

MANUAL PARA ENCAMINHAMENTO DA DECLARAÇÃO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

- 1) Acessar o SIPAC <https://sig.ufabc.edu.br/sipac/> e fazer o login informando usuário e senha:

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:

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.11.34

- 2) Clicar no ícone “Protocolo”:

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

MARCIA CRISTINA DE PAULA MARC... Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	Relatórios

OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------------------	----------

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

Menu Principal

3) Após, clicar em “Mesa Virtual”:

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

MARCIA CRISTINA DE PAULA MARC... Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO

Mesa Virtual
Usar exclusivamente em processos ou documentos migrados para o meio eletrônico.

Menu
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br/sig-1-prod - v5.11.34

4) Ir em “Documento” e selecionar opção “Cadastrar Documento”:

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

MARCIA CRISTINA DE PAULA MARC... Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Arquivo Administração Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Selecionados

Enviado Em Prazo Natureza Situação

Nenhum Processo Encontrado

5) Preencher o documento conforme tela a seguir:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

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.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: DECLARAÇÃO PARA PROCESSO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como RESTRITO.

Assunto Detalhado: Pagamento de Exercício Anteriores referente a XXXX XXXXX (preencher com a vantagem a ser paga)
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

6) Clicar em “Carregar Modelo”, conforme tela abaixo, e preencher todos os campos solicitados:

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Calibri 12pt Palavras Reservadas Referências

DADOS DO INTERESSADO

NOME: **PREENCHER COM O NOME DO SERVIDOR**
MATRÍCULA SIAPE: **PREENCHER COM O NÚMERO DA MATRÍCULA SIAPE DO SERVIDOR**

VANTAGEM A SER PAGA POR MEIO DE PROCESSO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

DENOMINAÇÃO: **PREENCHER COM A VANTAGEM A SER PAGA**
PERÍODO DE REFERÊNCIA (MÊS/ANO à MÊS/ANO): **PREENCHER COM O PERÍODO DA SER PAGO**

Eu, acima identificado, declaro que não ajuizei e não ajuizarei ação judicial pleiteando a mesma vantagem mencionada acima, no curso do processo administrativo de pagamento de exercícios anteriores.

7) Na sequência, adicionar a sua assinatura:

DADOS DO INTERESSADO

NOME: **PREENCHER COM O NOME DO SERVIDOR**
MATRÍCULA SIAPE: **PREENCHER COM O NÚMERO DA MATRÍCULA SIAPE DO SERVIDOR**

VANTAGEM A SER PAGA POR MEIO DE PROCESSO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

DENOMINAÇÃO: **PREENCHER COM A VANTAGEM A SER PAGA**
PERÍODO DE REFERÊNCIA (MÊS/ANO à MÊS/ANO): **PREENCHER COM O PERÍODO DA SER PAGO**

Eu, acima identificado, declaro que não ajuizei e não ajuizarei ação judicial pleiteando a mesma vantagem mencionada acima, no curso do processo administrativo de pagamento de exercícios anteriores.

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura**
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Palavras: 81

ASSINANTES DO DOCUMENTO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI

Assinar Adicionar Assinante

8) Em seguida, assine o documento conforme segue:

Palavras: 77

Remover Assinante Pend. de Autenticação Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI

Assinar Adicionar Assinante

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

: Adicionar Função : Remover Função
 : Servidor : Responsável Unidade : Terceirizado : Discente : Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Assinaturas Clicar no botão verde

Função Não Informada

Senha: *

Escolher Função de Assinaturas X

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento selecionados.

: Selecionar Função

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA

Tipo da Função	Denominação	
CARGO	AS	Selecione a função
ATIVIDADE	CHEFE (SUBSTITUTO) Unidade: DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS	

Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

: Adicionar Função : Remover Função
 : Servidor : Responsável Unidade : Terceirizado : Discente : Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Assinaturas

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO Digite sua senha

Senha: *

- 9) Depois de assinado, observe que a imagem do “bonequinho” deve estar circulada em verde e na sequência clique em “Continuar”:

X : Remover Assinante ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

10) Nesta etapa não precisa anexar documentos, basta clicar em “continuar”:

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | MUDAR DE SISTEMA | SAIR

MARCIA CRISTINA DE PAULA MARC... | Orçamento: 2023 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Portal Admin. | Alterar Senha | Mesa Virtual

PROTOKOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

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

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado (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

11) Clique em “servidor” no campo “categoria” e informe o nome do servidor que receberá o pagamento de exercícios anteriores.

O campo “notificar interessado” deve ser preenchido de acordo com a vontade do servidor.

Preenchidos estes campos, clique em “inserir” e na sequência em “Continuar” para ir para a próxima tela:

PROTOKOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

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 adegue 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 >>

Protocolo

- 12) Nesta etapa, a solicitação será encaminhada para a Divisão de Pagamentos e Benefícios (DPB), por isto o campo “Unidade de Destino” deve ser preenchido conforme imagem abaixo. Após, clicar em “Continuar”:

Desse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

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

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

- 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 >>**

★ Campos de preenchimento obrigatório.

- 13) Conferir as informações e, estando tudo certo, clique em “Continuar”. Caso tenha algo a ser corrigido clique em “Voltar” e corrija os campos que se fizerem necessários:

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

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno

Tipo do Documento: DECLARAÇÃO PARA PROCESSO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Subtipo:

Assunto Detalhado: Pagamento de Exercício Anteriores referente a XXXX XXXXX (preencher com a vantagem a ser paga)

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Unidade Origem: SUGPE/DPB (11.01.28.04)

Data do Documento: 24/03/2023

Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	MARCIA CRISTINA DE PAULA MARCIAL ANDRADE Matrícula: 1674525	SUGPE/DPB (11.01.28.04)	ASSINADO EM 24/03/2023 10:16

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1674525	MARCIA CRISTINA DE PAULA MARCIAL ANDRADE	marcia.andrade@ufabc.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

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

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

Confirmar << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

14) Estando tudo certo aparecerá a mensagem “Documento eletrônico (a) cadastrado com sucesso”:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

• Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

DADOS DO DOCUMENTO

Número: 2/2023
Protocolo: 23006.006333/2023-92
Origem do Documento: Interno
Ano: 2023
Tipo do Documento: DECLARAÇÃO PARA PROCESSO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
Assunto Detalhado: Pagamento de Exercício Anteriores referente a XXXX XXXXX (preencher com a vantagem a ser paga)
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: SUGEPE/DPB (11.01.28.04)
Data do Documento: 24/03/2023
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	MARCIA CRISTINA DE PAULA MARCIAL ANDRADE Matricula: 1674525	SUGEPE/DPB (11.01.28.04)	ASSINADO EM 24/03/2023 10:22

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1674525	MARCIA CRISTINA DE PAULA MARCIAL ANDRADE	marcia.andrade@ufabc.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

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