


Como Cadastrar Ofício Restrito no SIG/SIPAC e encaminhar para a Corregedoria (Representação funcional ou comunicação de suposta irregularidade – somente para agentes públicos da UFABC)

1. Primeiramente verifique se a unidade de emissão do documento está correta. Na parte superior esquerda do sistema, abaixo do nome, é possível alterá-la, selecionando o ícone .
2. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Cadastrar Documento”.



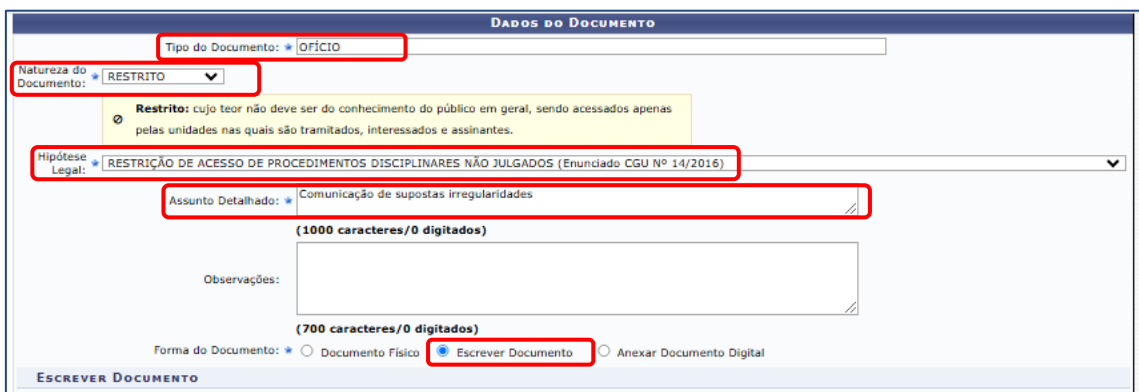
3. Digite “Ofício” no campo “Tipo de Documento”. É necessário selecionar o documento na lista.
4. No campo “Natureza do Documento” selecione a opção “Restrito”, selecione a legislação pertinente no campo “Hipótese Legal”.

Natureza do Documento: RESTRITO

Hipótese Legal: (escolher uma das hipóteses abaixo)

- DOCUMENTO PREPARATÓRIO (Art.7º, § 3º, da Lei 12.527/2011)
- INVESTIGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)
- INFORMAÇÃO PESSOAL SENSÍVEL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
- RESTRIÇÃO DE ACESSO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES NÃO JULGADOS (Enunciado CGU nº 14/2016)

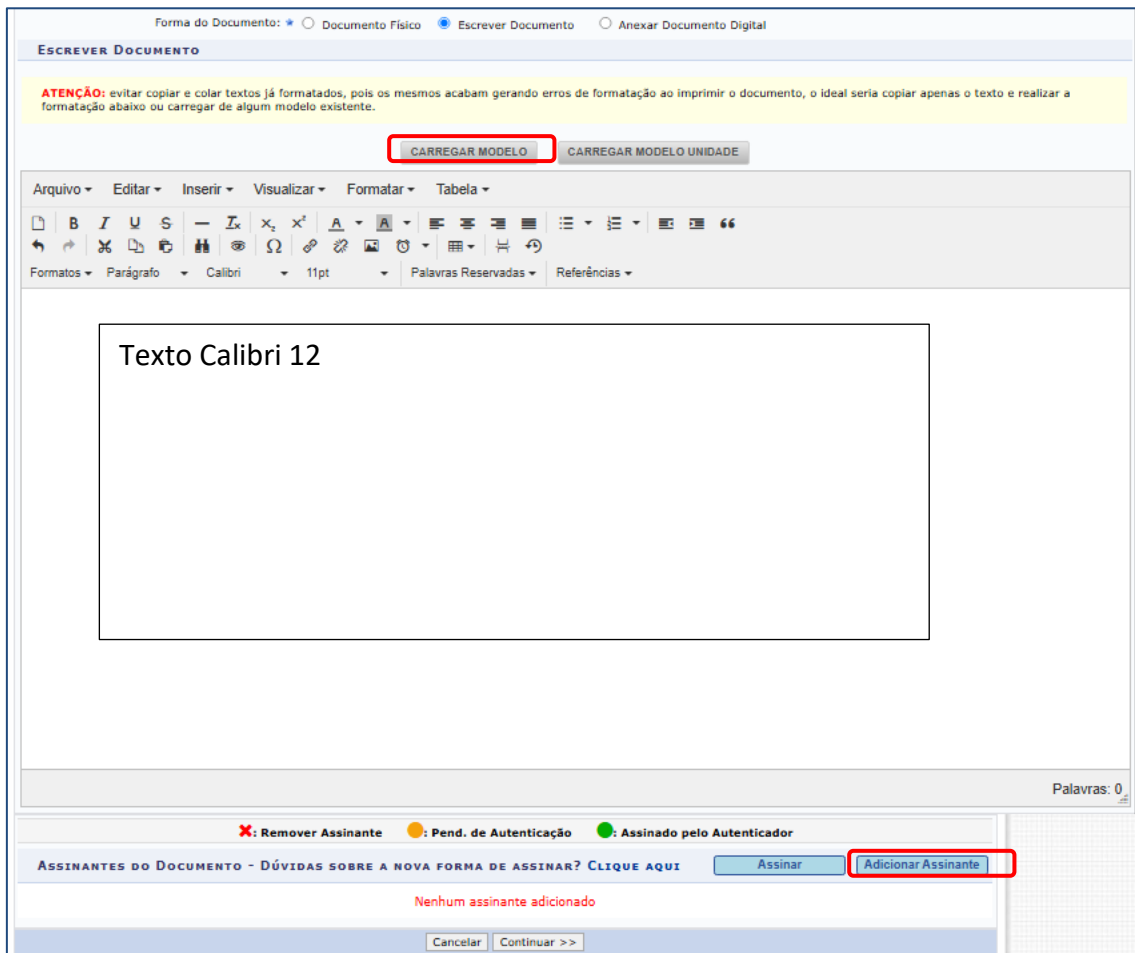
5. No campo “Assunto Detalhado” descreva a função do documento. É opcional ao usuário utilizar o campo “Observações”.
6. Selecione a opção “Escrever Documento” no campo “Forma do Documento”.

A imagem mostra o formulário 'DADOS DO DOCUMENTO' com os seguintes campos preenchidos: 'Tipo do Documento' com o valor 'OFÍCIO', 'Natureza do Documento' com 'RESTRITO', 'Hipótese Legal' com 'RESTRIÇÃO DE ACESSO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES NÃO JULGADOS (Enunciado CGU Nº 14/2016)', e 'Assunto Detalhado' com 'Comunicação de supostas irregularidades'. O campo 'Forma do Documento' tem a opção 'Escrever Documento' selecionada. Há também campos para 'Observações' e uma barra de texto para o assunto detalhado com o limite de 1000 caracteres.

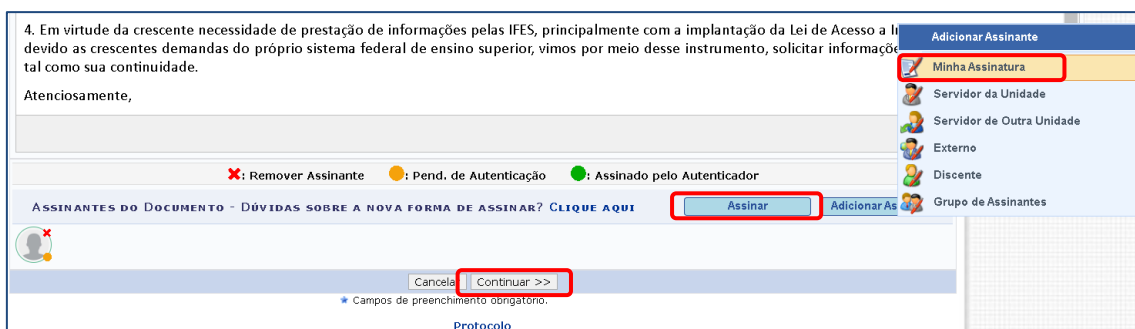
7. Clique em “Carregar Modelo”.

a) Clique em “OK” na janela de alerta;

b) Utilize o editor de texto para preencher os dados do documento;



8. Selecione “Minha Assinatura” e Clique em Assinar



9. Caso tenha algum documento a anexar, preencha os campos com *.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

10. Selecione a categoria “Servidor”, preencha com seu nome, e “sim” caso queira ser notificado por e-mail.

11. Clique em “Inserir”

12. Clique em “Continuar”.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

13. Em Dados da Movimentação, selecione CORREGEDORIA-SECCIONAL (11.01.03)

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: * Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: CORREGEDORIA-SECCIONAL (11.01.30)

Unidade de Destino: * 11.01.30 CORREGEDORIA-SECCIONAL (11.01.30)

- COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA DE DIVERSIDADE SEXUAL (11.01.11)
- COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO À FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CAF) (11.01.01.14)
- COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (11.01.01.15)
- COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS (11.01.24)
- CORREGEDORIA-SECCIONAL (11.01.30)**
- FÓRUM DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE E MONITORAMENTO DA UFABC (11.01.31)
- GABINETE DA REITORIA (11.01.01)
- NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.01.26)
- NÚCLEO EDUCACIONAL DE TECNOLOGIAS E LÍNGUAS (11.01.23)
- QUADRA DE ESPORTE (11.01.18)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

14. Clique em “Pré-visualizar Documento”

15. Ao clicar em “Confirmar”, o Ofício será enviado para a Corregedoria. Atente-se ao Número de Protocolo gerado pelo sistema para rastreamento futuro

16. Baixe o Ofício em pdf e encaminhe também por e-mail para corregedoria@ufabc.edu.br

Obs: Para mais informações de como utilizar o sistema SIG/SIPAC, acesse:
<https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/como-utilizar-o-sistema/>