

PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

1. Entrar no SIPAC → Portal Admin → Aba Protocolo → **Documentos** → **Cadastrar Documento**

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a header with the user name 'CLAUDIO WAGNER MORAIS', the year 'Orçamento: 2021', and various system navigation options like 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. Below the header, there is a navigation bar with icons for 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The main content area displays a message 'Não há notícias cadastradas.' with a red arrow pointing to the 'Cadastrar Documento' option in the 'Protocolo' dropdown menu. Below this, there is a table with columns 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The table contains one entry: 'RPA referente a dezembro 2020', '30/05/2021', 'CCO', and '36'. To the right of the table, there is a sidebar with 'PROCESSOS' and 'DOCUMENTOS' sections, each showing a count of items (7 and 1 respectively) and a '+99' button. At the bottom of the sidebar, there is a section for 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR'.

2. Após, entrar em **Cadastrar Documento** e inserir as seguintes informações:

- Tipo de documento:** REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES.
- Assunto do documento:** 024.3 - LICENÇAS.
- Natureza do documento:** RESTRITO.
- Hipótese legal:** INFORMAÇÃO PESSOAL.
- Clique em **Escrever Documento**.

Clique em CARREGAR MODELO → Só aparece depois de escolher a opção **Escrever Documento**. Aparecerá a tela:

Dados Gerais | Documentos | Atividades | Tabelas | Monitorização | Configuração | Comentários

Esta funcionalidade permite o registo 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 de classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

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

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 Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PQUALIS

Assunto do Documento: 022.11 - PESSOAL - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)

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

CARREGAR MODELO | CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo | Editar | Inserir | Visualizar | Formatar | Tabela

Formatos | Parágrafo | Fonte | Tamanho | Palavras Reservadas | Referências

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES DA UFPA - PQUALIS

Nome completo: NOME SERVIDOR

Cargo:

Setor de Lotação/Campus:

Endereço Residencial:

Telefone: E-mail:

Dados Bancários:

Palavras: 143

Remove Assinante


ASSINANTES DO DOCUMENTO

Adicionar Assinante

Assinante | Unidade

Nenhum Assinante Adicionado

3. Preencher o formulário com todos os dados solicitados.

4. Clicar em **Adicionar Assinar** → **Adicionar Função**  **Assinar** → **Adicionar Função**

Assinante → Minha assinatura → clicar em → Selecionar a sua função → inserir login e senha do SIPAC (mesmo usado para entrar no sistema). Após assinar, clicar em

CPF: Matrícula SIAPE:2138970

E-mail Institucional:

E-mail Pessoal:

Telefone:

2. USUFRUTO DE PERÍODOS ANTERIORES DE LIP

Palavras: 259

✘: Remover Assinante
●: Pend. de Autenticação
●: Ass

ASSINANTES DO DOCUMENTO

★ Campos de preenchimento obrigatório.

5. Após assinar, adicionar a assinatura da sua Chefia. Clicar em **Adicionar Assinante** → Servidor da Unidade → Selecionar o nome da Chefia → clicar em Adicionar Assinante → clicar em **Continuar**. Irá aparecer a tela seguinte:

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

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)

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.6.0_s.60 31/05/2021 10:54

6. Anexar os documentos solicitados:

- Exposição de motivos, informando sobre a necessidade da licença;
- Nada consta da Divisão de Contabilidade e Finanças - DIFIN;
- Nada consta da Divisão de Biblioteca - DIBIB;
- Nada consta da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico - DICON, **no caso de servidor ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior**;
- Nada consta de Processo Administrativo Disciplinar - SAPCI;
- Consulta sobre a existência de conflito de interesses ou pedido de autorização para o exercício de atividade privada, realizada mediante petição eletrônica no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SeCI) da Controladoria Geral da União - **no caso do exercício de atividades privadas durante a licença**.

7. Clicar em **Continuar**. Aparecerá a tela:

SIST. DE PROTOCOLOS > 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 interessadas 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 (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.6.0_s_60 31/05/2021 10:57

8. Em **Servidor**, localizar o seu nome no sistema.
9. Clicar em **Inserir**.
10. Clicar em **Continuar**. Aparecerá a tela:

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 ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

Unidade de Destino: *

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.6.0_s_60 31/05/2021 11:01

11. Na **Unidade de Destino**, inserir o nome da sua unidade de lotação.
12. Clique em **Continuar** e aparecerá a tela:

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PQUALIS
Assunto do Documento: 022.11 - PESSOAL - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO) - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
Natureza do Documento: RESTRITO
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Unidade Origem: SESED (17.00.02.01)
Data do Documento: 31/05/2021
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	CLAUDIO WAGNER MORAIS	SESED (17.00.02.01)	ASSINADO EM 31/05/2021 10:54

[Pré-Visualizar Documento](#)

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
	CLAUDIO WAGNER MORAIS	cvmorais@ufsj.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)
Unidade de Destino: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

* Campos em preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.6.0_s.60 31/05/2021 11:08

13. Se as informações estiverem corretas, clique em **Confirmar**. Aparecerá a tela:

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

• Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

DADOS DO DOCUMENTO

Número: 1/2021
Protocolo: 23122.018884/2021-19
Origem do Documento: Interno
Ano: 2021
Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PQUALIS
Assunto do Documento: 022.11 - PESSOAL - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO) - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
Natureza do Documento: RESTRITO
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Unidade Origem: SESED (17.00.02.01)
Data do Documento: 31/05/2021
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	CLAUDIO WAGNER MORAIS (2525614)	SESED (17.00.02.01)	ASSINADO EM 31/05/2021 11:10

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2525614	CLAUDIO WAGNER MORAIS	cvmorais@ufsj.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)
Unidade de Destino: SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (17.00.02.01)

Protocolo

SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - +55(32)3379-5824 | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.6.0_s.60 31/05/2021 11:10

14. Caso queira visualizar e obter a cópia do requerimento encaminhado, clique em **Visualizar Documento**.

15. Aparecerá uma nova tela. Nesta nova tela clique em **Imprimir**.

16. Aparecerá a tela de impressão. Nesta tela altere o destino para **PDF** e **salve o arquivo como PDF**.

17. Você poderá encaminhar à sua chefia o requerimento, por e-mail, a fim de cientificá-la de que o documento foi encaminhado pelo SIPAC, para apreciação.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, através do e-mail **didep@ufs.edu.br**.