



Tutorial para Localização e Solicitação de Documentos Funcionais da UFAPE

Este tutorial tem por finalidade orientar os(as) servidores(as) da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE) quanto aos procedimentos para localizar e solicitar documentos relacionados à sua vida funcional. O intuito é facilitar o acesso à informação, promovendo autonomia e agilidade.

Para garantir o sucesso na localização dos arquivos, é fundamental que o interessado tenha ciência do período de emissão e a natureza do documento desejado. Muitos registros já estão disponíveis digitalmente e podem ser acessados imediatamente por você. Abaixo, apresentamos os canais de busca e o passo a passo para cada um.

Onde buscar documentos digitais

Antes de formalizar uma solicitação junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), verifique se o documento desejado já está disponível em um dos sistemas oficiais de consulta. Grande parte da documentação funcional encontra-se digitalizada e pode ser acessada diretamente pelo(a) servidor(a), dispensando a solicitação via e-mail ou presencialmente na PROGEPE.

1- SOUGOV.BR (Assentamento Funcional Digital)

O SOUGOV.BR centraliza sua vida funcional. Lá, você pode encontrar o seu Assentamento Funcional Digital. Os servidores poderão encontrar seu "Legado", composto pela digitalização da sua pasta funcional física com documentos produzidos ao longo do tempo.

1. Realize o login no SouGov.br (via aplicativo ou versão web: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>);
2. No menu de Serviços Disponíveis, clique em "Todos os Serviços" e em seguida em "Assentamento Funcional Digital";

3. Você pode buscar o documento específico pelo assunto, ex.: Portaria de designação.
4. Após localizar o documento de seu interesse, basta clicar na seta e fazer o download do arquivo em seu computador ou dispositivo móvel.
5. Caso necessite consultar documentos mais antigos, verifique a pasta **Assentamento Funcional Legado**, onde estão disponíveis os documentos digitalizados provenientes da pasta funcional física.

2- Boletim de Serviço da UFAPE e UFRPE/UAG

Com o objetivo de facilitar o trabalho de pesquisa de sua documentação no Boletim da UFRPE/UAG e no Boletim da UFAPE, foi disponibilizado o seguinte link:

https://drive.google.com/drive/folders/1A_GLC-o6MvBBiy0bL6JIVuFge0DsQgRo?usp=drive_link

Uma vez acessado o link, em cada Boletim, filtre os arquivos por seu nome ou matrícula SIAPE. (OBS: O processo de filtragem é mais eficiente quando o objeto de pesquisa é colocado entre aspas, Ex: "113xxxx").

3- Diário Oficial da União (D.O.U.)

Para portarias e atos oficiais de alcance federal (nomeações, exonerações, aposentadorias).

1. Acesse: <https://in.gov.br/leiturajornal>;
2. Na barra de busca, digite seu nome completo entre aspas (ex: "Maria Aparecida da Silva") para filtrar a busca exata;
3. Clique em Pesquisa Avançada;
4. No campo "JORNAL", selecione Seção 2 (dedicada a atos de pessoal);
5. Para uma busca mais precisa, selecione a forma de pesquisa "Pesquisa na Versão Certificada" e na opção data selecione personalizado e preencha o ano de busca
6. Nos resultados, identifique o ato desejado, acesse e faça o download ou a impressão.

4 - Solicitação à Seção de Registro Funcional, (Documentos Físicos)

Se o documento não foi encontrado no SOUGOV, no Boletim de Serviço da UFAPE ou no Diário Oficial da União ou na busca do SIPAC, ele provavelmente faz parte do acervo físico custodiado pela Seção de Registro Funcional da PROGEPE.

Para que possamos atender sua demanda com eficiência e precisão, precisamos que a solicitação seja específica.

Como solicitar:

Envie email para srf.ccp@ufape.edu.br com as seguintes informações:

3. Nome completo;
4. Matrícula SIAPE;
5. Dados específicos dos documentos solicitados:
 - Tipo de documento (Ex: Portaria, Ata, Memorando);
 - Número do documento (se souber);
 - Período/Ano aproximado da emissão;
 - Número do processo associado (se houver).

Importante: Limites da Pesquisa

Para garantir que todos sejam atendidos em tempo hábil, não é viável realizar varreduras completas baseadas em solicitações genéricas.

- Evite pedidos como: "Todas as portarias da minha vida funcional" ou "Todas as minhas participações em comissões".
- O que fazer: Tente delimitar ao máximo o período ou o contexto (ex: "Portarias de designação entre os anos de 2005 e 2010").

Quanto mais precisa for a informação fornecida, mais rápido conseguiremos localizar e disponibilizar a documentação para você. Contamos com sua colaboração.