MANUAL HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU QUE TENHA CÔNJUGE, <u>FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA</u>

 Acessar o SIPAC <u>https://sig.ufabc.edu.br/sipac/</u>e fazer login informando Usuário e Senha.

O sistema d	liferencia letras maiúsculas de n	ninúsculas APENAS na senha, portanto no cadastro.	ela deve ser digitada da mesma n	saneira que
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		
	U	suário:		
		Entrar		

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

				Orçamento: 2019	Módulos	🍏 Caixa Postal	S Abrir Chamado
					😋 Portal Admin.	Alterar senha	Mesa Virtual
1ópulos							PORTAIS
	3	-	2			1	
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços		Portal Administrati
		6		2	-		22
olsas/Auxohos	Catalogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras		Portal da Direça Centro/Hospital
23	3	2			22		
Constant of	Registros de Preços		Projetog Camenos				
guidação de	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Património Móvel	Patrimônio Imével		Portal da Reitori
Despesas			0				
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	Relatórios		
OUTROS SISTEM	IAS						
2	2	58	2			1	
ema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin				
			Men	u Principal			
	CTRAC LUCARC .	and all and the second second	4 4 f	C			5

3. Ir à opção: Documentos/ Cadastrar Documento.



4. Em Tipo de Documento começar a digitar e selecionar na lista o tipo de documento: Solicitação de Horário Especial para Servidor PCD ou com Familiar PCD. Em Natureza do Documento selecionar a opção: RESTRITO. Em Hipótese Legal selecione a opção: Informação Pessoal (art. 31 da Lei n. 12.527/2011). No campo Assunto Detalhado preencher com: Solicitação de Horário Especial para Servidor PCD ou Solicitação de Horário Especial para Servidor com familiar PCD. Selecionar a opção: Escrever Documento e depois Carregar Modelo. Não é necessário preencher o campo: Observações.

			Orçamento: 2023	Módulos Portal Admin.	👶 Caixa Postal	🍾 Abrir Chamado 🚆 Mesa Virtual	
ROTOCOLO > CAD	ASTRAR DOCUMENTO > II	FORMAR DADOS GERA	IS				
0		201	Θ	ha trictal	۲	0	
ta funcionalidade per	mite o registro de documento	vulso na instituição, isto é	, informação que n	não demanda reunião	o e ordenação em proces	so. Para cadastrar um	
etrônico.	dados abaixo e selecione a op is, o sistema só permite o ane:	to de arquivos cujo formato	o seja adotado pek	o ePING - Padrões	de Interoperabilidade	de Governo	
			DADOS DO DO	CUMENTO			
	Tipo do Documento: * SOLIC	TAÇÃO DE HORÁRIO ESPEC	CIAL PARA SERVID	OOR PCD OU COM FA	MILIAR PCD		
mento: * RESTRITO	~						
Rest	rito: cujo teor não deve ser do	conhecimento do público er	n geral, sendo ace	ssados apenas			
Ø pelas	unidades nas quais são tramita	idos, interessados e assinar	ites.				
ipótese . (INFORMA	CAO PESSOAL (Art. 31 da Lei n	9 12.527/2011)					
Legal:	source			08.000			
	Assunto Detalhado: *	INCAO DE HORARIO ESPER	CIAC PARA SERVID	NOR PCD		8	
	(1000	caracteres/0 digitados)					
	Observações:						
	Observações:					6	
	Observações: (700 c	rracteres/0 digitados)				é	
Fo	Observações: (700 c srma do Documento: *) Do	aracteres/0 digitados) :umento Físico 🔹 Escrev	ver Documento	O Anexar Docume	nto Digital	6	
	Observações: (700 c	rracteres/0 digitados)				8	

5. Preencher os campos do formulário correspondentes a sua solicitação.



 Após o preenchimento do formulário, ir à opção: *Adicionar Assinante* e selecionar: *Minha Assinatura*.



7. Selecionar a opção: *Assinar* que aparece ao lado do nome do assinante.



 Selecionar a *função* na lista e informar a *mesma senha* que é utilizada para efetuar *login no SIPAC*. Depois, ir à opção: *Confirmar*.

	🚨 : Servidor	💽 : Adicionar 🎥 : Responsável Unidade	Função 🔤 : Ren 🏭 : Terceirizado	nover Função & : Discente	📳 : Indicação em Unidade	
		Мин	HAS ASSINATURA	\s		
sinaturas						0
🛛 🤱 Fu	nção Não Informada					
		Senha: *				
		Cor	firmar Cancela	r		

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.

Observação: Os arquivos anexos devem estar em formato PDF.

Caso não haja mais nenhum arquivo a ser inserido, ir à opção: *Continuar*.

		DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO		
	Nome do Arquivo: *			
	Descrição: *			
	(4000 ca	racteres/0 digitados)		
	Arquivo: Y Escolher	Anexar		
		🔾: Visualizar Arquivo 🛛 🗐 : Excluir Docur	nento	
		ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO	to success	
ome do Arquivo		Descrição	Arquivo	
		Nenhum Arquivo Anexado.		
		<< Voltar Cancelar Continuar >>		
		* Campos de preenchimento obrigatório.		

 Na tela Dados do interessado a ser inserido, selecionar a categoria: Servidor, digitar o 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*.

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

•	L.				\bigcirc
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação Inicial		
ste passo podem se	er informados os interessados nes	te documento. Os interessas	dos podem ser das seguintes ca	tegorias:	
 Servidor: Servidor: Servidor: Alunos Credor: Pesso Unidade: Uma Outros: Públic Dós inserir todos os i 	vidores da Universidade, onde ser que serão identificados pela mat as físicas ou Jurídicas que são intr unidade da instituição; o Externo, órgãos internacionais o interessados desejados, prossiga	ão identificados pela matricu ricula; eressados no documento; ou qualquer outro interessad o cadastro do documento se	ula SIAPE (Sem o dígito verifica do que não se adeque aos citad lecionando a opção "Continua	dor); os acima. r >>"	
		DADOS DO INTERESS	ado a Ser Inserido		
	Categoria: 🖲 Se	ervidor 🔍 Aluno	Credor Un	idade 🔍 Outros	
SER	VIDOR				
	Servidor: 🔹				
Notif	ficar Interessado: * 🔘 Sim 🖲	Não			
		Ins	erir		
		* Campos de preenchimento	o obrigatório.		
		: Excluir	Interessado		
	lde	INTERESSADOS INSERID	OS NO DOCUMENTO (0)	Tipo	
		Nenhum Intere	ssado Inserido.	140	
		<< Voltar Cancel	lar Continuar >>		
		Proto	0000		

11. Na tela *Movimentação Inicial*, selecionar a *Unidade de Destino: DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA* e ir em: *Continuar*.

			Orçamento: 2023	🥮 Módulos 🔫 Portal Admin.	💕 Caixa Postal 🤗 Alterar Senha	🍾 Abrir Chamado 🚆 Mesa Virtual
ROTOCOLO > CADA	STRAR DOCUMENTO > IN	FORMAR DADOS DA	Μονιμενταςãο	INICIAL		
0	B			•	۲	0
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentaç	ão Inicial	Confirmação	Comprovante
esse passo devem ser i	nformados os dados da movim	entação inicial do docu	mento.			
		MOVIME	NTAÇÃO INICIAL	e		
	Origem	Interna: 🔹 🔘 Outra I	Unidade 💿 Própria	Unidade		
DADOS DA MOVIME	NTAÇÃO					
	Unidade de Origem: DIVIS	ÃO DE SAÚDE E QUALI	DADE DE VIDA (11.0	1.28.05)		
Tempo Esperado n	a Unidade de Destino:	E COORD COVISÃO DIVISTO DIVIST	LENAÇÃO DE GESTÃO D DE ACCMPANHAMED D DE CARCEIRAS E DE D DE CARCEIRAS E DE D DE CONCURSOS (11 D DE DAGAMENTOS E D DE SAÚDE E QUALIE DE INGRESSO E MOV ENDÊNCIA DE OBRAS ORIA (11.01.04)	ESTRATÉGICA DA S NTO FUNCIONAL (11. SERVOLVIMENTO D .01.28.03) RENEFICIOS (11.01.7 ADAE DE VIDA (11.01 IMENTAÇÃO DE PES (11.01.29)	UGEPE (11.01.28.07) 01.28.01) E PESSOAL (11.01.28.02) (8.04) 28.05) SOAL (11.01.28.06)	
INFORMAR DESP	АСНО					
		<< Voltar	ancelar Continuar	>>		
		* Campos de preenchin	mento obrigatório.			
			Protocolo			

12. Na tela Confirmação de Dados, 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.

			Orçamento: 2023	Módulos	Caixa Postal	🏷 Abrir Chamado
				C Portal Admin.	Alterar Senha	🎍 Mesa Virtual
PROTOCOLO > CAL	DASTRAR DOCUMENTO > COM	NFIRMAÇÃO DOS DAL	005			
A		201	(F)			0
	L@				\bigcirc	
Dados Gerais	Documentos Anexados	Interessados	Movimentação	Inicial	Confirmação	Comprovante
Confira todos os dados	s do documento abaixo antes de co	onfirmar o cadastro.				
		DADOS D	о Досименто			
Origem	do Documento: Interno					
Tipo	do Documento: SOLICITAÇÃO D	E HORÁRIO ESPECIAL P	ARA SERVIDOR PCD	DU COM FAMILIA	R PCD	
	Subtipo:					
Assu	unto Detalhado: SOLICITAÇÃO D	E HORARIO ESPECIAL P	ARA SERVIDOR PCD			
Natureza	do Documento: RESTRITO					
		14				
1	Hipótese Legal: Informação Pess	soal (Art. 31 da Lei nº 1)	2.527/2011)			
U	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (soal (Art. 31 da Lei nº 1: (11.01.28.05)	2.527/2011)			
U Data	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023	soal (Art. 31 da Lei nº 1) (11.01.28.05)	2.527/2011)			
U Data	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações:	soal (Art. 31 da Lei nº 1) (11.01.28.05)	2.527/2011)			
U Data Assinantes do [Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: Documento	soal (Art. 31 da Lei nº 1: (11.01.28.05)	2.527/2011)			
U Data Assinantes do [# Assinante	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: DOCUMENTO	soal (Art. 31 da Lei nº 1: (11.01.28.05) Unidade	2.527/2011)			Situação
U Data ASSINANTES DO [ASSinante FLAVA PEREIRA DO Bri Matrícula: 2029420	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: DOCUMENTO	soal (Art. 31 da Lei nº 1) (11.01.28.05) Unidade SUGEPE/DS	2.527/2011) 5QV (11.01.28.05)			Situação NÃO ASSINADO
U Data ASSINANTES DO [Assinante FLAVIA PEREIRA DO BI Matrícula: 2029420	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: DOCUMENTO	soai (Art. 31 da Lei nº 1) (11.01.28.05) Unidade SUGEPE/DS Pré-Visual	2.527/2011) 5QV (11.01.28.06) iizar Documento			Situação NÃO ASSINADO
U Data ASSINANTES DO E Assinante FLAVIA PEREIRA DO BI Matricula: 2029420	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: DOCUMENTO	Unidade SUGEPE/DS	2.527/2011) 5QV (11.01.28.05) izar Documento			Situação NÃO ASSINADO
U Data ASSINANTES DO [] ASSINANTES DO [] ASSINANTE FLAVIA PEREIRA DO BI Matrícula: 2029420	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: Documento OMFIM	soal (Art. 31 da Lei nº 1) (11.01.28.05) Unidade SUGEPE/DS (1)	2.527/2011) SQV (11.01.28.05) lizar Documento			Situação NÃO ASSINADO
U Data ASSINANTES DO [# ASSINANTES DO [# ASSINANTE 1 FLAVIA PEREIRA DO BI Matricula: 2029420 INTERESSADOS IN Identifica	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: Documento OMFIM VISERIDOS AO DOCUMENTO (ador Nome	soal (Art. 31 da Lei nº 1) (11.01.28.05) Unidade SUGEPE/DS (1)	2.527/2011) SQV (11.01.28.05) lizar Documento			Situação NÃO ASSINADO Tipo
U Data ASSINANTES DO [] # ASSINANTES DO [] # ASSINANTES DO [] Matricula: 2029420 INTERESSADOS I/ Identifica 2029	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: Documento OMFIM VSERIDOS AO DOCUMENTO (ador Nome 1420 FLAVIA PEREIRA DO BOMFIM	soal (Art. 31 da Lei nº 12 (11.01.28.05) Unidade SUGEPE/D (1)	2.527/2011) SQV (11.01.28.05) lizar Documento favia.bomf favia.bomf	im@ufabc.edu.br		Situação NÃO ASSINADO Tipo Servidor
U Data ASSINANTES DO [] ASSINANTES DO [] ASSINANTE IFLAVA PEREIRA DO BU Matricula: 2020420 INTERESSADOS IN Identifica 2020 DADOS DA MOVIN	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: Documento COMFIM NSERIDOS AO DOCUMENTO (ador Nome 1420 FLAVIA PEREIRA DO BOMFIM IENTAÇÃO	soai (Art. 31 da Lei nº 1) (11.01.28.05) Unidade SUGEPE/D2 (1)	2.527/2011) SQV (11.01.28.05) lizar Documento E-mail flavia.bom	im@ufabc.edu.br		Situação NÃO ASSINADO Tipo Servidor
U Data ASSINANTES DO D ASSINANTES DO D ASSINANTE FLAVA FEREIRA DO B Matricula: 2029420 INTERESSADOS IN Identifica 2029 DADOS DA MOVIM	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: Documento OMFIM USERIDOS AO DOCUMENTO (ador Nome P420 FLAVIA PEREIRA DO BOMFIM IENTAÇÃO Urgente: Não	soai (Art. 31 da Lei nº 1) (11.01.28.05) Unidade SUGEPE/DS (1)	2.527/2011) SQV (11.01.28.06) lizar Documento E-mail fiavia.bom	im@ufabc.edu.br		Situação NÃO ASSINADO Tipo Servidor
U Data ASSINANTES DO D ASSINANTES DO D ASSINANTES DO D ASSINANTES PARAMENTER INTERESSADOS IN INTERESSADOS IN INTERESSADOS IN Identifica 2020 DADOS DA MOVIN	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: DOCUMENTO OMFIM VISERIDOS AO DOCUMENTO (dador Nome 1420 FLAVIA PEREIRA DO BOMFIM VIENTAÇÃO Urgente: Não dade de Origem: DIVISÃO DE SA	(1) ÚDE E QUALIDADE DE V	2.527/2011) SQV (11.01.28.05) izar Documento flavia.bomf /IDA (11.01.28.05)	im@ufabc.edu.br		Situação NÃO ASSINADO Tipo Servidor
U Data ASSINANTES DO D ASSINANTES DO D FAMA PEREIRADO B Matricula: 2029420 INTERESSADOS IN INTERESSADOS IN Identifica 2029 DADOS DA MOVIM Unici	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: Documento OMFIM VSERIDOS AO DOCUMENTO (door Nome P420 FLAVIA PEREIRA DO BOMFIM VENTAÇÃO Urgente: Não Jade de Origem: DIVISÃO DE SA Jade de Destino: DIVISÃO DE SA	Unidade Unidade SUGEPE/DS Pré-Visual	2.527/2011) SQV (11.01.28.05) Izar Documento Famil flavia.bomf /IDA (11.01.28.05) D5 (11.01.28.04)	im@ufabc.edu.br		Situação NÃO ASSINADO Tipo Servidor
U Data ASSINANTES DO I ASSINANTES DO I FLAVIA PEREIRA DO B INTERESSADOS IA INTERESSADOS IA Identifica 2026 DADOS DA MOVIM Unic	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: Documento OMFIM VSERIDOS AO DOCUMENTO (ador Nome 1420 FLAVIA PEREIRA DO BOMFIM VSERIAÇÃO Urgente: Não dade de Origem: DIVISÃO DE SA lade de Destino: DIVISÃO DE SA	Unidade Unidade SUGEPE/C Pré-Visual	2.527/2011) SQV (11.01.28.05) izar Documento flavia.bomf rIDA (11.01.28.05) DS (11.01.28.04) SQU (12.02.04) SQU (12.02.04)	im@ufabc.edu.br		Situação NÃO ASSINADO Tipo Servidor
U Data ASSINANTES DO I ASSINANTES DO I ASSINANTES DO I ASSINANTES DO I ANTICULA: 2029420 INTERESSADOS IN Identifica 2029 DADOS DA MOVIM Unic Unic	Hipótese Legal: Informação Pess Inidade Origem: SUGEPE/DSQV (do Documento: 24/03/2023 Observações: DOCUMENTO OMFIM USERIDOS AO DOCUMENTO (ador Nome 9420 FLAVIA PEREIRA DO BOMFIM USENTAÇÃO Urgente: Não Jade de Origem: DIVISÃO DE SA Jade de Destino: DIVISÃO DE PA	(1) ÚDE E QUALIDADE DE V GAMENTOS E BENEFÍCIO	2.527/2011) SQV (11.01.28.05) izar Documento E-mail flavia.bomf /IDA (11.01.28.05) DS (11.01.28.04) ver Voltar Cancelar ver Docheradrice	im@ufabc.edu.br		Situação NÃO ASSINADO Tipo Servidor

- 13. A SUGEPE Divisão de Saúde e Qualidade de Vida irá analisar a solicitação e não detectando nenhuma incoerência em seu preenchimento, convocará o servidor ou o servidor e seu familiar por e-mail para a participação em junta médica.
- 14. Caso seja detectada alguma incoerência no preenchimento da solicitação, o interessado será informado por e-mail a respeito do problema e deverá cadastrar um novo requerimento.
- 15. Em caso de indeferimento da solicitação, o servidor irá receber uma notificação por email para dar ciência no processo no prazo de **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 PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
Processos: Internos Externos Mostrar 25 * Processos	0 Itens Selecionados		PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE PROCESSOS CALADOS PAL UNIDADE PROCESSOS CALADOS PAL UNIDADE PROCESSOS ABOUTUADOS NA UNIDADE CIENCIA SEL BOOLESSOS
Processo	Enviado por	Em	DOCUMENTOS AVOLSOS DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE DOCUMENTOS NA UNIDADE
23006.000098/2018-88 029.1 - Redução de Jornada de Trabalho	SUGEPE/DAF (11.01.01.02.02)	09,	DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE OUTROS ASSINATURA DE DOCUMENTOS CONSUITA 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*.

Processos: Pendentes de Ciência Co	m Ciência Declarada Com Ciências Solicitadas			
fostrar 25 * Processos	1 Itens Selecionados			C (),
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 Processo 230	ATIVO 006.000508/2019-71
			Q Processo De	talhado
			Declarar Ciên	ncia de Processo
			Gerar PDF	
			Visualizar An	iotações

Pedidos de Reconsideração e Recurso

18. Caso o servidor não concorde com a decisão de indeferimento, poderá entrar com o *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*.

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
ESCREVER DOCUMENTO	
	CARREGAR MODELO UNIDADE

19. Preencher os *campos do formulário*.

	Such Structure Diamatica Structure
Formatos + Paragrato +	Fonte 🔹 lamanno 👻 Palavras Reservadas 👻 Referencias 👻
NOME:	
SIAPE:	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	
CAMPUS: () SANTO ANDRÉ () SÃO BERNARDO DO CAMPO
TELEFONE:	
RAMAL:	
E-MAIL INSTITUCIONAL:	
ASSUNTO PARA RECONSIDER	AÇÃO:
Nº DO PROCESSO (SE HOUVE	R):
CARGO COMISSIONADO (FG/	CD DA AUTORIDADE QUE PROFERIU A PRIMEIRA DECISÃO:
FUNDAMENTAÇÃO DO REQUE	RENTE:
OBSERVAÇÕES:	
 Anexar na próxima tel O prazo para interposi O parecer com a decis Fundamentação legal: 	s os documentos/legislação que embasem a solicitação. ção de pedido de reconsideração é de 30 dias a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida. ão sobre o pedido de reconsideração deverá ser emitido dentro de 30 dias. Capitulo VIII da Lei 8.112 de 11/12/90.

- 20. Seguir os passos dos itens 6 a 12 para assinar, inserir anexos e encaminhar o documento.
- 21. O Pedido de Reconsideração será analisado *pela SUGEPE Divisão de Saúde e Qualidade de Vida*, o servidor ou o servidor e familiar serão convocados para participação em uma nova junta médica 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*.
- 23. Em *Tipo de Documento*, começar a digitar e selecionar na lista a opção *RECURSO PARA ASSUNTOS DE PESSOAL.*
- 24. Selecionar a opção: *Escrever Documento* e depois Carregar Modelo.

DADOS DO DOCOMENTO	
Tipo do Documento: * RECURSO 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: * O Documento Físico 🖲 Escrever Documento	
CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE	

- 25. Não é necessário preencher os campos Assunto Detalhado e Observações.
- 26. Seguir os passos dos itens 6 a 12 para assinar, inserir anexos e encaminhar o documento.
- 27. O Recurso será analisado pela SUGEPE Divisão de Saúde e Qualidade de Vida e o servidor ou o servidor e familiar serão convocados novamente para a participação em junta médica 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.
- 28. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a **Divisão de Saúde e Qualidade de Vida**, preferencialmente por meio do e-mail <u>dsqv.sugepe@ufabc.edu.br</u>.