

# **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 Pregos	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**

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: \*

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 pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: \* -- SELECIONE --


Assunto Detalhado:

Observações:   
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

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

\* Campo de preenchimento obrigatório. 

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 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".

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 ▾

📄 B I U ↺ ↻ ✂ 📄 📁 👁 🔗 🌐 🖼 ⌚ 📅 📄 📄 📄 📄 “

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

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

<b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</b>	
<b>REQUERIMENTO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL</b>	
<b>I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>	
<u>Nome do servidor:</u>	
<u>Cargo:</u>	
<u>Matrícula SIAPE:</u>	<u>Lotação:</u>
<b>II - REQUERIMENTO</b>	
Requer Vacância por Posse em Cargo Inacumulável, nos termos do art. 33, inciso VIII da lei nº 8.112/90, a partir de , em virtude da posse no cargo de , a ser realizada na data , na Instituição .	

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

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.

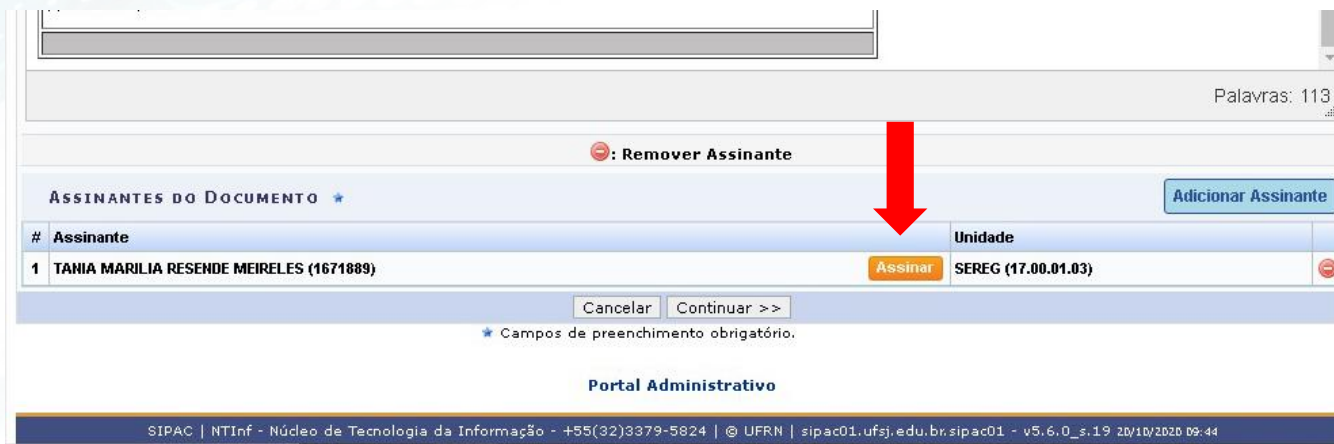
Portal Administrativo

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	Assinar	Unidade
1	TANIA MARILIA RESENDE MEIRELES (1671889)	Assinar	SEREG (17.00.01.03)

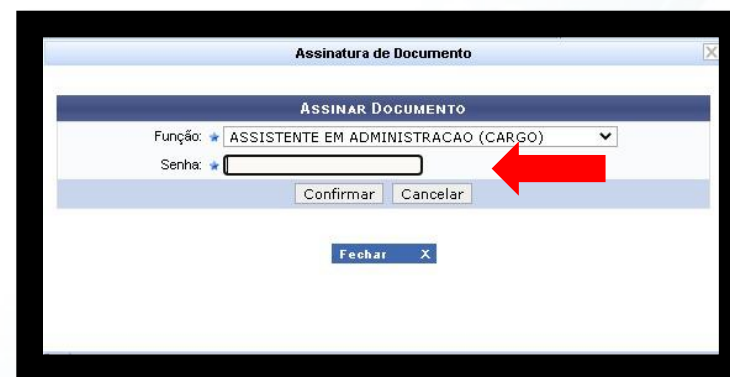
Cancelar Continuar >>

\* 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	

Cancel

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal Administrativo**

**Adicionar Assinante**

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

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

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 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: \*

\* 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)

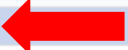
Unidade de Destino:  

- 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 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

### 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