

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO

- 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: 01:30 MUDAR DE SISTEMA SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar Senha **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 Restoria

OUTROS SISTEMAS

- Sistema Acadêmico (SIGAA)
- Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)
- Planejamento (SIGPP)
- SIGAdmin

3) Ir à opção Documentos/Cadastrar Documento:



4) Em DADOS DO DOCUMENTO: (1) “Tipo do Documento” começar a digitar “SOLICITAÇÃO DE” e selecionar na lista a opção **SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO**. Em (2) “Natureza do Documento” selecionar a opção **OSTENSIVO**. No campo (3) “Assunto Detalhado”, preencher com **MUDANÇA DE EXERCÍCIO – (Nome do servidor que irá mudar de exercício)**, exemplo: MUDANÇA DE EXERCÍCIO – FULANO DE TAL. O campo (4) “Observações” é de preenchimento opcional. No campo (5) “Forma do Documento” selecionar a opção **ESCREVER DOCUMENTO** e depois (6) **CARREGAR MODELO**:


5) Preencher TODOS os campos do formulário.


6) Após o preenchimento do formulário, ir à opção **ADICIONAR ASSINANTE** e selecionar **MINHA ASSINATURA** no caso de ser você o (a) servidor (a) que irá mudar de exercício, caso esteja cadastrando a solicitação para **outro servidor**, selecione a opção **SERVIDOR DA UNIDADE**, busque pelo nome do servidor e clique no ícone “adicionar”:

- 7) Também se faz necessário (obrigatório) que o (a) Superior Imediato (a) e o (a) Dirigente da área assinem o documento para fins de ciência. Na opção **ADICIONAR ASSINANTE**, selecione **SERVIDOR DA UNIDADE** e, na lista apresentada, busque pelo nome do (a) Superior Imediato (a) e clique no ícone “adicionar”. Para adicionar o (a) Dirigente da área, novamente na opção **ADICIONAR ASSINANTE**, selecione **SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE** e, na lista apresentada, busque pelo nome do (a) Dirigente. Feche a tela. O sistema apresentará todos os assinantes indicados, deverão ser 3 (três) assinaturas. Caso o (a) Superior Imediato (a) seja o (a) Dirigente da área, o documento deverá conter então apenas as 2 (duas) assinaturas, a do servidor solicitante e a do (a) Superior/ Dirigente.

Ou:

- 8) Caso você tenha inserido sua assinatura, tendo em vista ser o (a) servidor que irá mudar de exercício, selecione a opção **ASSINAR**:

- 9) Caso seja o (a) assinante, na tela aberta, selecione o campo (1) **FUNÇÃO NÃO INFORMADA** e, na sequência, clique no (2) ícone  **ADICIONAR FUNÇÃO**:

- 10) Caso seja o (a) assinante, na lista apresentada, clique no ícone  para selecionar o CARGO que ocupa. Feche a tela:

Tipo da Função	Denominação
CARGO	ADMINISTRADOR[A]

- 11) Caso seja o (a) assinante, digite sua senha institucional e clique em **CONFIRMAR** (não aperte ENTER):

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

- 12) Ir à opção **CONTINUAR**, com isso abrirá a tela “DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO”. Visto que não é necessário anexar documentos para este tipo de solicitação, clique novamente em **CONTINUAR**.

- 13) Na tela “DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO”, selecionar a Categoria (1) **SERVIDOR**, digitar seu nome ou o nome do (a) servidor (a) que mudará de exercício e o selecionar na lista (2). Na opção **NOTIFICAR INTERESSADO** (3), deixar selecionada a opção “Sim” e informar o seu “E-mail” (4) se quiser ser notificado (a) quanto aos trâmites do processo ou o e-mail do (a) servidor (a) que mudará de área. Caso contrário, selecionar a opção “Não”. Selecionar a opção **INSERIR** (5). Clicar em **CONTINUAR** (6) :

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

1 Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

2 Servidor: *

3 Notificar Interessado: * Sim Não

4 E-mail: *

5 Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Nenhum Interessado Inserido.

<< Voltar Cancelar Continuar >> 6

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0

- 14) Na tela “MOVIMENTAÇÃO INICIAL”, selecionar a Unidade de Destino **SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)**, e clicar em **CONTINUAR**. Não é necessário preencher o campo “Tempo Esperado na Unidade de Destino” e o campo “Urgente”.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: * Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)

Unidade de Destino: * 11.01.28.06 SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)

- SECRETARIA GERAL (11.01.01)
- SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)
- DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)
- 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)
- SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS (11.01.29)
- VICE-REITORIA (11.01.04)
- SERVIDORES INATIVOS UFABC (11.00.10)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >> 6

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0

- 15) Na tela “DADOS DO DOCUMENTO”, clicar em (1) **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 (2) **CONFIRMAR**.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Ano: 2021
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCICIO
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem:
Data do Documento:
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
			ASSINADO

1 **Pré-Visualizar Documento**

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem:
Unidade de Destino:

2 **Confirmar** << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0

- 16) A SUGEPE/SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (SIMP) irá analisar a solicitação e, caso seja detectada alguma incoerência no preenchimento dos dados, ou esteja faltando alguma informação a ser preenchida, o (a) interessado (a) será informado (a) por e-mail e deverá cadastrar um novo pedido (o SIPAC não permite realizar correção em documentos assinados).
- 17) Estando tudo certo, a SIMP providenciará junto à Superintendencia de Gestão de Pessoas, a emissão da portaria de pessoal contendo a mudança da unidade administrativa de exercício do (a) servidor (a) interessado (a). Deverá ser aguardada a publicação do ato no Boletim de Serviços
- 18) Após a publicação da portaria de pessoal no Boletim de Serviços, tanto a SIMP como as demais áreas da SUGEPE providenciarão as alterações nos sistemas e controles.
- 19) Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail: simp.sugepe@ufabc.edu.br.