

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

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 Exoneração de Cargo Efetivo.

- 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

Órgamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULOS

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:

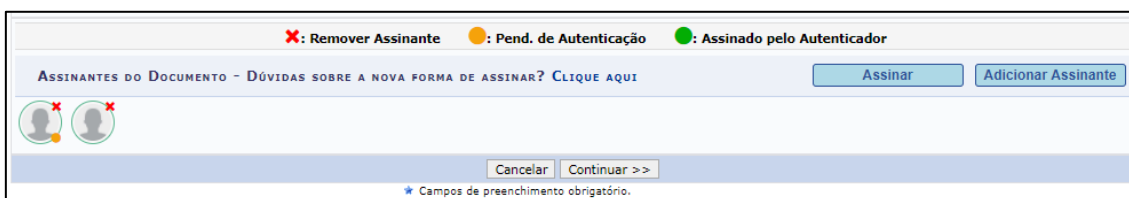


4) Em (1) “Tipo do Documento” começar a digitar “SOLICITAÇÃO DE” e selecionar na lista a opção **SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO**. Em (2) “Natureza do Documento” selecionar a opção **OSTENSIVO**. Os campos (3) “Assunto Detalhado” e “Observações” são opcionais para preenchimento. No campo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

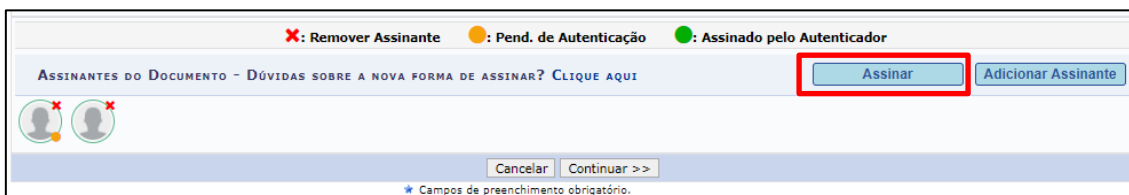
5) Preencher todos os campos do formulário, incluindo o número do ticket da Quitação de Débitos.


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

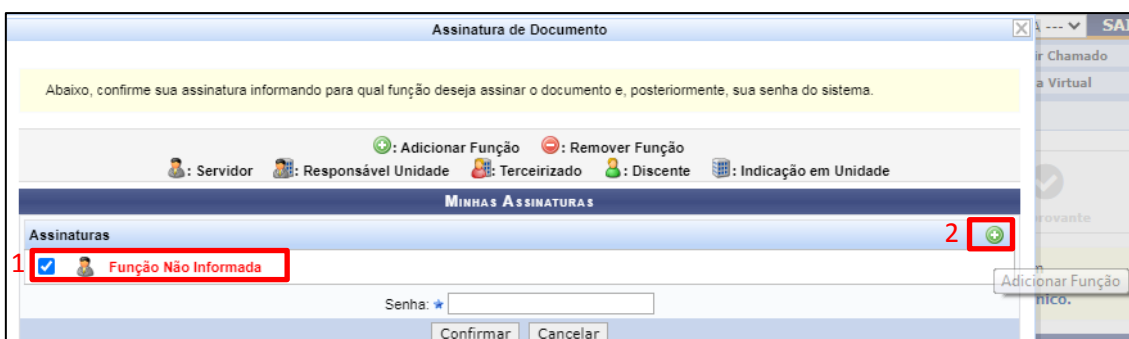
7) Também faz-se necessário (obrigatório) que seu (sua) Superior Imediato(a) assine o documento para fins de ciência. Na opção **ADICIONAR ASSINANTE**, selecione **SERVIDOR DA UNIDADE** e, na lista apresentada, busque pelo servidor em questão e clique no ícone “adicionar” . Feche a tela. O sistema apresentará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



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



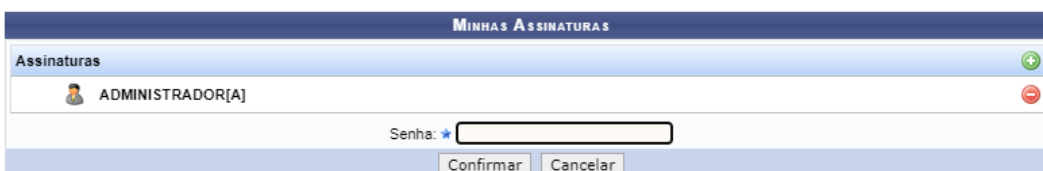
9) Na tela aberta, selecione o campo (1) **FUNÇÃO NÃO INFORMADA** e, na sequência, clique no (2) ícone  **ADICIONAR FUNÇÃO**:



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 para que este providencie a assinatura.

12) Ir à opção **CONTINUAR**, com isso abrirá a tela “Documentos Anexados”. Visto que não é necessário anexar documentos para os pedidos de exoneração, clique novamente em **CONTINUAR**.

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**.

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.