



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
COORDENAÇÃO ACADÊMICA

ERS 135, Km 72, 200, Caixa Postal 764, Erechim-RS, CEP 99700-970, 54 3321-7072/7071
coord.acad.er@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

EDITAL Nº 32/ACAD ER/UFRS/2026

ANEXO II

Passo a passo para cadastro do requerimento no SIPAC:

A documentação deverá ser cadastrada pelo(a) servidor(a) no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), módulo Protocolo – Mesa Virtual, no menu Documentos – Cadastrar Documento, conforme segue:

- a)** tipo do documento: requerimento;
- b)** assunto do documento: classe nº 023.4 (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS – AFASTAMENTOS;
- c)** natureza do documento: ostensivo;
- d)** assunto do documento: afastamento para capacitação docente do(a) servidor(a) [...];
- e)** forma de inserir no sistema o anexo I: utilizar a opção ‘Anexar documento digital’. O requerimento deve ser preenchido pelo(a) servidor(a) e inserido em formato pdf nessa opção, como tipo de conferência - cópia simples. Preencher todos os campos obrigatórios do sistema, indicados com asterisco (*). A assinatura do(a) requerente deve ser feita no/pelo sistema;
- f)** os comprovantes, conforme item 6.1.1, devem ser inseridos ao cadastro (em arquivo pdf único) na opção ‘Documentos anexados’ (Preencher o nome do arquivo; a descrição; escolher o arquivo e clicar em ANEXAR);
- g)** no campo dados do interessado: deve ser inserido o nome do servidor requerente;
- h)** no campo Movimentação Inicial: deve ser selecionada a unidade de destino Coordenação Acadêmica – Erechim;
- i)** lembre-se de na aba seguinte, conferir os dados e confirmar o cadastro do documento.