



**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 III - PROCEDIMENTO PARA REQUERER O REGISTRO DE LICENÇA PATERNIDADE:**

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 PATERNIDADE

Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.  
Esse tipo de documento, quando escrito, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade.

Assunto do Documento: \* 024.3 - LICENÇA À PATERNIDADE

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

**Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

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



**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](mailto:progepe@univasf.edu.br)

Unidade de Destino: 11.01.02.81.1 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)
- SECRETARIA DE CIENCIAS ACADEMICAS (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](mailto:cadastro.progepe@univasf.edu.br)