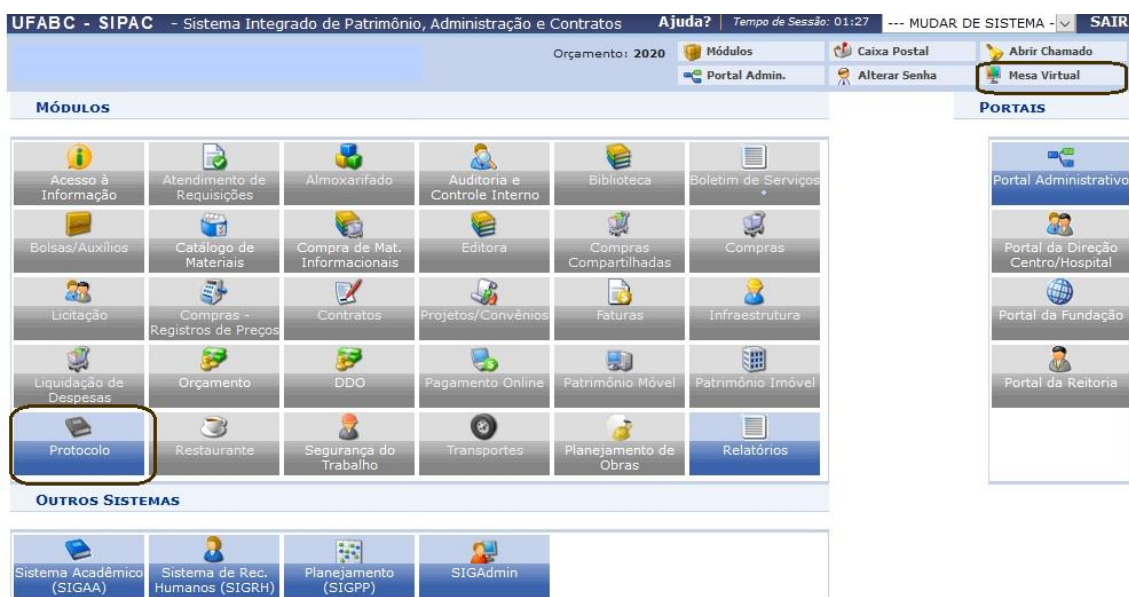


MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- 1) Acessar o SIPAC <https://sig.ufabc.edu.br/sipac/>, efetuar login informando usuário e senha e entrar no sistema.



- 2) Acessar a Mesa Virtual indo na opção Protocolo/Mesa Virtual ou clicando no ícone à direita da tela:



Menu Principal

- 3) Ir à opção Documentos/Cadastrar Documento:



4) Em “Tipo de Documento” começar a digitar “Solicitação” e selecionar na lista a opção “SOLICITAÇÃO DE AVERBAÇÃO / DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO”. 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”.

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

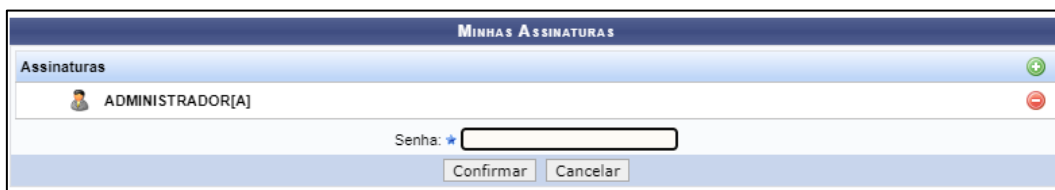
6) Após o preenchimento do formulário, ir à opção “Adicionar Assinante” e selecionar **MINHA ASSINATURA**.

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.

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA	
Tipo da Função	Denominação
CARGO	ADMINISTRADOR[A]

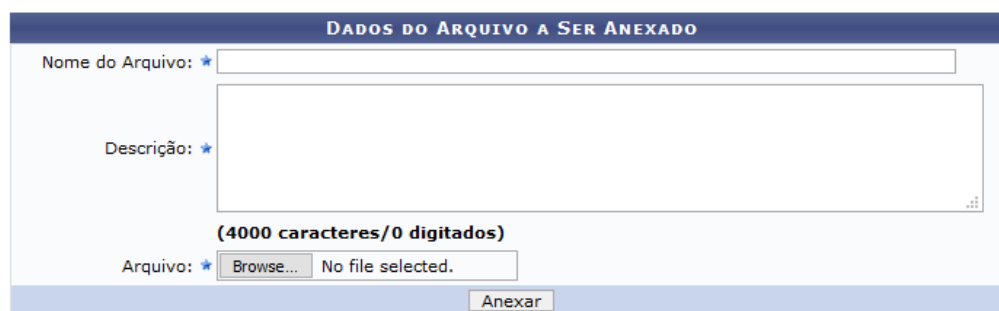
9) Digite sua senha institucional e clique em **CONFIRMAR** (não aperte ENTER)



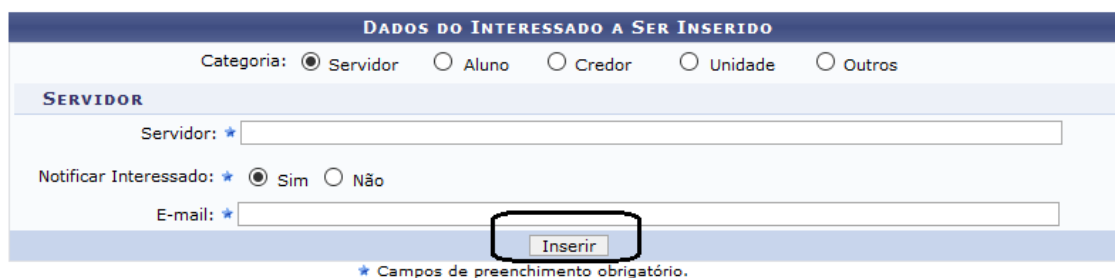
10) Ir à opção Continuar, com isso abrirá a tela na qual é possível inserir anexos. Insira a Certidão de Tempo de Contribuição. Informar o Nome do Arquivo, a Descrição e selecionar a opção “Escolher arquivo” para localizar o arquivo em seu computador. Ir à opção “Anexar” para concluir o upload. Caso não haja mais nenhum arquivo a ser inserido, ir à opção “Continuar”.

Observação: Caso a CTC for NATO-DIGITAL, isto é, elaborada em meio digital e com assinatura eletrônica, basta anexá-la ao processo como documento nato-digital; ou

Caso a CTC não seja nato-digital é necessário comparecer pessoalmente a SUGEPE portando a CTC original a fim de que seja digitalizada, registrada e anexada ao processo de averbação, sendo devolvida ao servidor depois de digitalizada, conforme art. 7-A da Portaria nº 154/2008-MPS, incluído pela Portaria MF nº 567/2017.



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.



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)	08/

- 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”.

MESA VIRTUAL

CIÊNCIA EM PROCESSOS

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

Mostrar: 25 Processos 1 Itens Selecionados

Processo	Unidade Atual	Prazo	Natureza	Situação
23006.000508/2019-71 023.14 - Substituição Remunerada	SUGEPE/DPB (11.01.01.02.06)	23/12/2019	OSTENSIVO	ATIVO

- Processo Detalhado
- Declarar Ciência de Processo**
- Gerar PDF
- Visualizar Anotações

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”.

DADOS DO DOCUMENTO

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

⚠ Este 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

19) 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 11/12/20.

20) Seguir os passos dos itens 6 a 13 para assinar, inserir anexos e encaminhar o documento.

21) O Pedido de Reconsideração será analisado pela SUGEPE – DAF e, quando for emitida a Decisão, o servidor será notificado para tomar ciência no processo. Para tanto, seguir os passos dos itens 16 e 17.

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”.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: **RECURSO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL**

⚠ Este 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

23) Preencher os campos do formulário.

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

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

ASSUNTO DO RECURSO:
Nº DO PROCESSO (SE HOUVER):
CARGO COMISSIONADO (FG/CD) OU CARGO DA AUTORIDADE QUE PROFERIU A DECISÃO DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO ANTERIOR:

FUNDAMENTAÇÃO DO REQUERENTE:

OBSERVAÇÕES:

Palavras: 101

- 24) Seguir os passos dos itens 6 a 13 para assinar, inserir anexos e encaminhar o documento.
- 25) 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 16 e 17.
- 26) Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail: daf.sugepe@ufabc.edu.br.