

TUTORIAL PARA CADASTRO DE SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO / PRORROGAÇÃO / CANCELAMENTO DE AFASTAMENTOS NO SIPAC

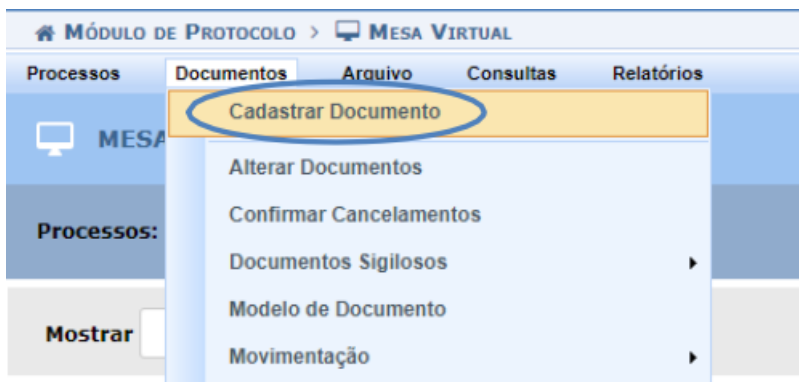
- 1) Acesse: <https://sig.ufabc.edu.br> e escolha o módulo “SIPAC”.
- 2) Observe se o sistema está redirecionando para o SIPAC e realize o acesso ao Sistema (utilize o mesmo login/senha de acesso ao e-mail institucional e computadores da UFABC).



- 3) Na próxima tela clique em “MESA VIRTUAL”.



- 4) Dentro da Mesa Virtual, clique em DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO.



5) Em “**Tipo de Documento**”, inicie escrevendo a palavra “**ALTERAÇÃO**” e escolha o formulário “**SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO, PRORROGAÇÃO OU CANCELAMENTO DE AFASTAMENTO**”

6) Em “**Natureza do Documento**” selecione **OSTENSIVO** ou **RESTRITO**, conforme a seguir:

ATENÇÃO: ESTA SOLICITAÇÃO NÃO DEVE CONTER INFORMAÇÕES PESSOAIS (número de documentos, contato pessoal, etc), visto que terá caráter público. Ao preencher, caso algum documento a ser anexado à este solicitação possua informação pessoal, certifique-se de ocultá-la .

7) Em “**Assunto Detalhado**” escreva:

SOLICITAÇÃO DE (ALTERAÇÃO, PRORROGAÇÃO OU CANCELAMENTO) DE AFASTAMENTO X_nome do(a) servidor(a)

8) Em “**Observações**” - Este campo não é obrigatório. Apenas preencha se for necessário para histórico.

9) Em “**Forma do Documento**” clique na opção “**Escrever Documento**” e em seguida em “**CARREGAR MODELO**”. O sistema abrirá o formulário e campos a serem preenchidos pelo(a) servidor(a).

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO, PRORROGAÇÃO OU CANCELAMENTO DE AFASTAMENTO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
 Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: * XXXX
 (1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

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

ER DOCUMENTO

O: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal é realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

[CARREGAR MODELO](#) [CARREGAR MODELO UNIDADE](#)

ATENÇÃO: PREENCHA TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO. Na falta de qualquer informação a solicitação será cancelada, sendo necessário o cadastro de novo formulário, colocando em risco a viabilização da própria demanda.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A INSERÇÃO OU SUPRESSÃO DE QUALQUER CAMPO DESTE DOCUMENTO.

Adicionando Assinantes:

10) Ao final da página passe o mouse sobre o ícone “Adicionar Assinante”
 Uma janela se abrirá.

[Adicionar Assinante](#)

11) Em seguida, selecione “**minha assinatura**”

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Palavras: 0

✖: Remover Assinante **●: Pend. de Autenticação**


ASSINANTES DO DOCUMENTO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI

[Assinar](#) [Adicionar Assinante](#)

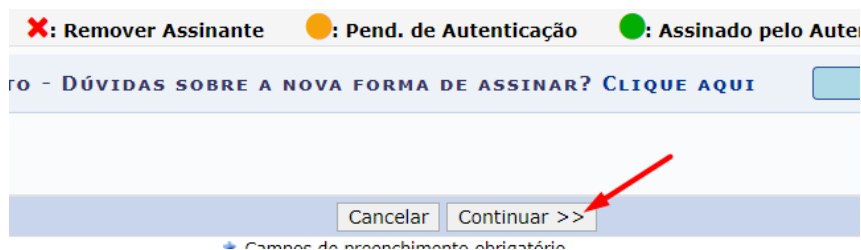
Nenhum assinante adicionado

[Cancelar](#) [Continuar >>](#)

12) Logo em seguida clique no ícone  e um *pop-up* abrirá

13) Clique no ícone  ao lado direito > escolha sua “**função**” > insira sua senha > clique em “**CONFIRMAR**”.

14) Realizados todos os passos, clique em “**CONTINUAR**” ao final da tela.



Documentos Anexados

15) Nesta etapa anexe todos os documentos necessários para análise de seu pedido.

Basta fazer o upload de cada arquivo que deseja, um a um, seguindo o preenchimento dos campos. Os arquivos devem estar no formato PDF.

Informe o nome do arquivo > Coloque uma descrição (sucinta) > Clique em “**Escolher Ficheiro**” > Selecione o arquivo > Clique em “**Anexar**”

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

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

[Visualizar Arquivo](#)
[Excluir Documento](#)

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado		

[<< Voltar](#)
[Cancelar](#)
[Continuar >>](#)

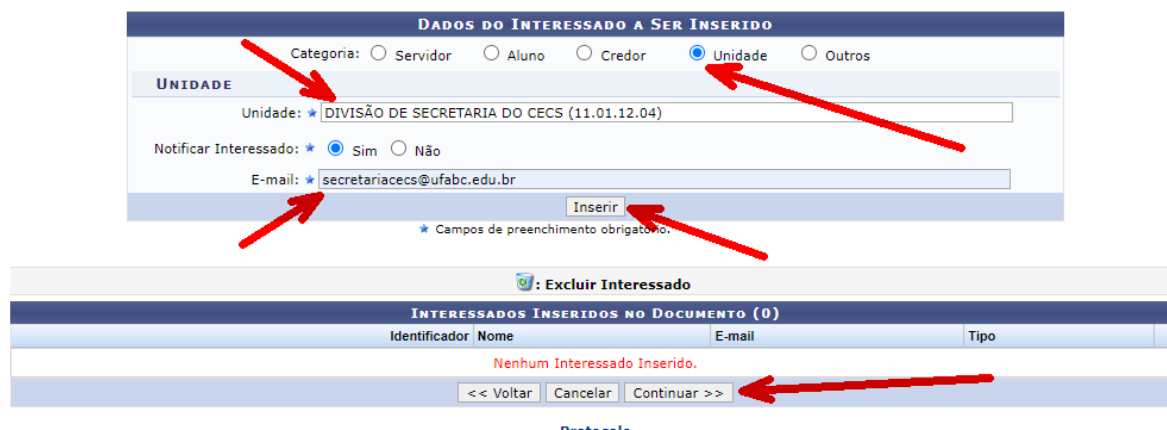
* Campos de preenchimento obrigatórios

Lembre-se: Ao preencher, caso algum documento a ser anexado a este solicitação possua informação pessoal, certifique-se de ocultá-la!

16) Após realizar os uploads, clique em “**CONTINUAR**”.

Interessados

- 17- Em “**Dados do Interessado**” selecione “**servidor**” e inclua seu nome, confirme se apareceu o seu e-mail e clique em “**inserir**”
18. selecione “**Unidade**” e inclua a **Divisão de Secretaria do CECS(11.01.12.04)**.
19. confirme se apareceu o e-mail da unidade, se não tiver aparecido, incluir: secretariacecs@ufabc.edu.br
20. Por fim clique em “**inserir**”



DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

UNIDADE

Unidade: * DIVISÃO DE SECRETARIA DO CECS (11.01.12.04)

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: * secretariacecs@ufabc.edu.br

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

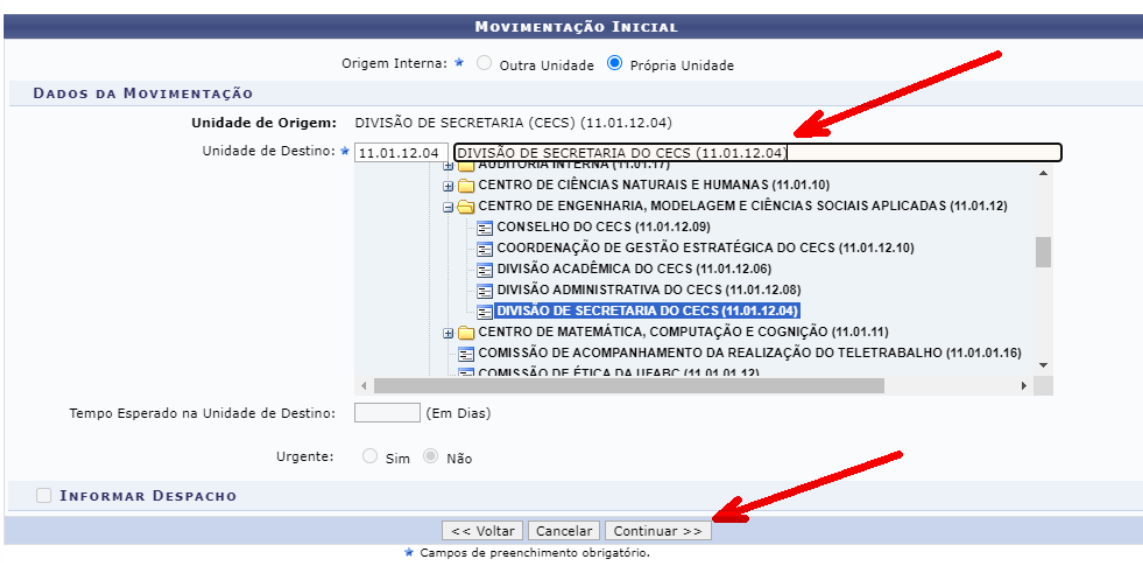
<< Voltar Cancelar Continuar >>

21. Ao finalizar a inserção de interessado(s), clique em 

Movimentação Inicial

Este campo é obrigatório! O sistema precisa reconhecer para qual unidade administrativa da UFABC deve receber a solicitação. **O preenchimento incorreto pode levar ao risco de seu pedido não ser recepcionado e processado.**

22. No campo “UNIDADE DE DESTINO” comece a digitar “**Divisão de secretaria**” e selecione a do **CECS**
Não preencha mais nenhum campo!



MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE SECRETARIA (CECS) (11.01.12.04)

Unidade de Destino: **DIVISÃO DE SECRETARIA DO CECS (11.01.12.04)**

- ▾ AUDITORIA INTERNA (11.01.17)
- ▾ CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS (11.01.10)
- ▾ CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.01.12)
- ▾ CONSELHO DO CECS (11.01.12.09)
- ▾ COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CECS (11.01.12.10)
- ▾ DIVISÃO ACADÊMICA DO CECS (11.01.12.06)
- ▾ DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO CECS (11.01.12.08)
- ▾ **DIVISÃO DE SECRETARIA DO CECS (11.01.12.04)**
- ▾ CENTRO DE MATEMÁTICA, COMPUTAÇÃO E COGNIÇÃO (11.01.11)
- ▾ COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (11.01.01.18)
- ▾ COMISSÃO DE ÉTICA DA UFABC (11.01.01.12)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

23. Realizados todos os passos, clique em “CONTINUAR”.

Confirmação

Realizados todos os passos sua solicitação estará pronta.

24. Para uma revisão clique em

25. Sendo necessário algum ajuste, volte os passos em

26. Estando tudo correto basta finalizar em:

Atenção: a partir da confirmação, não é mais possível cancelar ou mesmo editar o documento. Ele ficará disponível no SIPAC para consulta pública.