

MANUAL RÁPIDO PARA CADASTRO DE MANIFESTAÇÕES DE CONCORDÂNCIA PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO NO MÓDULO SIPAC

1) Acesse: <https://sig.ufabc.edu.br> e escolha o módulo “SIPAC”.



2) Observe se o sistema está redirecionando para o SIPAC e realize o acesso ao Sistema (utilize o mesmo *login*/senha de acesso ao e-mail institucional e computadores da UFABC).



3) Na próxima tela, clique em “MESA VIRTUAL”.



4) Dentro da Mesa Virtual, clique em DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO.



5) A partir deste ponto, basta seguir a ordem da criação do documento. Serão 4 passos (os quais serão explicados na sequência):

A screenshot of the 'CADASTRAR DOCUMENTO' form, specifically the 'DADOS GERAIS' step. The form is divided into six steps: 'Dados Gerais' (1), 'Documento Assinado' (2), 'Interessados' (3), 'Movimentação Inicial' (4), 'Confirmação', and 'Comprovante'. The 'Dados Gerais' step is highlighted with a red box and the number 1. Below the steps, there is a yellow warning box with text: 'Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção Continuar >>. Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.' The main form area is titled 'DADOS DO DOCUMENTO' and contains several fields: 'Tipo do Documento' (text input), 'Natureza do Documento' (dropdown menu with '-- SELECIONE --'), 'Assunto Detalhado' (text input with a note '(1000 caracteres/0 digitados)'), and 'Observações' (text area with a note '(700 caracteres/0 digitados)'). At the bottom, there are radio buttons for 'Documento Físico', 'Escrever Documento', and 'Anexar Documento Digital', along with 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A small note at the bottom indicates '* Campos de preenchimento obrigatório.'

PASSO 1: Dados Gerais

Esta é a etapa onde é confeccionada toda a manifestação para reposição, incluindo os assinantes. Preencha os campos conforme a seguir:

A) Em **“Tipo de Documento”**, inicie escrevendo a palavra **“REPOSIÇÃO”** e escolha o formulário **MANIFESTAÇÃO DE CONCORDÂNCIA PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO**.

B) Em **“Natureza do Documento”** selecione **RESTRITO**.

C) Em **“Hipótese Legal”**, selecione **INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**.

D) Em “Assunto Detalhado” escreva:

MANIFESTAÇÃO DE CONCORDÂNCIA PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO_nome do(a) servidor(a)

EXEMPLO:

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' form. The 'Tipo do Documento' is 'MANIFESTAÇÃO DE CONCORDÂNCIA PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO'. The 'Natureza do Documento' is 'RESTRITO'. A yellow box explains that restricted documents are only accessible to those who process them, are interested, or sign them. The 'Hipótese Legal' is 'INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. The 'Assunto Detalhado' field contains the text 'MANIFESTAÇÃO DE CONCORDÂNCIA PARA REPOSIÇÃO AO ERÁRIO_nome do(a) servidor(a)' and is limited to 1000 characters/76 digits. The 'Observações' field is empty and limited to 700 characters/0 digits. The 'Forma do Documento' section has three radio buttons: 'Documento Físico', 'Escrever Documento' (which is selected), and 'Anexar Documento Digital'.

E) Em “Observações” - Este campo não é obrigatório. Apenas preencha se for necessário para histórico.

F) Em “Forma do Documento”, clique na opção “Escrever Documento” e em seguida em “CARREGAR MODELO”. O sistema abrirá o formulários e campos a serem preenchidos pelo(a) servidor(a).

EXEMPLO:

This screenshot shows the same 'DADOS DO DOCUMENTO' form, but with the 'Escrever Documento' radio button selected and circled in red. The 'Observações' field now contains the text 'dddd'. Below the form, there is a yellow box with an 'ATENÇÃO' warning: 'evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.' Below this warning, the 'CARREGAR MODELO' button is highlighted with a red arrow pointing to it. The 'CARREGAR MODELO UNIDADE' button is also visible. At the bottom, there is a menu bar with options: Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, and Tabela.

ATENÇÃO: PREENCHA TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO. Na falta de qualquer informação, a solicitação será cancelada, sendo necessário o cadastro de novo formulário, colocando em risco a viabilização da própria demanda.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A INSERÇÃO OU SUPRESSÃO DE QUALQUER CAMPO DESTE DOCUMENTO.

Preencha os campos usando FONTE CALIBRI, TAMANHO 12, JUSTIFICADO

G) Após o preenchimento de todo o formulário, adicione seu nome como assinante do documento*.

(*) Caso o formulário seja preenchido pelo setor responsável pelo processamento dos pedidos de afastamentos em determinada unidade, esta deverá indicar o nome do interessado para assinatura do documento.

Adicionando Assinantes:


Ao final da página passe o mouse sobre o ícone “Adicionar Assinante”. 

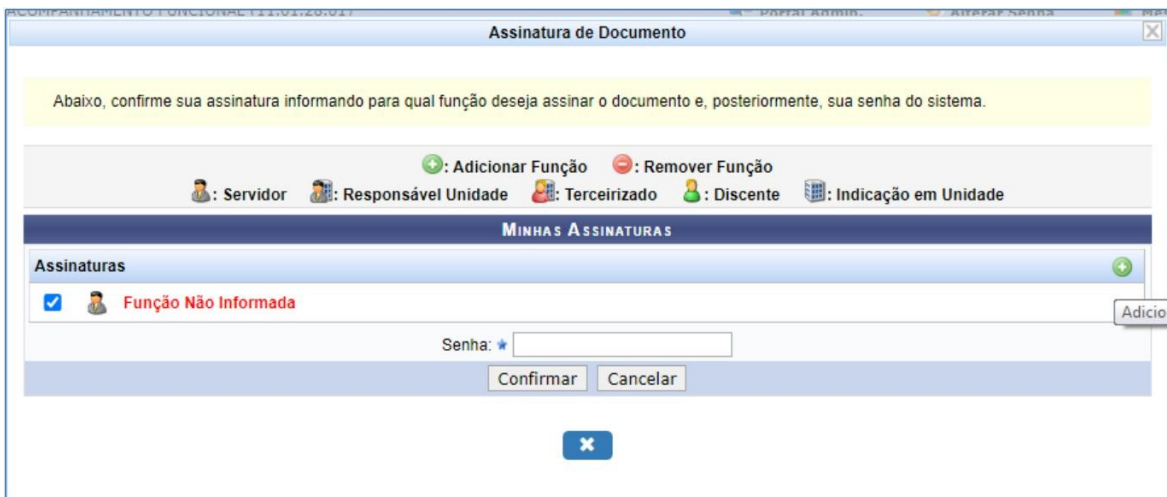
Uma janela se abrirá. Em seguida, selecione “**minha assinatura**” (caso o próprio interessado esteja preenchendo o formulário), e/ou “adicionar assinante” (caso o formulário seja preenchido pela unidade do interessado, ou caso seja necessária a assinatura da chefia imediata).

EXEMPLO:



Caso a opção seja “**minha assinatura**”, o(a) solicitante deverá assinar nesse instante.

Para tanto, após inclusão na lista, clique no ícone **“Assinar”** e um *pop-up* abrirá > clique no ícone  ao lado direito > escolha sua “função” > insira sua senha > clique em **“CONFIRMAR”**.



Realizados todos os passos, clique em **“CONTINUAR”** ao final da tela.



Após realizar os *uploads*, clique em **“CONTINUAR”**.

PASSO 2: Interessados

Neste passo insira o(s) interessado(s) no documento. Neste caso, o mesmo interessado no processo de reposição ao erário.

Selecione a(s) **“Categoria(s)”** - **“Servidor”** > digite o nome do servidor > clique **“sim”** em **“Notificar interessado”** > por fim em **“inserir”**

EXEMPLO:

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

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 SIAPE (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

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 >>

Ao finalizar a inserção de interessado(s), clique em "Continuar".

PASSO 3: Movimentação Inicial

Este campo é obrigatório! O sistema precisa reconhecer qual unidade administrativa da UFABC deve receber a manifestação. **O preenchimento incorreto pode levar ao risco de o documento não ser recepcionado!**

EXEMPLO:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)

Unidade de Destino: * 11.01.28.04 DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)

- 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)
- SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS (11.01.29)
- VICE-REITORIA (11.01.04)
- SERVIDORES INATIVOS UFABC (11.00.10)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Preencha apenas o campo “UNIDADE DE DESTINO” em conformidade com os dados apresentados pela lista. Preencha **11.01.28.04**, o próprio Sistema apresentará a unidade de destino **DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)**. Deixe-a selecionada. **Não preencha mais nenhum campo!**

Realizados todos os passos, clique em “CONTINUAR”.



PASSO 4: Confirmação

Realizados todos os passos sua solicitação estará pronta. Para uma revisão, clique em “Pré- Visualizar Documento”.

[Pré-Visualizar Documento](#)

Sendo necessário algum ajuste, volte os passos em: [<< Voltar](#)

Estando tudo correto, basta finalizar em: [Confirmar](#)

Atenção: a partir da confirmação, não é mais possível cancelar ou mesmo editar o documento. Ele ficará disponível no SIPAC para consulta pública.