

CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS ... (11.01.15.04)

Orçamento: 2017

Módulos

Abrir Chamado

Portal Admin.

Alterar senha

Ajuda

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel **Protocolo** Telefonia Outros

• Esta unidade será bloqueada para o cadastro de requisições em 08/04/2017 pelo não recebimento dos processos.

COMPROVAÇÃO OBRIGATORIA DE QUITAÇÃO ANUAL DO PLANO DE SAÚDE

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGER/UFPB) e a Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho (CQVSSST) por meio da Divisão de Benefício ao Servidor (DBS), comunicam mudanças ocasionadas pela aprovação da Portaria Normativa Nº 1. de 09 de março de 2017 que regulamenta sobre a ...

[SA](#)
[II](#)
[XS](#)
[TODOS](#)
Avisos Bens (0) Extrato Material Processos Requisições Transportes Gastos

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.

Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Aulas sobre o SIPAC (UFPB) no Youtube!!!	04/04/2017	PRA - CAD	16
Cadastra Processo	27/03/2017	CT-DEP	0
Curso de Processo Administrativo voltado para o SIPAC	27/03/2017	PRA - CAD	141
NOVO SIPAC Campo: "Tipo do processo"	20/03/2017	PRA - CAD	12
Servidores ativos abrem processos no seu departamento.	10/01/2017	PRA - CAD	10
Problema com o Módulo Protocolo - SIPAC?	28/12/2016	PRA - CAD	0
SIPAC e Processo Administrativo	09/12/2016	PRA - CAD	3
Relação entre os códigos das disciplinas e os	14/11/2016	CCHLA - DI/ CV	7

Portal Administrativo

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha

Foto do servidor
 Licitações em
Processamento
na DM

 Memorandos
Eletrônicos

 Minutas
de
Contratos

 Consulta
de
Editais

PROCESSOS

3 92

DOCUMENTOS

0 3

0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR
 Categoria: Técnico Administrativo
 Cargo: SECRETARIO EXECUTIVO
 Vínculo: Ativo Permanente
 Lotação: CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNACULAS (11.01.15.04)

1,00

0,75



 Esta unidade será bloqueada para o cadastro de requisições em 08/04/2017 pelo não rece...










INSTALAÇÃO DE ARQUIVOS DESLIZANTES

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, buscando soluções que garantam a eficiência da gestão pública, informa que instalou no sistema de Documentação de Pessoal e Informação - NDPI, arquivos deslizantes. A iniciativa de modernização do mobiliário visa proporcionar atendimento eficiente e eficaz aos ...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: 

Clique em  para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em  para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Aulas sobre o SIPAC (UFPB) no Youtube!!!	04/04/2017	PRA - CAD	16 
Cadastra Processo	27/03/2017	CT-DEP	8 
Curso de Processo Administrativo voltado para o SIPAC	27/03/2017	PRA - CAD	141 
NOVO SIPAC Campo: "Tipo do processo"	20/03/2017	PRA - CAD	12 
Servidores ativos abrem processos no seu departamento.	10/01/2017	PRA - CAD	10 
Problema com o Módulo Protocolo - SIPAC?	28/12/2016	PRA - CAD	0 
SIPAC e Processo Administrativo	09/12/2016	PRA - CAD	3 
Relação entre os códigos das disciplinas e os	14/11/2016	CCHLA - DLV	7  

- Processos >
- Documentos >
- Despachos Eletrônicos >
- Assinar Documentos (0)
- Etiquetas Protocoladoras >
- Etiquetas para Capas >
- Consultas >
- Relatórios >

- Consultar Processo
- Adicionar Documento
- Autuar Processo
- Cadastrar Processo**
- Registrar Dados do Processo
- Alterar Processo
- Alterar Encaminhamento
- Cancelar Encaminhamento
- CÓDIGO DE BARRAS
- Enviar
- Receber
- Cadastrar Ocorrências
- Definir Localização Física
- Despacho Eletrônico
- Diligência
- Ocorrências com Prazos Atrasados
- Cancelamento de Juntas
- Desapensação de Processos
- Junta de Processos
- Arquivar
- Desarquivar
- Transferência de Processos
- Solicitar Cancelamento

Licitações Processadas na DI

Memorand. Eletrônico

 3

 0

DADOS

SERVIDOR



Dados Gerais



Documentos



Interessados



Movimentação Social



Confirmação



Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. O Assunto do Processo se baseia nas tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos). Abaixo as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

DADOS GERAIS DO PROCESSOOrigem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Assunto do Processo: * 024.3 - LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, A

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/34 digitados)

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar

Continuar >>

/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro_2.jsf

Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>>"

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

 Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado: REQUERIMENTO SOLICITANDO O RECONHECIMENTO DO DIRETO À LICENÇA CAPACITAÇÃO (texto opcional)

(1000 caracteres/90 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * Identificador: Ano:

Número de Folhas: *

Unidade de Origem: 11.01.15.04 CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNÁCULAS (11)

- CCHLA - COORDENAÇÃO DE TRADUÇÃO (BACHAREL)
- CCHLA - COORDENAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INF
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (11.1
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA (11.01.15.03
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA (11.01.15.09)
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E
- CCHLA - LABORATÓRIO DE VARIAÇÃO LIN
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIR
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÕES INTERCUL
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE MÍDIAS DIGITAIS (11.01.

O documento deve ser digitalizado e salvo em formato .pdf. Não há necessidade de uma resolução alta. A resolução de 150 dpi é suficiente para a digitalização de documentos de texto.

Uma das novas funcionalidades do SIPAC é a possibilidade de digitalização dos documentos que irão compor os autos. Pelo menos um documento deve ser digitalizado e anexado para criação do processo

/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro_2.jsf

Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>>"

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

 Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado: REQUERIMENTO SOLICITANDO O RECONHECIMENTO DO DIRETO À LICENÇA CAPACITAÇÃO (texto opcional)

(1000 caracteres/90 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * Identificador: Ano: Número de Folhas: *

Unidade de Origem: 11.01.15.04 CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNÁCULAS (11)

- CCHLA - COORDENAÇÃO DE TRADUÇÃO (BACHAREL
- CCHLA - COORDENAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INF
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (11.1
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA (11.01.15.03
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA (11.01.15.09)
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E
- CCHLA - LABORATÓRIO DE VARIAÇÃO LIN
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIR
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE MEDIAÇÕES INTERCUL
- CCHLA - DEPARTAMENTO DE MÍDIAS DIGITAIS (11.01.

O documento deve ser digitalizado e salvo em formato .pdf. Não há necessidade de uma resolução alta. A resolução de 150 dpi é suficiente para a digitalização de documentos de texto.

Uma das novas funcionalidades do SIPAC é a possibilidade de digitalização dos documentos que irão compor os autos. Pelo menos um documento deve ser digitalizado e anexado para criação do processo




(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: Identificador: Ano: Número de Folhas: Unidade de Origem: CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNÁCULAS (11)

- UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
 - CONSELHOS SUPERIORES (11.00.02)

Tipo de Conferência: Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos) Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento. Adicionar Assinante da Própria Unidade  Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
1	Fulano de tal	CCHLA - DLVCV (11.01.15.04)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após clicar em "Inserir documento", clicar em Continuar

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
-------------------	-------------------	--------	----------



Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. 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 interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **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 processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Portal Administrativo



Dados Gerais



Documentos



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovação

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 06/04/2017

Unidade de Origem: CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNÁCULAS (11.01.15.04)

Destino: Unidade Sugerida Outra Unidade Código da unidade:
1101301002

- PROGEP - DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS (D
- PROGEP - COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS
 - PROGEP - COMISSÃO PERMANENTE PESSOAL DOCENTE (CPPD) (11.01.30.05)
 - PROGEP - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (CDP) (11.01.30.25)
 - PROGEP - COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS (CPGP) (11.01.30.04)
 - PROGEP - DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO DE SERVIDORES (DCPS) (11.01.30.03)
 - PROGEP - DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS (DLCP) (11.01.30.10)
 - PROGEP - SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA E CONTROLE DE PROCESSOS (11.01.30.10.01)
 - PROGEP - SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO (11.01.30.10.02.02)
 - PROGEP - DIVISÃO DE SELEÇÃO E PROVISÃO (DSP) (11.01.30.10.04)
 - PROGEP - COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA, SAÚDE E SEGURANÇA NO TR
 - PROGEP - EXERCÍCIO (11.01.30.10.05)

Unidade de Destino: *

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias)

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

Informar Despacho: Sim Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>



Portal Administrativo



Dados Gerais



Documentos



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovação

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

Ao clicar em "Confirmar", o processo será criado e será aberta uma nova janela em que poderá ser impressa a capa do processo e a guia de movimentação.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Assunto do Processo: 024.3 - LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO, ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO, ATIVIDADE POLITICACAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA, GESTANTE,PATERNIDADE, PRÊMIO POR ASSIDUIDADE, SERVIÇO MILITAR, TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES, TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO

Observação: ---



Visualizar Documento



Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
REQUERIMENTO	04/04/2017	CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNÁCULAS (11.01.15.04)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 06/04/2017

Unidade de Origem: CCHLA - DEPARTAMENTO DE LETRAS CLÁSSICAS E VERNÁCULAS (11.01.15.04)

Destino: PROGEP - DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS (DLCP) (11.01.30.10.02)

Tempo Esperado: NÃO DEFINIDO

Confirmar

<< Voltar

Cancelar

Portal Administrativo

Não esquecer de numerar as páginas, com exceção da capa e colocar a informação "em branco" no verso de cada folha."