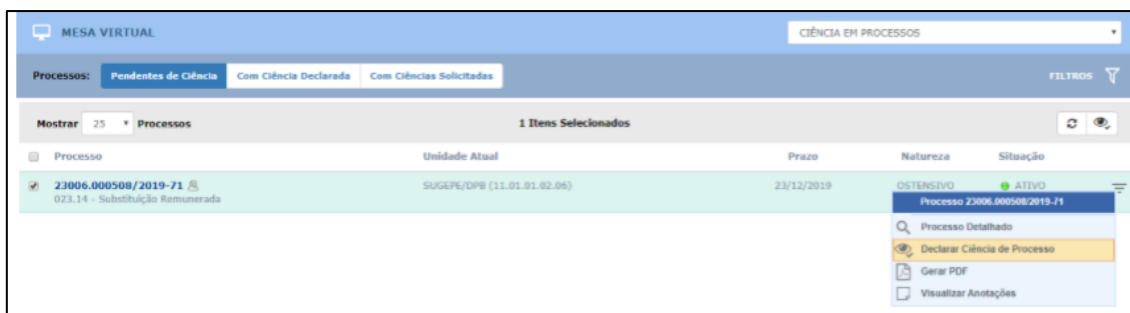
Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Enviado por	Em
23006.000098/2018-88 029.1 - Redução de Jornada de Trabalho	SUGEPE/DAF (11.01.01.02.02)	09/

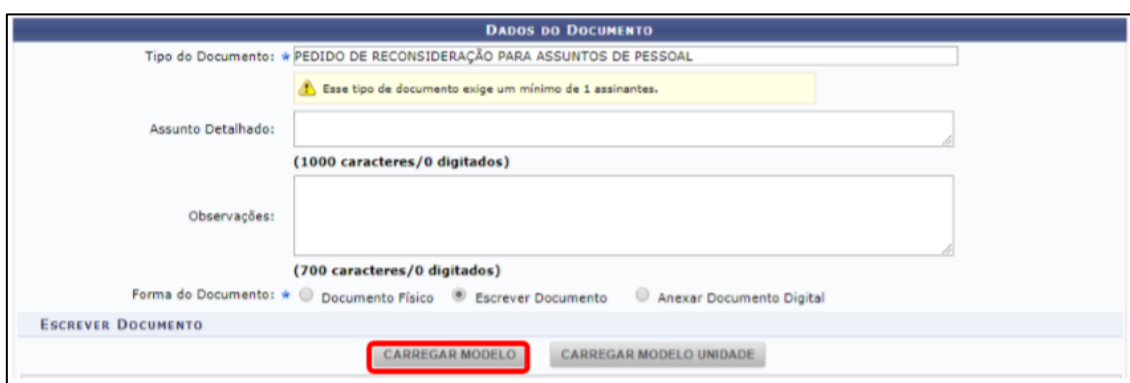
PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

- PROCESSOS
- PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE
- PROCESSOS NA UNIDADE
- PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE
- PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- CIÊNCIA EM PROCESSOS**
- DOCUMENTOS AVULSOS
- DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- DOCUMENTOS NA UNIDADE
- DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE
- DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- OUTROS
- ASSINATURA DE DOCUMENTOS
- CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

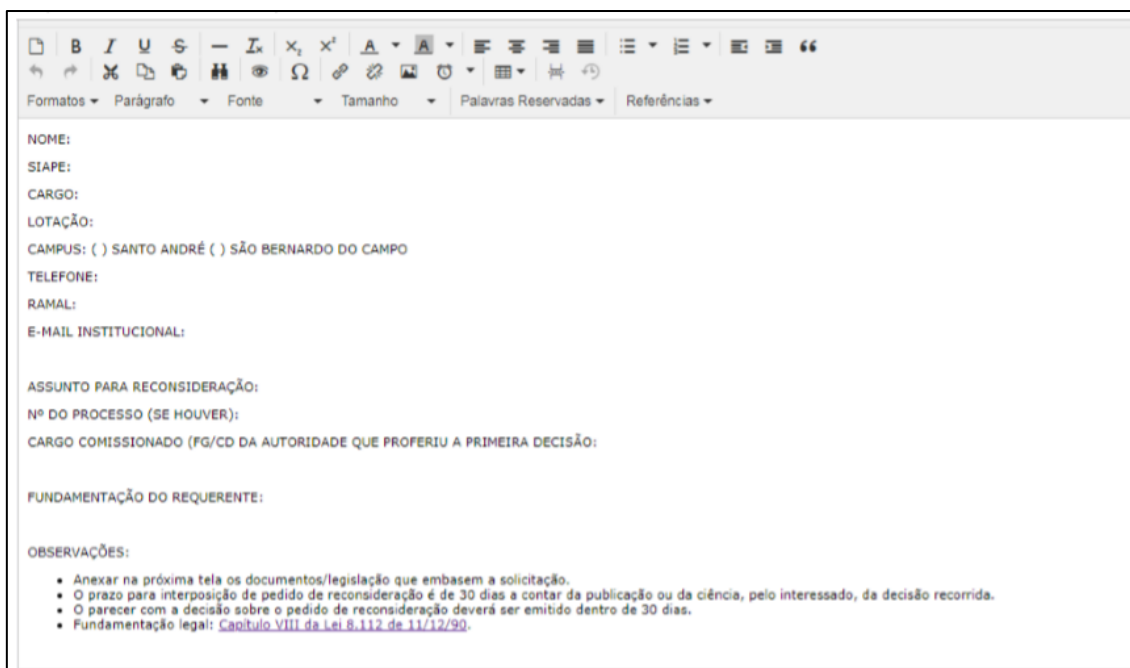
17) No ícone que aparece à direita do processo selecionar a opção “Processo Detalhado” para visualizar o processo. Posteriormente, ir à opção “Declarar Ciência de Processo”.



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 SUGPE – 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 para o cadastro de documentos. O formulário é intitulado "DADOS DO DOCUMENTO" e contém os seguintes elementos:

- Tipo do Documento:** Um menu suspenso com a opção "RECURSO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL" selecionada. 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 "(1000 caracteres/0 digitados)".
- Observações:** Um campo de texto com o limite de "(700 caracteres/0 digitados)".
- Forma do Documento:** Três opções de radio button: "Documento Físico", "Escrever Documento" (selecionada) e "Anexar Documento Digital".
- Botões:** 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.