



TUTORIAL PARA REQUERIMENTOS DIVERSOS

1 - O servidor deverá realizar o download do “Formulário de Requerimentos Diversos” disponível no endereço abaixo indicado, atentando-se para o correto e completo preenchimento do mesmo.

<https://servicos.ufrrj.br/pnr/wp-content/uploads/2021/04/FORM-REQ-DIV.pdf>

O formulário contém campos para: Nome do Requerente, Matricula SIAPE, Cargo, Lotação, CPF, E-mail, Telefone, e Justificativa. Há também uma seção para assinalar opções relativas ao requerimento, como declaração de ocupação e exclusão da lista de pontuação.

OBS: Para autorizar a execução da mudança, deverão ser indicadas no campo “Justificativa” do formulário de requerimento todas as pessoas que participarão da mudança (nome completo, RG e CPF) e os veículos que serão utilizados (modelo e placa).

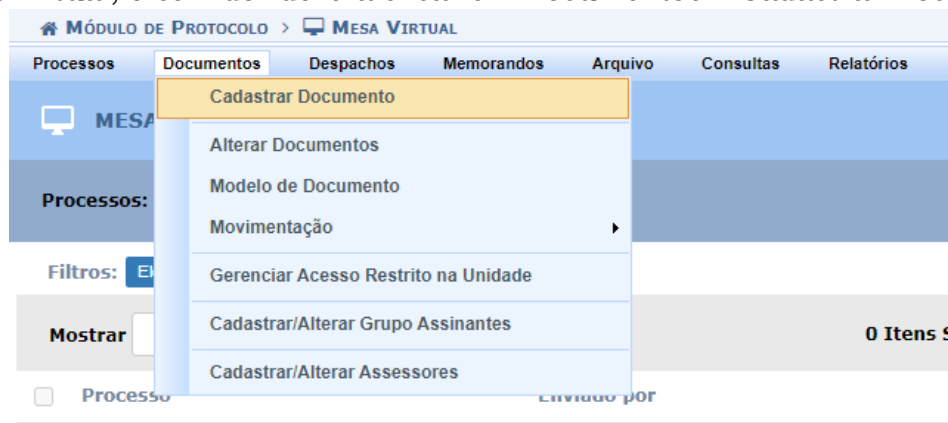
2 - O servidor deverá então acessar a página do Sistema SIG/SIPAC através do endereço **<http://sipac.ufrrj.br/sipac>**, utilizando USUÁRIO e SENHA para entrar no sistema:

A tela de login do SIPAC apresenta uma barra de navegação com SIGAA, SIPAC e SIGRH. O corpo da tela contém links para recuperação de e-mail, login e senha, e um formulário de login com campos para Usuário e Senha. Há também um link para cadastro de novos usuários.

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

A tela principal do SIPAC mostra uma barra de navegação com Ajuda, Tempo de Sessão, Mudar de Sistema e SAIR. Abaixo, há uma seção de Módulos com uma grade de ícones para diversas funcionalidades, como Atendimento de Requisições, Almoarifado, Auditoria e Controle Interno, Biblioteca, Boletim de Serviços, Bolsas/Auxílios, entre outros. A opção “Mesa Virtual” está destacada com um círculo vermelho.

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



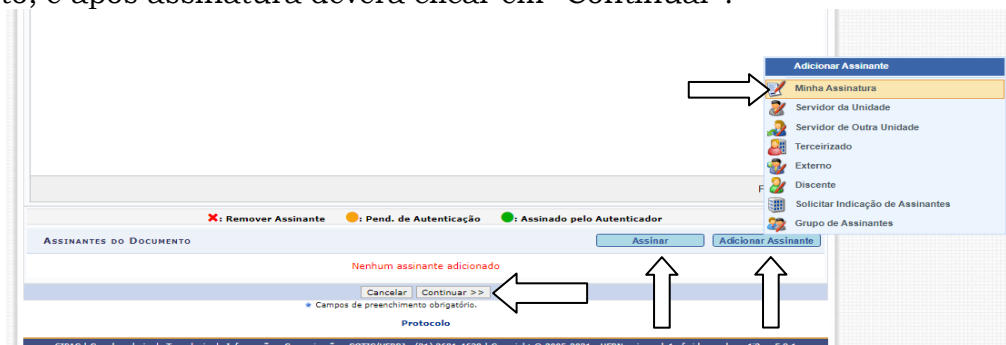
5 - O servidor deverá selecionar/preencher:

- Tipo de Documento: REQUERIMENTO
- Assunto do Documento: 026.194 - OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO
- Natureza do Documento: RESTRITO
- Assunto Detalhado (utilizar apenas um por requerimento):
 - Declaração de ocupação/não ocupação de PNRs (NADA CONSTA);
 - Exclusão da lista de pontuação/participação nas distribuições de PNRs;
 - Autorização para executar mudança (Campus de Seropédica/RJ);
 - Outro (especificar a natureza da solicitação).

A imagem mostra o formulário 'DADOS DO DOCUMENTO'. Os campos preenchidos são: 'Tipo de Documento: REQUERIMENTO', 'Assunto do Documento (CONARQ): 026.194 - OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO', 'Natureza do Documento: OSTENSIVO'. Há uma caixa de aviso amarela sobre documentos ostensivos. O campo 'Assunto Detalhado' está vazio, com o limite de 1000 caracteres. O campo 'Observações' também está vazio, com o limite de 700 caracteres. A 'Forma do Documento' tem 'Anexar Documento Digital' selecionado. Abaixo, a seção 'DADOS DO DOCUMENTO DIGITAL' mostra 'Origem do Documento: Documento Interno' selecionado. Os campos 'Identificador', 'Ano', 'Data do Documento' e 'Data do Recebimento' estão vazios. 'Responsável pelo Recebimento' também está vazio. 'Tipo de Conferência' é 'DOCUMENTO ORIGINAL'. 'Arquivo Digital' é 'Escolher arquivo'. 'Número de Folhas' é vazio. Há uma dica sobre formatos de arquivos permitidos.

6 - O servidor deverá marcar a opção “Anexar Documento Digital” e depois marcar a opção “Documento Interno”. Deverá, ainda, preencher os campos “Data do Documento” e “Data do Recebimento” com a data da solicitação. No campo “Tipo de Conferência”, deverá ser escolhida a opção “DOCUMENTO ORIGINAL”. Após isso, deverá clicar em “Escolher arquivo” e realizar a anexação do “Formulário de Requerimentos Diversos” anteriormente preenchido.

7 - Na mesma tela, o servidor requerente deverá adicionar a si próprio como assinante do documento, e após assinatura deverá clicar em “Continuar”:



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

9 - Na aba “Interessados”, o servidor adicionará seu nome e seu e-mail, clicando em “Inserir” e depois em “Continuar”:

10 - Na aba “Movimentação Inicial”, o servidor deverá indicar a Unidade de Destino do documento, que será **Coordenação de Distribuição de Próprio Nacional Residencial (12.28.01.09.04)**. Depois clicar em “Continuar” ao final da página:

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 - A Coordenação de Distribuição de Próprio Nacional Residencial irá conferir as informações constantes do formulário e o servidor requerente terá sua solicitação analisada.

14 - Ao final, o servidor requerente receberá o resultado da análise de sua solicitação por meio de comunicação eletrônica encaminhada para o e-mail cadastrado no formulário de requerimento.

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato pelo endereço **cpdr@ufrj.br**.