

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

ATENÇÃO!

Esta solicitação requer previamente a abertura de chamado de **Quitação de Débitos**. O procedimento deverá ser realizado na seguinte plataforma: <http://central.ufabc.edu.br/index.php/default/viewdesc/203>.

Em seguida, anote o número do *Ticket* do chamado (o qual constará no "Assunto" da mensagem a ser encaminhada automaticamente pelo sistema ao seu e-mail institucional) e prossiga com o passo-a-passo deste manual.

OBS: O processo de Quitação de Débitos junto aos setores da UFABC ocorrerá de forma eletrônica e paralelamente à solicitação de vacância por posse em outro cargo inacumulável.

- 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:

Entrar

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v3.8.0

- 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: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2020

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

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 (destacado)	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

3) Ir à opção Documentos/Cadastrar Documento:



4) Em (1) “Tipo do Documento” começar a digitar “SOLICITAÇÃO DE” e selecionar na lista a opção **SOLICITAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL**. Em (2) “Natureza do Documento” selecionar a opção **OSTENSIVO**. Os campos (3) “Assunto Detalhado” e “Observações” são opcionais para preenchimento. No campo (4) “Forma do Documento” selecionar a opção **ESCREVER DOCUMENTO** e depois **CARREGAR MODELO**.

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' form with the following fields and annotations:

- 1. Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO
- 2. Natureza do Documento: * OSTENSIVO
- 3. Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)
- Observações: (700 caracteres/0 digitados)
- 4. Forma do Documento: * Escrever Documento Documento Físico Anexar Documento Digital
- 5. CARREGAR MODELO


A yellow warning box is present: '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.'

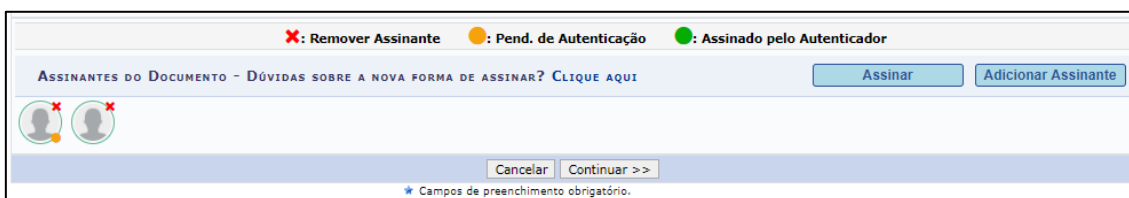
5) Preencher todos os campos do formulário, incluindo o número do ticket da Quitação de Débitos.

6) Após o preenchimento do formulário, ir à opção **ADICIONAR ASSINANTE** e selecionar **MINHA ASSINATURA**.

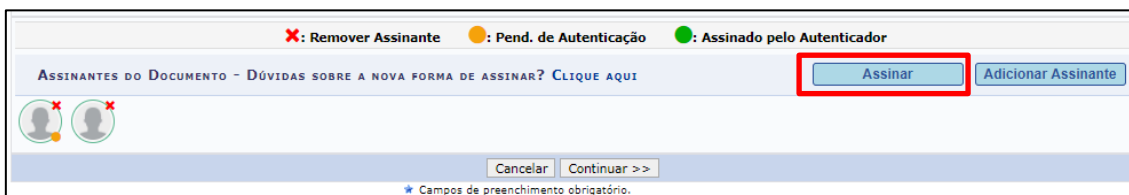
The screenshot shows the 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' section with the following elements:


- Palavras: 182
- Remove Assinante button
- Adicionar Assinante dropdown menu with options: 'Minha Assinatura', 'Servidor da Unidade', 'Servidor de Outra Unidade', and 'Grupo de Assinantes'
- Table with columns: # Assinante, Unidade
- Message: Nenhum Assinante Adicionado
- Buttons: Cancelar, Continuar >>
- Footer: Campos de preenchimento obrigatório. Protocolo

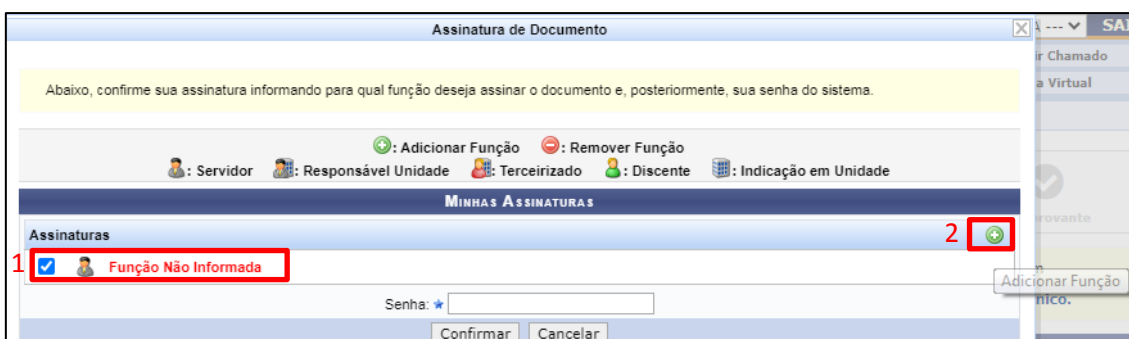
7) Também faz-se necessário (obrigatório) que seu (sua) Superior Imediato(a) assine o documento para fins de ciência. Na opção **ADICIONAR ASSINANTE**, selecione **SERVIDOR DA UNIDADE** e, na lista apresentada, busque pelo servidor em questão e clique no ícone “adicionar” . Feche a tela. O sistema apresentará todos os assinantes indicados.



8) Agora selecione a opção **ASSINAR**:



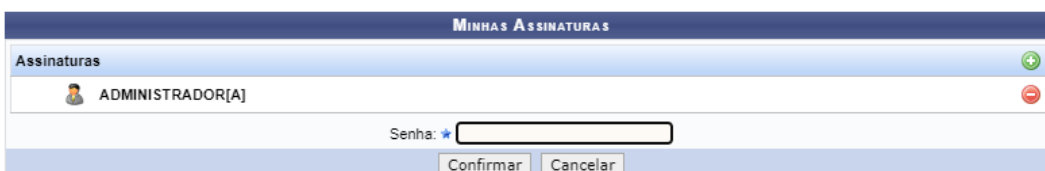
9) Na tela aberta, selecione o campo (1) **FUNÇÃO NÃO INFORMADA** e, na sequência, clique no (2) ícone  **ADICIONAR FUNÇÃO**:



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



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



OBS: A assinatura de seu(sua) Superior Imediato(a) deverá ser realizada pelo próprio servidor. Ao término do processo de cadastro do documento, o sistema remeterá automaticamente um e-mail ao interessado(a) para que este(a) providencie a assinatura.

12) Ir à opção **CONTINUAR**, com isso abrirá a tela “Documentos Anexados” na qual é possível inserir anexos. Insira a cópia de nomeação em outro cargo público. Informar o (1) **NOME DO ARQUIVO**, a (2) **DESCRIÇÃO** e selecionar a opção (3) **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 (4) **CONTINUAR**.

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 selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >> 4

* Campos de preenchimento obrigatório.

13) Na tela “Interessados”, observe o campo “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**.

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
123456	ADMIN	sigpadrao@ufabc.edu.br	Servidor

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

14) 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 >>

15) 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**.

16) A SUGEPE/DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (DAF) irá analisar a solicitação e, caso seja detectada alguma incoerência no preenchimento dos dados, o interessado será informado por e-mail a respeito da incorreção e deverá cadastrar um novo pedido (o SIPAC não permite realizar correção em documentos assinados).

17) Havendo deferimento, e concluída a etapa de Quitação de Débitos pelas áreas, a SUGEPE/DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (DAF) remeterá minuta de portaria contendo o pedido de vacância para que a Reitoria proceda com a publicação do ato.

18) Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail: daf.sugepe@ufabc.edu.br.