

Manual

Requerimento de

Alteração de Férias

Resolução 13/2021/CONSU

SIPAC

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS COM MENOS DE 60 DIAS PARA O INÍCIO
INTERRUPÇÃO E CANCELAMENTO

Acessar o SIPAC

Link de acesso:

<https://sipac.ufsj.edu.br/sipac/?modo=classico>

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, the header includes 'UFSJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and navigation options 'MUDAR DE SISTEMA' and 'SAIR'. Below the header, the user is logged in as 'SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)' with the fiscal year 'Orçamento: 2020'. A navigation bar contains 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', and 'Mesa Virtual'. The main content area is divided into 'MÓDULOS' and 'PORTAIS'. The 'MÓDULOS' section features a grid of 24 icons representing various system functions such as '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 Pregos', 'Contratos', 'Projetos/Convênios', 'Faturas', 'Infraestrutura', 'Liquidação de Despesas', 'Orçamento', 'DDO', 'Pagamento Online', 'Patrimônio', 'Patrimônio Imóvel', 'Protocolo', 'Restaurante', 'Segurança do Trabalho', 'Transportes', and 'Planejamento de Obras'. The 'PORTAIS' section on the right lists 'Portal Administrativo', 'Portal da Direção Centro/Hospital', 'Portal da Fundação', and 'Portal da Reitoria'. A red arrow points to the 'Portal Administrativo' icon. Below the main menu is a 'Menu Principal' section with a 'SIGAdmin' icon. The footer contains the system information: 'SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac01.ufsj.edu.br.sipac01 - v5.6.0_s.19 20/10/2020 09:40'.



Acesse o portal administrativo

Entrar no Portal administrativo: clicar em Protocolo

The image shows a screenshot of the UFSJ - SIPAC administrative portal. The top navigation bar includes the system name, session time, and a 'SAIR' button. Below this, there are tabs for 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The main menu features various administrative functions such as 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Protocolo' menu is expanded, showing options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (0)', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', 'Consultas', and 'Relatórios'. A red arrow points to the 'Documentos' option. The 'Documentos' sub-menu is also expanded, showing options like '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', and 'Acompanhar Empréstimos'. A second red arrow points to the 'Cadastrar Documento' option. Below the menu, there is a section for 'Pedidos de desbloqueio do SIGAC/SIGEPE' with a warning message. At the bottom, there are buttons for 'Avis...', 'Bens', 'Extrato', 'Material', 'Processos', 'Requisições', 'Transport...', and 'Gast...'. A sidebar on the right shows a 'DOCUMENTOS' section with a download icon, a red box with the number '1', a home icon, and a green box with '+99'. Below this, another 'DOCUMENTOS' section shows a download icon, a red box with the number '5', a home icon, and a green box with '0'.

UFSJ - 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. Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonia Outros

Pedidos de desbloqueio do SIGAC/SIGEPE

Atenção: os pedidos de desbloqueio do SIGAC/SIGEPE deverão ser solicitados exclusivamente através do SIGH: Módulo - Solicitações - Solicitações eletrônicas - Realizar Solicitação - Serviço - Desbloqueio SIGAC Lembramos que o link envi... seu e-mail cadastrado...

Avis... Bens Extrato Material Processos Requisições Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Não há tópicos cadastrados.
[Cadastrar Novo Tópico](#)

DOCUMENTOS

DOCUMENTOS

Aba Dados Gerais

selecione conforme as setas:

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).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos**

Atividades-fim:

- **Código de classificação de documentos de arquivos**
- **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo**

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

[Listar Classificações CONARQ](#)

[Remover Classificação CONARQ](#)

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: ★ REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS - RESOLUÇÃO 13/2021CONSU

Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

Assunto do Documento (CONARQ): ★ 024.2 - PESSOAL - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS - FÉRIAS

Ao digitar a palavra "Requerimento de Alteração", aparecerá a opção:

Requerimento de Alteração de Férias – Resolução 13/2021CONSU.
Selecione-a

Digite: **024.2** e selecione **PESSOAL – DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS - FÉRIAS**

Continuando na aba **Dados Gerais**

Nos respectivos campos, selecione conforme as setas:

Natureza do Documento: ★ RESTRITO ▼



⊖ **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: ★ INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) ▼



Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: ★ Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

★ Campo de preenchimento obrigatório.



Portal Administrativo

Continuando na aba **Dados Gerais**

Nos respectivos campos, selecione conforme as setas:

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS - RESOLUÇÃO 13/2021CONSU
 Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.

Assunto do Documento (CONARQ): * 024.2 - PESSOAL - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS - FÉRIAS  

Natureza do Documento: * RESTRITO 
 **Restrito:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) 

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.



Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾



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

 sipac.ufsj.edu.br

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.



Continuando na aba **Dados Gerais**

Ao carregar o formulário, preencha os campos, conforme as setas indicam e informe o período atual das férias e a alteração.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

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

REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO, CANCELAMENTO OU INTERRUPTÃO DE FÉRIAS

Resolução 13/2021/CONSU

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROGP
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DIPES
SETOR DE REGISTROS - SEREG

NOME:
LOTAÇÃO:
MATRÍCULA SIAPE:
CARGO:
FUNÇÃO:

No quadro abaixo preencha apenas os períodos que precisam ser alterados, utilize apenas uma linha para cada tipo de pedido.

Exercício de Férias	<u>PROGRAMAÇÃO ATUAL</u>			<u>ALTERAR PARA</u>		
	Início	Término	Nº de Dias	Início	Término	Nº de Dias
XXXX	Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx	Xx	Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx	Xx
	Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx	xx	Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx	xx
	Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx	Xx	Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx	Xx

Preencher Cargo e, se houver, Função



Informar nos respectivos campos o período atual e a alteração

Continuando na aba **Dados Gerais** Adicionar a sua assinatura.

PROGRAMAÇÃO ATUAL				ALTERAR PARA		
Exercício de Férias	Início	Término	Nº de Dias	Início	Término	Nº de Dias
XXXX	Xx/xx/xxxx Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx Xx/xx/xxxx	Xx xx	Xx/xx/xxxx Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx Xx/xx/xxxx	Xx xx
XXXX	Xx/xx/xxxx Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx Xx/xx/xxxx	Xx xx	Xx/xx/xxxx Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx Xx/xx/xxxx	Xx xx
XXXX	Xx/xx/xxxx Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx Xx/xx/xxxx	Xx xx	Xx/xx/xxxx Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx Xx/xx/xxxx	Xx xx

Palavras: 150

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO Assinar Adicionar Assinante

Nenhum assinante adicionado

Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Adicionar Assinante

-  **Ninha Assinatura**
-  Servidor da Unidade
-  Servidor de Outra Unidade
-  Terceirizado
-  Externo
-  Discente
-  Grupo de Assinantes

Continuando na aba **Dados Gerais** Siga as setas:

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO ➔



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

MINHAS ASSINATURAS

Assinaturas Informe a função clicando no botão verde, "+" (mais). ➔

 **Função Não Informada**

Senha: ★

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	CHEFE DE SETOR (TITULAR) Unidade: <input type="text"/>	➡

Se exerce função, inclusive subchefia e vice, selecione para que sua chefia visualize. ➔

Continuando na aba **Dados Gerais** Siga as setas:

Assinatura de Documento

 **Função selecionada com sucesso.**

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 

 CHEFE DE SETOR (TITULAR) 

Senha: *

 Confirmar  Cancelar



Continuando na aba **Dados Gerais** Em seguida adicione a Assinatura da Chefia.

A assinatura da Chefia é obrigatória para registro da anuência.

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar Adicionar Assinante

Nenhum assinante adicionado

Cancelar Continuar >>

Adicionar Assinante

- Ninha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Grupo de Assinantes

ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nome	SIAPE	E-mail	
			+
			+
			+
			+
			+

No respectivo nome
clique no botão + (mais) e
em seguida clique em
fechar

Se aparecer essa
mensagem, clique no "X"



Ausências do Servidor

O(a) servidor(a) possui ausência registrada para hoje ou para os próximos dias.
- Período de Férias no Exercício 2021 (Período: a)



Se a chefia é de outra unidade:

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO Assinar Adicionar Assinante

Nenhum assinante adicionado

Cancelar Continuar >>

Adicionar Assinante

- Ninha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Grupo de Assinantes

Busque diretamente pelo nome do servidor, clique em adicionar assinante e em seguida clique em fechar

Assinatura de Documento

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.

BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE

Nome do Servidor: *

Adicionar Assinante

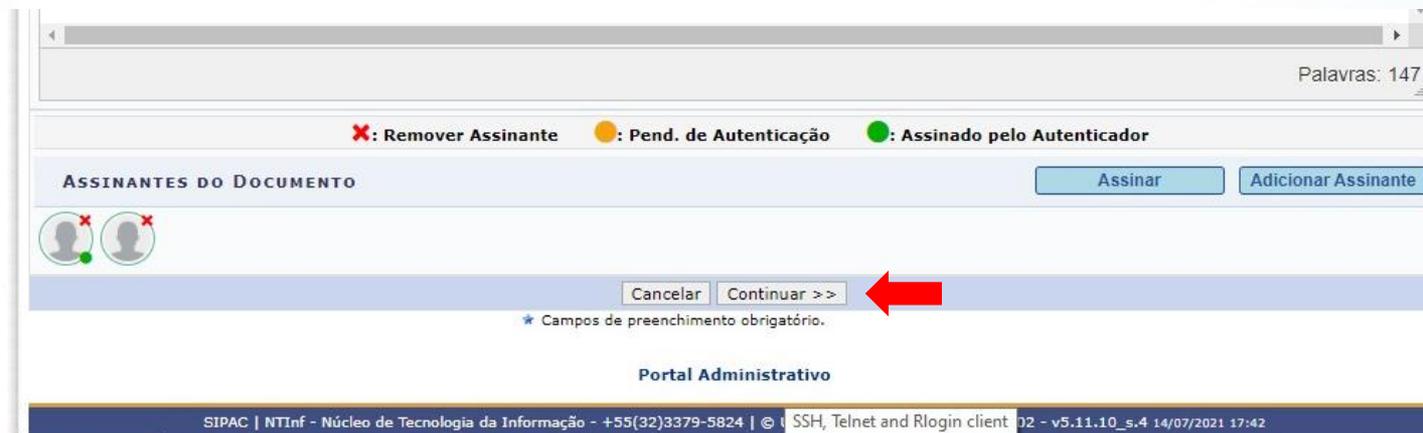
Fechar X

Continuando na aba **Dados Gerais**

Ao inserir a assinatura da chefia, clique no “x” para fechar a caixa de diálogo



Após assinar e adicionar a chefia como assinante, clique em CONTINUAR



Aba Documentos Anexados

Se não há documento* para anexar, apenas clique em Continuar :

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
Portal Admin. | Mesa Virtual

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: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

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

Anexar

Visualizar Arquivo | Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.	

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.11.10_s.4 14/07/2021 17:48

* Documento exigido pela chefia ou atestado médico ou declaração e etc.

Aba Interessados

Adicionar o próprio nome e seguir as setas:

UFSJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajud** x E SISTEMA --- SAIR

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

SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

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 adeque 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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.11.10_s.4 14/07/2021 17:50

Depois de inserido, clique em continuar

Aba Movimentação Inicial

Siga as setas:

SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03) Portal Admin. Mesa Virtual

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: SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)

Unidade de Destino: **SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)**

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br/sipac02 - v5.11.10_s_4 14/07/2021 17:52

Insira na caixa de texto:
SEREG



Clique em continuar

Aba Confirmação

Pré visualize o documento, confira os dados e clique em Confirmar.

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: REQUERIMENTO DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS - RESOLUÇÃO 13/2021CONSU
Assunto do Documento: 024.2 - PESSOAL - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS - FÉRIAS
Natureza do Documento: RESTRITO
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Unidade Origem: :
Data do Documento: 14/07/2021
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: :
Unidade de Destino: :

Pré-Visualizar Documento | **Confirmar** | << Voltar | Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.11.10_s.4 14/07/2021 17:54

Pré visualize o documento para verificar se os dados estão corretos

Atenção ao nº de Protocolo que será gerado, pois os controles são realizados a partir dele. Portanto, quando enviar e-mail para o SEREG, informe o protocolo.

Passível de devolução via SIPAC (com notificação por e-mail):

- ◉ Envio fora do prazo;
Portanto, atenção ao Informativo DIPES.
- ◉ O preenchimento incorreto do formulário;
- ◉ Ausência de assinatura tanto do servidor quanto da chefia;
A chefia deve ser a imediata, portanto, chefe de departamento não pode assinar envio de férias de coordenador ou vice.
- ◉ Impossibilidade de operacionalização.
- ◉ Alteração de férias com antecedência de 60 dias.

Em caso de indeferimento da Reitoria:

- ◉ A Reitoria encaminhará ao servidor a negativa.

Acompanhe suas férias:

- ◉ Através do e-mail institucional será confirmado o atendimento da solicitação.
- ◉ Sempre verifique suas férias no SIGRH e/ou SouGov.
- ◉ Qualquer dúvida, entre em contato com SEREG – sereg@ufsj.edu.br .