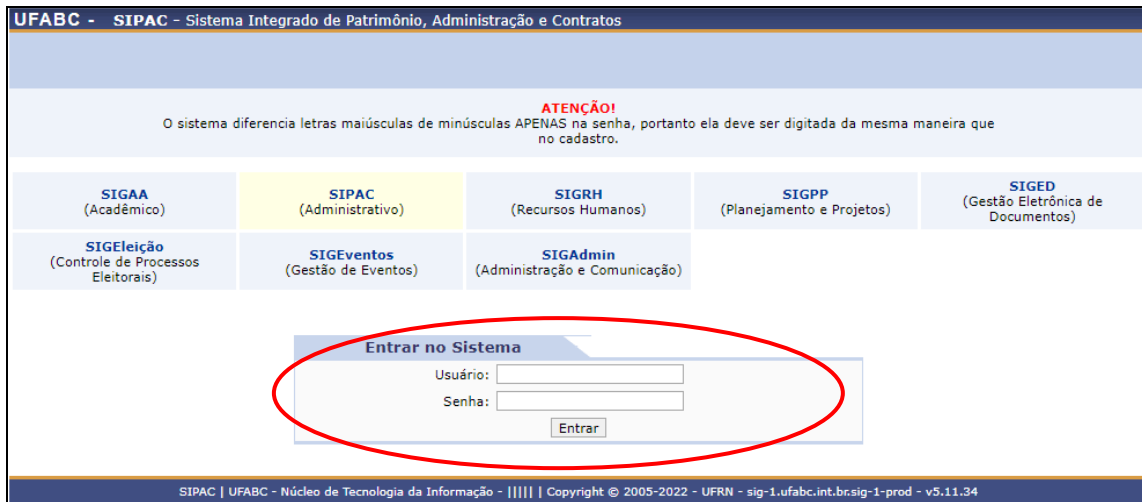
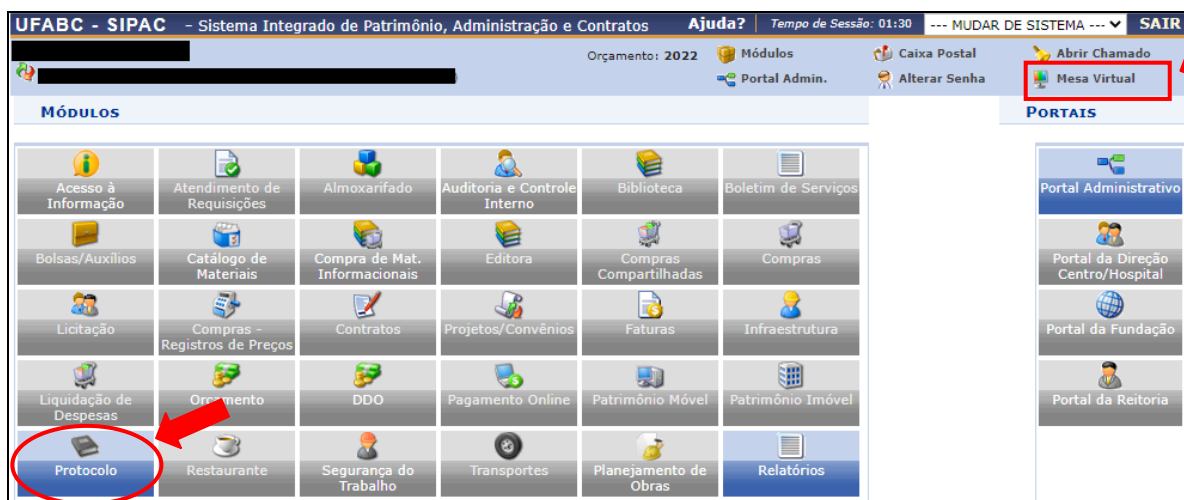


MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO(A) CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)

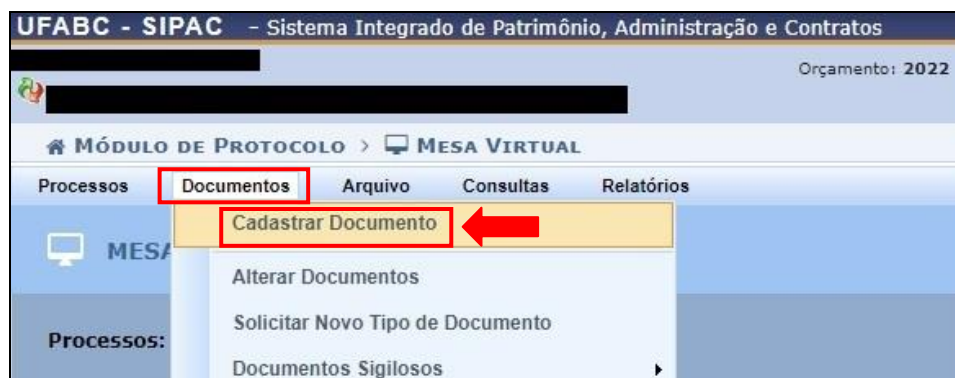
1. Acessar o SIPAC (<https://sig.ufabc.edu.br/sipac/>), informando Usuário e Senha e clicando em “Entrar”:



2. Clicar em “Mesa Virtual” ou, se preferir, clicar em “Protocolo” e, na próxima tela, em “Mesa Virtual”:



3. No Menu Superior, clicar em “Documentos” e, em seguida, em “Cadastrar Documento”:



4. Em DADOS DO DOCUMENTO, preencher os campos conforme segue:

(1) **Tipo do Documento:** selecionar a opção “SOLICITAÇÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO(A) CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)”;

(2) **Natureza do Documento:** selecionar “RESTRITO”;

(3) **Hipótese Legal:** selecionar “INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”;

(4) **Assunto Detalhado:** preencher “SOLICITAÇÃO DE LAC – (Seu nome completo)”;

“SOLICITAÇÃO DE LAC – FULANO DE TAL”;

(5) **Observações:** é de preenchimento opcional;

(6) **Forma do Documento:** selecionar a opção “Escrever Documento”;

(7) e, por fim, clicar em “CARREGAR MODELO”, e confirmar que deseja carregar o modelo do documento, clicando em “OK”:

DADOS DO DOCUMENTO

1 Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO(A) CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)

2 Natureza do Documento: RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

3 Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

4 Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE LAC - FULANO DE TAL
(1000 caracteres/0 digitados)

5 Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

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

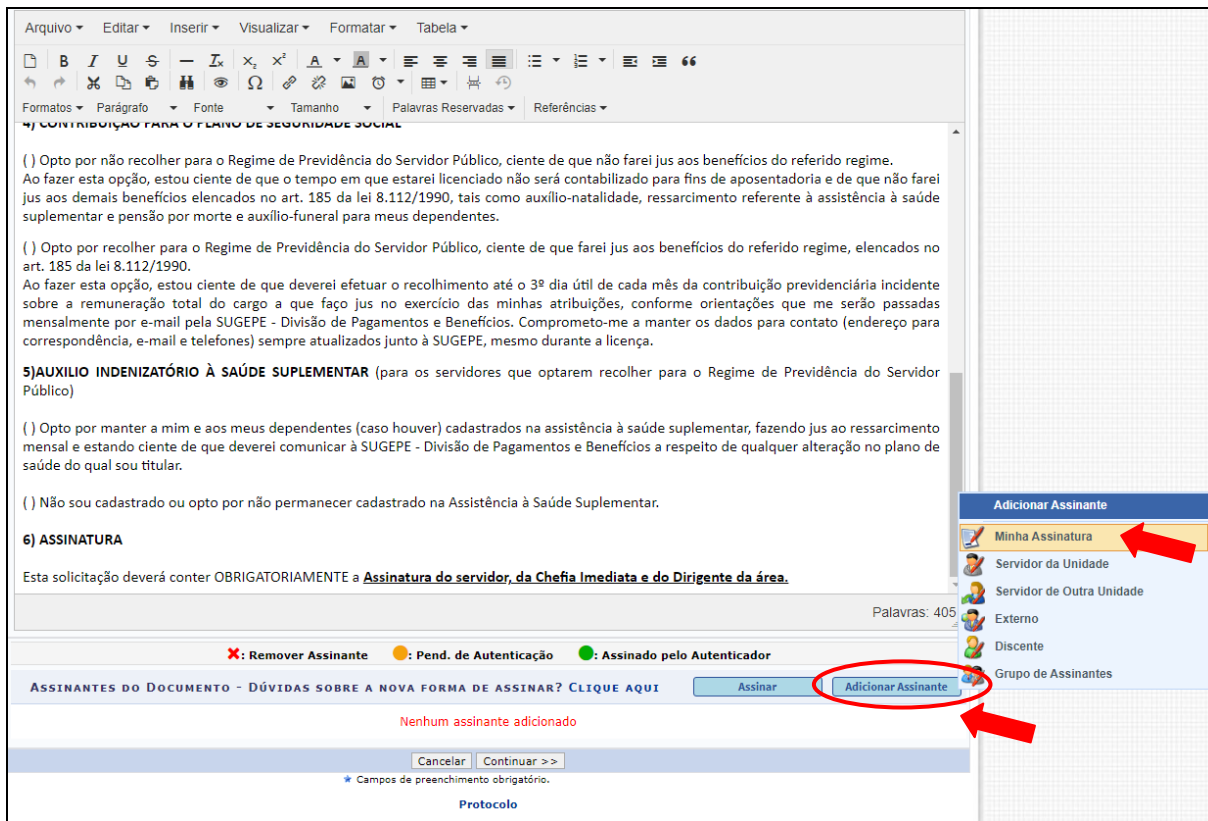
ESCREVER DOCUMENTO

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

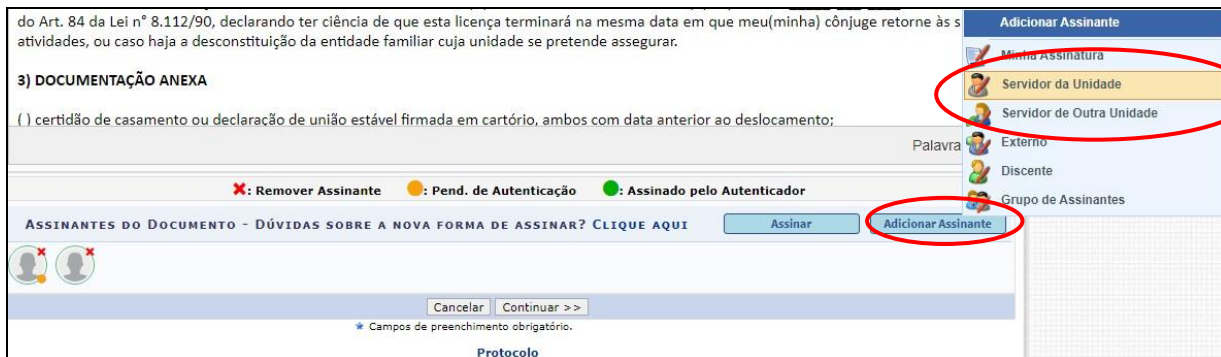
7 CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE





4.1. Será exibido o formulário de solicitação da licença para preenchimento. Ler atentamente e preencher corretamente a solicitação.

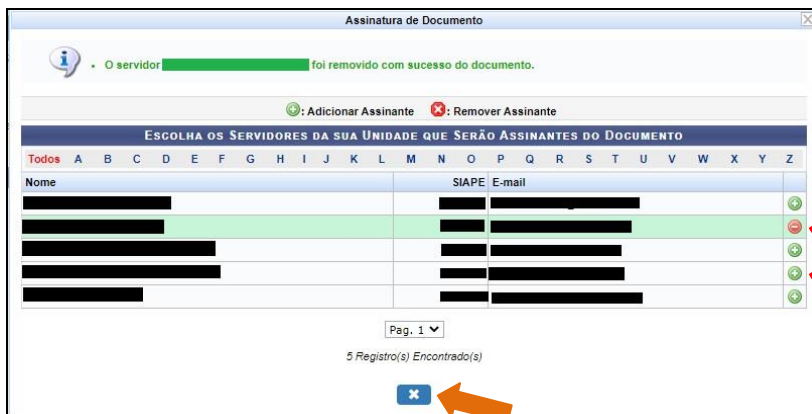
4.2. Após o preenchimento do formulário, clicar em “Adicionar Assinante” e selecionar a opção “Minha Assinatura”:



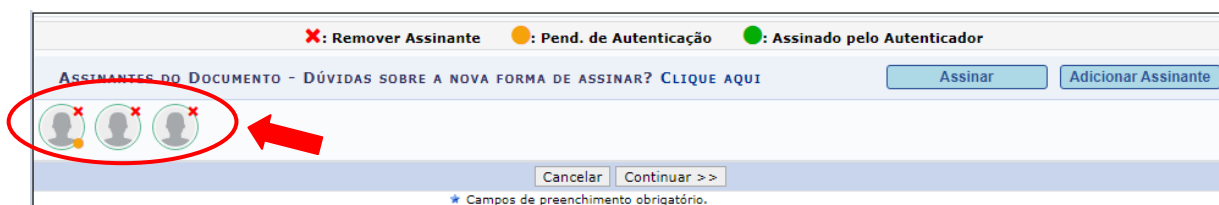
4.3. Também se faz necessário (obrigatório) que o(a) **Dirigente da Grande Área** e o(a) seu/sua **Chefe Imediato(a)** assinem o documento para fins de ciência. Para tanto, clicar em “Adicionar Assinante”, selecionar “Servidor da Unidade” ou “Servidor de Outra Unidade”.



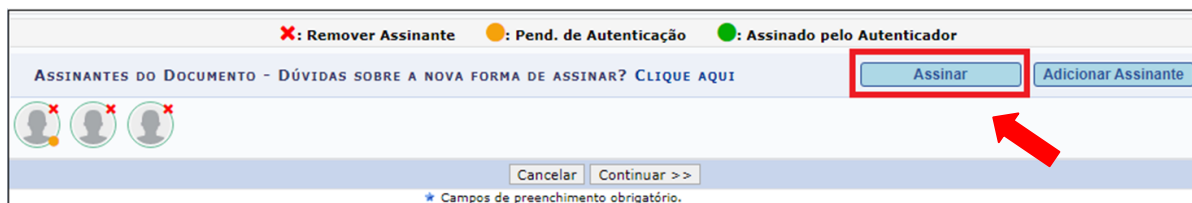
4.4. Com isso, será apresentada a lista dos servidores da Unidade/Outra Unidade. Buscar o nome do(a) Dirigente da Grande Área e do(a) seu/sua Chefe Imediato(a), selecionando-os clicando no ícone  (Adicionar Assinante) próximo aos seus respectivos nomes. Para remover algum assinante, clicar em  (Remover Assinante). Para concluir a operação, fechar a tela clicando em  ou .



4.5. Na parte inferior à esquerda da tela, serão exibidos todos os assinantes indicados na solicitação.






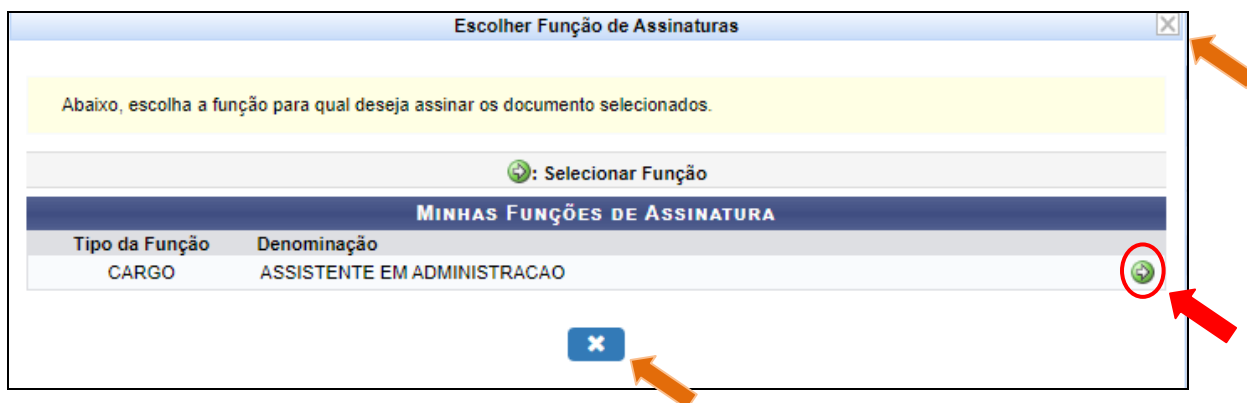
4.6. Para efetivar a sua assinatura, clicar em “Assinar”:



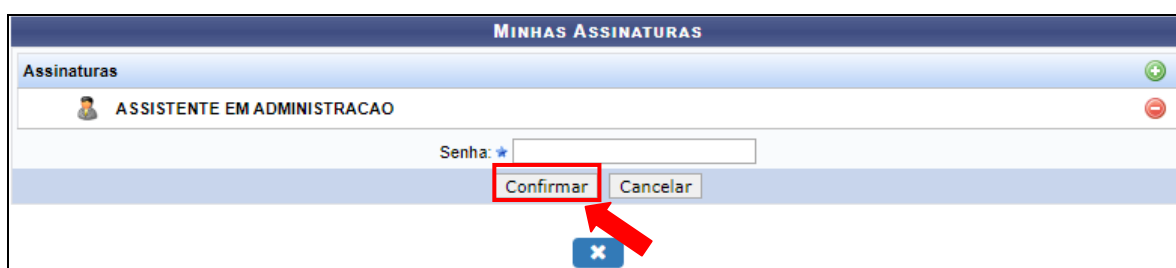
4.7. Em seguida, selecionar o campo (1) **Função Não Informada** e, na sequência, clicar no (2) ícone . (Adicionar Função):



4.8. Serão apresentadas todas as funções de assinatura do(a) servidor(a). Selecionar a função para assinatura do formulário clicando no respectivo ícone  (Selecionar Função) e, em seguida, fechar a tela clicando em  ou :



4.9. Para concluir a assinatura, digitar a sua senha institucional e clicar em “Confirmar” (não apertar ENTER):



OBS: A assinatura do (a) Dirigente da Grande Área e da chefia imediata deverão ser realizadas pelos próprios servidores (os referidos dirigentes e chefes). Ao término do processo de cadastro do documento, o sistema remeterá automaticamente um e-mail aos interessados para que estes providenciem a assinatura.

4.10. Para avançar para o próximo passo, clicar em “Continuar>>”:

5. Na tela DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO, deverá ser anexada a documentação comprobatória: certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento; ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro ou diploma de mandato eletivo dos poderes Executivo ou Legislativo expedido pelo Tribunal Superior Eleitoral ou outro documento oficial.

Preencher os campos da seguinte forma:

- (1) **Nome do Arquivo:** digitar o nome do documento;
- (2) **Descrição:** informar o nome do documento e o nome do(a) servidor(a);
- (3) **Arquivo:** clicar em “Escolher ficheiro”, selecionar o arquivo que deseja anexar à solicitação, e fazer o upload clicando em (4) “Anexar”:

O sistema retornará a mensagem:



5.1. Na parte inferior da página, serão mostrados os arquivos todos os documentos anexados à solicitação. Para prosseguir, clicar em “Continuar>>”:

Para remover algum arquivo, clicar em (Remover); e para visualizar arquivo anexado, clicar em (Visualizar Arquivo).

6. Na tela DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO, selecionar:

- (1) **Categoria:** selecionar “Servidor”;
- (2) **Servidor:** digitar o seu nome e selecioná-lo na lista;
- (3) **Notificar Interessado:** deixar selecionada a opção “Sim”;
- (4) **E-mail:** se quiser ser notificado (a) quanto aos trâmites do processo, selecionar a opção “Sim”. Caso contrário, selecionar a opção “Não”;
- (5) Por fim, clicar em “Inserir”.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

1 Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

2 Servidor: *

3 Notificar Interessado: * Sim Não

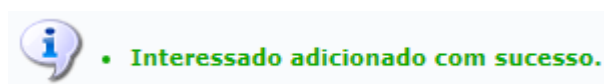
4 E-mail: *

5 Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

O sistema retornará a mensagem no topo da página:



6.1. Para prosseguir, clicar em “Continuar>>”:

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

<< Voltar Cancelar Continuar >>

7. 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:

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

- 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 >>

* 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

8. Na tela DADOS DO DOCUMENTO, clicar em (1) “Pré-visualizar Documento” para conferir os dados informados na solicitação. Caso haja incorreções, clicar na opção “<< Voltar” para realizar os ajustes necessários. Estando tudo correto, clicar em (2) “Confirmar”.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento:
Assunto Detalhado:
Natureza do Documento:
Unidade Origem:
Data do Documento:
Observações:

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
			ASSINADO EM

1

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem:
Unidade de Destino:

2

★ 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

9. A SUGEPE/SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (SIMP) irá analisar a solicitação e, caso seja detectada alguma inconsistência no preenchimento dos dados, ou esteja faltando alguma informação a ser preenchida, o (a) requerente será informado (a) por e-mail e deverá cadastrar um novo pedido (o SIPAC não permite realizar correção em documentos assinados).
10. Estando tudo certo, a SIMP autuará o documento em processo e encaminhará à Reitoria para a ciência. Não havendo óbices, a Reitoria prosseguirá com o cadastramento de Despacho no processo contendo a referência da Portaria de concessão da licença. Destacamos que o(a) servidor(a) interessado(a) deverá aguardar a publicação do ato para afastar-se de suas atividades na universidade.
11. Após a publicação da Portaria da concessão da licença, tanto a SIMP como as demais áreas da SUGEPE providenciarão as alterações nos sistemas e controles.
12. Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail: simp.sugepe@ufabc.edu.br.