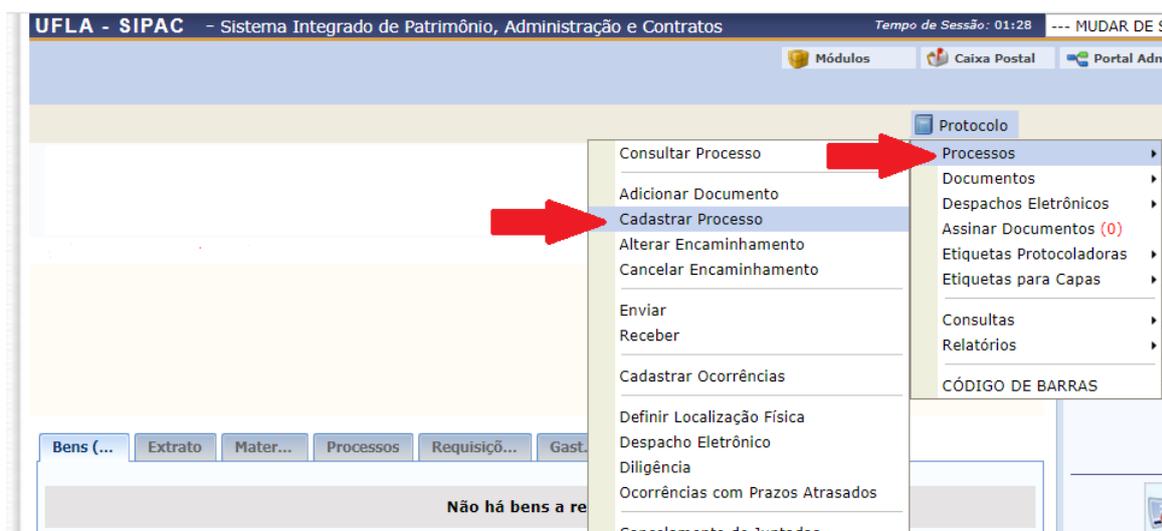


## PARA REQUERER INTERRUPTÃO DE FÉRIAS PELO SIPAC

Este processo deve ser enviado ao Setor de Cadastro depois do início das férias do servidor e entre o quinto e o segundo dia anteriores à data da interrupção.

Acesse <https://sipac.ufla.br/sipac/> e informe nome do usuário e senha e clique em “entrar”.



PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. Além disso, deve ser informada a natureza do processo, que pode ser:

- **Ostensivo:** Processo cujo acesso é irrestrito;
- **Sigiloso:** Processo cujos dados ou informações sigilosos serão classificados em ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados, através do seu grau de sigilo, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

Assunto do Processo: \* 020.7.02 - CONCESSÃO DE FÉRIAS

Assunto Detalhado:  
Requer interrupção de férias do servidor XXXXXXXX XXXXXX, no período de x/x/xxxx a x/x/xxxx  
(900 caracteres/91 digitados)

Natureza do Processo: \* OSTENSIVO

Observação:  
(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

O assunto do processo sempre será “020.7.02 – Concessão de férias.

Sempre selecione o tipo do documento “Formulário”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

 • Documento(s) inserido(s) com sucesso.

Neste passo deve(m) ser informado(s) o(s) documento(s) que formaliza(m) o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc). Existem duas opções de informar documentos:

- **Informar Novo Documento:** um novo documento é criado no sistema e inserido no processo.
- **Consultar Documento Existente:** consulta documentos já cadastrados na base de dados do sistema e que se encontram na sua unidade. Estes documentos poderão ser inseridos no processo.

Na parte inferior da página serão mostrados os documentos incluídos durante sua sessão de cadastro do processo. Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção “Continuar >>”

### Documento Detalhado

#### DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos:  Informar Novo Documento  Consultar Documentos Existentes

#### INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

#### ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Número de Folhas:

Unidade de Origem:

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS - REITORIA (11.00)
  - ASSER ASSUNTOS DE PARCERIAS (11.00.08)
  - ASSESSORA DO REITOR PARA ENSINO DE GRADUACAO/REITORIA (11.00.30)
  - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA REITORIA (11.00.06)
  - ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS/REITORIA (11.00.40)
  - ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO/REITORIA (11.00.11)
  - ASSESSORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO/REITORIA (11.00.12)
  - ASSESSORIA DE POLITICA E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL/REITORIA (11.00.41)
  - ASSESSORIA DO REITOR PARA ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E ANÁLISE (11.00.10)
  - ASSESSORIA DO REITOR PARA DESENVOLVIMENTO ACADEMICO (11.00.19)

Tipo de Conferência:

Arquivo Digital:  Interrupcao\_...\_jan2020.doc

 Adicionar Assinante  Adicionar Assinante de Outra Unidade  Remover Assinante

#### ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Assinar"/>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais  Excluir Documento

#### DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	
 FORMULÁRIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	  

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Se for a própria chefia quem estiver cadastrando o processo, clique em “Assinar” antes de clicar em “Continuar”. Se não for, a chefia receberá um ‘e-mail’ informando sobre a necessidade de assinatura.

Os interessados no processo **são** a unidade de lotação do servidor e

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. 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 em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **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 processo selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**UNIDADE**

Unidade: \* unidade de lotação do servidor cuja parcela de férias será interrompida

E-mail:

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
		---	Unidade

o servidor que terá a parcela de férias interrompida.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. 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 em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **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 processo selecionando a opção "Continuar >>"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \* localizar o nome do servidor que terá a parcela de férias interrompida

E-mail:

Inserir

\* Campos de preenchimento obrigatório.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO



• Interessado adicionado com sucesso.



Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. 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 em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **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 processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

**DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO**

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

E-mail:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

**INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (2)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo	
			Unidade	
			Servidor	



Após informar os dados do documento inserido (formulário) e os interessados, clique em "Continuar" para informar os dados da movimentação inicial do processo:

- a unidade de destino é **exclusivamente** a 12 40 05 01 – Setor de Cadastro/CGP/PRGDP
- um despacho deve ser informado e autenticado pela chefia da unidade

conforme dados da imagem na próxima página.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo. Para a seleção da unidade de destino da primeira movimentação do processo, tem-se as opções:

### MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio:

Unidade de Origem:

#### UNIDADE DE DESTINO \*

Unidade Sugerida: -- SELECIONE --

12.40.05.01

- SETOR DE CADASTRO (12.40.05.01)
- COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS/PRGDP (12.40.05)
- SETOR DE APOSENTADORIAS E PENSOES (12.40.05.03)
- SETOR DE CADASTRO (12.40.05.01)
- SETOR DE PAGAMENTO (12.40.05.02)
- COORDENADORIA TECNICA DE LEGISLACAO E NORMAS/PRGDP (12.40.07)
- DIRETORIA DE DESENV DE PESSOAS/PRGDP (12.40.02)
- DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS/PRGDP (12.40.03)
- NUCLEO DE ATENCAO A SAUDE DO SERVIDOR (12.40.08)
- SECRETARIA/PRGDP (12.40.10)
- SETOR DE ARQUIVOS/PRGDP (12.40.09)

Outra Unidade:

#### DADOS COMPLEMENTARES

Tempo Esperado na Unidade de Destino:  (Em Dias)

Informar Despacho:  Sim  Não

#### DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem:

Tipo do Despacho:

Parecer:  Favorável  Desfavorável

Servidor Responsável pelo Despacho:

Público:  Sim  Não

Notificar por E-mail:  Sim  Não

Forma do Despacho:  Informar Despacho  Anexar Arquivo

#### DESPACHO \*

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



Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Senhora Pró-Reitora,

Requeiro a interrupção de férias conforme dados do formulário anexo.

Atenciosamente,

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO DESPACHO ?

Pré-Visualizar

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Confira os dados do processo e clique em “Confirmar”.

A chefia receberá um ‘e-mail’ informando sobre a necessidade de autenticação do despacho no Sipac.

O Setor de Cadastro/PRGDP conferirá os dados do requerimento e:

- se houver alguma incorreção ou divergência, devolverá o processo à unidade requisitante para correções; ou

- se estiverem corretos, encaminhará o processo à Secretaria/PRGDP para análise e parecer da Pró-Reitora. Se o requerimento for deferido, será emitida uma portaria interrompendo as férias do servidor. Se indeferido, o processo será devolvido à unidade requisitante.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO 

 • O sistema será reiniciado às 07:00 do dia 11/08/2020 para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem seus trabalhos para que não haja transtornos. Agradecemos a compreensão, em até 30 minutos o sistema estará de volta.

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

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Assunto do Processo:** 020.7.02 - CONCESSÃO DE FÉRIAS  
**Assunto Detalhado:** REQUER INTERRUÇÃO DE FÉRIAS DO SERVIDOR XXXXXXXX XXXXXX, NO PERÍODO DE X/X/XXXX A X/X/XXXX  
**Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**Observação:** ---

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem
FORMULÁRIO		

**INTERESSADOS DESTES PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Unidade
			Servidor

**MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO**

**Data de Envio:**   
**Unidade de Origem:**   
**Destino:** SETOR DE CADASTRO (12.40.05.01)  
**Tempo Esperado:** NÃO DEFINIDO

**DESPACHO INFORMADO**

**Unidade de Origem:**   
**Tipo do Despacho:** Decisório  
**Parecer:** FAVORÁVEL  
**Servidor Responsável pelo Despacho:**   
**Público:** Sim  
**Notificar por E-mail:** Sim  
**Situação:** Autenticado

