



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

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 vínculo temporário.

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 de dependentes de pensão: Declaração com informações de existência ou não de dependentes de pensão por falecimento.

Público-alvo

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

Requisitos básicos

Ser servidor ativo ou aposentado;

Ser ex-servidor;

Contrato temporário.

Documentação necessária

SERVIDOR ATIVO:

Abrir processo via SIPAC e incluir um requerimento informando nome completo, SIAPE e qual tipo de declaração deseja.

EX SERVIDOR E/OU DEPENDENTES:

Enviar e-mail para protocolo@ufpe.br informando nome completo, SIAPE e qual tipo de declaração deseja.



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 DEPENDENTES

Dependentes de pensão: DECLARACAO DE DEPENDENTES

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

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 por e-mail quando ex-servidor (neste último caso processo segue para arquivamento após envio).

Setor responsável

CASF - Coordenação de Assentamentos Funcionais

Email: tempodeservico@ufpe.br

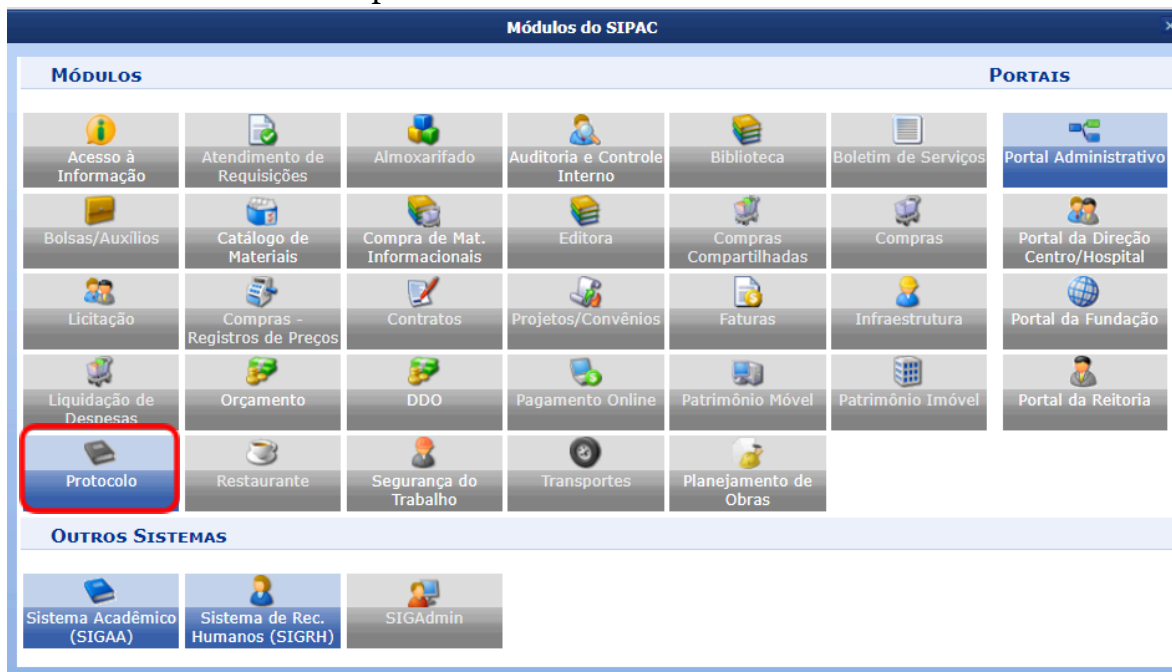
Telefone: (81) 2126-7084

TUTORIAL PROCESSO ELETRÔNICO (SIPAC)

1. Clicar na opção módulos:



2. Escolher o módulo protocolo



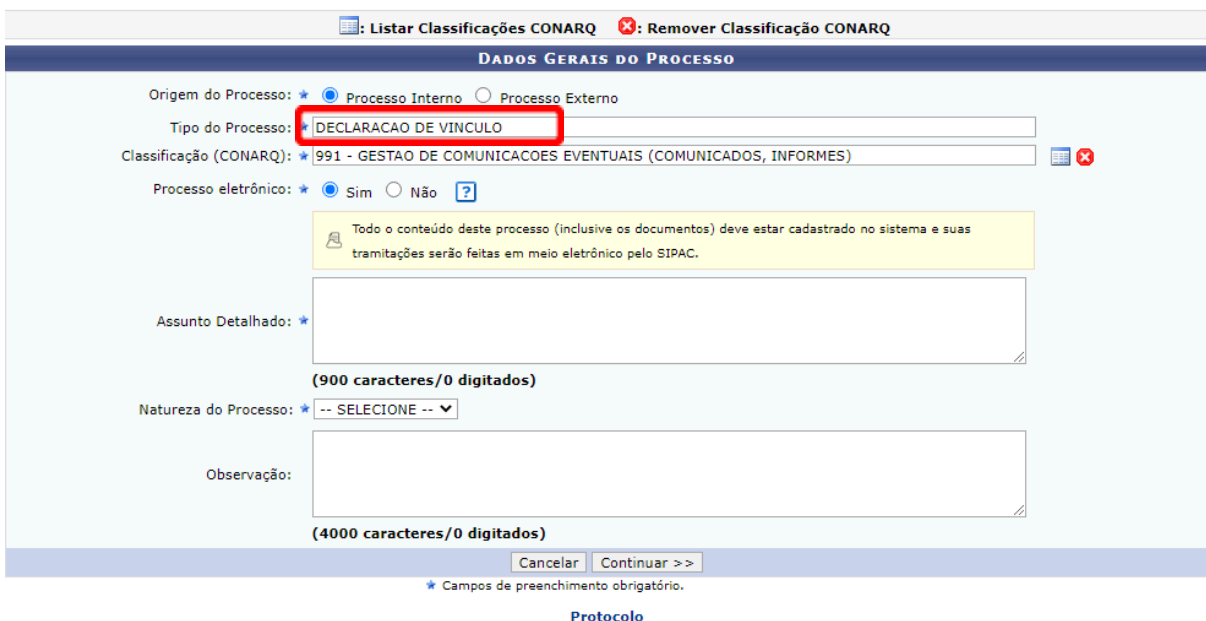
3. Clicar no Menu



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 seção **"ETAPAS - Tipo de processo"** do presente manual, assunto detalhado, natureza do processo "ostensivo" e clica em continuar.



The screenshot shows the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. The 'Tipo do Processo' field is highlighted with a red box and contains the text 'DECLARACAO DE VINCULO'. Other fields include 'Origem do Processo' (Processo Interno selected), 'Classificação (CONARQ)' (991 - GESTAO DE COMUNICACOES EVENTUAIS (COMUNICADOS, INFORMES)), 'Processo eletrônico' (Sim selected), 'Assunto Detalhado' (empty), 'Natureza do Processo' (dropdown menu), and 'Observação' (empty). A yellow warning message states: 'Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.' Buttons for 'Cancelar' and 'Continuar >>' are 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 N° 13/2022	<input checked="" type="checkbox"/> ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo de Assinatura: * Usuário/Senha Certificado Digital

Senha: *

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 interessadas em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adegue 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)
- COORDENACAO DE APOSENTADORIA E PENSAO - PROGEPE (11.07.02)
- COORDENACAO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)
- SECAO 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)
- COORDENACAO 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)
- DIVISAO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PROGEPE (11.07.16)
- GERENCIA 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

10. A última etapa do processo é a confirmação. Neste momento deve verificar se as



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

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.