

Manual Requerimento de Vacância Por Posse em Outro Cargo Inacumulável

SIPAC



Acessar o SIPAC

Link de acesso:

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

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

TANIA MARILIA RESENDE MEIRELE... Orçamento: 2020 **Módulos** Caixa Postal Abrir Chamado
SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03) Portal Admin. Mesa Virtual

MÓDULOS **PORTAIS**

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
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio	Patrimônio Imóvel	Protocolo
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

OUTROS SISTEMAS

SIGAdmin

Menu Principal

PORTAIS

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

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 enviou 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

- 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

DOCUMENTOS

1 | +99

5 | 0

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

Clique em: Tipo de documento

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Assunto do Documento: *

Natureza do Documento: *

Assunto Detalhado:

Observações:

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ao digitar a palavra Vacância, aparecerá a opção: Requerimento de Vacância por Posse em outro cargo inacumulável. Selecione-a

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Assunto do Documento (CONARQ): *

Natureza do Documento: *

Hipótese Legal: *

Assunto Detalhado:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

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

* Campos de preenchimento obrigatório.


Na aba Assunto do Documento digite: **022.7** e selecione **VACÂNCIA**

Na aba Natureza do Documento selecione **RESTRITO**

DADOS DO DOCUMENTO


Tipo do Documento: * REQUERIMENTO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

Assunto do Documento: * 022.7 - VACÂNCIA

Natureza do Documento: * **RESTRITO** 

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


Hipótese Legal: * -- SELECIONE --

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

Observações: CONTROLE INTERNO (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)
DOCUMENTO PREPARATÓRIO (Art. 7º, § 3º, 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)

(700 caracteres/0 digitados)

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

* Campo de preenchimento obrigatório. 

Em hipótese legal,
selecione:
INFORMAÇÃO PESSOAL

Em seguida
selecione a opção:
**Escrever Documento
e Carregar Modelo**

Selecione a opção: Carregar Modelo

The image shows a Google Docs interface with a dialog box open. 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 the 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 "CARREGAR MODELO" button is highlighted with a red arrow. The interface also shows a form with fields for "Assunto Detalhado:" and "Observações:", and a section for "Forma do Documento:" with radio buttons for "Documento Físico", "Escrever Documento", and "Anexar Documento Digital". The "ESCREVER DOCUMENTO" section is visible, and the "CARREGAR MODELO" button is highlighted with a red arrow. The Google Docs toolbar is also visible at the bottom.

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

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 ▾

Clique em OK

No canto direito da página clique em Adicionar Assinante

Palavras: 113

⊖: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Solicitar Indicação de Assinantes

Grupo de Assinantes

Cancelar Continuar >>


* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

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

Em seguida clique em:
Minha Assinatura

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

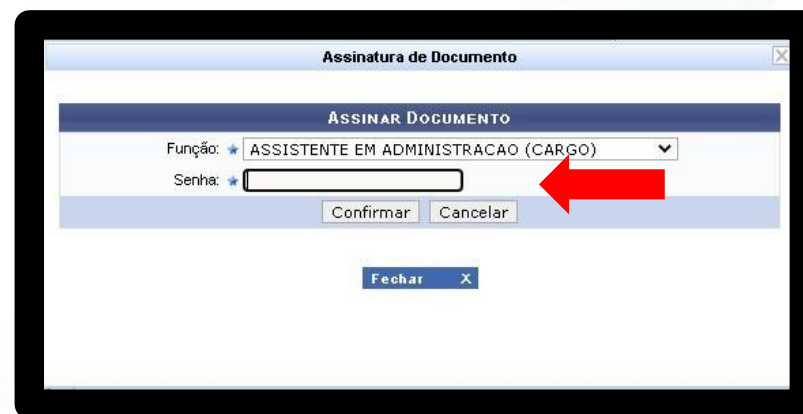
Cancelar Continuar >>

★ 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

Em seguida Adicione a Assinatura da Chefia Imediata

Palavras: 113

⊖: Remover 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 | sipac

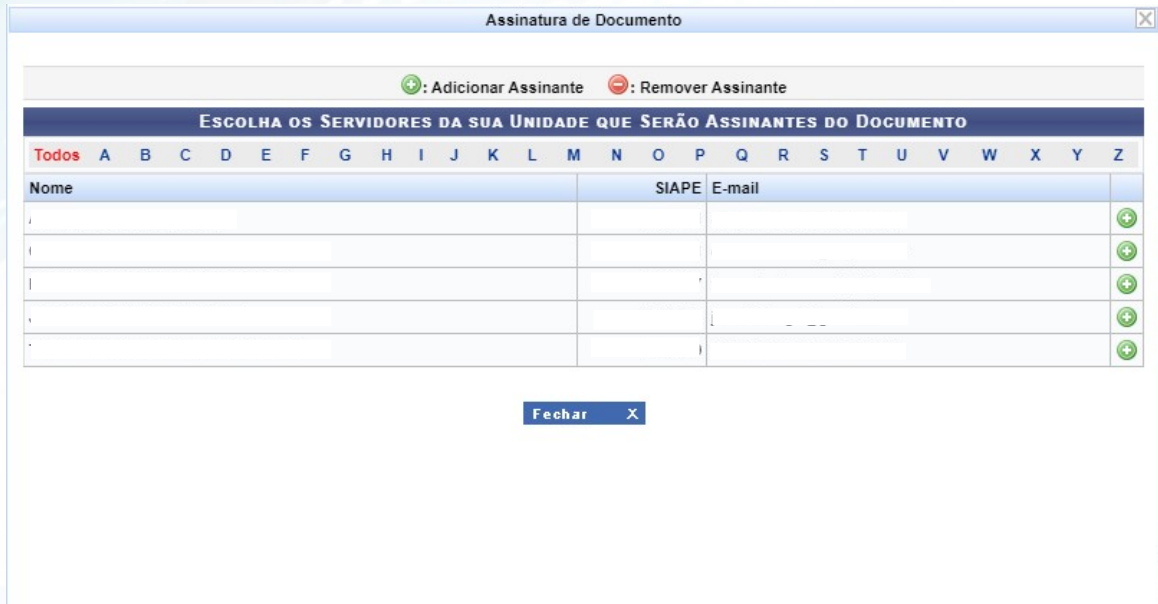
Adicionar Assinante

- 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

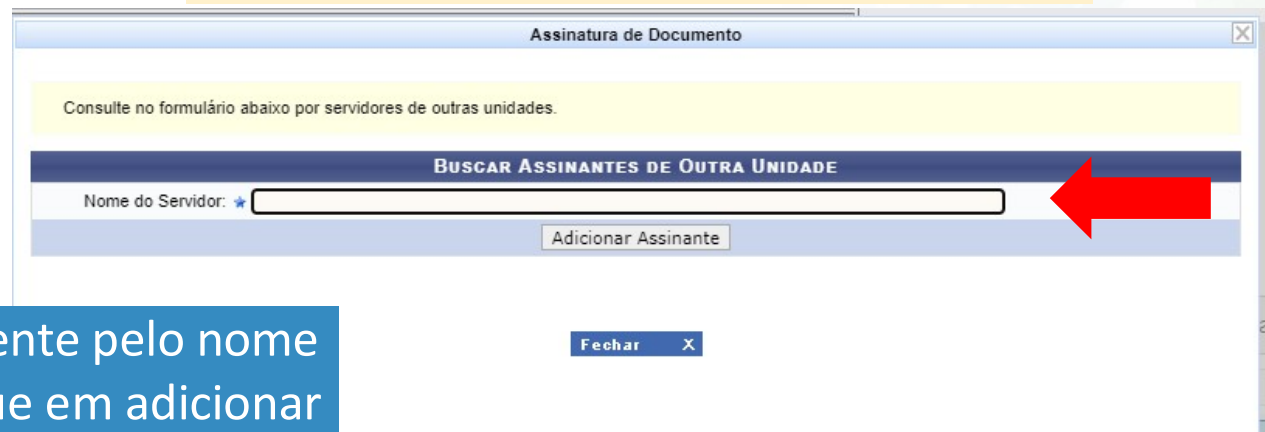
Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

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 Documentos:

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: * PORTARIA

Descrição: * PORTARIA

(4000 caracteres/8 digitados)

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

Anexar

Escreva o nome do arquivo
e repita na descrição *

Anexar os documentos
DIGITALIZADOS em FORMATO
PDF.

Obs.: Não utilizar digitalização
em formato de imagem

*Documentos:

- > Portaria de nomeação no novo
- > Documento de convocação para a posse no novo cargo
- > Nada consta de Processo Administrativo Disciplinar (Reitoria), no caso de vacância para o Estado ou Município;
- > Nada consta da Biblioteca - DIBIB
- > Nada consta da Divisão de Contabilidade e Finanças - DIFIN
- > Nada consta da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico - DICON (Docente)
- > Nada consta do Setor de Apoio ao Servidor - SEAPS a respeito de Ressarcimento Saúde, Auxílio-transporte e carteira funcional
- > Certidão que não houve afastamento que obrigue a permanência compensatória no cargo, fornecida pelo SESED
- > Declaração de bens e valores ou Autorização de acesso à Declaração do Imposto de Renda.
- > Entrega de Carteira Funcional

Obs.:
Anexar um
documento
por vez.

Clique em Anexar e em seguida continuar.

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: * PORTARIA

Descrição: *
PORTARIA
(4000 caracteres/8 digitados)

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

Anexar

Visualizar Arquivo | Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

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: DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DIPES

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: SETOR DE REGISTRO (17.00.01.03)

Unidade de Destino: * 17.00.01

- PRO-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (16.00)
- PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (12.00)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (14.00)
- PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00)
- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (17.02)
- 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)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>



* Campos de preenchimento obrigatório.

Insira na caixa de texto:
17.00.01

Clique em continuar

Portal Administrativo

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 VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL
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

#	Assinante	Unidade	Situação
1	VITOR DOMINGOS DOS SANTOS	DIPES (17.00.01)	NÃO ASSINADO

[Pré-Visualizar Documento](#)

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)

[Confirmar](#) [<< Voltar](#) [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

Clique em confirmar

Fonte:
DIPES/PROGP/SIPAC