



TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROCESSO - 100% DIGITAL **SOLICITAÇÃO DE PERMUTA DE PNRs**

1 - O servidor requerente deverá acessar a página do Sistema SIG/SIPAC através do endereço **<http://sipac.ufrrj.br/sipac>**, utilizando USUÁRIO e SENHA para entrar no sistema:

2 - Após entrar no sistema, o servidor requerente deverá clicar na opção “Mesa Virtual”:

3 - Na Mesa Virtual, o servidor deverá clicar em Documentos > Cadastrar Documento:

4 - O servidor deverá selecionar/preencher:

- a) Tipo de Documento: Formulário de Abertura - Permuta de PNR (PROGEP)
- b) Assunto do Documento: 026.194 - OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO
- c) Natureza do Documento: Restrito
- d) Assunto Detalhado: Permuta de PNRs da UFRRJ entre servidores

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: *

Assunto do Documento (CONARQ): * 026.194 - OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado: *

Observações:

Forma do Documento: * ☐ Documento Físico ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO

5 - O servidor deverá marcar a opção “Escrever Documento” e depois marcar a opção “Carregar Modelo”. Quando o formulário for carregado na tela, o servidor deverá preenchê-lo por completo.

6 - Após o preenchimento do formulário, o servidor requerente deverá adicionar a si próprio como assinante, bem como o outro servidor com o qual será realizada a permuta dos PNRs, considerando-se que para essa solicitação é obrigatória a assinatura de ambos os permissionários.

7 - Após adição dos assinantes, o servidor requerente deverá clicar em “Continuar”:

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Nenhum assinante adicionado

Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC/UFRRJ - (21) 2681-4638 | Copyright © 2005-2021 - UFRRJ - sig-model1.ufrrj.br/producao112 - v5.9.1

8 - Na tela seguinte (Documentos Anexados), o servidor não deverá adicionar documentos. Clicar em “Continuar” para avançar:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.		

<< Voltar Cancelar Continuar >>

9 - Na aba “Interessados”, o servidor adicionará seu nome e seu e-mail, clicando em “Inserir”, bem como o nome e e-mail do outro servidor com o qual será realizada a permuta dos PNRs, considerando-se que para essa solicitação é obrigatório o cadastramento de ambos os permissionários como interessados. Clicar em “Continuar” para avançar:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. 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 interessadas no documento;
- **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 documento selecionando a opção “Continuar >>”

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

10 - Na aba “Movimentação Inicial”, o servidor deverá indicar a “Unidade de Destino” do documento, que será **Seção de Arquivo e Protocolo Geral (12.28.01.00.42)**. Depois clicar em “Continuar” ao final da página:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais | Documentos Anexados | Interessados | Movimentação Inicial | Confirmação | Comprovante

Neste passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: ☐ Outra Unidade ☒ Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: *

Unidade de Destino: 12.28.01.00.42 SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

11 - Na aba “Confirmação”, o servidor deverá clicar em “Confirmar” após a conferência de todos os dados e informações preenchidos no documento:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

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

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento:
Assunto do Documento:
Assunto Detalhado:
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem:
Data do Documento:
Observações:

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1			NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem:
Unidade de Destino: SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL (12.28.01.00.42)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

12 - Após a confirmação, o documento será cadastrado e o comprovante do procedimento poderá ser impresso ao final da operação.

13 - Após autuação, o processo formado será encaminhado para a Coordenação de Distribuição de Próprio Nacional Residencial (12.28.01.09.04), a fim de que seja analisada a solicitação.

14 - A Coordenação de Distribuição de Próprio Nacional Residencial irá conferir as informações constantes do formulário e o processo será encaminhado para análise e manifestação da Comissão Permanente de Distribuição de Residência – CPDR (artigo 11 da Deliberação nº 49/CONSU/2019).

Para maiores informações, favor entrar em contato pelo endereço cpdr@ufrj.br. Em caso de dúvidas sobre como cadastrar seu formulário de abertura de processo, favor acessar o link abaixo e ler o Memorando Circular nº 31/2021-PROAPLADI.

<https://institucional.ufrj.br/protocolo/tutoriais/>

Esclarecemos ainda que o servidor solicitante da abertura do processo não deve alterar o modelo do formulário cadastrado, devendo preenchê-lo em sua totalidade para atendimento da solicitação, sendo que nenhum documento deve ser anexado ao mesmo no momento de seu cadastro.