

REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES REPRESADAS DURANTE A GREVE

Conceito

Em razão do fim do período de greve e considerando o “TERMO DE ACORDO PARA REPOSIÇÃO DAS ATIVIDADES REPRESADAS POR PARTICIPAÇÃO EM GREVE”, firmado entre a UFPE e o Sintufepe, sugerimos a formulação de processo via SIPAC para armazenamento seguro dos documentos indicados no referido termo.

Público

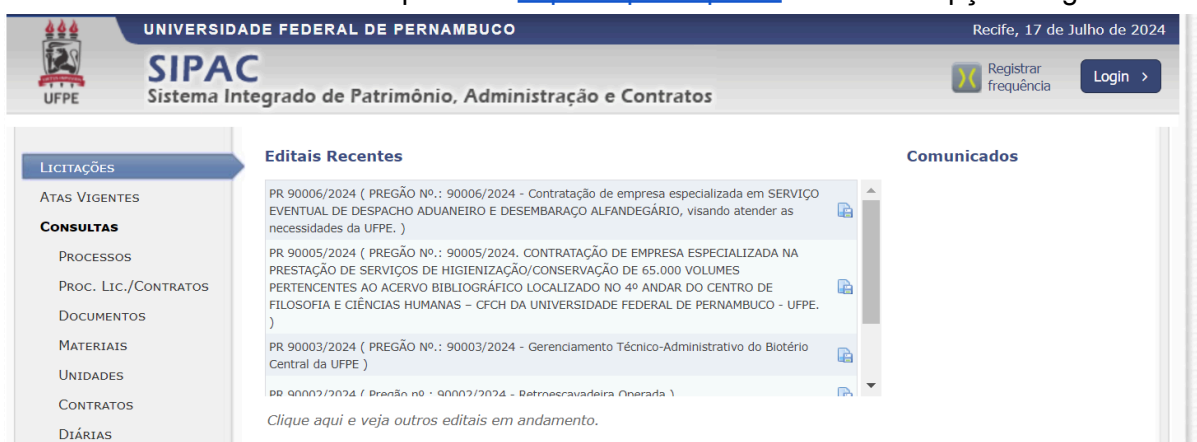
Servidores, técnicos e docentes, que aderiram ao movimento paredista (GREVE).

Documentos

- Caso haja atividade represada:
 - Plano de trabalho - Reposição pós-greve;
 - Termo de atesto (cumprimento das atividades represadas).
- Caso não haja atividade represada:
 - Termo de atesto (ausência de atividades represadas).

Procedimento para abertura do processo via SIPAC

1. Deve acessar o SIPAC pelo link <https://sipac.ufpe.br/> e clicar na opção “Login”.



2. Deverá informar suas credenciais (login e senha) e clicar em “Entrar”. Caso não se recorde das credenciais, deverá utilizar as opções “Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro?”, “Esqueceu o login? e/ou Esqueceu a senha?”. Na hipótese de que seja o primeiro acesso, deverá clicar em “Cadastre-se”.

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)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
 Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
 Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
 caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
 clique no link abaixo.


[Cadastre-se](#)

3. Logado(a), poderá clicar em “Mesa virtual”.

4. Posteriormente, clicar em “Processos → Cadastrar Processo”



The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there's a header with 'UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. Below it, a navigation bar includes 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Ofícios', 'Arquivo', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Processos' menu is expanded, showing options like 'Cadastrar Processo', 'Solicitar Novo Tipo de Processo', 'Autuar Processo', 'Diligência', and 'Fluxo de Processo'. The 'Mesa Virtual' option is highlighted in the top right corner of the interface.

5. Na próxima página, escolherá o tipo de processo “REPOSIÇÃO DAS ATIVIDADES REPRESADAS DURANTE A GREVE”, “Classificação (CONARQ) automática, 20.11. Em “Assunto Detalhado”, sugerimos o seguinte texto: “Reposição de atividades - (nome), SIAPE: (número da matrícula SIAPE)”. A natureza do processo deverá ser “Ostensivo”. Após preencher as informações, clique em “Continuar”.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: ☒ Processo Interno ☐ Processo Externo

Tipo do Processo:

Classificação (CONARQ):

Processo eletrônico: ☒ Sim ☐ Não

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/55 digitados)

Natureza do Processo:

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

6. Caso haja atividades represadas a serem repostas, o primeiro documento a ser adicionado é o “PLANO DE TRABALHO - REPOSIÇÃO PÓS-GREVE”, título que informará no campo “Tipo de documento”. A “Natureza do documento” deverá ser “Ostensivo”.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * PLANO DE TRABALHO - REPOSIÇÃO PÓS-GREVE

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:
(700 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

7. O documento necessário para composição inicial deste processo já se encontra cadastrado como modelo de documento do processo. Para utilizar esta funcionalidade é necessário clicar em “Escrever documento” e, posteriormente, em “CARREGAR MODELO”.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * PLANO DE TRABALHO - REPOSIÇÃO PÓS-GREVE

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:
(700 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: 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.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

ANEXO I
PLANO DE TRABALHO - REPOSIÇÃO PÓS-GREVE

I. Identificação
Matrícula do Servidor:
Nome do Servidor:
Unidade de Localização:

II. Planejamento das atividades represadas a serem compensadas

8. É necessário preencher todas as informações solicitadas no documento. Caso seja necessário, poderá adicionar novas linhas a tabela “II - Planejamento das atividades represadas a serem compensadas”, basta clicar com o botão direito do mouse em alguma das células da última linha da tabela e, na opção “Linha”, selecionar “Inserir linha depois”. Uma vez preenchido o documento, é necessário clicar em “Adicionar documento”.

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

ANEXO I
PLANO DE TRABALHO - REPOSIÇÃO PÓS-GREVE

I. Identificação
Matrícula do Servidor:
Nome do Servidor:
Unidade de Localização:

II. Planejamento das atividades represadas a serem compensadas

Lista das Atividades	Prazo planejado					
	Jul/24	Ago/24	Set/24	Out/24	Nov/24	Dez/24

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor Assinatura da Chefia

Palavras: 44

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

Matrícula do Servidor:
Nome do Servidor:
Unidade de Localização:

II. Planejamento das atividades represadas a serem

Lista das Atividades	Prazo planejado					
	Jul/24	Ago/24	Set/24	Out/24	Nov/24	Dez/24
Exemplo de atividade 1	X					
Exemplo de atividade 2						

Data: ____/____/____

Palavras: 53

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para cionando a opção "Finalizar"

Inserir/editar link
Inserir/editar imagem
Inserir tabela
Célula
Linha
Coluna
Excluir tabela

Inserir linha antes
Inserir linha depois
Excluir linha
Propriedades da linha
Recortar linha
Copiar linha
Colar linha antes
Colar linha depois

9. Caso não haja atividades represadas, utilizará o tipo de documento “TERMO DE ATESTO (AUSÊNCIA DE ATIVIDADES REPRESADAS)”, também com natureza do processo “Ostensivo”. As demais etapas seguem o mesmo procedimento do documento anterior.
10. Após adicionar o documento, será necessário adicionar as assinaturas. Para tanto, deve selecionar o documento a ser assinado, clicando na caixa de seleção do respectivo documento, em seguida em “Adicionar assinante”. A próxima etapa é escolher quem irá assinar. Deverá constar assinatura da chefia da unidade e do servidor ao qual o processo se refere.

A imagem mostra a interface do sistema "INFORMAR DOCUMENTO". No topo, há campos para "Tipo do Documento", "Natureza do Documento" (com uma seta para selecionar), "Assunto Detalhado" (com limite de 1000 caracteres), "Volume" e "Observações" (com limite de 700 caracteres). Abaixo, há opções para "Forma do Documento": "Escrever Documento" (selecionada) e "Anexar Documento Digital". Um botão "Adicionar Documento" está à direita. Uma mensagem informa que campos com asterisco são obrigatórios.

Abaixo disso, há uma seção com ícones para "Subir Ordem", "Descer Ordem", "Pend. de Autenticação" e "Assinado pelo Autenticador". Botões para "Remover Documento", "Remover Assinante", "Visualizar Documento" e "Visualizar Informações Gerais" também estão presentes.

Na parte inferior, há uma seção "DOCUMENTOS DO PROCESSO" com uma tabela:

#	Documento	Assinantes
1	PLANO DE TRABALHO - REPOSIÇÃO PÓS-GREVE Natureza: OSTENSIVO	---

À direita, há um menu "Adicionar Assinante" com opções: "Minha Assinatura", "Servidor da Unidade", "Servidor de Outra Unidade", "Terceirizado", "Externo", "Discente", "Solicitar Indicação de Assinantes" e "Grupo de Assinantes".

11. Depois de adicionada a assinatura, é necessário que quem esteja elaborando o processo (servidor ou chefia) clique em "Assinar". É necessário marcar novamente o documento e clicar no ícone  para selecionar a função.

A imagem mostra a janela "Assinatura de Documento". No topo, há uma mensagem: "Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema."

Abaixo, há uma barra com ícones e legendas: "Adicionar Função" (verde), "Remover Função" (vermelho), "Servidor" (pessoa), "Responsável Unidade" (pessoa com seta), "Terceirizado" (pessoa com seta), "Discente" (pessoa com seta) e "Indicação em Unidade" (pessoa com seta).

Na seção "MINHAS ASSINATURAS", há uma tabela:

Documento	Assinaturas
PLANO DE TRABALHO - REPOSIÇÃO PÓS-GREVE Nº ---/--- - SCF PROGEPE (11.07.24)	Função Não Informada

Abaixo da tabela, há um campo "Senha:" e botões "Confirmar" e "Cancelar".

Escolher Função de Assinaturas

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

Selecionar Função

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA	
Tipo da Função	Denominação
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
ATIVIDADE	

Após selecionar a função, precisará informar a senha para autenticação (mesma senha utilizada para logar no SIPAC).

Uma vez assinado, clique em continuar. A próxima tela solicitará a inclusão de um interessado. O servidor deverá ser cadastrado como interessado. Para isso, basta clicar em ‘Adicionar interessados → interessado’ e, na tela que for exibida, marcar “Servidor”, buscar pelo nome do servidor e selecionar nas sugestões. Caso o servidor deseje receber informações sobre a movimentação do processo, marcar “Notificar interessado” como “sim” e informar o e-mail, se necessário.

O mesmo procedimento pode ser realizado para cadastrar a própria chefia como interessada ou mesmo a unidade.

Uma vez cadastrado o interessado, clique em “continuar”.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais

Documentos

Interessados

Movimentação Inicial

Confirmação

Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. 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 em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- 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 processo selecionando a opção "Continuar >>"

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)*

Adicionar Inte

Adicionar Interessados

Interessado

Grupo de Interessados

Identificador

Nome

E-mail

Tipo

Nenhum Interessado Inserido.

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

Protocolo

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

Adicionar Interessado

Informe os dados do interessado.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: * JOAO DE MARIA (1234567)

Notificar Interessado: * ☒ Sim ☐ Não

E-mail: * joaodemaria@ufpe.br

Adicionar Interessado

Fechar X

12. Na próxima etapa deverá informar a unidade para a qual o processo será enviado. Para este tipo de processo, especificamente, deverá enviar para a própria unidade de lotação do servidor, para guarda corrente. Na tela exibida, clique em “Outra unidade”. Poderá selecionar na lista, informar o nome da unidade ou o código SIPAC. Depois de selecionada a unidade de destino, basta clicar em continuar.

i

Dados Gerais

📄

Documentos

👤

Interessados

➡

Movimentação Inicial

👁

Confirmação

✅

Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 17/07/2024

Unidade de Origem: SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)

Destino: * ☐ Seguir Fluxo ☒ Outra Unidade ?

Unidade de Destino: * 11.07.19

SEÇÃO DE ARQUIVO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.22)

SECAO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - PROGEPE (11.07.23)

SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)

SECAO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)

COORDENACAO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.14)

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.08)

DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07.05)

DIVISAO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PROGEPE (11.07.18)

SEÇÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS - PROGEPE (11.07.01)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: ☐ Sim ☒ Não ?

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

13. A penúltima tela solicita que confirme as informações de abertura do processo. Caso esteja correto, basta clicar em “Confirmar”. A última tela exibe o comprovante do envio.

DADOS GERAIS DO PROCESSO					
Tipo do Processo: REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES REPRESADAS DURANTE A GREVE					
Assunto do Processo: 020.11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PUBLICOS					
Processo Eletrônico: Sim					
Assunto Detalhado: \ -					
Natureza do processo: OSTENSIVO					
Observação: ---					
 : Visualizar Documento  : Visualizar Informações Gerais					
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO					
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	 PLANO DE TRABALHO - REPOSIÇÃO PÓS-GREVE	17/07/2024		OSTENSIVO	 
INTERESSADOS DESTE PROCESSO					
Identificador	Nome	E-mail	Tipo		
			Servidor		
Confirmar < < Voltar Cancelar					

Em caso de dúvidas:

Coordenação de Vida Funcional - PROGEPE

Divisão de Gestão de Frequência e Jornada - PROGEPE

E-mail: frequencia.progepe@ufpe.br;

Telefone/ramal: 81 2126 8039

WhatsApp: 81 2126 8039