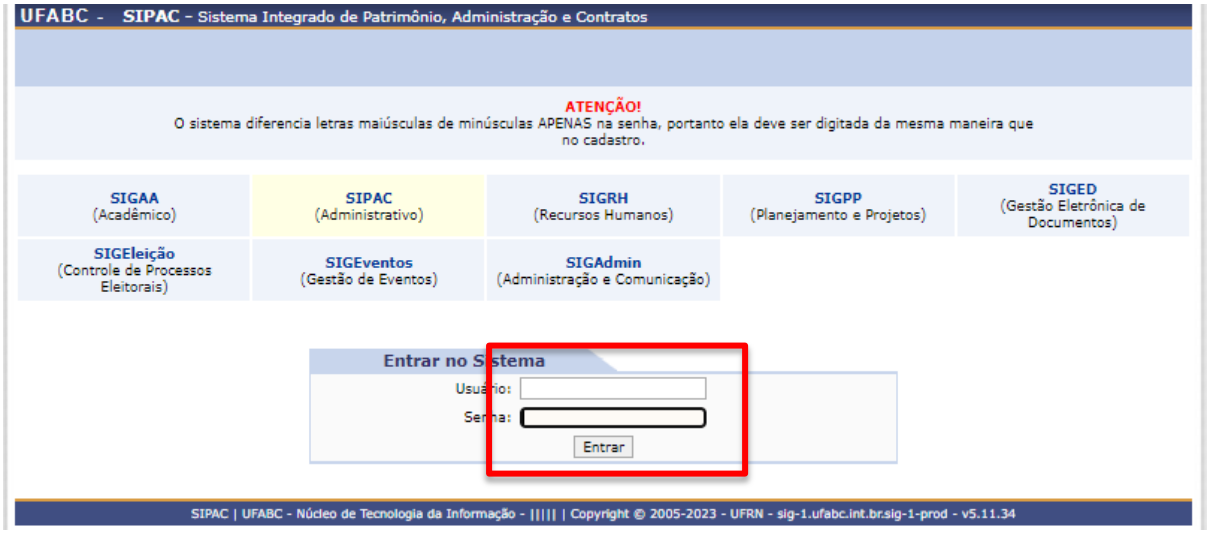
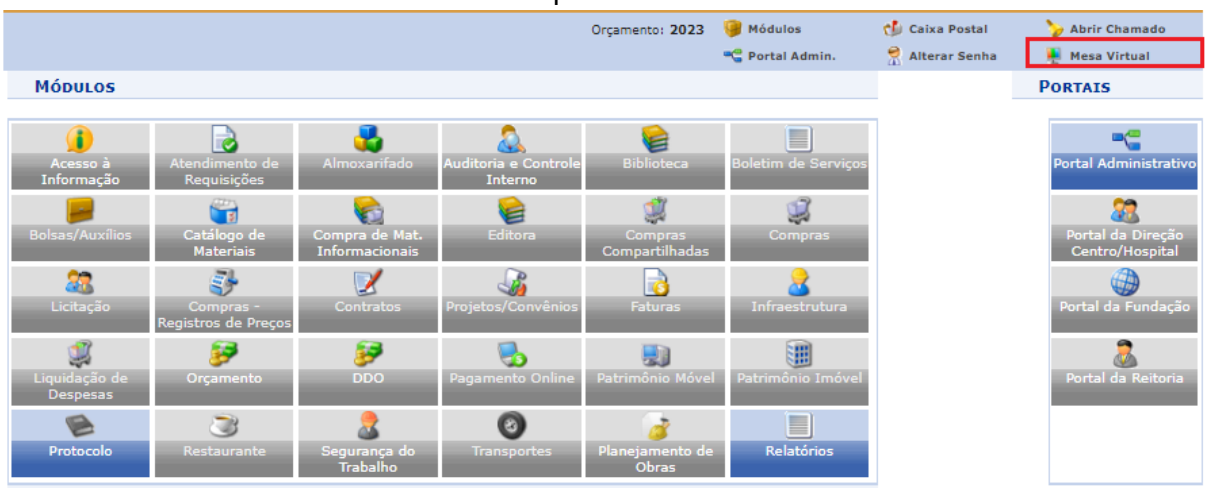
MANUAL PARA FORMULÁRIO DE ENVIO DE COMPROVANTE DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

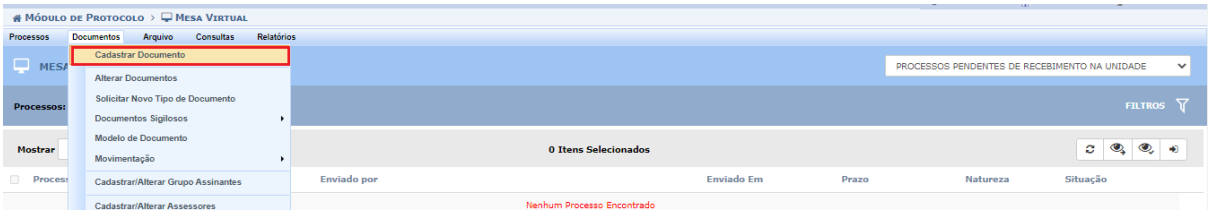
1) Acessar a página do SIPAC <https://sig.ufabc.edu.br/sipac/> e realizar login informando usuário e senha. (Login UFABC)



2) Clicar no ícone “Mesa Virtual” do lado superior direito da tela.



3) Clicar na opção Documentos/ Cadastrar Documento.



4) Em Dados Gerais - Dados do documento, preencher os campos:

1-Tipo de Documento: digitar e selecionar na lista a opção “**FORMULÁRIO DE ENVIO DE COMPROVANTE DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO”**
2-Natureza do Documento: selecionar a opção “RESTRITO”.
3-Hipotese Legal: Informação Pessoal (Art.31 da Lei nº 12.527/2011)

4-Assunto Detalhado: preencher com **COMPROVANTES DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO** – (escrever qual **ação de desenvolvimento** se refere o envio, conforme abaixo e após o nome completo da pessoa servidora)

- ✓ Afastamento para Mestrado/Doutorado/Pós-Doutorado (nacional ou internacional)
- ✓ Realização de Estudo no Exterior
- ✓ Licença para Capacitação
- ✓ Participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país simultaneamente ao exercício do cargo
- ✓ Outros eventos de capacitação/qualificação
- ✓ Incentivo à Qualificação (Diploma de Graduação/Mestrado/Doutorado, Certificado de Conclusão de Curso de Especialização e Histórico Escolar) **Atenção:** Solicitação de Incentivo à Qualificação deve ser feita conforme disposto no Manual do servidor: Incentivo à Qualificação
- ✓ Programa de Desenvolvimento Inicial – PDIN

Ex: Assunto detalhado: *	**COMPROVANTES DE AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO – ação de desenvolvimento – Nome da pessoa servidora**

5-Forma de Documento: Selecionar a opção “Escrever Documento” obs: aparecerá o *POP-UP* “Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.” Clicar em **OK**

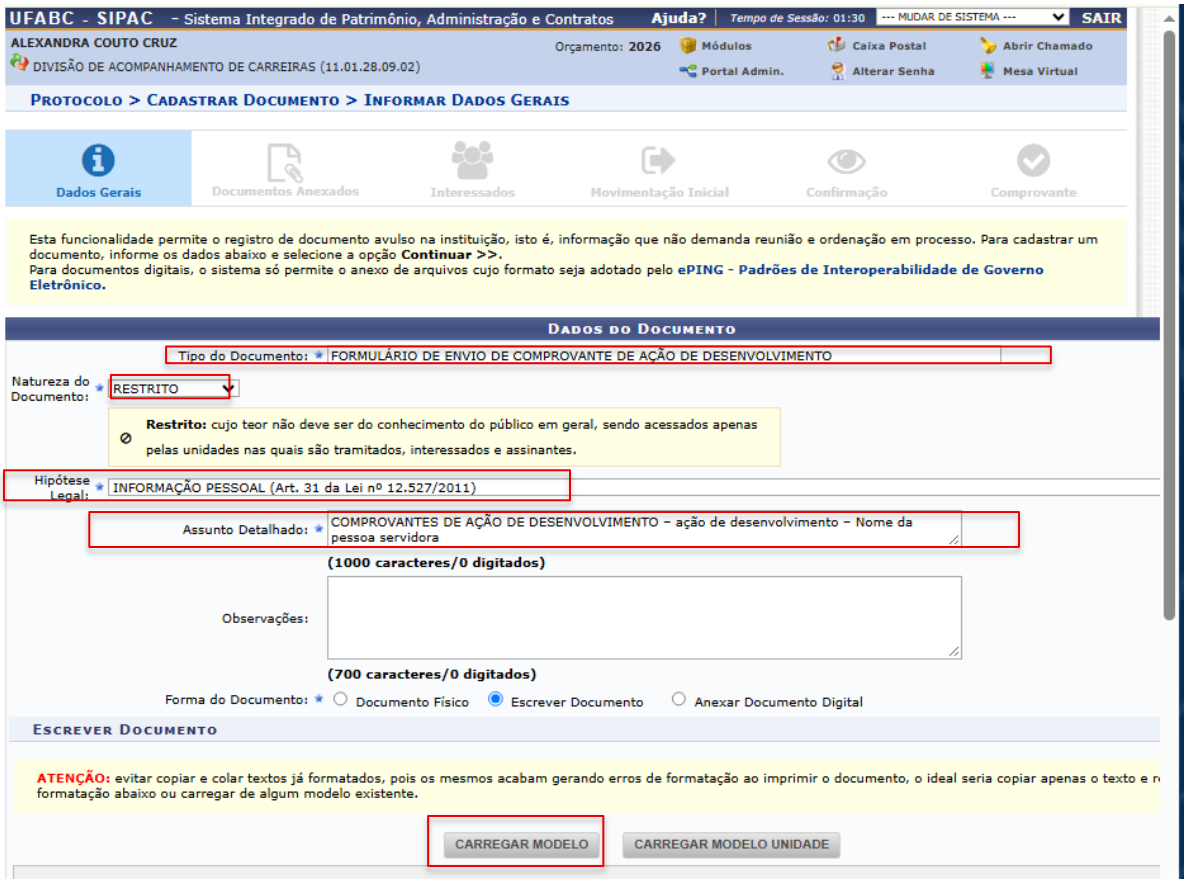
6-Clicar em **Carregar Modelo**.

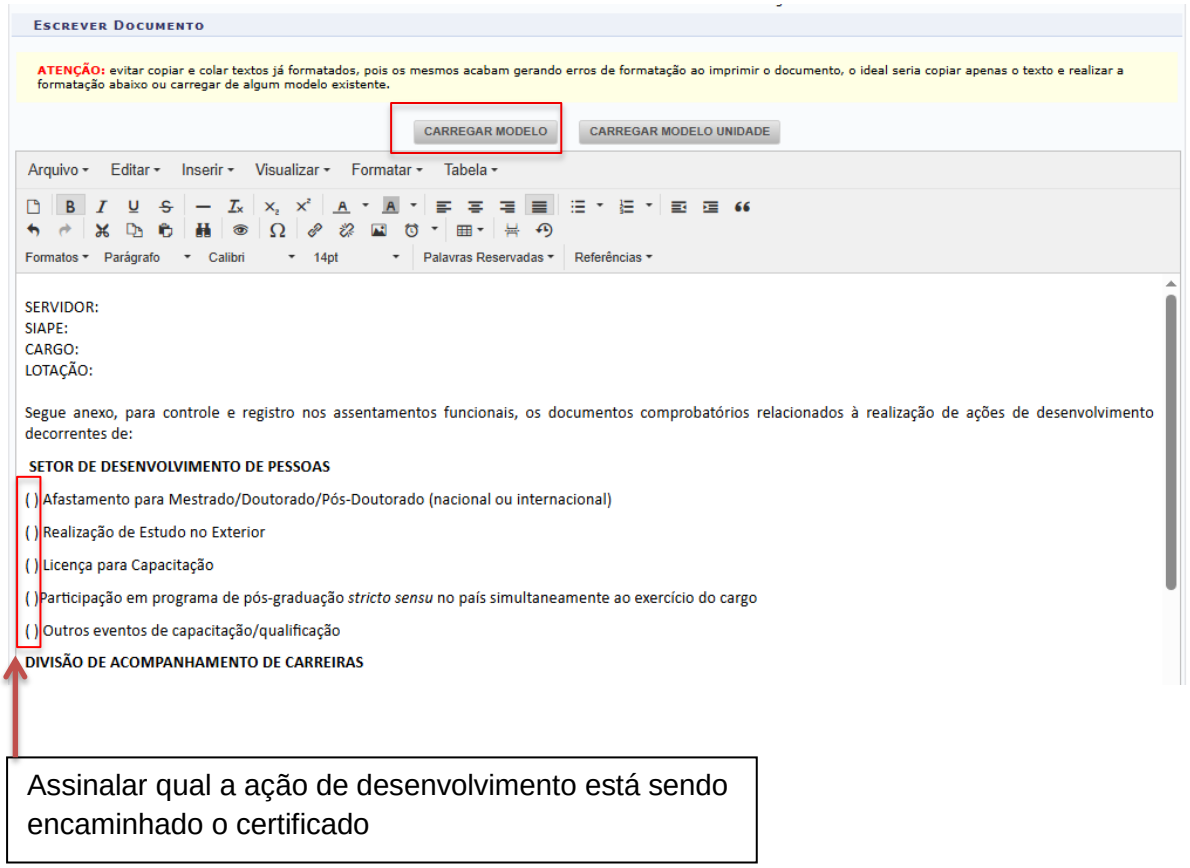
7-Assim que carregar as informações salvas no documento, completar com dados referente a solicitação.

8-Adicionar Assinante: Minha Assinatura

9-Clicar em **Assinar** e realizar a assinatura (vide procedimento de como assinar em: https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/como-utilizar-o-sistema/).

10-Clicar em **“Continuar”.**





Assinalar qual a ação de desenvolvimento está sendo encaminhado o certificado



5) Em Documentos Anexados/Dados do Arquivo a Ser Anexado, anexar os certificados e preencher nos campos:

Recomendação das Especificações dos arquivos anexos: **Formato: PDF/A - Portable Document Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b)**

1- Nome do Arquivo: Certificado.
2 - Descrição: Certificado.
3 - Arquivo: Clicar em “Procurar”.
4 - Escolher o arquivo e clicar em “Anexar”.
Repetir esse procedimento para cada documento.
Os arquivos anexados serão exibidos abaixo.
5 - Conferir e clicar em “Continuar”.



6) Em Interessados, preencher os campos:

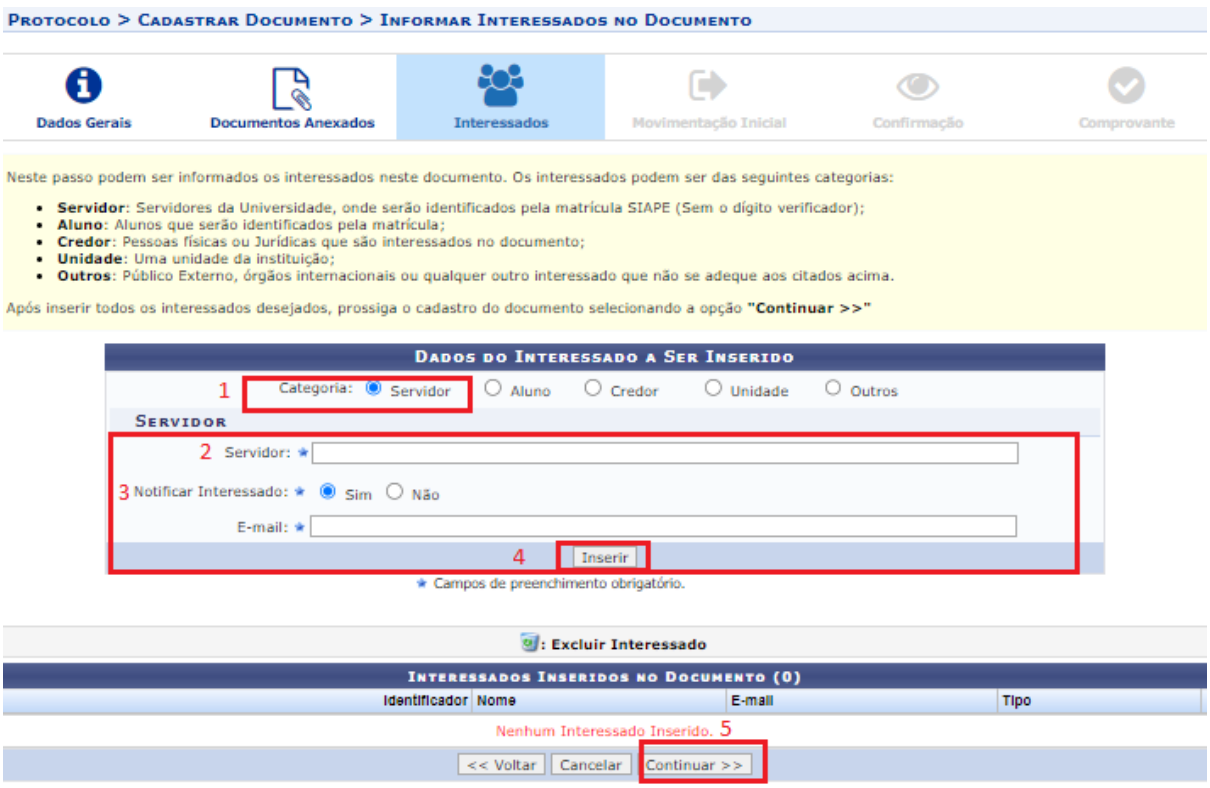
1- Categoria: Selecionar “Servidor”

2- Servidor: Seu nome e selecionar na lista.

3- Notificar Interessado: Sim

O E-mail será preenchido automaticamente.

4 e 5 - Clicar em “Inserir” e “Continuar”



7) Em Movimentação Inicial, preencher o campo:
Unidade de Destino:
11.01.28.09.01 - SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.01.28.09.01)
Ou
11.01.28.09.02 - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CARREIRAS (11.01.28.09.02)

8) **IMPORTANTE**

Atentar que este documento deverá ser encaminhado para uma das duas áreas distintas, a depender do tipo de comprovante que está sendo informado/anexado:

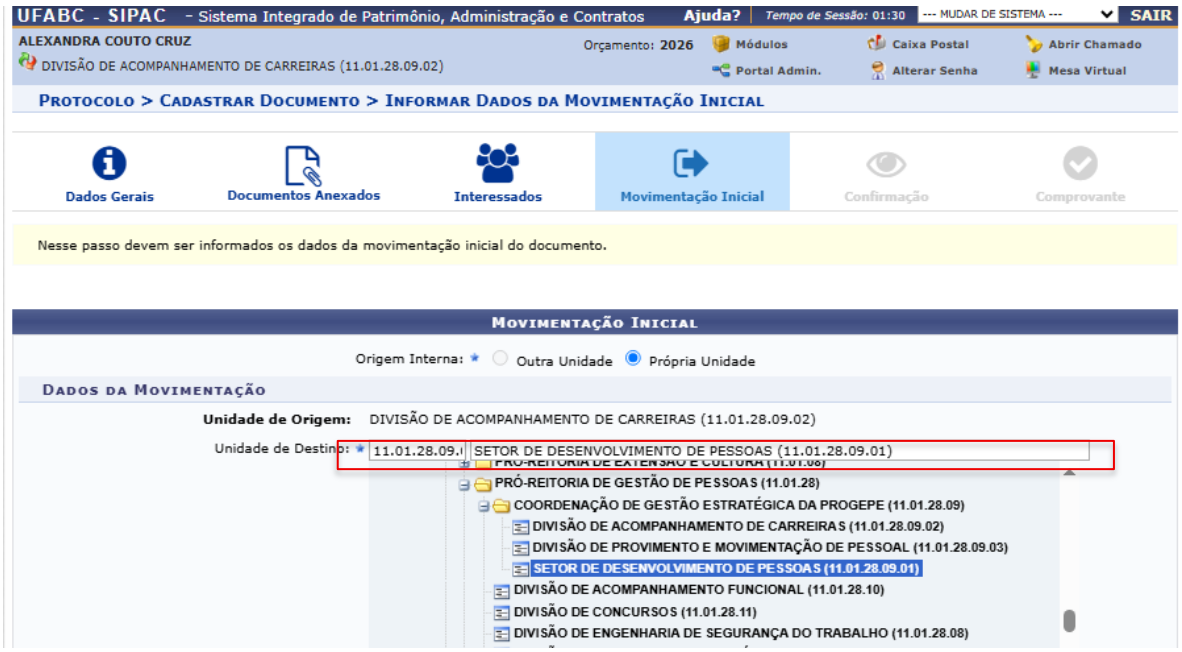
SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - 11.01.28.09.01

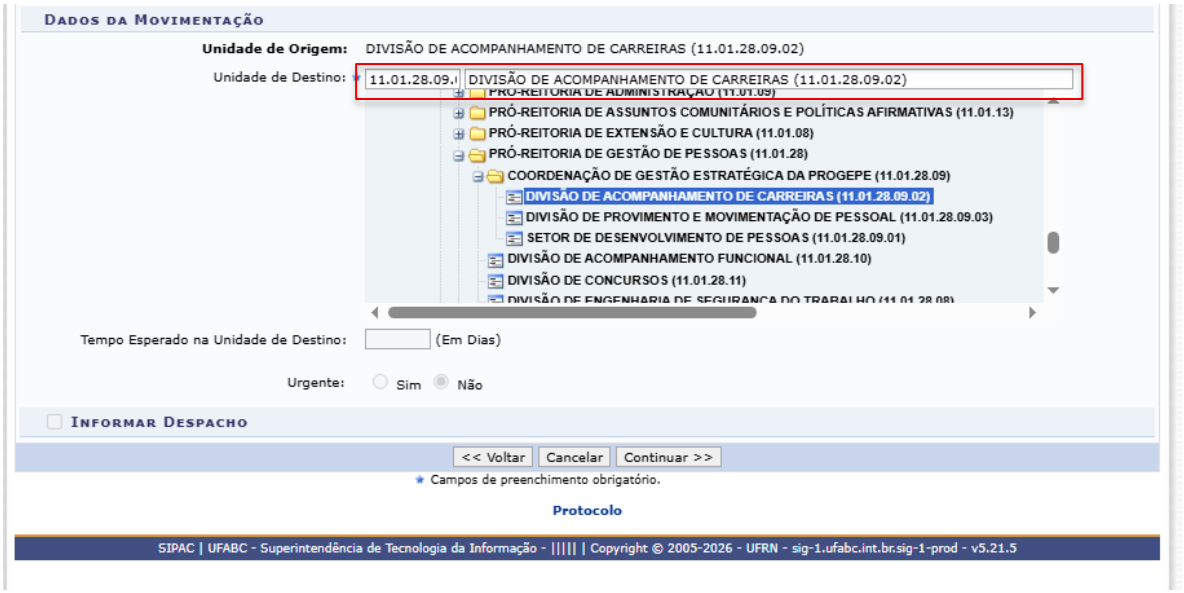
- ✓ Afastamento para Mestrado/Doutorado/Pós-Doutorado (nacional ou internacional)
- ✓ Realização de Estudo no Exterior
- ✓ Licença para Capacitação
- ✓ Participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país simultaneamente ao exercício do cargo
- ✓ Outros eventos de capacitação/qualificação

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CARREIRAS - 11.01.28.09.02

- ✓ Incentivo à Qualificação (Diploma de Graduação/Mestrado/Doutorado, Certificado de Conclusão de Curso de Especialização e Histórico Escolar) **Atenção:** Solicitação de Incentivo à Qualificação deve ser feita conforme disposto no Manual do servidor: Incentivo à Qualificação
- ✓ Programa de Desenvolvimento Inicial – PDIN

Clicar em “Continuar”.





9) Conferir as informações e **Confirmar**

Ao “**Confirmar**”, o documento será encaminhado para:
SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.01.28.09.01) ou para a DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CARREIRAS (11.01.28.09.02), conforme indicado pela pessoa servidora.

