

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO (MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO)

Guia rápido:

- *Tipo do Documento:* SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO (MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO)
- *Natureza do Documento:* OSTENSIVO
- *Assinantes do Documento:* Pessoa servidora que será movimentada, Dirigente da Área de Origem, Dirigente da Área de Destino e Superintendente de Gestão de Pessoas
- *Interessados Inseridos ao Documento:* Pessoa servidora que será movimentada e COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEPE (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:

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
Lotação	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

PORTAIS

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

OUTROS SISTEMAS

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

3) Ir à opção Documentos>Cadastrar Documento:



4) Em DADOS DO DOCUMENTO, preencha os campos:

(1) *Tipo do Documento*: começar a digitar “SOLICITAÇÃO DE” e selecionar na lista a opção **SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO (MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO)**;

(2) *Natureza do Documento*: selecionar a opção **OSTENSIVO**;

(3) *Assunto Detalhado*: preencher com **REMOÇÃO – (Nome do servidor que irá mudar de lotação)**, exemplo: REMOÇÃO – FULANO DE TAL;

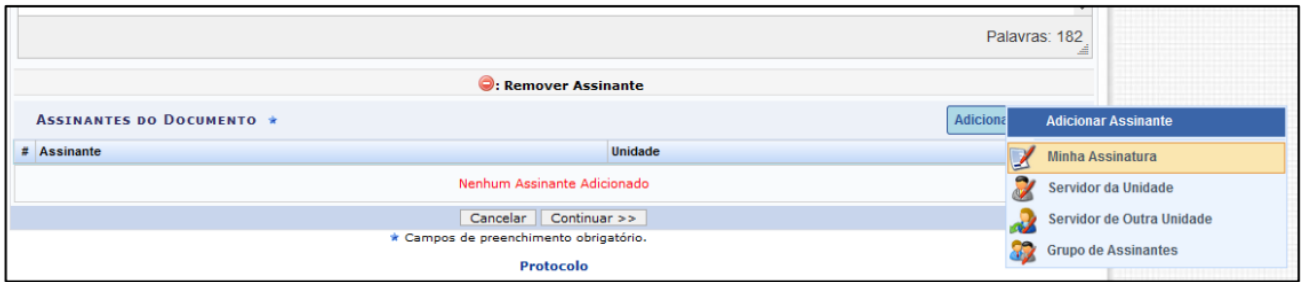
(4) *Observações*: é de preenchimento opcional;

(5) *Forma do Documento*: selecionar a opção **ESCREVER DOCUMENTO** e

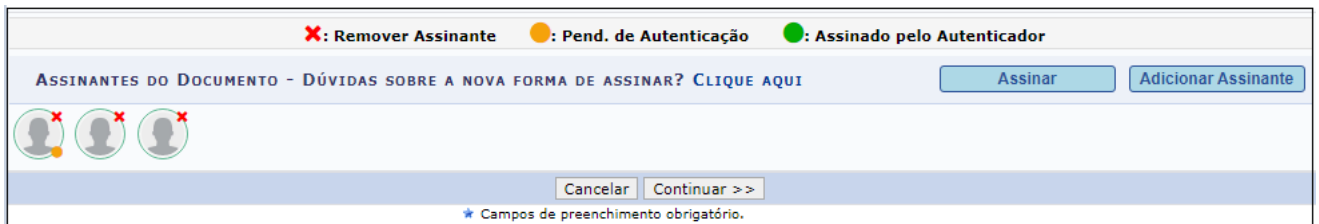
(6) clicar em **CARREGAR MODELO**:

5) Preencher TODOS os campos do formulário.

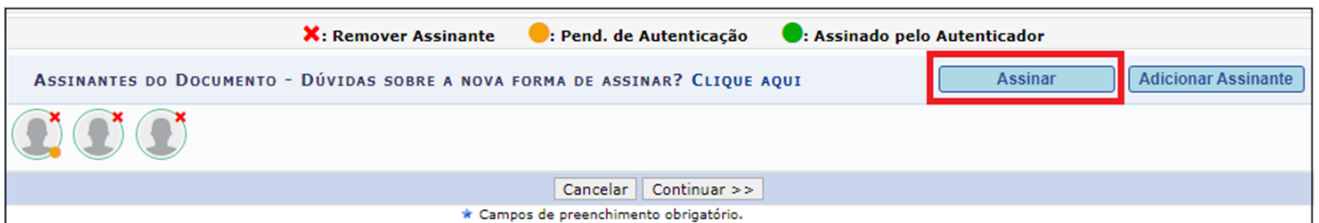
6) Após o preenchimento do formulário, ir à opção **ADICIONAR ASSINANTE** e selecionar **MINHA ASSINATURA** no caso de ser você a pessoa servidora que irá mudar de lotação. Caso esteja cadastrando a solicitação para **outra pessoa**, selecione a opção **SERVIDOR DA UNIDADE**, busque pelo nome dela e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




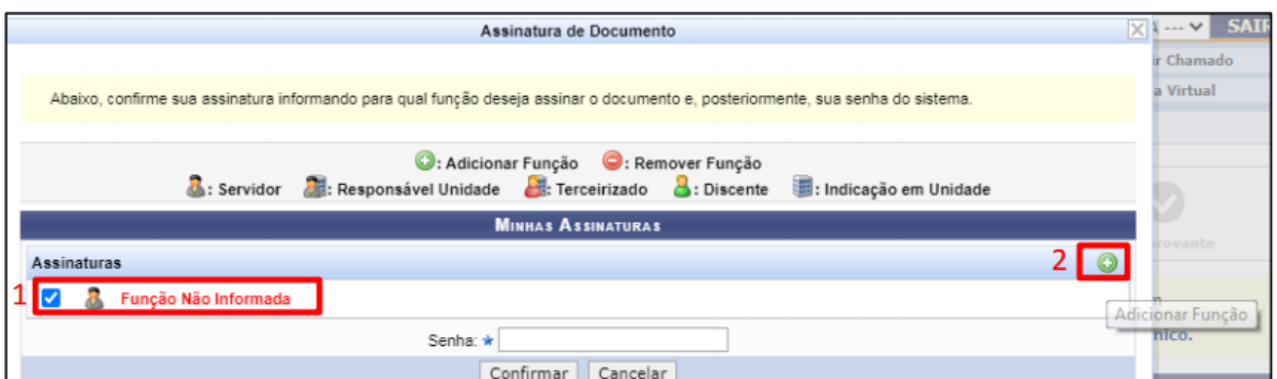
- 7) Será necessário (obrigatório) que os(as) Dirigentes das áreas envolvidas na movimentação (atual e nova unidade administrativa de lotação) assinem o documento para fins de anuência. Também será necessário que o Superintendente de Gestão de Pessoas assine o documento. Na opção **ADICIONAR ASSINANTE**, selecione **SERVIDOR DE OUTRA UNIDADE** e, na lista apresentada, busque pelo nome dos(as) Dirigentes. Feche a tela.




- 8) Caso você tenha inserido sua assinatura, tendo em vista ser a pessoa servidora que irá mudar de lotação, 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:

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA	
Tipo da Função	Denominação
CARGO	ADMINISTRADOR[A]

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

A imagem mostra a interface de usuário para a seção 'MINHAS ASSINATURAS'. No topo, há o título 'Assinaturas' e o nome de usuário 'ADMINISTRADOR[A]'. Abaixo, há um campo de senha rotulado 'Senha' com um ícone de olho para alternar a visibilidade. O botão 'Confirmar' está destacado com um retângulo vermelho, assim como o botão 'Cancelar' ao lado dele.

OBS: As assinaturas dos(as) Dirigentes das áreas deveram ser realizadas pelos próprios(as) servidores. Ao término do processo de cadastro do documento, o sistema remeterá automaticamente um e-mail aos interessados para que estes providenciem a assinatura.

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**.

A imagem mostra a tela 'DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO'. Ela contém campos para 'Nome do Arquivo', 'Descrição' (com limite de 4000 caracteres) e 'Arquivo' (com opção de escolher um arquivo). Abaixo dos campos, há um botão 'Anexar'. Na barra de navegação, há links para 'Visualizar Arquivo' e 'Excluir Documento'. Abaixo, há uma tabela com o título 'ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO' e colunas para 'Nome do Arquivo', 'Descrição' e 'Arquivo'. O status da tabela é 'Nenhum Arquivo Anexado.'. Na base da tela, há botões '<< Voltar', 'Cancelar' e 'Continuar >>', sendo este último destacado com um retângulo vermelho. No rodapé, há o texto 'Protocolo' e informações de copyright.

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

- (1) Categoria: **SERVIDOR**, digitar seu nome ou o nome da pessoa servidora que mudará de lotação;
- (2) Servidor: selecionar o nome da pessoa servidora na lista
- (3) Notificar Interessados: deixar selecionada a opção “Sim” e
- (4) E-mail: informar o seu “E-mail”. Se quiser ser notificado(a) quanto aos trâmites do processo ou o e-mail da pessoa servidora que mudará de lotação. Caso contrário, selecionar a opção “Não”.
- (5) Selecionar a opção **INSERIR**
- (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

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

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)

- [-] 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			
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO (MUDANÇA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO)			
Assunto Detalhado: REMOÇÃO - FULANO DE TAL			
Natureza do Documento: OSTENSIVO			
Unidade Origem:			
Data do Documento:			
Observações:			
ASSINANTES DO DOCUMENTO			
#	Assinante	Unidade	Situação
			ASSINADO EM
1		<input type="button" value="Pré-Visualizar Documento"/>	
INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
DADOS DA MOVIMENTAÇÃO			
Urgente: Não			
Unidade de Origem:			
Unidade de Destino:			
2		<input type="button" value="Confirmar"/> << Voltar <input type="button" value="Cancelar"/>	
* 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 SUGPE/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 a minuta da portaria de pessoal de remoção e encaminhará à Reitoria para ciência e assinatura. Não havendo óbices, a Reitoria prosseguirá com a emissão da portaria de pessoal de remoção no Boletim de Serviços. Destacamos que a pessoa servidora interessada deverá aguardar a publicação do ato no Boletim de Serviços para poder atuar na nova unidade administrativa de lotação.
- 18) Após a publicação da portaria de pessoal no Boletim de Serviços, tanto a SIMP como as demais áreas da SUGPE providenciarão as alterações nos sistemas e controles.
- 19) Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail: simp.sugepe@ufabc.edu.br.