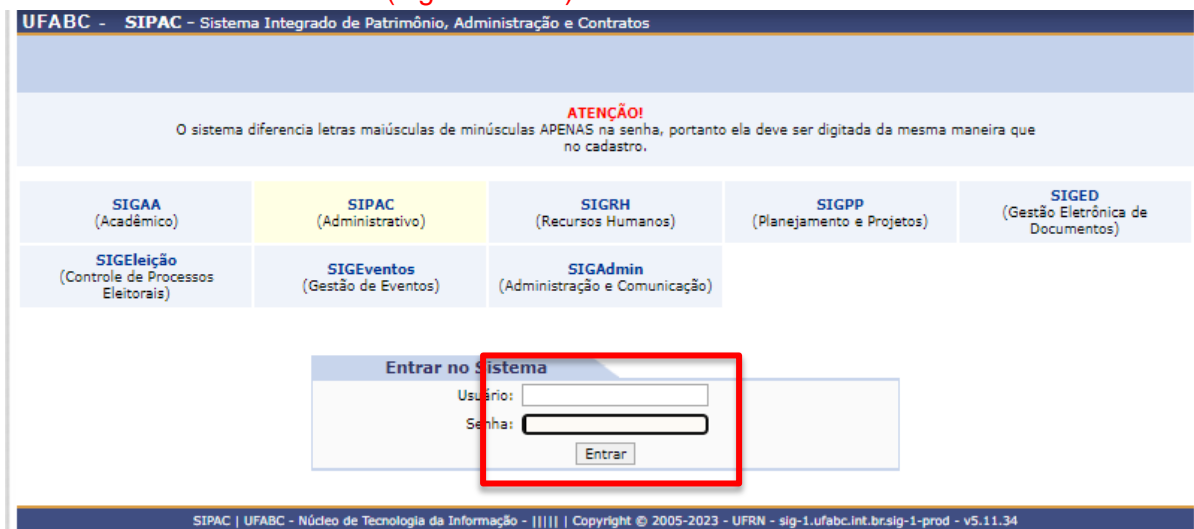
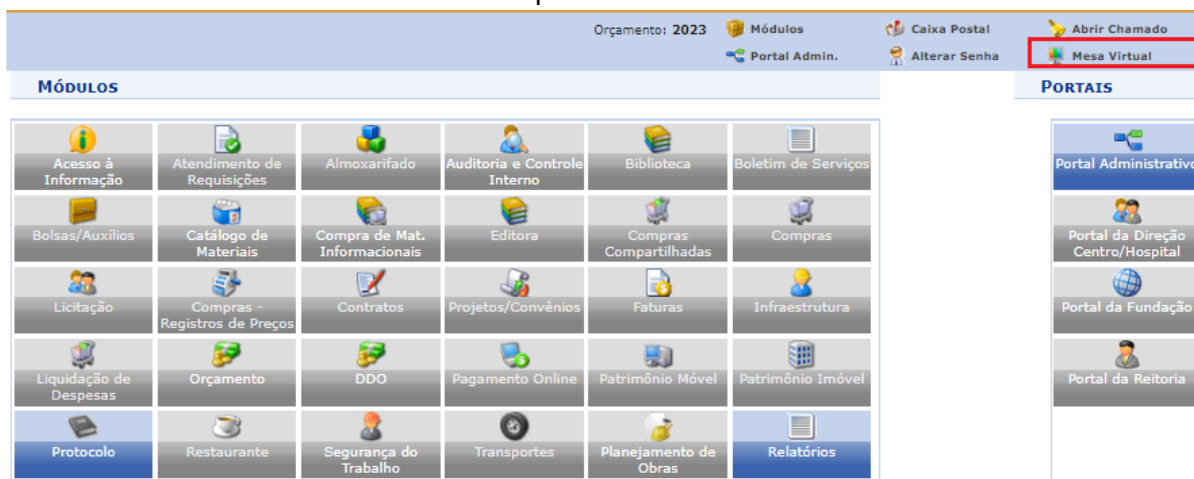


## MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

- 1) Acessar a página do SIPAC <<https://sig.ufabc.edu.br/sipac/>> e realizar login informando usuário e senha. (login UFABC)



- 2) Clicar no ícone “Mesa Virtual” do lado superior direito da tela.



- 3) Clicar na opção Documentos/ Cadastrar Documento.



- 4) Em Dados Gerais - Dados do documento, preencher os campos:  
**1 - Tipo de Documento:** digitar e selecionar na lista a opção “SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (TA’S)”.

**2 - Natureza do Documento:** selecionar a opção “OSTENSIVO”. **Importante:** Caso algum Certificado de Conclusão/Participação contenha dado pessoal (Ex.: CPF, RG), selecionar a opção “RESTRITO” e a “Hipótese Legal”: “INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”.

**3- Assunto Detalhado:** preencher com SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL – (Nome completo).

**4 – Forma de documento:** Selecionar a opção “Escrever Documento”.obs: aparecerá o POP-UP “Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.” Clicar em **OK**

**5 - Clicar em Carregar Modelo**

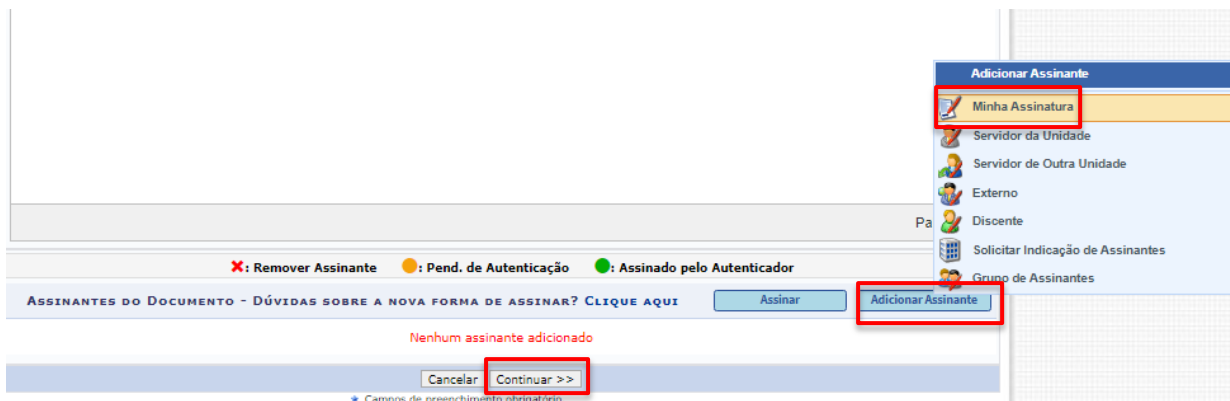
**6 – Assim que carregar as informações salvas no documento, completar com dados referente a solicitação.**

**7 - Adicionar Assinante:** Minha Assinatura.

**8 - Clicar em Assinar** e realizar a assinatura (vide procedimento de como assinar em: <https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/como-utilizar-o-sistema/>).

**9 - Clicar em “Continuar”.**

The screenshot shows the 'UFABC - SIPAC' system interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:23', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main header displays 'Orçamento: 2024' and various utility icons like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', 'Abrir Chamado', and 'Mesa Virtual'. The breadcrumb trail is 'PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS'. Below this is a menu with icons for 'Dados Gerais', 'Documentos Anexados', 'Interessados', 'Movimentação Inicial', 'Confirmação', and 'Comprovante'. A yellow informational box explains the document registration process and mentions 'ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico'. The main form area is titled 'DADOS DO DOCUMENTO' and contains several fields: 'Tipo do Documento' (set to 'SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL'), 'Natureza do Documento' (set to 'OSTENSIVO'), 'Assunto Detalhado' (with a 1000-character limit), and 'Observações' (with a 700-character limit). The 'Forma do Documento' section has three radio buttons: 'Documento Físico', 'Escrever Documento' (which is selected), and 'Anexar Documento Digital'. Below the form, there are two buttons: 'CARREGAR MODELO' and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and font color.



5) Em Documentos Anexados/Dados do Arquivo a Ser Anexado, anexar os certificados e preencher os campos:

**1- Nome do Arquivo:** Certificado.

**2 - Descrição:** Certificado.

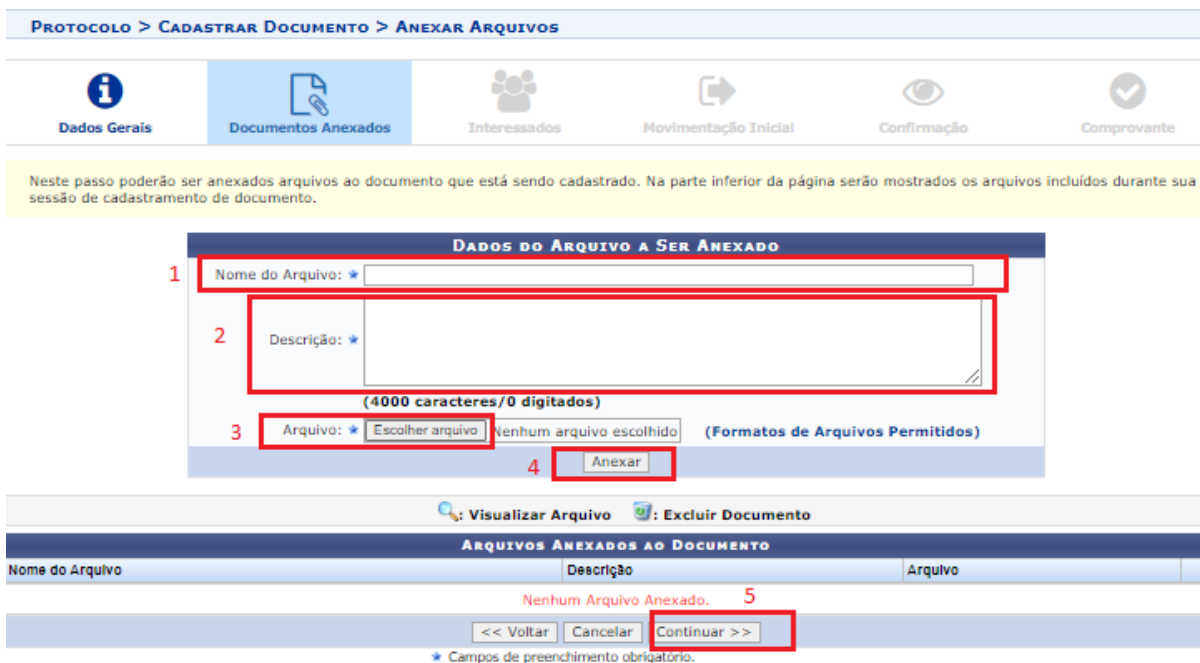
**3 - Arquivo:** Clicar em “Procurar”.

**4 - Escolher o arquivo e clicar em “Anexar”.**

Repetir esse procedimento para cada documento.

Os arquivos anexados serão exibidos abaixo.

**5 - Conferir e clicar em “Continuar”.**



6) Em Interessados, preencher os campos:

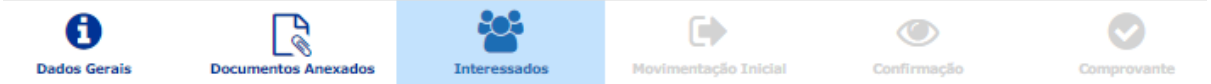
**1 -Categoria:** Selecionar “Servidor”.

**2 - Servidor:** Seu nome e selecionar na lista.

**3 - Notificar Interessado:** Sim.

O E-mail será preenchido automaticamente.

**4 e 5 - Clicar em “Inserir” e “Continuar”.**



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 STAPE (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**

1 Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

2 Servidor: \*

3 Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

4

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido. 5			

- 7) Em Movimentação Inicial, preencher o campo: **Unidade de Destino:** DCDP e selecionar "DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)". Clicar em "Continuar".

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna: \*  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)

Unidade de Destino: \* 11.01.28.02 DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)

- SECRETARIA-GERAL (11.01.03)
- SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)
- COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE (11.01.28.07)
- 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)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

INFORMAR DESPACHO

8) Conferir as informações e clicar em “Confirmar”.

**Dados Gerais**   **Documentos Anexados**   **Interessados**   **Movimentação Inicial**   **Confirmação**   **Comprovante**

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

---

**DADOS DO DOCUMENTO**

**Origem do Documento:** Interno  
**Tipo do Documento:** SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO  
**Subtipo:**  
**Assunto Detalhado:** SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - NOME  
**Natureza do Documento:** OSTENSIVO  
**Unidade Origem:** SUGEPE/DCDP (11.01.28.02)  
**Data do Documento:** 29/03/2023  
**Número de Folhas:** 20  
**Data do Recebimento:** 29/03/2023  
**Tipo de Conferência:** CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE  
**Observações:** --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1			NÃO ASSINADO

[Pré-Visualizar Documento](#)

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Urgente:** Não  
**Unidade de Origem:**  
**Unidade de Destino:** DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)

★ Campos de preenchimento obrigatório.