



Tutorial SGAF/PRODEP 003/2020 – Composição de Processo de Pagamento de Gratificação por Encargos de Curso e Concurso



Objetivo: Instruir abertura de processo de pagamento de Gratificação por Encargos de Curso e Concursos - GECC.

Essa abertura de processo deve ser realizada pelo Coordenador da Atividade/Evento/Programa, ou pela Secretaria da Unidade/Órgão.

1. Entrar no sítio <https://sipac.ufba.br/sipac/>, com o Usuário e Senha.

Caso o servidor não tenha cadastro no SIPAC ou permissão para abrir processo, esse deverá solicitar junto ao STI (tutorial disponível em <https://prodep.ufba.br/node/1129>).

sipac.ufba.br/sipac/

UFBA - 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)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	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:

Entrar

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

[Cadastre-se](#)

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - (71) 3283-6100 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - olindina.intranet.ufba.br - v4.43.8.27

2. Abrir processo no SIPAC, através do caminho: Portal Administrativo >> Opção de menu “Protocolo” >> Processos >> Abrir Processo

The screenshot shows the UFBA - SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:29', and 'MUDAR DE SISTEMA'. Below this, there are icons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. A red arrow points to the 'Portal Admin.' icon. The main menu includes 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Protocolo' menu is open, showing options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', etc. The 'Processos' option is highlighted, and its sub-menu is open, showing 'Abrir Processo' as the selected option. The main content area displays a list of topics with columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. Below the list, there are instructions on how to interact with the topics.

UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Processos

- Consultar Processo
- Adicionar Novo Documento
- Autuar Processo
- Abrir Processo**
- Cadastrar Processo
- Registrar Dados do Processo
- Alterar Processo
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento
- Enviar
- Receber
- Cadastrar Ocorrências
- Definir Localização Física
- Diligência
- Ocorrências com Prazos Atrasados
- Cancelamento de Juntadas
- Desapensação de Processos
- Juntada de Processos
- Juntada de Documentos Avulsos a Processo
- Arquivar
- Desarquivar
- Transferência de Processos

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Comunicação: ASSISTENTE EM

Não há notícias cadastradas.

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em [lupa] para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

Clique em [trash] para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
ar condicionado	16/03/2020	EADM	18
Manutenção corretiva do aparelho de ar-condicionado	13/02/2020	IHAC	1
Material	27/01/2020	PRPPG/UFBA	6
Telefonia	17/10/2019	SUPAD/UFBA	16
Verificação de access point	14/03/2019	FFCH	0
solicitação de manutenção de ar condicionado	11/03/2019	ETE	6
Acesso ao SIPAC-Módulo-Protocolo	26/02/2019	COMPLEXO	0
Poda de Árvores	08/02/2019	MAS/UFBA	7

3. Colocar os **Dados do Processo >> Dados do Interessado (Servidores Executores da Atividade/Evento – Pode ser mais de um servidor) >> Inserir >> Continuar:**

Assunto do Processo: 024.129 – Outras Gratificações, **Assunto detalhado:** Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC, **Natureza do Processo:** Ostensivo.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: * 024.129 - OUTRAS GRATIFICAÇÕES

Processo eletrônico: * Sim Não ?


Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * -- SELECIONE -- ▾

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

 A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.


DADOS DO INTERESSADO

Categoria: Servidor ▾

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

 **Excluir Interessado**

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido			

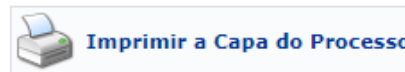
* Campos de preenchimento obrigatório.

4. Confirmar Dados do Processo;

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Assunto do Processo: 024.129 - OUTRAS GRATIFICAÇÕES			
Processo Eletrônico: Não			
Assunto Detalhado: GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO - GECC			
Natureza do processo: OSTENSIVO			
Observação: ---			
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor
Confirmar << Voltar Cancelar			

5. Adicionar Documentos constantes no PO/PRODEP/SGAF/01, clicando no link “Adicionar Documentos” (conforme tabela 1);

DADOS GERAIS DO PROCESSO			
Nº Protocolo: 23066.013115/2020-57			
Origem do Processo: Interno			
Usuário de Autuação: [REDACTED]			
Data de Cadastro: 17/08/2020			
Assunto do Processo: 024.129 - OUTRAS GRATIFICAÇÕES			
Assunto Detalhado: GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO - GECC			
Natureza do processo: OSTENSIVO			
Unidade de Origem: SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (SGAF)/PRODEP (12.01.50.03.01)			
Observação: ---			
Situação: ABERTO			
INTERESSADOS DESTE PROCESSO			
Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor



[Adicionar Documentos](#)

[Abrir Novo Processo](#)

[Requisições](#)

6. Adicionar os documentos, **na respectiva ordem**, conforme indicações abaixo, conforme PO/PRODEP/SGAF/01:

Item PO	Tipo dos Documentos	Natureza	Hipótese Legal	Forma de Documento	Conferência	Assinantes
6.a	Formulário de Autorização e Planejamento de Compensação de Horas - GECC	Ostensivo	----	Escrever no SIPAC – carregar modelo	----	Servidor Beneficiado; Chefia Imediata; Diretor da Unidade/Órgão
6.b	Relatório de Execução de Atividades	Ostensivo	----	Escrever no SIPAC – carregar modelo	----	Servidor Beneficiado; Coordenador da Atividade
6.c	Documentos Comprobatórios (Comprovação da Titulação)	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digital	Simple	Servidor
	<i>Obs.: Serão aceitos: Diploma/Certificado de Conclusão do Curso; OU, apenas para os casos de atividades de capacitação desenvolvidas pela CDH/PRODEP, os Dados Funcionais, através de relatório emitido pelo SIGRH, do Servidor com a titulação do mesmo (tutorial disponível em https://prodep.ufba.br/node/1129).</i>					
6.d	Histórico Funcional	Restrito	Informação Pessoal	Anexar Doc. Digital	Simple	Servidor
	<i>Obs.: Tutorial para emissão desse documento disponível em https://prodep.ufba.br/node/1129</i>					
6.e	Despacho	Ostensivo	----	Escrever no SIPAC	----	Dirigente da Unidade/Órgão
	<i>Obs.: Informando o Número de Empenho e autorizando o pagamento das atividades pelo exercício da atividade passível de GECC, discriminando o servidor, número total de horas e o valor total a receber.</i>					
6.f	Despacho	Ostensivo	----	Escrever no SIPAC	----	Coordenador da Atividade
	<i>Obs.: De encaminhamento ao SGAF/PRODEP para a análise e instrução (indicar em folha de informação, quaisquer esclarecimentos, justificativas e observações que sejam necessárias para a instrução do processo e da liquidação da despesa).</i>					

Tabela 1: Documentos constantes no Processo de Pagamento de GECC

7. Clicar em “Adicionar Documento”, adicionar os assinantes conforme tabela 1 clicando em “Adicionar Assinantes”, assinar os documentos clicando em “Assinar”, clicar em “Inserir Documentos no Processo”, clicar em “Finalizar”.

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento : Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	17/08/2020	NÃO DEFINIDO	RESTRITO	

ASSINANTES DO DOCUMENTO **Adicionar Assinante**

#	Assinante	Unidade	
		SGAF/PRODEP (12.01.50.03.01)	

Inserir Documentos no Processo

Após informar todos os documentos desejados, confirme-os selecionando a opção "Finalizar"

: Visualizar Documento : Visualizar Informações Gerais : Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
Nenhum Documento					

Finalizar Cancelar

Para os documentos que necessitem de assinaturas do servidor beneficiado, chefia imediata e/ou dirigente da Unidade/Órgão, solicitar que assinem os documentos no SIPAC, seguindo os passos abaixo:

a. Clicar em “Assinaturas Pendentes”.

UFBA - 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

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonía Outros

Não há notícias cadastradas.

Avis... Bens (...) Extrato Mater... Processos Requisição... Transport... Gast...


Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
ar condicionado	16/03/2020	EADM	18
Manutenção corretiva do aparelho de ar-condicionado	13/02/2020	IHAC	1
Material	27/01/2020	PROPG/UFF	6
Telefonia	17/10/2019	SUPAD	0
Verificação de access point	14/03/2019	FFCH	0
solicitação de manutenção de ar condicionado	11/03/2019	ETE	6
Acesso ao SIPAC-Módulo-Protocolo	26/02/2019	COMPLEXO	0
Poda de Árvores	08/02/2019	MAS	7

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil
Alterar Senha



Licitações em Processamento no DMP
Minutas de Contratos
Memorandos Eletrônicos
Consulta de Editais

PROCESSOS

+99 +99

DOCUMENTOS

47 6

1

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ASSISTENTE EM

b. Selecionar documento pendente de assinatura e Clicar em “Assinar Documentos Selecionados”

UFBA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA -- ▾ SAIR

Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

REQUISIÇÕES > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

Visualizar Documento Assinar Documento Alterar Documento

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA

Todos	Número/Ano	Tipo do Documento	Protocolo do Documento	Processo Associado	Data de Cadastro			
<input checked="" type="checkbox"/>	73 / 2020	FICHA DE INSCRIÇÃO Assunto: NÃO DEFINIDO	NÃO PROTOCOLADO	23066.013050/2020-40	31/07/2020			

Assinar Documentos Selecionados Cancelar

Requisições

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação - (71) 3283-6100 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - mundonovo.intranet.ufba.br - v4.43.8.25.cert

8. Encaminhar processo ao SGAF/PRODEP (12.01.50.03.01), clicar em “Continuar”.

DESTINO DO ENVIO

Tipo de Unidade: Setor Interno Órgão Externo

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (12.01.50.03)

Unidade de Destino: 12.01.50.03.01 SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (SGAF)/PRODEP (12.01.50.03.01)

- NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO (NUMOV)/CDH (12.01.50.03.03)
- NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (NQVT)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.09)
- NÚCLEO DE SELEÇÃO (NUSEL)/CDH/PRODEP (12.01.50.03.04)
- COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (12.01.50.04)
- NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (NDI)/CGP/PRODEP (12.01.01.03)
- SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (SGAF)/PRODEP (12.01.50.03.01)
- PROTOCOLO/PRODEP (12.01.50.04.12)
- REITORIA (12.01)
- CENTRO ESTUDOS INTERDISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO/UFBA (12.01.39)
- COMISSÃO DE AJUSTE DE JORNADA - CAJ (12.01.88)
- COMPLEXO HOSPITALAR E DE SAÚDE DA UFBA (12.01.83)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

FIM DO TUTORIAL