

Manual Requerimento Eletrônico de Licença/Prorrogação Paternidade

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: * PATERNIDADE

Assunto do Documento: * REQUERIMENTO/PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PATERNIDADE

Natureza do Documento: *

Assunto Detalhado:

Observações:

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ao digitar a palavra Paternidade, aparecerá a opção: Requerimento/ Prorrogação de Licença Paternidade. Selecione-a

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO DE LICENÇA GESTANTE

Assunto do Documento (CONARQ): * 026.4

Natureza do Documento: * 026.4 - LICENÇAS

Hipótese Legal: *

Assunto Detalhado:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsi.edu.br/sipac02 - v5.11.10 s.26 16/11/2021 17:07

Na aba Assunto do Documento digite: 026.4 e selecione LICENÇAS


Na aba Natureza do Documento selecione **RESTRITO**

Em hipótese legal,
selecione:
INFORMAÇÃO PESSOAL

DADOS DO DOCUMENTO


Tipo do Documento: * REQUERIMENTO DE LICENÇA GESTANTE

Assunto do Documento: * 026.4 - LICENÇAS

Natureza do Documento: * **RESTRITO** 

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


Hipótese Legal: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: 
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 Digital

* Campos 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, there 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:" (with a character count of 700). At the bottom, there is a menu bar with options like "Arquivo", "Editar", "Inserir", "Visualizar", "Formatar", and "Tabela". Below the menu bar is a toolbar with various icons for text formatting and editing.

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

Formulário	Parágrafo	Forma	Formulário	Formulário Reservados	Formulário
I - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR					
Nome do servidor:					
Cargo:					
Matrícula SIAPE:			Lotação:		
II - REQUERIMENTO					
<input type="checkbox"/> Requer licença paternidade pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, a partir de <u>DD/MM/AAA</u> , por motivo de nascimento ou adoção de filho (s), com respaldo nos artigos 102, inciso VIII, alínea "a", 185, alínea "e" e 208 da Lei 8.112/90.					
III - PRORROGAÇÃO					
<input type="checkbox"/> Requer prorrogação da licença paternidade por mais 15 (quinze) dias, concedida pelo período de <u>DD/MM/AAA</u> a <u>DD/MM/AAA</u> , com respaldo no artigo 2º do Decreto nº 8.737/16.					
IV - DOCUMENTOS ANEXADOS					
<input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento;					
<input type="checkbox"/> Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade.					
<input type="checkbox"/> Outros:					

Preencha os dados e adicione as informações sobre a licença nos itens II, III e IV.

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/AAA significam o formato de data que deve ser digitado, exemplo: 23/02/2021

No canto direito da página clique em Adicionar Assinante

IV - DOCUMENTOS ANEXADOS

() Atestado Médico a ser apresentado no Serviço Médico Pericial;
(X) Certidão de Nascimento;
() Atestado, no caso de natimorto.

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

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

Assinatura de Documento

ASSINAR DOCUMENTO

Função: * ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (CARGO)

Senha: *

Confirmar Cancelar

Fechar X

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

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 a Certidão de Nascimento

UFSJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:20 --- 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

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: * CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Descrição: * CERTIDÃO DE NASCIMENTO

(4000 caracteres/22 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.

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.

* Certidão de nascimento ou Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade

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)

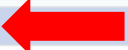
Unidade de Destino: 

- 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/PRORROGAÇÃO DE LICENÇA PATERNIDADE
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