



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida José de Sá Maniçoba, s/n, Centro, Campus Universitário, Petrolina-PE CEP 56304-205.

Tel.: (87)2101-6737 – E-mail: progepe@univasf.edu.br

PROCEDIMENTO PARA REQUERER O REGISTRO DE AUSÊNCIA PARA ALISTAMENTO E RECADASTRAMENTO ELEITORAL:

1. O requerimento deverá ser feito através do SIPAC, no menu: 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 AUSÊNCIA PARA RECADASTRAMENTO ELEITORAL
	<p> 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.</p>
Assunto do Documento: *	024.91 - CONCESSÃO PARA ALISTAMENTO ELEITORAL
Natureza do Documento: *	OSTENSIVO <input type="button" value="v"/>
	<p> Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.</p>
Assunto Detalhado:	<input type="text"/>
	(1000 caracteres/0 digitados)
Observações:	<input type="text"/>
	(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento: *	<input type="radio"/> Documento Físico <input checked="" type="radio"/> Escrever Documento <input type="radio"/> Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

2. Ao clicar em “Carregar modelo” o sistema exibirá o modelo de 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 servidor que gozará a concessão como interessado.
4. Ato contínuo, na tela de envio, a unidade de destino será: DIVISÃO DE CADASTRO.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida José de Sá Maniçoba, s/n, Centro, Campus Universitário, Petrolina-PE CEP 56304-205.

Tel.: (87)2101-6737 – E-mail: progepe@univasf.edu.br

5. Após, deve-se clicar em informar despacho, conforme imagem a seguir:

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)
- SCP - CIENCIAS AGRARIAS/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. 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