



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário, Bairro Centro CEP 56304-917, Telefone 2101 6737

E-mail: progepe@univasf.edu.br

ANEXO II -PROCEDIMENTO PARA REQUERER O REGISTRO DE LICENÇA NOJO:

1. O requerimento deverá ser feito através do módulo de protocolo do SIPAC, pelo caminho: Mesa virtual > Documentos > Cadastrar Documento. Em seguida, ao cadastrar o documento, os dados de TIPO e ASSUNTO deverão ser preenchidos conforme abaixo:

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO DE LICENÇA NOJO

Assunto do Documento: * 024.91 - CONCESSÃO POR FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO)

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

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

2. Ao clicar em “carregar modelo” o sistema exibirá o formulário a ser preenchido. Informe os dados corretamente e siga para o campo de assinatura (o documento exigirá a assinatura do servidor e sua chefia imediata).
3. Clique em “continuar” e adicione o nome do servidor que gozará a licença como interessado.
4. Ato contínuo, na tela de envio, a unidade de destino será: DIVISÃO DE CADASTRO.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Av. José de Sá Maniçoba, s/n, Campus Universitário, Bairro Centro CEP 56304-917, Telefone 2101 6737

E-mail: progepe@univasf.edu.br

5. Após, deve-se clicar em “informar despacho”, para acrescentar os documentos comprobatórios, conforme imagem a seguir:

Unidade de Destino: 11.01.02.81.01 DIVISÃO DE CADASTRO (11.01.02.81.06.01.01)

- CONCURSO TAE/2019 (11.01.02.91.14)
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS (11.01.02.91.04)
 - COORDENAÇÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO (11.01.02.81.06.01)
 - DIVISÃO DE ATENDIMENTO (11.01.02.81.06.02)
 - DIVISÃO DE BENEFICIO (11.01.02.91.04.01)
 - DIVISÃO DE CADASTRO (11.01.02.81.06.01.01)**
 - SECAO DE CONTROLE E ASSENTAMENTO FUNCIONAL (11.01.02.91.04.02)
- DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSO (11.01.02.91.05)
- DIRETORIA DE NORMAS E SELECAO DE PESSOAS (11.01.02.91.11)
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA-PROGEPE (11.01.02.91.06)
- SEP - CIENCIAS ACADAPIAS/DE (11.01.02.91.07)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

Unidade de Origem: DIVISÃO DE CADASTRO (11.01.02.81.06.01.01)

Tipo do Despacho: Informativo ?

Servidor Responsável pelo Despacho: ?

Público: Sim Não ?

Forma do Despacho: Informar Despacho Anexar Arquivo ?

Atenção: Caso o sr(a), seja o responsável pelo despacho que está sendo cadastrado, o mesmo já será autenticado, caso contrário, o despacho só será possível de ser visualizado após a autenticação eletrônica do servidor responsável no Portal Administrativo -> Protocolo -> Despachos Eletrônicos -> Autenticar.

ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

<< Voltar Cancelar Continuar >>

6. Por fim, clique em “continuar”, confira as informações cadastradas e confirme o envio.
7. Depois de recebida e analisada a solicitação, estando tudo em conformidade, a Divisão de Cadastrado registrará a ocorrência correspondente no SIGRH e SIGEPE.

E-mail para dúvidas: cadastro.progepe@univasf.edu.br