

## Cadastro de Solicitação de Afastamento, de Participação ou Colaboração Esporádica, de Credenciamento em Programas de Pós-Graduação de outras Instituições ou de Qualificação Profissional, através de Documento Eletrônico no Sipac

Entre no Sipac e acesse o Portal Administrativo.

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

Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
Mesa Virtual

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)

### MÓDULOS

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
<b>Orçamento</b>	DDO	Pagamento Online	Patrimônio	Patrimônio Imóvel	<b>Protocolo</b>
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

### PORTAIS

- Portal Administrativo**
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

**OUTROS SISTEMAS**

**Menu Principal**

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac01.ufsj.edu.br.sipac01 - v5.11.10\_s.28 24/11/2021 11:21

Acesse o menu Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento

The screenshot displays the UFSJ - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name, a help link, session time, and user options. Below this, a navigation bar lists various modules, with 'Protocolo' highlighted. A red arrow points to the 'Protocolo' menu, which is open, showing a sub-menu where 'Documentos' is selected. The 'Documentos' sub-menu is further open, highlighting 'Cadastrar Documento'. Below the navigation, there are tabs for different document types and a main content area with instructions on how to interact with the list of topics.

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

Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15) Portal Admin. Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonias Outros

Processos Documentos Despatches Eletrônicos Assinar Documentos (0) Etiquetas Protocoladoras Etiquetas para Capas Consultas Relatórios CÓDIGO DE BARRAS

Consultar Documento Cadastrar Documento Registrar Dados do Documento Alterar Encaminhamento Cancelar Encaminhamento Enviar Receber Cadastrar Ocorrências Despacho Eletrônico Ocorrências com Prazos Atrasados Arquivar Desarquivar Registrar Empréstimo Acompanhar Empréstimos

Avis... Autorizaçõ... Bens Extrato Material Processos Requisições 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.

Na tela de cadastro de documento, no campo Tipo do Documento, comece digitar a palavra “afastamento” para abrir a lista de sugestões e nela selecione a opção FORMULÁRIO AFASTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO OU COLABORAÇÃO ESPORÁDICA, DE CREDENCIAMENTO EM PROG. DE PÓS-GRAD DE OUTRAS INSTITUIÇÕES

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

Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Mesa Virtual

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS**

**Dados Gerais** Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

Informe o assunto que será abordado no processo/documento avulso. Para isto, consulte o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ:

- **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ**

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

: Listar Classificações CONARQ : Remover Classificação CONARQ

**DADOS DO DOCUMENTO**

**Tipo do Documento:** \*

**Assunto do Documento (CONARQ):**   
AFASTAMENTO DAS OPERAÇÕES E LOCAIS INSALUBRES - PERÍODO DE GESTAÇÃO E LACTAÇÃO.  
FORMULÁRIO AFASTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO OU COLABORAÇÃO ESPORÁDICA, DE CREDENCIAMENTO E  
FORMULÁRIO AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR  
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
FORMULÁRIO SUSPENSÃO DO AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO DURANTE O PERÍODO DE EMERGÊNCI.  
SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO DE AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO - LICENÇA MATERNIDADE  
TERMO DE COMPROMISSO AFASTAMENTO DOCENTE

No campo Assunto do Documento (CONARQ) selecione uma das opções:

**023.4 - CONCESSÃO DE AFASTAMENTOS** - Incluem-se documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior.

**028.11 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS** - Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.

**028.12 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADO** - Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país.

Selecione a Natureza do Documento (Ostensivo) e, se for o caso, preencha os campos opcionais Assunto Detalhado e Observações.

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS**

**Dados Gerais** | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

Informe o assunto que será abordado no processo/documento avulso. Para isto, consulte o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ:

- Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ**

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

: **Listar Classificações CONARQ** : **Remover Classificação CONARQ**

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* FORMULÁRIO AFASTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO OU COLABORAÇÃO ESPORÁDICA, DE CREDENCIAMENT

Assunto do Documento (CONARQ): \* 028.12 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADO

Natureza do Documento: \* -- SELECIONE --  
-- SELECIONE --

Assunto Detalhado: OSTENSIVO

No campo Forma do Documento, selecione a opção Escrever Documento e, após ser exibida a área para digitar o documento, mas, para este tipo de documento há um modelo de formulário que deverá ser carregado para o preenchimento, para isto, clique no botão CARREGAR MODELO.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* FORMULÁRIO AFASTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO OU COLABORAÇÃO ESPORÁDICA, DE CREDENCIAMENT

Assunto do Documento (CONARQ): \* 028.12 - MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO NO PAÍS COM ÔNUS LIMITADO

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

**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**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Documento Físico  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 ▾

📄 B I U ~~S~~ ~~I~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> A A ↶ ↷ ✂ 📄 🏠 👁 Ω 🔗 🌐 🕒 📅 🗑 ↺

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Será exibida uma mensagem de confirmação, clique no botão OK para confirmar o carregamento do modelo de documento.

Observações:

(700

Forma do Documento:  Documento Físico  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 ▾

Será carregado o formulário para preenchimento da solicitação de afastamento.

- No campo Ao professor (ou À professora): Digite o nome do(a) Chefe(a) Imediato(a) e, logo abaixo no campo Responsável pela Unidade Acadêmica: Digite o nome do Departamento.
- Nos campos seguintes, preencha os dados referente à atividade a ser realizada.



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGP DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DIDEP SETOR DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS-SESED	ESTAMENTO, DE PARTICIPAÇÃO OU COLABORAÇÃO ESPORÁDICA, DE CREDENCIAMENTO EM PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO DE OUTRAS INSTITUIÇÕES OU DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.
--	---

Aplica-se ao docente submetido ao regime de dedicação exclusiva, nos termos do Art. 20, inciso I, da Lei nº 12.772/2012, regulamentado pela Resolução/CONEP nº 012, de 08/04/2016.

Ao professor (ou À professora):

Responsável pela Unidade Acadêmica:

Em atendimento ao disposto na Resolução/CONEP nº 012, de 08/04/2016, eu XXXXXXXXXX ,Nº SIAPE XXXXXXX , solicito (especificar a atividade: afastamento, participação ou colaboração esporádica, credenciamento em programas de pós-graduação, qualificação profissional etc).

Nome e endereço da instituição na qual se realizará a atividade:

Período: Carga horária total:

**✖**: Remover Assinante    **●**: Pend. de Autenticação    **●**: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar

Adicionar Assinante

Após terminar o preenchimento do formulário, será necessário assiná-lo. Para isso, clique no botão Adicionar Assinante e selecione a opção Minha Assinatura.

Existe convênio aprovado? Se sim, qual o número do processo?

Declaro ainda que, para fins desta autorização, não haverá prejuízo das atividades docentes e/ou atividades com pertença da Universidade Federal de São João del-Rei em função da referida atividade.

\*Este requerimento deverá ser preenchido, assinado e encaminhado pelo interessado a chefia.  
\*A Chefia deverá emitir parecer favorável as informações apresentadas neste requerimento.

Assinantes do Documento

- ✖: Remover Assinante
- : Pend. de Autenticação
- : Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nenhum assinante adicionado

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Assinar Adicionar Assinante

Cancelar Continuar >>

Em seguida, clique no botão Assinar.

Assinantes do Documento

- ✖: Remover Assinante
- : Pend. de Autenticação
- : Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar Adicionar Assinante

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo



Na tela de assinatura, clique no botão Adicionar Função e selecione o Tipo de Função. Faça os procedimentos para concluir a assinatura.

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme sua assinatura informando para qual função deseja assinar o documento e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ : Adicionar Função - : Remover Função

👤 : Servidor 🏢 : Responsável Unidade 🧑 : Terceirizado 🎓 : Discente 🏢 : Indicação em Unidade

**MINHAS ASSINATURAS**

Assinaturas

☑️ 👤 Função Não Informada

Senha: \*

Confirmar Cancelar

X

De volta à tela de cadastro do documento, clique no botão Continuar.

X: Remover Assinante O: Pend. de Autenticação G: Assinado pelo Autenticador

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** Assinar Adicionar Assinante

👤 X G

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

A tela seguinte apresenta opções para anexar arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Poderão ser anexados comprovantes referentes ao afastamento.

Devem ser preenchidos os campos Nome do Arquivo (digite o nome do arquivo, que poderá ser repetido no campo Descrição) e Descrição.

No campo Arquivo, clique no botão Escolher arquivo para selecionar o documento a ser anexado. Em seguida, clique no botão Anexar.

Caso seja necessário anexar outros arquivos, repita os passos desta tela para cada novo arquivo a ser anexado. Quando concluído, clique no botão Continuar.

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS**

**Dados Gerais** | **Documentos Anexados** | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

**DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO**

Nome do Arquivo: \* Comprovante

Descrição: \* Comprovante



(4000 caracteres/11 digitados)

Arquivo: \* Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo | Excluir Documento

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo	
Comprovante	Comprovante	Programação do Evento.pdf	 

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatórios

Nessa tela, informe os dados do interessado. Selecione a Categoria Servidor, comece digitar o próprio nome e quando aparecer o nome completo, clique nele para selecioná-lo. Em seguida, clique no botão Inserir, para adicionar o interessado. Clique no botão Continuar.

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

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15) Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO**

**Interessado adicionado com sucesso.**

**Dados Gerais** **Documentos Anexados** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. 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 no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adequa aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "**Continuar >>**"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

**Inserir**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
0000000	NOME DO SERVIDOR	servidor@ufs.ju.edu.br	Servidor

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Portal Administrativo

Interessado adicionado.

Nessa tela, informe a unidade de destino do documento. O formulário de solicitação de afastamento será enviado para a chefia do Deali. Desta forma, no campo Unidade de Destino, digite o código do 1215 (código do Deali no Sipac) ou digite o nome da unidade. Em seguida, clique no botão Continuar.

UFSJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Mesa Virtual

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

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

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)

Unidade de Destino: \* 12.15 DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)

- DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS E BIOLÓGICAS (12.11)
- DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS NATURAIS (12.12)
- DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (12.13)
- DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS TÉRMICAS E DOS FLUIDOS (12.14)
- DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (12.82)
- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)**
- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE BIOSISTEMAS (12.16)
- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TELECOMUNICAÇÕES E MECATRÔNICA (12.17)
- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA (12.18)
- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA FLORESTAL (12.31)
- DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA MECÂNICA E PRODUÇÃO (12.19)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

**INFORMAR DESPACHO**

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Na última tela do cadastro do documento, confira os dados informados anteriormente e clique no botão Pré-Visualizar para conferir o conteúdo do documento. Caso seja necessário fazer alguma alteração, clique no botão Voltar até chegar na tela onde será feita a alteração. Estando tudo certo, clique no botão Confirmar.

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

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15) Orçamento: 2022 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS**

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante


Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS DO DOCUMENTO**

**Origem do Documento:** Interno  
**Tipo do Documento:** FORMULÁRIO AFASTAMENTO DE PARTICIPAÇÃO OU COLABORAÇÃO ESPORÁDICA, DE CREDENCIAMENTO EM PROG. DE PÓS-GRAD DE OUTRAS INSTITUIÇÕES  
**Assunto do Documento:** 023.4 - CONCESSÃO DE AFASTAMENTOS  
**Natureza do Documento:** OSTENSIVO  
**Unidade Origem:** DEALI (12.15)  
**Data do Documento:** 03/08/2022  
**Observações:** --

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade	Situação
1	NOME DO SERVIDOR Matrícula: 000000	DEALI (12.15)	ASSINADO EM 03/08/2022 11:29



**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
000000	NOME DO SERVIDOR	nomeservidor@ufsj.edu.br	Servidor

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Urgente:** Não  
**Unidade de Origem:** DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)  
**Unidade de Destino:** DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15)

★ Campos com \* são de preenchimento obrigatório.

**Portal Administrativo**

Confira os dados informados nas telas anteriores.

O documento será enviado para o Deali e deverá ser recebido pela chefia ou secretaria. Após recebido, será possível acessá-lo junto aos demais Documentos Eletrônicos na unidade, onde ele também poderá ser impresso ou salvar uma cópia em arquivo PDF.

Para acessar os Documentos Eletrônicos na unidade, na tela do Portal Administrativo, clique no botão na cor verde referente aos documentos.

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

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS (12.15) Portal Admin. Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonía Outros

Caixa Postal Trocar Foto Editar Perfil

Licitações em Andamento Minutas de Contratos Memorandos Eletrônicos Consulta de Editais

PROCESSOS

DOCUMENTOS

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
RPA referente a dezembro 2020	25/10/2021	CCO	46

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

Cadastrar Novo Tópico Ver todos os Tópicos

Acesso aos Documentos Eletrônicos na unidade.