

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA

- 1) Acessar o SIPAC <<https://sig.ufabc.edu.br/sipac/>> e fazer login informando usuário e senha.

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 © 2005-2019 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br, sig-1 - v4.46.16

- 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: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

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

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

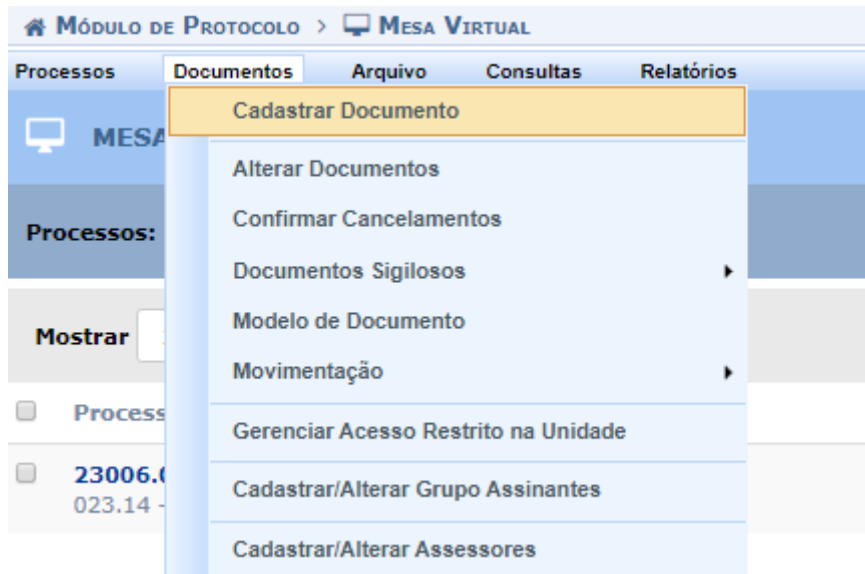
OUTROS SISTEMAS

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

Menu Principal

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2019 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br, sig-1 - v4.46.16

3) Ir à opção Documentos/ Cadastrar Documento:



4) Em “Tipo de Documento” começar a digitar e selecionar na lista a opção “SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA”.

Em “Natureza do Documento” selecionar a opção “OSTENSIVO”.

No campo “Assunto Detalhado” preencher com: SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA – (Seu nome completo).

Selecionar a opção “Escrever Documento” e depois “Carregar Modelo”.

Não é necessário preencher o campo “Observações”.

A screenshot of a web form titled 'DADOS DO DOCUMENTO'. The form contains the following fields and options:

- 'Tipo de Documento': A dropdown menu with 'SOLICITAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA' selected. A yellow warning box below it says: 'Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.'
- 'Natureza do Documento': A dropdown menu with 'OSTENSIVO' selected. A yellow warning box below it says: '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': A text input field with a character count '(1000 caracteres/0 digitados)' below it.
- 'Observações': A text input field with a character count '(700 caracteres/0 digitados)' below it.
- 'Forma do Documento': Radio buttons for 'Documento Físico', 'Escrever Documento' (selected), and 'Anexar Documento Digital'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ESCREVER DOCUMENTO' and 'CARREGAR MODELO' (which is highlighted with a red rectangle). There is also a button 'CARREGAR MODELO UNIDADE'.

5) Preencher os campos do formulário.

O campo “NUP” que consta nas informações de “DIPLOMA LEGAL DE NOMEAÇÃO DO SUBSTITUTO” e “DIPLOMA LEGAL DE NOMEAÇÃO DO TITULAR” deve ser preenchido apenas se o documento legal já tiver sido criado dentro do SIPAC, com o número do protocolo que é gerado pelo sistema.

Selecionar o número do NUP digitado e ir à opção Referências/ Documento Avulso para criar vínculo com a Portaria que já se encontra cadastrada no sistema.

DIPLOMA LEGAL DE NOMEAÇÃO DO SUBSTITUTO (PARA A SUBSTITUIÇÃO)

TIPO (Portaria, Decreto, Estatuto, etc.):

NÚMERO:

DATA DA PUBLICAÇÃO:

NUP (SE HOUVER)

DADOS DO TITULAR

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA **SIAPF**:

LOTAÇÃO:

CÓDIGO DA DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO:

DENOMINAÇÃO:

DIPLOMA LEGAL DE NOMEAÇÃO DO TITULAR

TIPO (Portaria, Decreto, etc.):

NÚMERO:

DATA DA PUBLICAÇÃO:

NUP (SE HOUVER)

Palavras: 253

Registrar apenas uma solicitação por tipo de afastamento e período (data de início e término), pois só é possível efetuar o pagamento de substituições que tenham término até a data de fechamento da folha de pagamento.

- 6) Após o preenchimento do formulário, ir à opção “Adicionar Assinante” e selecionar “Minha Assinatura”.

⊖: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado		

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Adicionar Assinante

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

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2019 - UFRN - sig-homolog.ufabc.edu.br, "TESTE2" - v4.46.16

- 7) Selecionar a opção “Assinar” que aparece ao lado do nome do assinante.

⊖: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade
1	JOSELI GOMES DE MOURA (1534302)	SUGEPE/DPB (11.01.01.02.06)

Assinar

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

- 8) Selecionar a função na lista e informar a mesma senha que é utilizada para efetuar login no SIPAC. Depois, ir à opção “Confirmar”.

The screenshot shows a window titled "Assinatura de Documento" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a header bar with the text "ASSINAR DOCUMENTO". Below the header, there are two input fields: "Função: ★" with a dropdown menu showing "-- SELECIONE --" and "Senha: ★" with an empty text box. At the bottom of the window, there are three buttons: "Confirmar", "Cancelar", and "Fechar X".

- 9) Ir à opção Continuar, com isso abrirá a tela na qual é possível inserir anexos. 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” .

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.

The screenshot shows a form titled "DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO" with three input fields: "Nome do Arquivo: ★" (text box), "Descrição: ★" (text area), and "Arquivo: ★" (dropdown menu with options "Escolher arquivo" and "Nenhum arquivo selecionado"). Below the form is an "Anexar" button. Above the table, there are two buttons: "Visualizar Arquivo" and "Excluir Documento". Below the form, there is a table titled "ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO" with columns "Nome do Arquivo", "Descrição", and "Arquivo". The table is currently empty, and the text "Nenhum Arquivo Anexado." is displayed in red. At the bottom of the table, there are three buttons: "<< Voltar", "Cancelar", and "Continuar >>". Below the table, there is a note: "★ Campos de preenchimento obrigatório." and a link labeled "Protocolo".

10) Na tela “Dados do Interessado a ser Inserido”, selecionar a Categoria “Servidor”, digitar o nome do substituto 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.

Obs: O interessado do processo deve ser apenas o servidor substituto que é o requerente. Não colocar outros interessados, pois isso dificulta a identificação e localização do processo.

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Interessados Inseridos no Documento (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

11) Na tela “Movimentação Inicial”, selecionar a Unidade de Destino, “DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)” e ir em “Continuar”.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: * Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)

Unidade de Destino: * 11.01.28.04 DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)

- ☑ 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)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

12) Na tela “Dados do Documento”, clicar em “Pré-Visualizar Documento” para conferir os dados da solicitação. Caso tenha algo incorreto, clicar na opção “Voltar” para realizar

os ajustes necessários. Estando tudo correto, clicar na opção “Confirmar”.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: SUGEPE/DPB (11.01.28.04)
Data do Documento: 14/01/2020
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	JOSELI GOMES DE MOURA	SUGEPE/DPB (11.01.28.04)	ASSINADO EM 14/01/2020 16:39

[Pré-Visualizar Documento](#)

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1534302	JOSELI GOMES DE MOURA	joseli.moura@ufabc.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)
Unidade de Destino: DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)

[Confirmar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

13) A SUGEPE – DPB irá analisar a solicitação e, caso seja detectada alguma incoerência no preenchimento do formulário, o interessado será informado por e-mail a respeito do problema e deverá cadastrar um novo requerimento.

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

15) 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
<input type="checkbox"/> 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

16) 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”.

MESA VIRTUAL

CIÊNCIA EM PROCESSOS

Processos: Pendentes de Ciência Com Ciência Declarada Com Ciências Solicitadas FILTROS

Mostrar 25 Processos **1 Itens Selecionados**

Processo	Unidade Atual	Prazo	Natureza	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 23006.000508/2019-71 023.14 - Substituição Remunerada	SUGEPE/DPB (11.01.01.02.06)	23/12/2019	OSTENSIVO	ATIVO

Processo 23006.000508/2019-71

- [Processo Detalhado](#)
- [Declarar Ciência de Processo](#)
- [Gerar PDF](#)
- [Visualizar Anotações](#)

- 17) Caso o servidor não concorde com a decisão de indeferimento, 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”.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL

Esse tipo de documento exige um mínimo de 1 assinantes.

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

- 18) Preencher os campos do formulário.

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

NOME:
SIAPE:
CARGO:
LOTAÇÃO:
CAMPUS: () SANTO ANDRÉ () SÃO BERNARDO DO CAMPO
TELEFONE:
RAMAL:
E-MAIL INSTITUCIONAL:

ASSUNTO PARA RECONSIDERAÇÃO:
Nº DO PROCESSO (SE HOUVER):
CARGO COMISSIONADO (FG/CD DA AUTORIDADE QUE PROFERIU A PRIMEIRA DECISÃO):

FUNDAMENTAÇÃO DO REQUERENTE:

OBSERVAÇÕES:

- Anexar na próxima tela os documentos/legislação que embasem a solicitação.
- O prazo para interposição de pedido de reconsideração é de 30 dias a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.
- O parecer com a decisão sobre o pedido de reconsideração deverá ser emitido dentro de 30 dias.
- Fundamentação legal: [Capítulo VIII da Lei 8.112 de 11/12/90](#).

- 19) Seguir os passos dos itens 6 a 12 para assinar, inserir anexos e encaminhar o documento.
- 20) O Pedido de Reconsideração será analisado pela SUGPE – Divisão de Pagamentos e Benefícios, 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.
- 21) 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 uma interface web com o título "DADOS DO DOCUMENTO". O formulário contém os seguintes elementos:

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

- 22) Seguir os passos dos itens 6 a 12 para assinar, inserir anexos e encaminhar o documento.
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) Em caso de dúvidas, entrar em contato com a SUGEPE – Divisão de Pagamentos e Benefícios, preferencialmente por meio do e-mail dpb.sugepe@ufabc.edu.br.