



**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

Sipac 23402.024668/2020-77

OFÍCIO CIRCULAR Nº 21/2020/PROGEPE/UNIVASF

Petrolina, 10 de dezembro de 2020.

À (os) senhoras (es) servidores da Univasf,

**Assunto: Padronização dos procedimentos para concessões de ausências.**

Senhoras (es),

Visando à efetividade dos serviços prestados, comunicamos a padronização dos procedimentos para requerimento das seguintes ausências:

1. Casamento (Licença Gala – ANEXO I)
2. Falecimento de familiar (Licença Nojo – ANEXO II)
3. Licença paternidade (ANEXO III)
4. Folga em decorrência de trabalho eleitoral (ANEXO IV)

A partir desta data, os requerimentos referentes às ausências mencionadas devem ser encaminhados, **exclusivamente, através do SIPAC, à unidade Divisão de Cadastro do DAP/PROGEPE**. Ademais, deve ser utilizado o **formulário próprio para cada tipo de ausência**, conforme instruções anexas, juntando a documentação necessária na forma de despacho sigiloso.

Com o procedimento descrito, a Pró-Reitoria visa garantir o atendimento célere das solicitações; a reserva dos documentos pessoais dos solicitantes; a ciência, dos servidores e de suas chefias imediatas, em relação ao rito seguido; assim como o arquivamento correto da demanda.

Atenciosamente,

Ronald Juenyr Mendes  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



**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 I - PROCEDIMENTO PARA REQUERER O REGISTRO DE LICENÇA GALA:**

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 GALA

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: \* 024.91 - CONCESSÃO PARA CASAMENTO (GALA)

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 de 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

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 BENEFÍCIO (11.01.02.91.04.01)
- DIVISÃO DE CADASTRO (11.01.02.81.06.01.01)**
- SEÇÃO DE CONTROLE E ASSENTAMENTO FUNCIONAL (11.01.02.91.04.02)
- DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.01.02.91.05)
- DIRETORIA DE NORMAS E SELEÇÃO DE PESSOAS (11.01.02.91.11)
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA-PROGEPE (11.01.02.91.06)
- SECRETARIA DE CIÊNCIAS E ACADÊMICA (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 Cadastro registrará a ocorrência correspondente no SIGRH e SIGEPE.

E-mail para dúvidas: [cadastro.progepe@univasf.edu.br](mailto:cadastro.progepe@univasf.edu.br)



**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

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.
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 BENEFÍCIO (11.01.02.91.04.01)
- DIVISÃO DE CADASTRO (11.01.02.81.06.01.01)**
- SEÇÃO DE CONTROLE E ASSENTAMENTO FUNCIONAL (11.01.02.91.04.02)
- DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.01.02.91.05)
- DIRETORIA DE NORMAS E SELEÇÃO DE PESSOAS (11.01.02.91.11)
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA-PROGEPE (11.01.02.91.06)
- SECRETARIA DE CIÊNCIAS ACADÊMICAS (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:  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)

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



**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

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**

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)
- DIVISAO DE ATENDIMENTO (11.01.02.81.06.02)
- DIVISÃO DE BENEFICIO (11.01.02.91.04.01)
- DIVISAO 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)
- SCD - CIENCIAS ACADICAS/IDE (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)

**ANEXO IV - PROCEDIMENTO PARA REQUERER O REGISTRO DE FOLGA ELEITORAL:**

1. O requerimento deverá ser feito através do módulo de protocolo do SIPAC, pelo caminho: Mesa virtual > Documentos > Cadastrar Documento. Em seguida, ao



**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

cadastrar o documento, os dados de TIPO e ASSUNTO deverão ser preenchidos conforme abaixo:

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE FOLGA ELEITORAL

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: \* 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA: LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUM

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**

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)
- SCD - CIENCIAS ACADICAS/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](mailto:cadastro.progepe@univasf.edu.br)