

Envio do Termo de Responsabilidade de Teletrabalho para a Comissão

Todos os servidores e servidoras que foram selecionados para participar do Teletrabalho, tanto na modalidade parcial como integral, deverão encaminhar para a Comissão o Termo de Responsabilidade de Teletrabalho.

Para isso, o(a) servidor(a) deverá seguir os procedimentos abaixo:

- a. acessar o Sipac pelo link <https://sig.ufabc.edu.br/sipac/?modo=classico>, inserir Usuário e Senha e clique em Entrar

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.

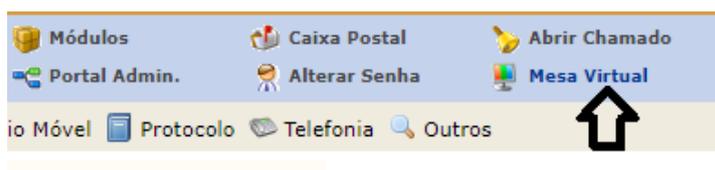
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

- b. clicar em mesa virtual



- c. clicar em Documentos e Cadastrar Documento



d. em tipo de documento selecionar Termo de Responsabilidade de Teletrabalho

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' form. The 'Tipo do Documento' field is set to 'termo'. The 'Natureza do Documento' dropdown is open, showing a list of options: 'TERMO DE APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR', 'TERMO DE JULGAMENTO / ADJUDICAÇÃO', 'TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS', 'TERMO DE REFERÊNCIA', 'TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCD)', and 'TERMO DE RESPONSABILIDADE DE TELETRABALHO'. An arrow points to the last option. The 'Assunto Detalhado' field is empty. The 'Forma do Documento' field has three radio buttons: 'Documento Físico', 'Escrever Documento', and 'Anexar Documento Digital'. A note at the bottom indicates that the first three fields are mandatory.

e. em natureza do documento: Ostensivo

f. no assunto detalhado: Nome do(a) servidor(a), unidade de lotação e grande área

g. clicar em escrever documento

h. clicar em carregar modelo

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' form with the following fields filled: 'Tipo do Documento' is 'TERMO DE RESPONSABILIDADE DE TELETRABALHO', 'Natureza do Documento' is 'OSTENSIVO', and 'Assunto Detalhado' is 'Fatima_Ouvidoria'. A yellow warning box is visible, stating that ostensive documents are public and that personal information should be restricted. The 'Forma do Documento' section has 'Escrever Documento' selected. The 'ESCREVER DOCUMENTO' button is highlighted with an arrow. Below the form, there are buttons for 'CARREGAR MODELO' and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'. A red warning box at the bottom advises against copying formatted text. A menu bar at the bottom includes 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'.

i. preencher com o nome do(a) servidor(a), unidade de lotação e grande área

The screenshot shows a document template with a signature line: 'Eu F. [redacted], da DSQV, da SUGEPE, declaro, para fins de participação no Programa de Gestão na modalidade Teletrabalho da Universidade Federal do ABC, que tenho ciência do conteúdo do Decreto nº 11072/2022, da IN nº 65/20 e da Resolução ConsUni nº 221. Desta forma, declaro estar de acordo e ter ciência de que:'. Below this, there is a list of conditions: a) 'Atendo às condições previstas para participação no Programa de Gestão da UFABC, conforme Resolução ConUni nº 221;', b) 'Minha participação no Programa de Gestão da UFABC não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nos Art. 21 e 22 da Resolução ConsUni nº 221;', and c) 'Comparecerei às convocações realizadas com prazo de antecedência de 2 (dois) dias úteis e de que eventuais despesas relacionadas ao deslocamento para minha unidade de lotação não serão custeadas pela Administração Pública, exceto no que determinado pelo Art. 36 da Resolução ConsUni nº 221;'. A menu bar at the top includes 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela'.

- j. clicar em adicionar assinante e em Servidor da Unidade
- k. selecionar a assinatura do servidor(a) e da chefia imediata



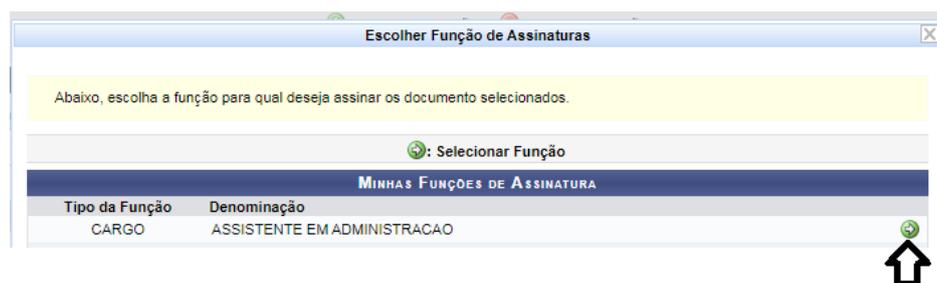
- l. clicar em assinar



- m. clicar no sinal de "+"



- n. selecionar o tipo de função clicando no sinal "+"



o. digite a senha e clique em confirmar

Adicionar Função Remover Função
Servidor Responsável Unidade Terceirizado Discente Indicação em Unidade
MINHAS ASSINATURAS
Assinaturas
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Senha: *****
Confirmar Cancelar

p. depois clique em continuar

Remove Assinante Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador
DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI Assinar Adicionar Assinante
Cancelar Continuar >>
Campos de preenchimento obrigatório.

q. não há documento para ser anexado, dessa forma clique em continuar

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

r. em dados do interessado, clique em unidade, selecione a unidade de lotação, o e-mail da área e clique em inserir (pode inserir outros interessados, caso ache necessário)

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO
Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros
UNIDADE
Unidade: *
Notificar Interessado: Sim Não
E-mail: * @ufabc.edu.br
Inserir
Campos de preenchimento obrigatório.
Excluir Interessado

s. após inserir os interessados, clique em continuar

Excluir Interessado
INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)
Identificador Nome E-mail Tipo
110118 @ufabc.edu.br Unidade
<< Voltar Cancelar Continuar >>
Protocolo

- t. selecione a Comissão de Acompanhamento da Realização do teletrabalho e clique em continuar

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: OUVIDORIA (11.01.18)

Unidade de Destino: 11.01.01.16 COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (11.01.01.16)

- ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (11.01.16)
- AUDITORIA INTERNA (11.01.17)
- CENTRO DE CIÊNCIAS NATURAIS E HUMANAS (11.01.10)
- CENTRO DE ENGENHARIA, MODELAGEM E CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.01.12)
- CENTRO DE MATEMÁTICA, COMPUTAÇÃO E COGNIÇÃO (11.01.11)
- COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (11.01.01.16)**
- COMISSÃO DE ÉTICA DA UFABC (11.01.01.12)
- COMISSÃO ELEITORAL - TELETRABALHO (11.01.01.17)
- 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 BIRRI INTEFCAS (11.01.24)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

- u. conferir os dados e clique em Confirmar

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno

Tipo do Documento: TERMO DE RESPONSABILIDADE DE TELETRABALHO

Subtipo:

Assunto Detalhado: Fatima_Ouvidoria

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Unidade Origem: OUVIDORIA (11.01.18)

Data do Documento: 30/08/2022

Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	[Redacted] A Matricula: 2 [Redacted]	[Redacted]	NÃO ASSINADO
2	[Redacted] Matricula: 17 [Redacted]	[Redacted]	ASSINADO EM 30/08/2022 14:41

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1	[Redacted]	[Redacted]@ufabc.edu.br	Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

Unidade de Origem: [Redacted] (11.01.18)

Unidade de Destino: COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO (11.01.01.16)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

- v. após, a chefia da unidade acessa o SIPAC e assina o documento, para assim, a CART receber