



DECLARAÇÕES

Declaração de vínculo: Declaração com informações funcionais do servidor ativo.

Declaração de dependentes: Declaração com informações dos dependentes cadastrados nos assentamentos funcionais do servidor/ex-servidor.

Declaração de professor substituto: Declaração com informações funcionais do ex servidor.

Declaração de licenças e afastamentos: Declaração das licenças e afastamentos usufruídos ou não pelo servidor.

Declaração de que não está comprometido em processo disciplinar: Declaração com informando se o servidor respondeu ou responde a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Declaração tempo de contribuição: Declaração com informações do tempo de contribuição do servidor.

Público-alvo

Servidores técnico-administrativos, docentes efetivo/temporário, ex- servidor e seus dependentes.

Requisitos básicos

Poderá ser solicitado diretamente através de processo via SIPAC no caso de servidor e ex servidor ou dependente, através de solicitação pelo protocolo via e-mail.

Documentação necessária

SERVIDOR ATIVO:

Abrir processo via SIPAC e incluir um requerimento descrevendo a solicitação, qual tipo de declaração que deseja.

EX SERVIDOR E/OU DEPENDENTES:

Enviar e-mail para protocolo@ufpe.br especificando qual declaração deseja solicitar para abertura de processo



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

ETAPAS

Servidor

- Solicitar a declaração por processo eletrônico (SIPAC).
- Encaminhar à Seção de Informações Funcionais (11.07.21)

Tipo de processo

Vínculo: DECLARACAO DE VINCULO

Dependentes: DECLARACAO DE VINCULO

Não está comprometido em processo disciplinar: DECLARACAO REF. PROCESSO DISCIPLINAR

Tempo de contribuição: DECLARACAO DE TEMPO DE CONTRIBUICAO

Licenças e afastamentos: SOLICITA DECLARACAO

Professor substituto: DECLARACAO DE VINCULO

Classificação: 991 - GESTAO DE COMUNICACOES EVENTUAIS (COMUNICADOS, INFORMES)

Seção de Informações Funcionais - SIF

- Analisar a solicitação e documentação.
- Analisar as informações do servidor no sistema.
- Emitir a declaração e inserir no processo.
- Enviar ao setor do interessado no caso de servidor ativo e no e-mail quando ex-servidor (neste último caso processo segue para arquivamento após envio).

Setor responsável

CASF - Coordenação de Assentamentos Funcionais

Email: sif.progepe@ufpe.br

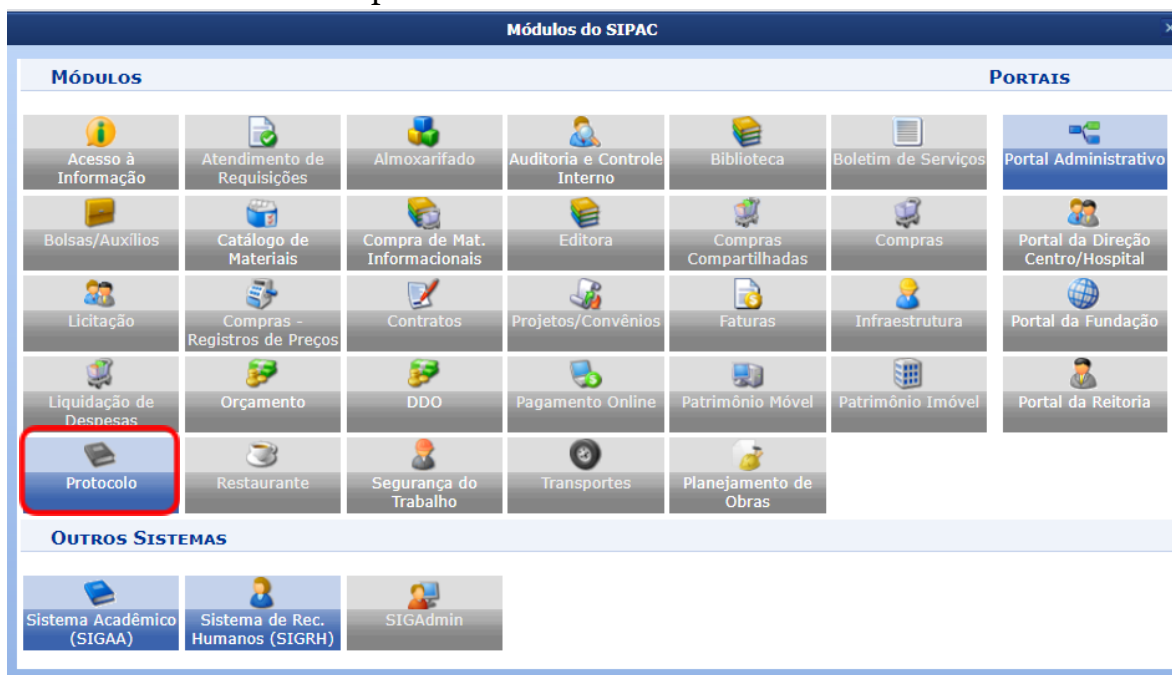
Telefone: (81) 2126-7084

TUTORIAL PROCESSO ELETRÔNICO (SIPAC)

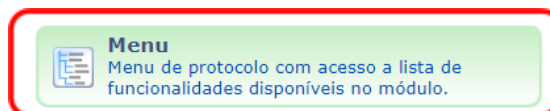
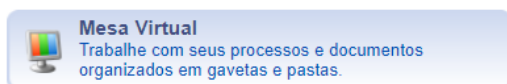
1. Clicar na opção módulos:



2. Escolher o módulo protocolo



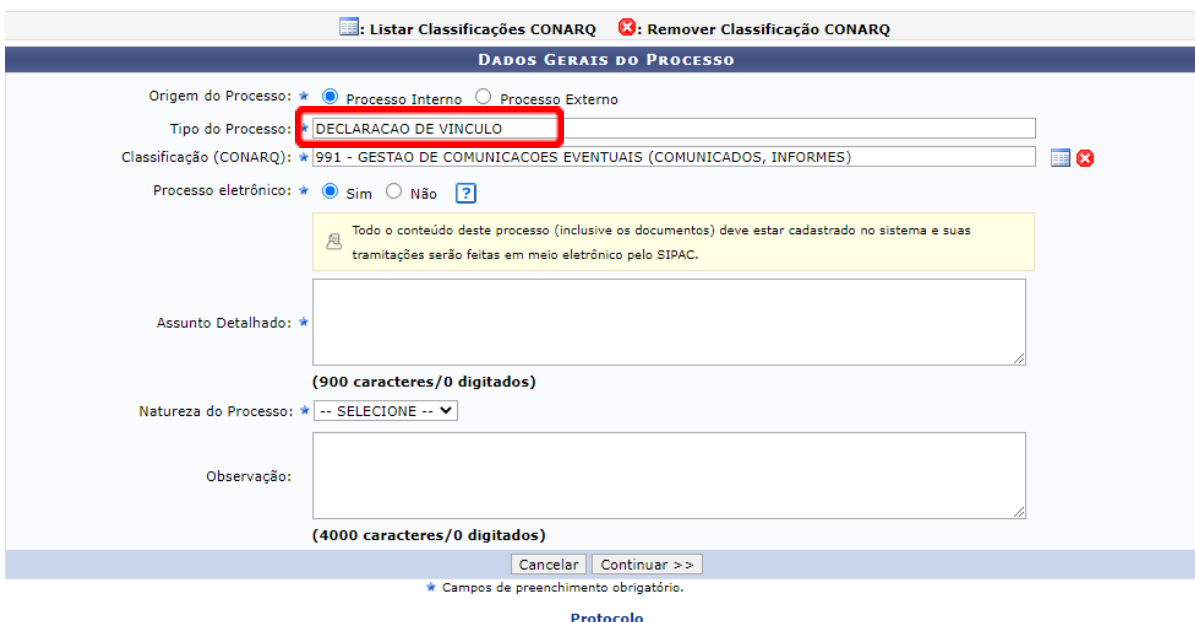
3. Clicar no Menu



4. Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre o processo.



5. Após clicar em "cadastrar processo" o sistema apresentará a tela abaixo e o servidor indicará o tipo de processo conforme solicitação de declaração explicada na parte "ETAPAS - Tipo de processo", assunto detalhado, natureza do processo "ostensivo" e clica em continuar.



The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. The form fields are: Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo; Tipo do Processo: * DECLARACAO DE VINCULO (highlighted with a red box); Classificação (CONARQ): * 991 - GESTAO DE COMUNICACOES EVENTUAIS (COMUNICADOS, INFORMES); Processo eletrônico: * Sim Não ?; Assunto Detalhado: * (900 caracteres/0 digitados); Natureza do Processo: * -- SELECIONE --; Observação: (4000 caracteres/0 digitados). At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A note at the bottom states: * Campos de preenchimento obrigatório. The word 'Protocolo' is centered at the bottom.

6. Inserir documento no processo, tipo de documento: Requerimento ou Despacho, indicar a natureza do documento, se “Ostensivo”, “Restrito” ou “Sigiloso”, selecionar a opção “Escrever documento” e informar nome completo, SIAPE e motivo da solicitação.

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.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

7. Após adicionar os documentos, deverá assiná-los, conforme opções do SIPAC.

Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ Adicionar Função - Remover Função

👤: Servidor 👤: Responsável Unidade 👤: Terceirizado 👤: Discente 🏢: Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS	
Documento	Assinaturas
DECLARACAO ORIGINAL DO TRE Nº 13/2022	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo de Assinatura: * Usuário/Senha Certificado Digital

Senha: *

Confirmar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assinatura(s) realizada(s) com sucesso

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

NENHUM DOCUMENTO PENDENTE DE ASSINATURA FOI ENCONTRADO.

Protocolo

8. A próxima etapa é cadastrar um interessado. É possível cadastrar como interessados no processo o servidor, a unidade, entre outros. Pode ser cadastrado mais de um interessado. Deverá indicar o nome do servidor ou unidade e, caso deseje ser notificado por e-mail em relação às movimentações do processo, selecionar “sim” na opção notificar interessado. O sistema buscará se já há e-mail cadastrado, caso não, poderá indicar um endereço de e-mail. Após inserir o(s) interessado(s) poderá continuar para a próxima página.

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

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: *

Inserir

* Campos de preenchimento obrigatório.

9. Movimente o processo para a Seção de Informações Funcionais. Poderá buscar pelo número da unidade (11.07.21) ou pelo nome em seguida clicar em continuar.

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

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

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 14/12/2022
Unidade de Origem: SECAO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?
Unidade de Destino: 11.07.21

SECAO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)
COORDENAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO - PROGEPE (11.07.14)
COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)
SEÇÃO DE ARQUIVO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.22)
SECAO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - PROGEPE (11.07.23)
SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)
SECAO DE INFORMACOES FUNCIONAIS - PROGEPE (11.07.21)
COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.14)
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.08)
DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07.05)
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PROGEPE (11.07.16)
COORDENAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS - PROGEPE (11.07.09)

DADOS COMPLEMENTARES


Tempo de Permanência: (Em Dias) ?
Urgente: Sim Não
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

10. A última etapa do processo é a confirmação. Neste momento deve verificar se as informações do processo estão corretas. Poderá ainda revisar o documento cadastrado clicando no ícone . Após revisar, basta clicar em “Confirmar” e será exibida a tela de comprovante do envio do processo.