



Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

MANUAL DE LOCALIZAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS

PROGEP/UFPB

+55 83 32167110
progep@progep.ufpb.br
<https://progep.ufpb.br>

MANUAL DE LOCALIZAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS

Este manual tem como objetivo orientar servidores ativos e inativos e pensionistas da UFPB na obtenção de documentos relativos ao vínculo funcional. O intuito é facilitar o acesso à informação, promovendo autonomia e agilidade aos usuários. Para garantir maior eficácia na localização dos arquivos, é fundamental que o interessado tenha ciência do período de emissão e a tipologia do documento. Muitos registros já estão disponíveis digitalmente e podem ser acessados imediatamente.

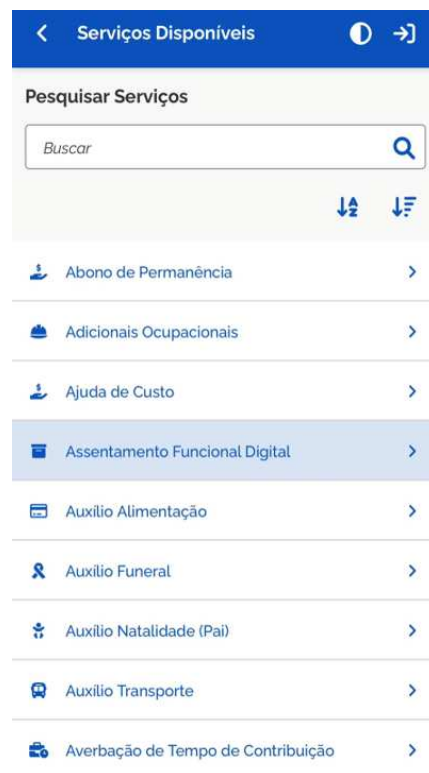
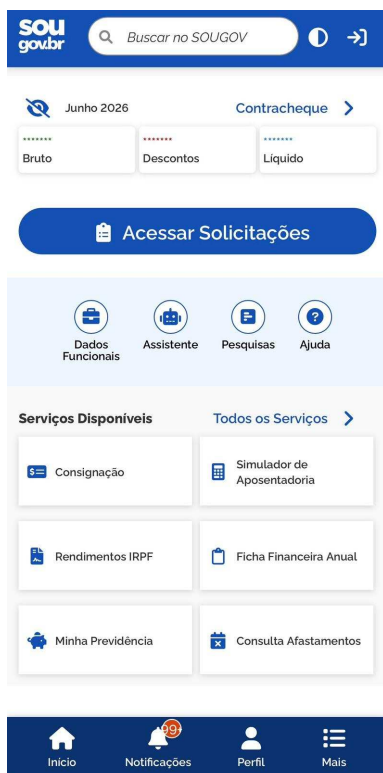
LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

SOUGOV.BR (Assentamento Funcional Digital)

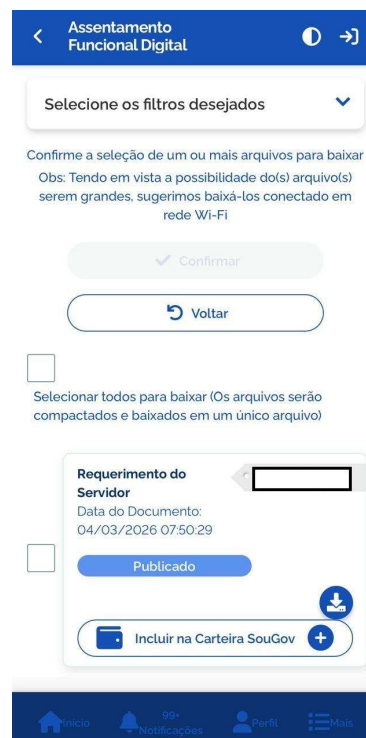
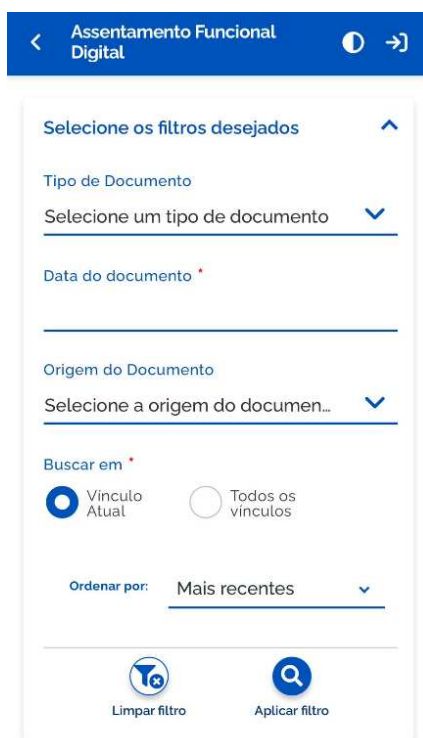
1. Realize o acesso no **SouGov.br** preenchendo os campos CPF e senha ou através do recurso “Entrar com a biometria” (via aplicativo ou versão web: gov.br/sougov);



2. No menu de Autoatendimento, clique em Assentamento Funcional Digital:



3. Os documentos não são exibidos na tela em ordem cronológica ou alfabética. Para encontrar um documento rapidamente em listas longas, utilize os filtros de busca:



4. Os documentos produzidos antes de 01/07/2016 estão reunidos e indexados sob a tipologia “Assentamento Funcional Legado”. Dependendo do tamanho do assentamento funcional digitalizado, o registro poderá ser dividido em mais de um arquivo;
5. Os documentos produzidos a partir de 01/07/2016 estão indexados conforme a tipologia do objeto. Exemplo: **Portaria de concessão de licença para capacitação**;
6. Faça o download do arquivo desejado para acessar o documento.

SIPAC UFPB

Os processos autuados a partir do final do primeiro semestre de 2019 são eletrônicos e estão disponíveis exclusivamente para consulta online. O login de acesso ao SIPAC está restrito aos servidores da ativa.

1. Realize o acesso ao SIPAC preenchendo os campos usuário e senha:

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

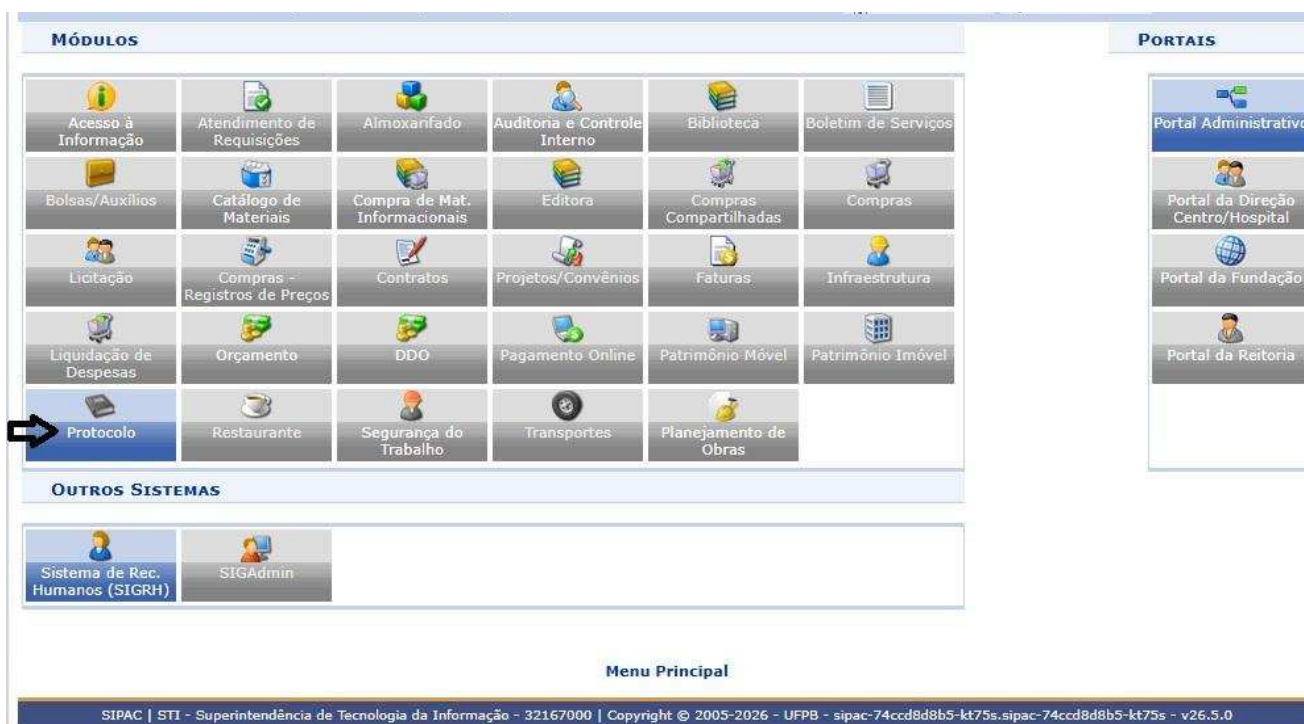
[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)

Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS XP/VISTA, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a JRE para WINDOWS 98, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a JRE para LINUX, [clique aqui.](#)

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2026 - UFPB - sipac-74ccd8d8b5-kt75s.sipac-74ccd8d8b5-kt75s - v26.5.0

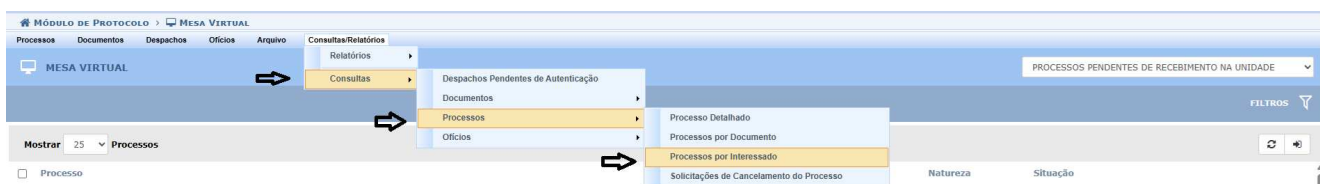
2. Clique em Módulo protocolo/Mesa virtual/ Consultas Relatórios/Consultas/Processos por interessado. Preencha o nome do interessado ou a matrícula SIAPE do interessado.
Módulo Protocolo



Clique > Mesa Virtual



Clique > Consultas - Processos - Processo por interessado



Inserir nome do interessado

A interface apresenta o título "SIST. DE PROTOCOLOS > CONSULTA PROCESSOS POR INTERESSADO". Abaixo, há um formulário com o cabeçalho "DADOS DO INTERESSADO". O formulário contém quatro campos: "Identificador:" (radio button desativado), "Nome:" (radio button ativado), "Tipo do Processo:" (menu suspenso com "-- SELECIONE --") e "Assunto do Processo:" (campo de texto). Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar". No rodapé da interface, há o texto "Protocolo" e uma barra de rodapé com informações de copyright e versão.

3. Faça o download do processo completo ou apenas dos documentos que precisa.

Servidores inativos, pensionistas e demais usuários podem acompanhar a tramitação e ter acesso aos seus processos através da consulta pública do SIPAC, salvo os documentos de natureza restrita.

Acesse em: [Consulta de Processos - SIPAC](#)

A interface exibe o logotipo da Universidade Federal da Paraíba e o nome "SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". No topo direito, há a data "João Pessoa, 08 de Julho de 2026" e um botão "ENTRAR NO SISTEMA". O menu principal mostra "PORTAL PÚBLICO > CONSULTAR PROCESSOS". Abaixo, há uma seção "OPÇÕES PARA CONSULTA DE PROCESSOS" com três opções de busca: "Nº Processo" (selecionada), "Nome Interessado" e "Matrícula/CPF/CNPJ". O campo "Nº Processo" contém o valor "23074" e o ano "2026". Abaixo das opções, há um botão "Consultar Processo". No rodapé, há uma barra com informações de copyright e versão.

Os processos autuados antes da regulamentação do processo administrativo eletrônico na UFPB são exclusivamente em formato físico. Para acessá-los, consulte as instruções detalhadas de solicitação ao **NDPI/PROGEP** apresentadas ao final deste manual.

BOLETIM DE SERVIÇOS DA UFPB

1. Acesse: SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
2. Boletins de Serviço/Listar Boletins Publicados;
3. Oriente-se pelo número, ano do Boletim e data de publicação onde o ato deveria constar.

Os documentos publicados estão disponíveis no Boletim de serviço desde o ano de 2014. Devido a variações nas tecnologias de armazenamento ao longo do tempo, os procedimentos de abertura diferem conforme o período:

- **Boletins de 2014 a 2017:** Para acessar estes documentos, é necessário realizar o download do arquivo. Após a conclusão do download, o arquivo poderá não abrir diretamente; para corrigir a extensão e visualizar o conteúdo, siga estes passos:
 1. Salve o arquivo em seu computador.
 2. Clique com o botão direito sobre o arquivo salvo e selecione "Renomear".
 3. Adicione a extensão .pdf ao final do nome do arquivo (exemplo: BS_2014_01.pdf).
 4. Pressione "Enter" e abra o arquivo normalmente.
- **Boletins a partir de 2017:** Estes documentos estão devidamente parametrizados e podem ser baixados e abertos diretamente, sem a necessidade de alterações na extensão do arquivo.

Nota: Caso encontre qualquer dificuldade no acesso aos arquivos dentro desses períodos, certifique-se de que o download foi concluído integralmente antes de realizar a alteração da extensão.

4. Ao acessar o arquivo do Boletim use o comando **Ctrl + F** (no computador) ou a opção **"Encontrar na página"** no menu do navegador (no celular). Em seguida, digite o nome do interessado para localizar o ato.
5. Faça o download do arquivo onde encontra-se o ato.

BOLETIM DE GESTÃO DE PESSOAS - SIGEPE

Desde o segundo semestre de 2023, as portarias emitidas pelas divisões da PROGEP (DIST, DGD, DECP, DSP, DPC, DLCP e SCRF) deixaram de ser publicadas no Boletim de Serviço da UFPB. Atualmente, atos normativos internos relativos à Gestão de Pessoas produzidos no âmbito da UFPB estão disponíveis para consulta no **Boletim de Gestão de Pessoas (BGP)** do Sigepe.

Acesse o link **BGP/SIGEPE**, selecione "Universidade Federal da Paraíba" no campo "Órgão" e utilize os filtros disponíveis para localizar o documento desejado. Orientações detalhadas encontram-se na própria página do **BGP**.

[Ir para o conteúdo](#) [Ir para o rodapé](#) [ACESSIBILIDADE](#) [ALTO CONTRASTE](#)

Boletim de Gestão de Pessoas

GOVERNO FEDERAL

Servidor | Gestão de pessoas | Perguntas frequentes | Central Sipec | Ouvidoria

Pesquisar ato de gestão de pessoas

[Pesquisa avançada de atos](#) | [Cesta de itens \(0\)](#)

Boletim – Últimas Edições

Normal	Extraordinária
Boletim nº 7.5 do Ano 10 Publicado em 07/07/2026	
Boletim nº 7.4 do Ano 10 Publicado em 06/07/2026	
Boletim nº 7.3 do Ano 10 Publicado em 03/07/2026	
Boletim nº 7.2 do Ano 10 Publicado em 02/07/2026	
Boletim nº 7.1 do Ano 10 Publicado em 01/07/2026	

 [Pesquisar boletins](#)

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (D.O.U.)

1. Acesse: **Leitura do Jornal - Imprensa Nacional**;
2. Na barra de **PESQUISA AVANÇADA**, digite o seu nome completo ou a matrícula SIAPE, entre aspas , para realizar a busca exata. Exemplo:"João José da Silva" ou "1231234". Acentos e pontuações podem comprometer a busca. Assim, inicialmente evite

acentos e sinais de pontuação ao pesquisar, pois eles podem dificultar a localização do ato.

3. No item **DATA** restrinja a busca selecionando o item Personalizado, caso tenha ciência do período da publicação. Fique atento para não confundir a data de emissão com a data de publicação, pois são datas distintas.

4. No item **JORNAL** selecione a seção 2, pois esta é dedicada exclusivamente a atos de pessoal. Encontram-se na seção 1, atos de pessoal de servidores com vínculo temporário.

5 . Acesse o ato desejado e faça o download.

The screenshot shows the 'gov.br' search interface for 'Leitura do Jornal'. At the top, there's a navigation bar with 'gov.br' logo, links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and a 'Acesso GOV.BR' button. Below this is the 'Imprensa Nacional' header. The main section is titled 'Leitura do Jornal' and contains a search bar with the text '*João José da Silva*'. To the right of the search bar is a 'PESQUISA AVANÇADA' link. Below the search bar, there are four columns of filters: 'TIPO DE PESQUISA' (with 'Qualquer resultado' selected), 'FORMA DE PESQUISA' (with 'Pesquisa Ato-a-Ato' selected), 'ONDE PESQUISAR' (with 'Tudo' selected), and 'ORDENAÇÃO' (with 'Por data' selected). To the right of these are 'DATA' (with 'Qualquer período' selected) and 'JORNAL' (with 'Seção 2' selected). A red arrow points to 'Seção 2' in the 'JORNAL' column. At the bottom center is a 'PESQUISAR' button. At the bottom left, there is a red footnote: '* Para consultas anteriores a 01/01/2018, selecione uma das opções Pesquisa na Versão Certificada ou Diário Completo Certificado.' A red arrow points to this footnote.

gov.br

Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade i Acesso GOV.BR

Imprensa Nacional

> Diário Oficial da União > Leitura do Jornal

Leitura do Jornal

Pesquisa

João José da Silva 🔍 PESQUISA AVANÇADA

TIPO DE PESQUISA ☒ Qualquer resultado ☐ Resultado exato	ONDE PESQUISAR ☒ Tudo ☐ No título ☐ No conteúdo	DATA ☒ Qualquer período ☐ Edição do Dia ☐ Última semana ☐ Último mês ☐ Último ano ☐ Personalizado	JORNAL ☐ Todos ☐ Seção 1 ☒ Seção 2 ☐ Seção 3 ☐ Edição Extra ☐ Edição Suplementar
FORMA DE PESQUISA ☒ Pesquisa Ato-a-Ato ☐ Pesquisa na Versão Certificada ☐ Diário Completo Certificado	ORDENAÇÃO ☒ Por data ☐ Por relevância		

PESQUISAR

* Para consultas anteriores a 01/01/2018, selecione uma das opções Pesquisa na Versão Certificada ou Diário Completo Certificado.

Atos sujeitos à publicação no DOU: Nomeações, exonerações, aposentadorias, cessões, concessão de pensões, redistribuições, entre outros.

SIGRH

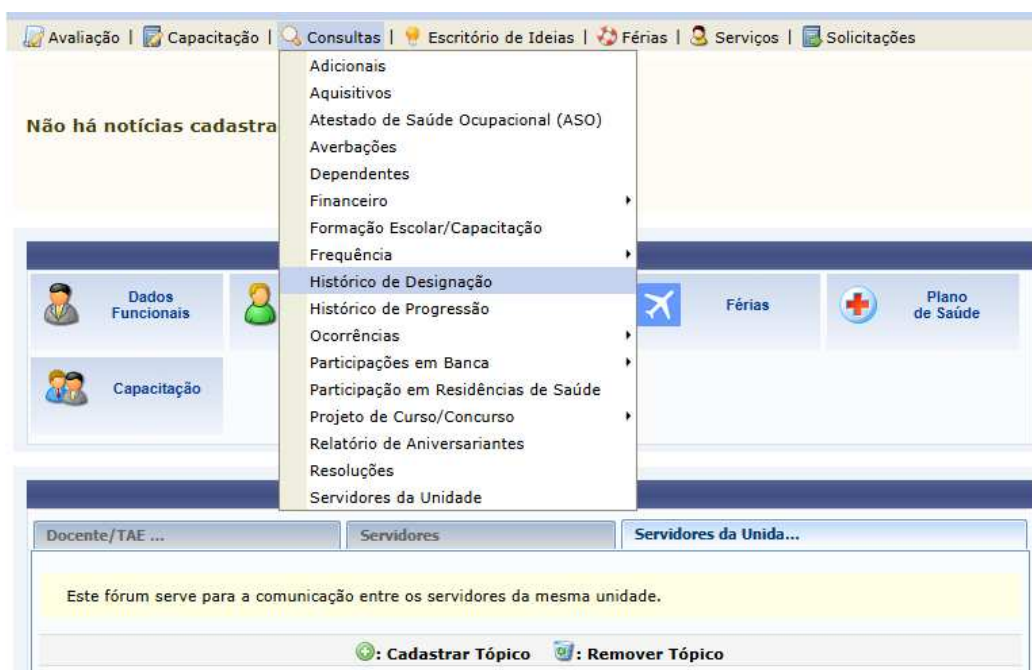
O login de acesso ao SIGRH está restrito aos servidores da ativa.

1. Realize o acesso ao SIGRH preenchendo os campos usuário e senha no endereço SIGRH
2. Para servidores ativos: No Menu Portal do Servidor clique em Consultas/Histórico de Designação.



Na tela são exibidos dados das designações cadastradas no SIGRH: a função exercida, o nível de responsabilidade, a unidade de designação e o período de vigência.

Importante: a funcionalidade não permite a inclusão/visualização de documento, tampouco apresenta dados sobre o processo que deu origem ao ato administrativo.



PORTAL DO SERVIDOR > HISTÓRICO DE DESIGNAÇÃO

HISTÓRICO DE DESIGNAÇÃO				
Servidor: *				
Buscar Cancelar				
* Campos de preenchimento obrigatório.				
HISTÓRICO DE DESIGNAÇÃO (8)				
Função	Nível de Responsabilidade	Unidade de Designação	Data de Início	Data de Término
CHEFE	Substituto	PROGEP - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E INFORMAÇÃO (NDPI)	02/01/2018	31/01/2018
CHEFE	Substituto	PROGEP - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E INFORMAÇÃO (NDPI)	02/01/2019	16/01/2019
CHEFE	Substituto	PROGEP - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E INFORMAÇÃO (NDPI)	28/05/2025	06/06/2025
CHEFE	Substituto	PROGEP - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E INFORMAÇÃO (NDPI)	09/07/2025	07/08/2025
CHEFE	Substituto	PROGEP - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E INFORMAÇÃO (NDPI)	07/10/2025	05/11/2025
CHEFE	Substituto	PROGEP - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E INFORMAÇÃO (NDPI)	24/11/2025	03/12/2025
CHEFE	Substituto	PROGEP - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E INFORMAÇÃO (NDPI)	14/01/2026	12/02/2026
CHEFE	Substituto	PROGEP - NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E INFORMAÇÃO (NDPI)	11/05/2026	20/05/2026

Portal do Servidor

3. Para servidores designados à função de Chefia, após realizar login no sistema, no Menu Portal do Servidor clique em Consultas/Designações. Insira os dados necessários para identificação dos atos.



4. Para servidores designados à função de Agente de Gestão de Pessoas, após realizar login do sistema, clique em Módulos/Consultas Funcionais/ Consultas/Relatórios; designações. Insira os dados necessários para identificação dos atos:

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL E INFORMAÇÃO

Para solicitar documentos junto ao Núcleo de Documentação Pessoal e Informação (NDPI), o requerimento deve conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

1. Dados de Identificação: Nome completo e número da matrícula SIAPE do requerente.
2. Dados do Documento:
 - Tipologia: Tipo do documento (ex: Portaria de aposentadoria, Portaria de progressão por capacitação, Portaria de incentivo à qualificação);

- Identificação: Número do documento e/ou número do processo associado (se conhecidos);
- Referência Temporal: Período ou ano aproximado da emissão.

Observação: O fornecimento de dados precisos é fundamental para que o NDPI localize os registros com rapidez.

Para solicitar acesso à documentação física sob custódia do NDPI, utilize um dos seguintes canais:

1. EMAIL

Para solicitar acesso a documentos, o e-mail deve ser destinado ao NDPI (ndpi@progep.ufpb.br). Servidores ativos, inativos e pensionistas, obrigatoriamente devem requisitar acesso a documentos através de endereço de e-mail já cadastrado nos sistemas da UFPB.

2. SIPAC - PROCESSO ELETRÔNICO

Para solicitar acesso a documentos constantes em processos físicos, os servidores ativos devem formalizar o pedido por meio de cadastro de processo eletrônico, via SIPAC, destinado à unidade PROGEP - Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (código **11.01.30.08**).

Usuários externos que não possuem vínculo empregatício com a UFPB, servidores inativos, pensionistas e representantes legais desses podem requisitar presencialmente a abertura de processo administrativo junto ao Protocolo Central, situado no 1º andar do prédio da Reitoria.

PREDE - Plataforma de Envio de Documentos Externos da UFPB

Usuários externos que não possuem vínculo empregatício com a UFPB, servidores inativos, pensionistas e representantes legais desses podem requisitar a abertura de processo administrativo por meio da PREDE.

Link de acesso a PREDE: **Plataforma de Envio de Documentos Externos**

Para mais esclarecimentos, está disponível um vídeo explicativo sobre o uso da plataforma em: **Abrir Processo Online**



Importante:

Limites da Pesquisa: Para maior eficácia no atendimento, evite pedidos genéricos e utilize os critérios de busca sugeridos abaixo:

- O que evitar: Pedidos amplos como: "Todas as portarias da minha vida funcional", "Todas as minhas participações em comissões", ou "cópia de todos os documentos físicos assentamento funcional".
- O que fazer: Delimite ao máximo o período ou o contexto de produção do documento.
- Exemplo ideal: Portarias de designação à função chefe do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação entre os anos de 2005 e 2010).

Acesso à informação: Em respeito à privacidade e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), o acesso a documentos pessoais de terceiros é restrito. Para solicitar em nome de outra pessoa, é indispensável que o representante apresente procuração com poderes para o ato e documento de identificação oficial com foto do procurador.

Prazos para atendimento: Reforçamos que todas as nossas atividades pautam-se pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), assegurando a transparência e o direito

à informação. O prazo legal para resposta às solicitações é de até 20 dias, prorrogáveis por mais 10, mediante justificativa.

Nota: Este material foi adaptado pela equipe do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação da PROGEP/UFPB em Julho/2026, com base no manual de procedimentos da UFPE, como forma de otimização de fluxos institucionais entre universidades federais.

