

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO

Guia rápido:

- *Tipo do Documento:* SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO
- *Natureza do Documento:* OSTENSIVO
- *Assinantes do Documento:* Pessoa servidora que será movimentada e Dirigente da Área
- *Interessados Inseridos ao Documento:* Pessoa servidora que será movimentada e COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEP (pgd@ufabc.edu.br)
- *Dados da Movimentação - Unidade de Destino:* Seção de Ingresso e Movimentação de Pessoal

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

Entrar

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2020 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br,sig-1 - v5.8.0

- 2) Acessar a **MESA VIRTUAL** indo na opção Protocolo>Mesa Virtual ou clicando no ícone à direita da tela:

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

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

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 Restoria

3) Ir à opção Documentos>Cadastrar Documento:



4) Em DADOS DO DOCUMENTO, preencher os campos:

- (1) Tipo do Documento: **SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCICIO;**
- (2) Natureza do Documento: **OSTENSIVO;**
- (3) Assunto Detalhado: **MUDANCA DE EXERCICIO – (Nome do servidor que irá mudar de exercício), exemplo: MUDANCA DE EXERCICIO – FULANO DE TAL;**
- (4) “Observações” é de preenchimento opcional.
- (5) Forma do Documento: selecionar a opção **ESCREVER DOCUMENTO** e depois clicar em (6) **CARREGAR MODELO**:

A screenshot of the 'DADOS DO DOCUMENTO' form. The form fields are annotated with red boxes and numbers: 1. 'Tipo do Documento' field containing 'SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCICIO'; 2. 'Natureza do Documento' dropdown menu set to 'OSTENSIVO'; 3. 'Assunto Detalhado' text area containing 'MUDANCA DE EXERCICIO – FULANO DE TAL'; 4. 'Observações' empty text area; 5. 'Forma do Documento' radio buttons, with 'Escrever Documento' selected; 6. 'CARREGAR MODELO' button. A yellow warning box is visible between fields 2 and 3, stating: '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.' At the bottom, there are buttons for 'ESCREVER DOCUMENTO', 'CARREGAR MODELO', and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'.


5) Preencher TODOS os campos do formulário.


6) Após o preenchimento do formulário, ir à opção **ADICIONAR ASSINANTE** e selecionar **MINHA ASSINATURA** no caso de ser você a pessoa servidora que irá mudar de exercício. Caso esteja cadastrando a solicitação para **outro servidor**, selecione a opção **SERVIDOR DA UNIDADE**, busque pelo nome do servidor e clique no ícone “adicionar”:



- 7) Também se faz necessário (obrigatório) que o(a) Dirigente da área assine o documento. Para adicionar o(a) Dirigente da área, na opção **ADICIONAR ASSINANTE**, selecione **SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE** e, na lista apresentada, busque pelo nome do(a) Dirigente. Feche a tela.

- 8) Caso você tenha inserido sua assinatura, tendo em vista ser a pessoa servidora que irá mudar de exercício, selecione a opção **ASSINAR**:

- 9) Caso seja o(a) assinante, na tela aberta, selecione o campo (1) **FUNÇÃO NÃO INFORMADA** e, na sequência, clique no (2) ícone  **ADICIONAR FUNÇÃO**:

- 10) Caso seja o (a) assinante, na lista apresentada, clique no ícone  para selecionar o CARGO que ocupa. Feche a tela:

- 11) Caso seja o (a) assinante, digite sua senha institucional e clique em **CONFIRMAR** (não aperte ENTER):

OBS: A assinatura do(a) Dirigente da área deverá ser realizada pelo(a) próprio (s) servidor(a). Ao término do processo de cadastro do documento, o sistema remeterá automaticamente um e-mail aos interessados para que estes providenciem as assinaturas.

- 12) Ir à opção **CONTINUAR**, com isso abrirá a tela “DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO”. Visto que não é necessário anexar documentos para este tipo de solicitação, clique novamente em **CONTINUAR**.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo 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

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0

- 13) Na tela “DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO”, selecionar

- (1) *Categoria:* selecionar “Servidor”;
- (2) *Servidor:* digitar seu nome ou o nome da pessoa servidora que mudará de exercício e o selecionar na lista;
- (3) *Notificar Interessados:* “Sim”;
- (4) *E-mail:* se quiser ser notificado(a) quanto aos trâmites do processo ou o e-mail da pessoa servidora que mudará de área. Caso contrário, selecionar a opção “Não”.
- (5) Clique em **INSERIR** e
- (6) Clicar em **CONTINUAR**.

IMPORTANTE: incluir a unidade COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE, informando o e-mail: pgd@ufabc.edu.br, como interessado

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

1 Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

2 Servidor: *

3 Notificar Interessado: * Sim Não

4 E-mail: *

5 Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >> 6

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0

- 14) Na tela “MOVIMENTAÇÃO INICIAL”, selecionar a Unidade de Destino **SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)**, e clicar em **CONTINUAR**. Não é necessário preencher o campo “Tempo Esperado na Unidade de Destino” e o campo “Urgente”.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade: Própria Unidade:

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)

Unidade de Destino: * 11.01.28.06 SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)

- SECRETARIA GERAL (11.01.01)
- SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)
 - 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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0

- 15) Na tela “DADOS DO DOCUMENTO”, clicar em (1) **PRÉ-VISUALIZAR DOCUMENTO** para conferir os dados da solicitação. Caso haja incorreções, clicar na opção VOLTAR para realizar os ajustes necessários. Estando tudo correto, clicar na opção (2) **CONFIRMAR**.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Ano: 2021
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem:
Data do Documento:
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
			ASSINADO

1

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem:
Unidade de Destino:

2

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1 - v5.8.0

- 16) A SUGEPE/SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (SIMP) irá analisar a solicitação e, caso seja detectada alguma incoerência no preenchimento dos dados, ou esteja faltando alguma informação a ser preenchida, o (a) interessado (a) será informado (a) por e-mail e deverá cadastrar um novo pedido (o SIPAC não permite realizar correção em documentos assinados).
- 17) Estando tudo certo, a SIMP providenciará junto à Superintendência de Gestão de Pessoas, a emissão da portaria de pessoal contendo a mudança da unidade administrativa de exercício do (a) servidor (a) interessado (a). Deverá ser aguardada a publicação do ato no Boletim de Serviços
- 18) Após a publicação da portaria de pessoal no Boletim de Serviços, tanto a SIMP como as demais áreas da SUGEPE providenciarão as alterações nos sistemas e controles.
- 19) Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail: simp.sugepe@ufabc.edu.br.