

# **Manual Requerimento de Concessão Ausência do Serviço**

SIPAC

# 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 'MUDAR DE SISTEMA - SAIR'. Below the header, the user's name 'TANIA MARILIA RESENDE MEIRELE...' and 'SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)' are shown. The main area is divided into 'MÓDULOS' and 'PORTAIS'. The 'MÓDULOS' section contains a grid of icons for various 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' link. Below the main menu is a 'Menu Principal' section with a 'SIGAdmin' link. The footer contains contact 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

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

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

DEBORA MERCES LIMA Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03) 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 SIGRH: Módulo - Solicitações - Solicitações eletrônicas - Realizar Solicitação - Serviço - Desbloqueio SIGAC Lembramos que o link enviado em 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](#)

Processos

Documentos

Despachos 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

1 +99

DOCUMENTOS

5 0

Na aba protocolo, clique em **Documentos** e em seguida: **Cadastrar Documento**

# Clique em: Tipo de documento

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* REQUERIMENTO DE CONCESSÃO A

Assunto do Documento: \* REQUERIMENTO DE CONCESSÃO AUSÊNCIA DO SERVIÇO

Natureza do Documento: \*

Assunto Detalhado:

Observações:

Forma do Documento: \*  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Ao digitar a palavra  
Requerimento de  
Concessão, aparecerá  
a opção:  
Requerimento de  
Concessão Ausência  
do Serviço.  
Selecione-a

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* REQUERIMENTO DE CONCESSÃO AUSÊNCIA DO SERVIÇO

Assunto do Documento (CONARQ): \* 023.5

Natureza do Documento: \* 023.5 - CONCESSÕES DE AUSÊNCIAS E DE HORÁRIO ESPECIAL

Hipótese Legal: \*

Assunto Detalhado:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Na aba Assunto do  
Documento digite:  
**023.5** e selecione  
**CONCESSÃO DE  
AUSÊNCIAS E DE  
HORÁRIO ESPECIAL**

# Na aba Natureza do Documento selecione **RESTRITO**

## DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: ★ REQUERIMENTO DE CONCESSÃO AUSÊNCIA DO SERVIÇO

Assunto do Documento (CONARQ): ★ 023.5

Natureza do Documento: ★ RESTRITO ▼

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

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

Assunto Detalhado:

-- SELECIONE --

CONTROLE INTERNO (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)

DOCUMENTO PREPARATÓRIO (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

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

INVESTIGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990)

SIGILO CONTÁBIL (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002)

SIGILO EMPRESARIAL (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005)

SIGILO FISCAL (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Em hipótese legal,  
selecione:  
**INFORMAÇÃO PESSOAL**

Em seguida  
selecione a opção:  
**Escrever Documento**

# Selecione a opção: Carregar Modelo

The image shows a document editor interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: "sipac.ufsj.edu.br diz" and "Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido." Below this text are two buttons: "OK" and "Cancelar". A red arrow points to the "OK" button. To the right of the dialog box is a blue box with the text "Clique em OK". Below the dialog box, the document editor shows the "Forma do Documento" section with three radio buttons: "Documento Físico", "Escrever Documento" (selected), and "Anexar Documento Digital". Below this is a section titled "ESCREVER DOCUMENTO" with two buttons: "CARREGAR MODELO" and "CARREGAR MODELO UNIDADE". A red arrow points to the "CARREGAR MODELO" button. Below the buttons is a menu bar with options: "Arquivo", "Editar", "Inserir", "Visualizar", "Formatar", and "Tabela". Below the menu bar is a toolbar with various icons for text formatting and editing. Below the toolbar is a section with options: "Formatos", "Parágrafo", "Fonte", "Tamanho", "Palavras Reservadas", and "Referências".

My Drive - Google... Página inicial12

sipac.ufsj.edu.br diz

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

OK Cancelar

Clique em OK

Assunto Detalhado: (100)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**CARREGAR MODELO** **CARREGAR MODELO UNIDADE**

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

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

# Irá aparecer o modelo do requerimento com os dados pessoais a serem preenchidos

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO	
Nome:	
Cargo:	
Lotação:	Local de Exercício:
Matrícula SIAPE:	
Requer, nos termos do art. 97 da Lei 8.112/1990, concessão de XXX dias para ausentar-se do serviço por motivo de:	
<input type="checkbox"/> Alistamento como eleitor (2 dias)	
<input type="checkbox"/> Doação de sangue (1 dia)	
<input type="checkbox"/> Casamento (8 dias)	
<input type="checkbox"/> Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (8 dias)	

Preencha os dados funcionais e adicione as informações sobre a licença.

Selecione o tipo de afastamento



Os campos Nome, Matrícula SIAPE, Unidade de Lotação, Data atual etc, podem ser preenchidos de forma automática selecionando a opção **Palavras Reservadas** no Menu do Editor.

Os campos contendo DD/MM/AAAA significam o formato de data que deve ser digitado, exemplo: 23/02/2021

# No canto direito da página clique em Adicionar Assinante

Palavras: 113

**Remove Assinante**

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** \*

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Adicionar Assinante

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

Em seguida clique em: Minha Assinatura

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac



# Clique no botão: Assinar



Palavras: 113

⊖: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO ✪

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	TANIA MARILIA RESENDE MEIRELES (1671889)	SEREG (17.00.01.03)

Assinar

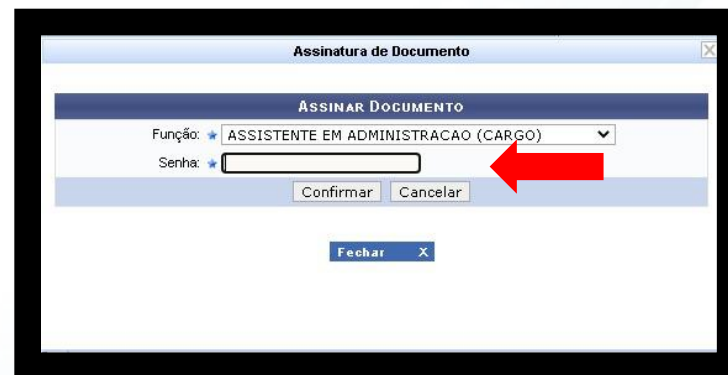
Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

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 09:44

Realize a confirmação da Assinatura adicionando sua senha e em seguida clique em confirmar



Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: \* ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (CARGO)

Senha: \*

Confirmar Cancelar

Fechar X

# Em seguida Adicione a Assinatura da Chefia Imediata

Palavras: 113

**Remove Assinante**

**ASSINANTES DO DOCUMENTO** Adicionar Assinante

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal Administrativo**

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac0...

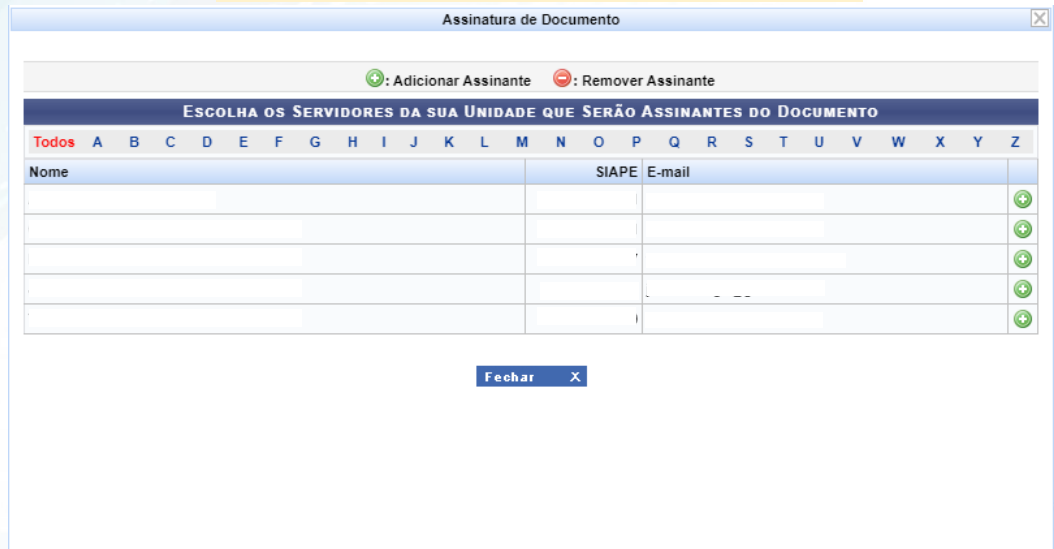
**Adicionar Assinante**

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

Selecione a Unidade de Lotação correspondente à da sua Chefia

# Adicionar Assinante:

## Servidor da Unidade



Assinatura de Documento

⊕: Adicionar Assinante ⊖: Remover Assinante

**ESCOLHA OS SERVIDORES DA SUA UNIDADE QUE SERÃO ASSINANTES DO DOCUMENTO**

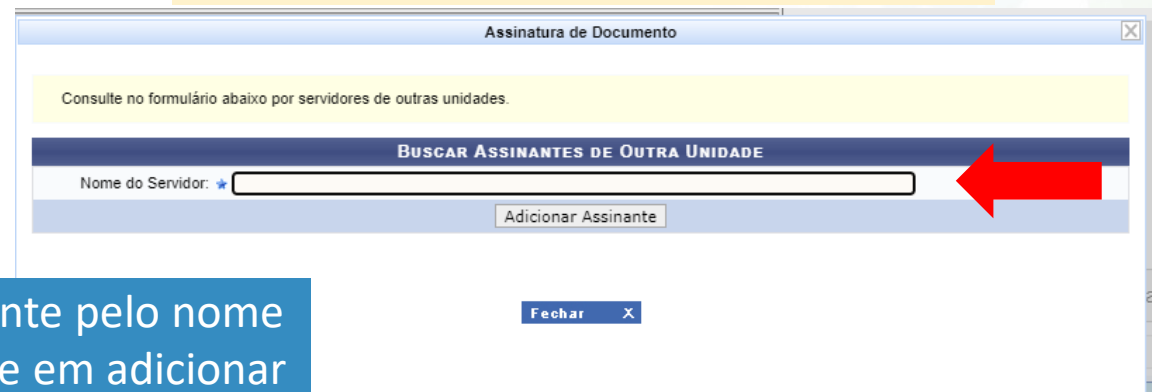
Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome	SIAPE	E-mail	
			⊕
			⊕
			⊕
			⊕
			⊕

Fechar X

Selecione o servidor clicando no botão + (mais) e em seguida clique em fechar

## Servidor de outra Unidade



Assinatura de Documento

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.

**BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE**

Nome do Servidor:

Adicionar Assinante

Fechar X

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

# Anexando os Comprovantes:

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

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/40 digitados)

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

←

**ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO**

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar   >> ←

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Escreva o nome do arquivo e repita na descrição \*

Anexar o documento DIGITALIZADO em FORMATO PDF.  
Obs.: Não utilizar digitalização em formato de imagem

Clique em Anexar e em seguida continuar.

- \* **Alistamento como eleitor:** Comprovante oficial do TRE.
- Doação de sangue:** declaração ou atestado comprovando a doação.
- Casamento:** Certidão de casamento.
- Falecimento de pessoa da família:** certidão de óbito

# Na aba Interessados, adicionar o próprio nome e clicar em inserir.

**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

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
1671889	TANIA MARILIA RESENDE MEIRELES	taniameireles@ufsj.edu.br	Servidor	

Portal Administrativo

Depois de inserido clique em  
continuar


# Preencha a unidade de destino: SETOR DE REGISTRO

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL**

Origem Interna:  Outra Unidade  Própria Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)

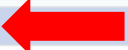
Unidade de Destino:  

- SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)
- DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (17.00.01)
- APOSENTADOS DOCENTES (17.01.00.01)
- APOSENTADOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS (17.01.00.00)
- SETOR DE APOSENTADORIAS E PENSÕES (17.00.01.01)
- SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO (17.00.01.02)
- SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)**
- DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02)
- SECRETARIA DE APOIO ÀS COMISSÕES INSTITUCIONAIS (17.00.05)
- SECRETARIA EXECUTIVA / PROGP (17.01)
- SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO CAMPUS ALTO PARAPEBA (17.00.03)
- SETOR DE NORMAS E ORIENTAÇÃO TÉCNICA DE PESSOAL (17.00.04)

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Urgente:  Sim  Não

**INFORMAR DESPACHO**



★ Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal Administrativo**

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 10:49

Insira na caixa de texto:  
**17.00.01.03**

Clique em continuar

# Confira os dados e faça a Confirmação

 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 CONCESSÃO AUSÊNCIA DO SERVIÇO  
**Assunto do Documento:** 024.3 - LICENÇAS  
**Natureza do Documento:** OSTENSIVO  
**Unidade Origem:** SEREG (17.00.01.03)  
**Data do Documento:** 24/02/2021  
**Observações:** --

### ASSINANTES DO DOCUMENTO

1	VITOR DOMINGOS DOS SANTOS	DIPES (17.00.01)	NÃO ASSINADO
---	---------------------------	------------------	--------------

### INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1671889	TANIA MARILIA RESENDE MEIRELES	taniameireles@ufsj.edu.br	Servidor

### DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

**Urgente:** Não  
**Unidade de Origem:** SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)  
**Unidade de Destino:** SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Clique em confirmar

Fonte:  
SEREG/DIPES/PROGP/SIPAC