

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, firmado em 12 de julho de 2024 , sugerimos a formulação de processo via SIPAC para armazenamento seguro dos documentos indicados no referido termo.

Público

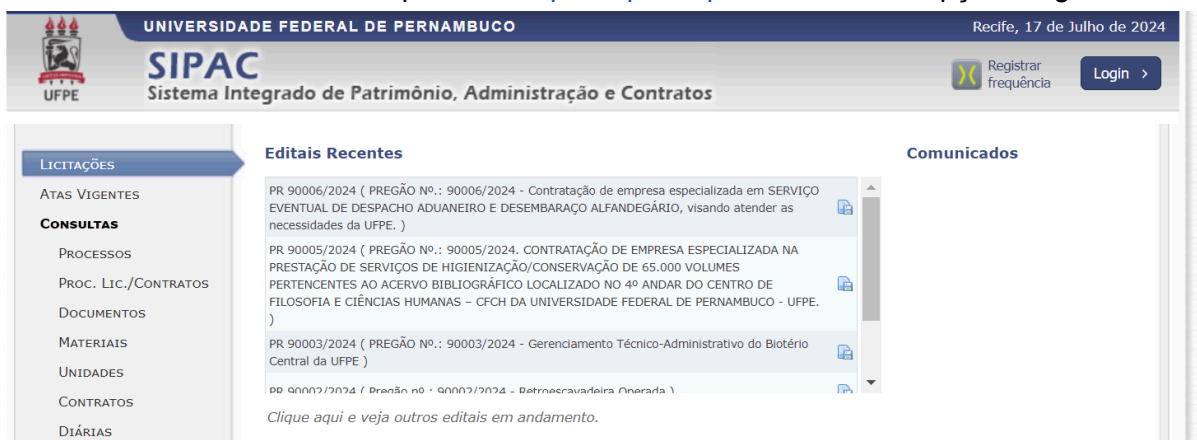
Servidores, técnicos e docentes, que aderiram ao movimento paredista (GREVE) no ano de 2024.

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”.



The screenshot displays the SIPAC website interface. At the top, there is a navigation bar with the UFPE logo, the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO', the acronym 'SIPAC', and the full name 'Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos'. The date 'Recife, 17 de Julho de 2024' is shown on the right. Below the navigation bar, there are three main sections: 'LICITAÇÕES' (with sub-items: ATAS VIGENTES, CONSULTAS, PROCESSOS, PROC. LIC./CONTRATOS, DOCUMENTOS, MATERIAIS, UNIDADES, CONTRATOS, DIÁRIAS), 'Editais Recentes' (listing three procurement notices: PR 90006/2024, PR 90005/2024, and PR 90003/2024), and 'Comunicados'. A 'Registrar frequência' button and a 'Login' button are also visible in the top right corner.

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:

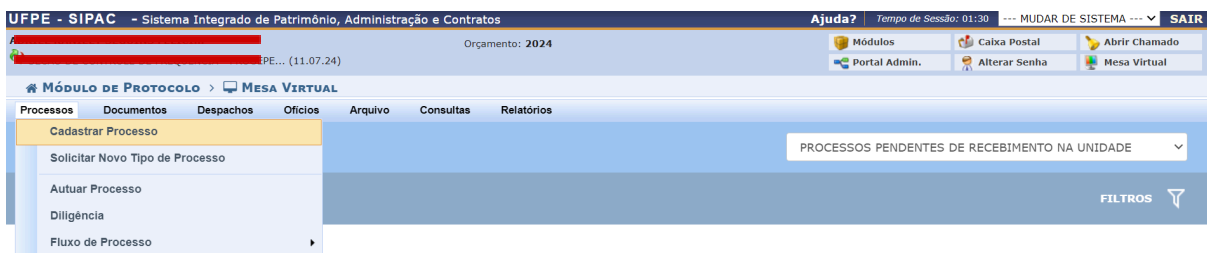
Senha:

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 is a navigation bar with 'UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', 'MUDAR DE SISTEMA', and 'SAIR'. Below this, there are several utility icons: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. The main menu is expanded to show 'Módulo de Protocolo' and 'Mesa Virtual'. Under 'Mesa Virtual', the 'Cadastrar Processo' option is highlighted. Other options include 'Solicitar Novo Tipo de Processo', 'Autuar Processo', 'Diligência', and 'Fluxo de Processo'. A search bar for 'PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE' and a 'FILTROS' button are also visible.

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)

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:

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:

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”.

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

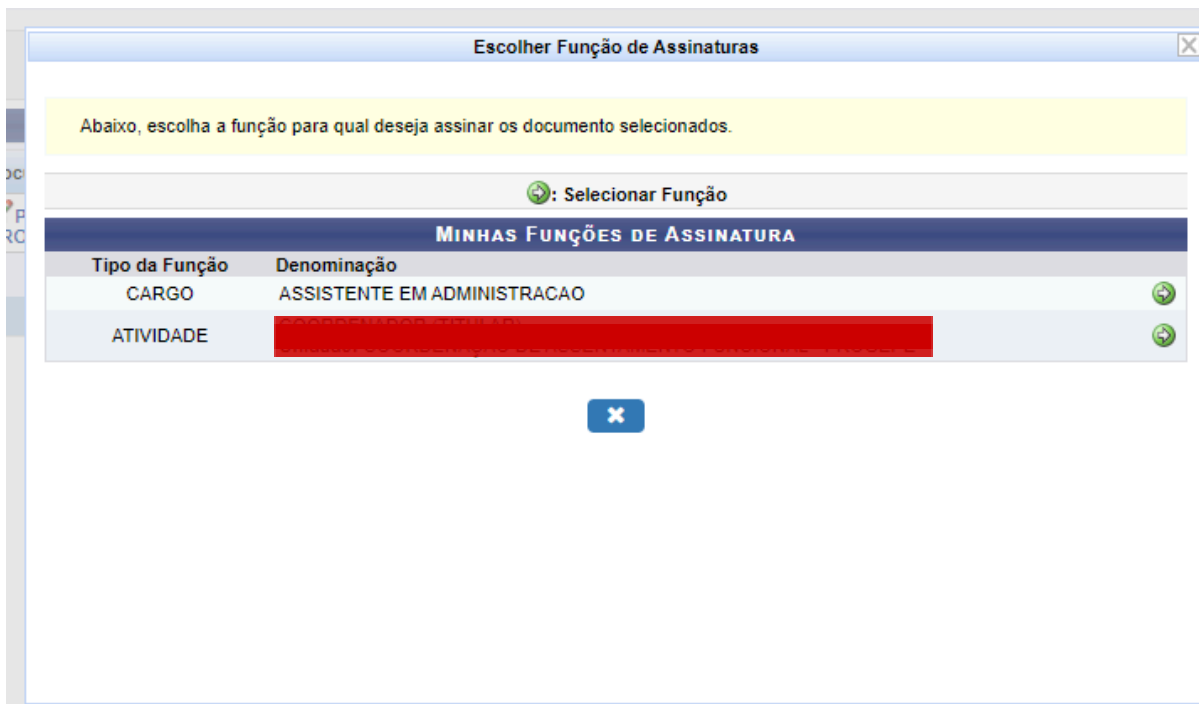
Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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.

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.

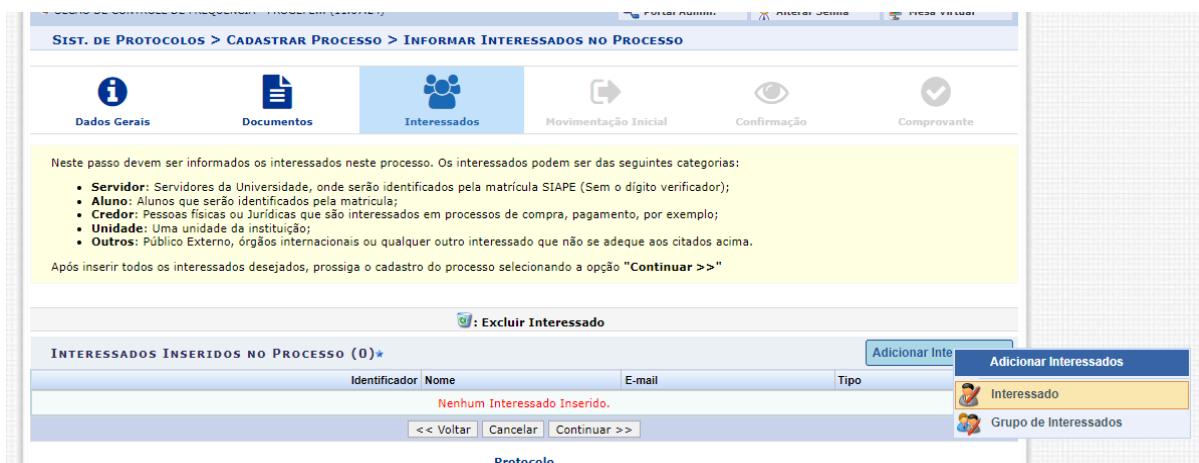


Após selecionar a função, precisará informar a senha para autenticação (mesma senha utilizada para logar no SIPAC).

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”.



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

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.

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)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

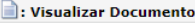
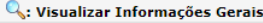



Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

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: ---				
 				
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	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Em caso de dúvidas:

CASF - PROGEPE

Seção de Controle de Frequência

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

Telefone/ramal: 81 2126 8039

WhatsApp: 81 2126 8039