

# Manual de Localização e Solicitação de Documentos Funcionais

Este guia tem como objetivo orientar os(as) servidores(as) na busca e obtenção de documentos da 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.

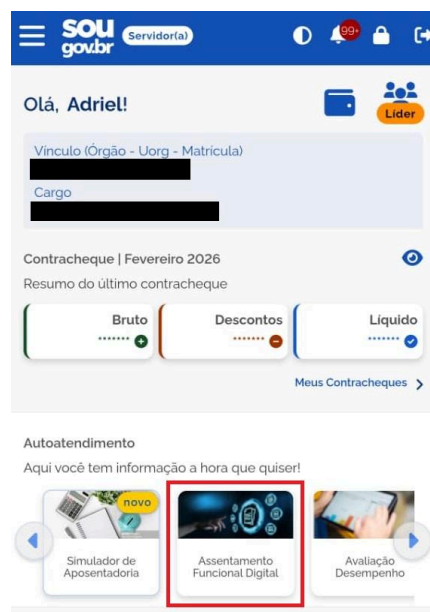
## 1. Autoatendimento: Onde buscar documentos digitais

Antes de abrir um processo administrativo, verifique se o documento já está disponível nas plataformas digitais.

### SOUGOV.BR (Assentamento Funcional Digital)

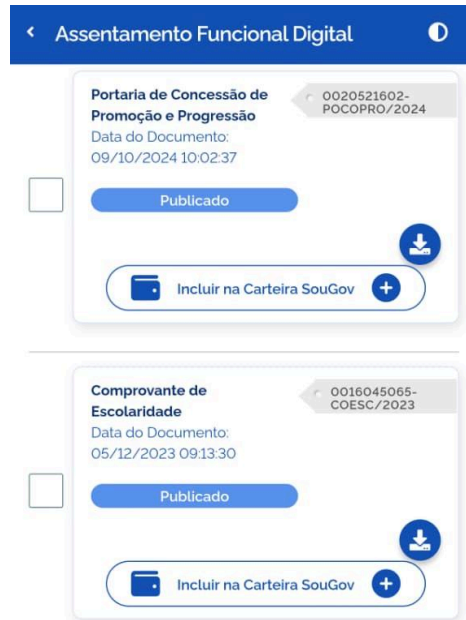
O SOUGOV.BR centraliza sua vida funcional. Lá, você pode encontrar o seu Assentamento Funcional Digital. Os servidores que ingressaram em data anterior ao ano de 2016, poderão encontrar seu "Legado", que contém a digitalização da sua pasta funcional física com documentos produzidos ao longo do tempo, até 2016.

1. Realize o login no SouGov.br (via aplicativo ou versão web: [gov.br/sougov](http://gov.br/sougov));
2. No menu de Autoatendimento, clique em Assentamento Funcional Digital;



3. A pasta funcional estará disponível de acordo com o vínculo escolhido pelo servidor. O Assentamento estará sob o título “Legado”.

Documentos produzidos a partir de 2016 poderão estar disponíveis sob o título do assunto do documento. Ex:



## Boletim Oficial (B.O.) da UFPE

Para documentos internos publicados a partir de 19 de novembro de 2020 (B.O. nº 55/2020 em diante).

1. Acesse: <https://sipac.ufpe.br/public/visualizaBoletins.do?publico=true>;

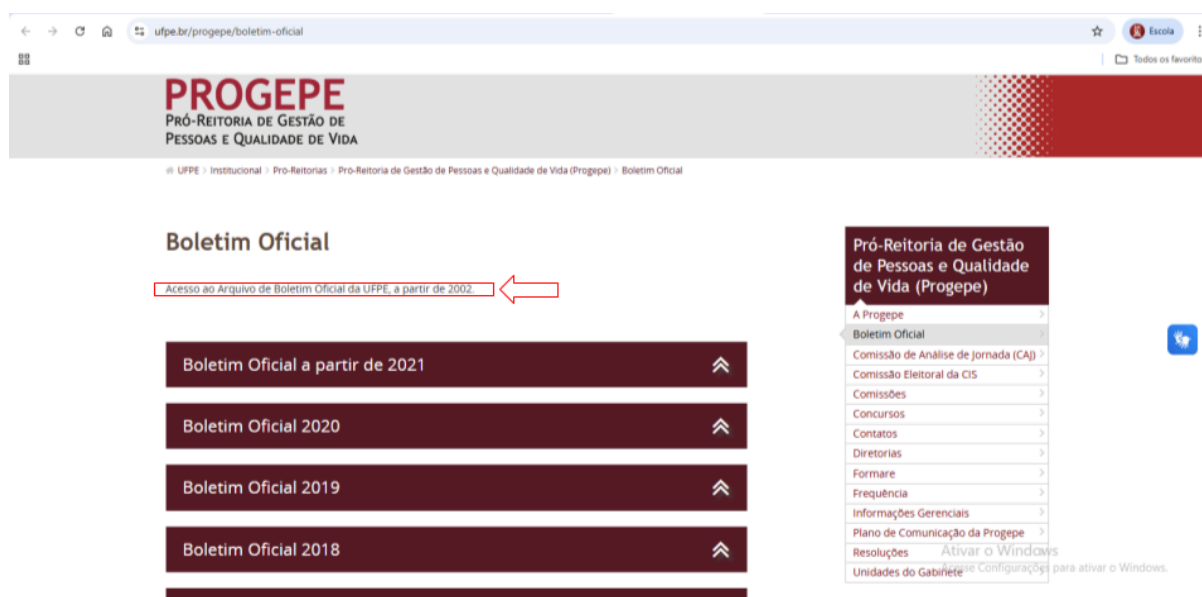
Nº/Ano Publicação	Arquivo
31/2026 23/02/2026	BO_31-2026.pdf
30/2026 20/02/2026	BO_30-2026.pdf
29/2026 13/02/2026	BO_29-2026.pdf
28/2026 12/02/2026	BO_28-2026.pdf
27/2026 11/02/2026	BO_27-2026.pdf
26/2026 10/02/2026	BO_26-2026.pdf
25/2026 09/02/2026	BO_25-2026.pdf
24/2026 06/02/2026	BO_24-2026.pdf
23/2026 05/02/2026	BO_23-2026.pdf
22/2026 04/02/2026	BO_22-2026.pdf
21/2026 03/02/2026	BO_21-2026.pdf
20/2026 02/02/2026	BO_20-2026.pdf
19/2026 30/01/2026	BO_19-2026.pdf
18/2026 29/01/2026	BO_18-2026.pdf
17/2026 28/01/2026	BO_17-2026.pdf
16/2026 27/01/2026	BO_16-2026.pdf
15/2026 26/01/2026	BO_15-2026.pdf
14/2026 23/01/2026	BO_14-2026.pdf
13/2026 22/01/2026	BO_13-2026.pdf
12/2026 21/01/2026	BO_12-2026.pdf
11/2026 20/01/2026	BO_11-2026.pdf
10/2026 19/01/2026	BO_10-2026.pdf
9/2026 16/01/2026	BO_9-2026.pdf
8/2026 15/01/2026	BO_8-2026.pdf
7/2026 14/01/2026	BO_7-2026.pdf
6/2026 13/01/2026	BO_6-2026.pdf
5/2026 12/01/2026	BO_5-2026.pdf
4/2026 09/01/2026	BO_4-2026.pdf
3/2026 08/01/2026	BO_3-2026.pdf
2/2026 07/01/2026	BO_2-2026.pdf

2. Oriente-se pelo número e ano do Boletim Oficial onde o ato deveria constar.

Ex: caso esteja buscando por uma portaria de designação como chefe de unidade cujo período iniciou em janeiro de 2021, é esperado que a publicação tenha sido realizada no fim de 2020 ou início de 2021;

3. Faça o download do arquivo correspondente.

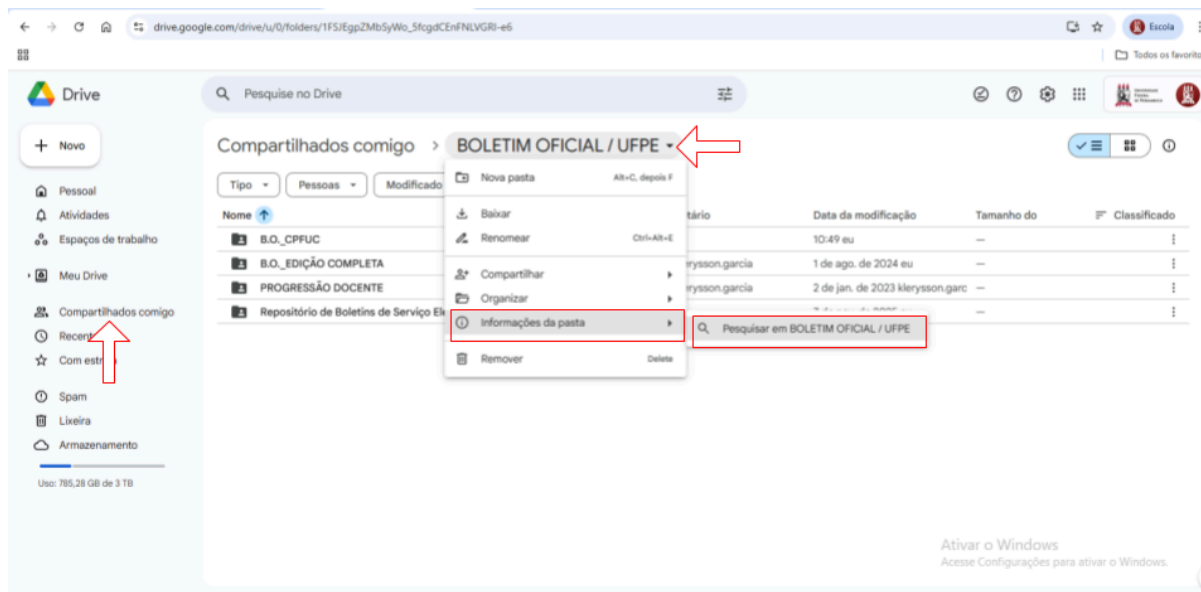
4. As publicações realizadas entre os anos de 2020 e 2005 estão disponíveis no site da UFPE através do link <https://www.ufpe.br/progepe/boletim-oficial>. Para acessar os documentos pertinentes oriente-se como descrito no item 2 deste tópico.



5. Com o objetivo de facilitar o trabalho de pesquisa com a documentação de que trata o item anterior, a Seção de Arquivo de Pessoal torna disponível através do link [https://drive.google.com/drive/folders/1FSJEgZMbSyWo\\_5fcgdCEnFNLVGRI-e6?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1FSJEgZMbSyWo_5fcgdCEnFNLVGRI-e6?usp=sharing) uma pasta no Google Drive com todo aquele conjunto de publicações.

5.1. Uma vez acessado o link, a pasta estará disponível no Google Drive do usuário, na aba “Compartilhados comigo”, identificada com o nome “BOLETIM OFICIAL/UFPE”.

5.2. Restrinja a pesquisa a essa pasta clicando na seta ao lado do seu nome na linha de endereço e depois, nas caixas de seleção que serão abertas, clicando em “Informações da pasta” e “Pesquisar em BOLETIM OFICIAL / UFPE” como indicado na imagem abaixo.



5.3. Use a barra de pesquisas do Drive para filtrar 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")

## 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: "João José da Silva") para filtrar a busca exata;
3. Clique em Pesquisa Avançada;
4. No campo "JORNAL", selecione Seção 2 (dedicada a atos de pessoal);

## Leitura do Jornal

**Pesquisa**

"João José da Silva" PESQUISA AVANÇADA

<b>TIPO DE PESQUISA</b> <input checked="" type="radio"/> Qualquer resultado <input type="radio"/> Resultado exato	<b>ONDE PESQUISAR</b> <input checked="" type="radio"/> Tudo <input type="radio"/> No título <input type="radio"/> No conteúdo	<b>DATA</b> <input checked="" type="radio"/> Qualquer período <input type="radio"/> Edição do Dia <input type="radio"/> Última semana <input type="radio"/> Último mês <input type="radio"/> Último ano <input type="radio"/> Personalizado	<b>JORNAL</b> <input type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Seção 1 <input checked="" type="checkbox"/> Seção 2 <input type="checkbox"/> Seção 3 <input type="checkbox"/> Edição Extra <input type="checkbox"/> Edição Suplementar
<b>FORMA DE PESQUISA</b> <input checked="" type="radio"/> Pesquisa Ato-a-Ato <input type="radio"/> Pesquisa na Versão Certificada <input type="radio"/> Diário Completo Certificado	<b>ORDENAÇÃO</b> <input checked="" type="radio"/> Por data <input type="radio"/> Por relevância		

**PESQUISAR**

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

5. Nos resultados, identifique o ato desejado, acesse e faça o download ou a impressão.

## SIPAC (Processos Eletrônicos)

Processos iniciados a partir de 2019 já nasceram digitais e estão disponíveis no SIPAC. Processos anteriores a essa data são físicos (veja a seção "Arquivo de Pessoal").

1. Acesse o SIPAC (<https://sipac.ufpe.br/public/jsp/portal.jsf>) e faça login com suas credenciais;

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

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)
<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)		

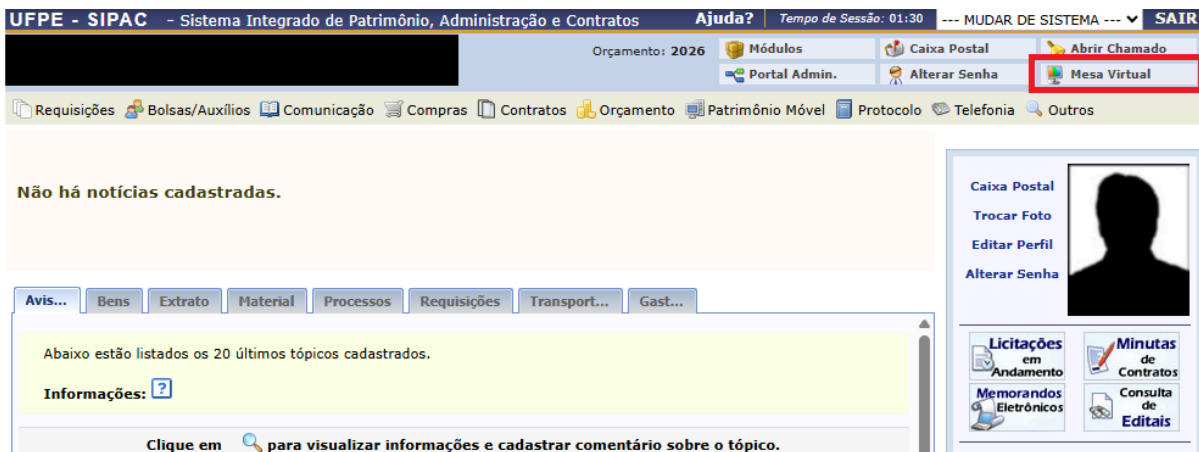
Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

1. Clique na opção Mesa Virtual.



3. No canto superior direito, clique na opção “PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE” e selecione “em CONSULTA GERAL DE PROCESSOS”.



4. Expanda as opções de filtro clicando no sinal de adição (+) em Interessados no Processo.

**CONSULTA GERAL DE PROCESSOS**

Protocolo: 23076 . 0 / 2026 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) [?](#)

Ano: 2026

Tipo do Processo:

Classificação CONARQ:

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: -- SELECIONE --

Unidade Origem:

Período de Cadastro: a

Situação: -- SELECIONE --

Processos Eletrônicos:  Sim  Não

**+ Mais Opções de Consulta**

**Interessados no Processo**

Interessado:

Tipo do Interessado: -- SELECIONE --

Nome do Interessado:

5. Em "Nome do Interessado", digite seu nome completo e clique em "Buscar".

- *Atenção:* Caso tenha havido alteração de nome (casamento, divórcio, nome social, etc.), lembre-se de buscar também pelo nome utilizado à época do documento.

6. Dica de Busca: Procure por tipos de processos congruentes com o tema. **[Procure por tipos de processos que tenham relação direta com o tema que você está pesquisando]**

- Exemplo: Se busca uma chefia, procure por "DESIGNACAO" ou "FUNCAO GRATIFICADA".
- *Nota:* Processos antigos podem estar classificados com títulos genéricos, como "PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMACOES DIVERSAS". Passe o cursor sobre o número do processo para ler o assunto detalhado.

7. Ao encontrar o processo, clique no número dele;

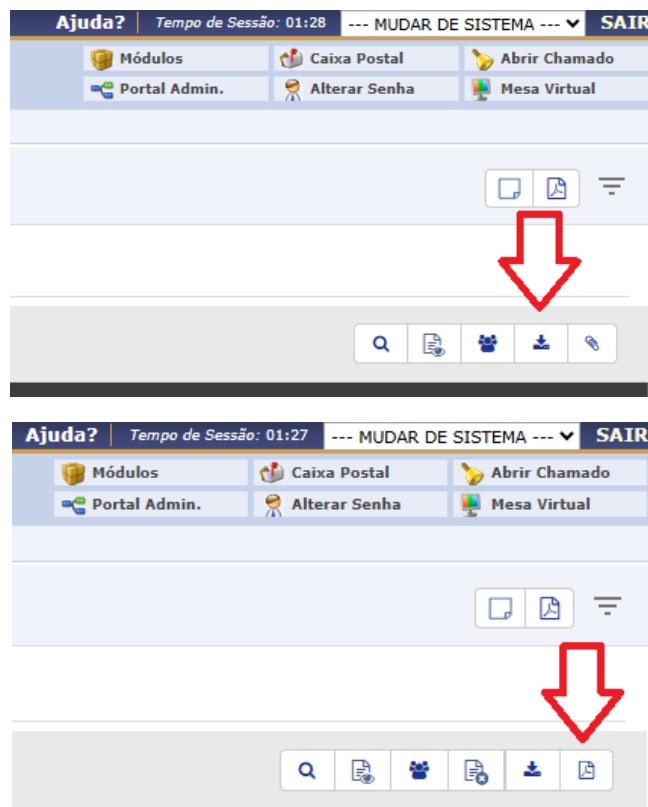
8. No menu lateral esquerdo, clique em Documentos;



9. Para visualizar, clique sobre o nome do documento (se estiver em PDF, abrirá na janela ao lado da lista de documentos);

10. Para baixar:

- Utilize o ícone destacado na primeira imagem para baixar com a folha de assinaturas (se produzido fora do SIPAC) ou o ícone destacado na segunda imagem (se produzido no SIPAC).



11. Processos anteriores a 2019 não terão documentos em anexo. Para verificação da documentação física junto ao Arquivo de Pessoal, o solicitante deverá apresentar o número do processo, conforme instruções a seguir.

## **2. Solicitação ao Arquivo de Pessoal (Documentos Físicos)**

Se o documento é anterior a 2019 e não foi encontrado no SOUGOV, Boletim Oficial da UFPE, Diário oficial da União ou na busca do SIPAC, ele provavelmente faz parte do acervo físico custodiado pela Seção de Arquivo de Pessoal (PROGEPE) ou pela Coordenação do Arquivo Geral (PROAD).

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

### **Como solicitar:**

Abra um processo no SIPAC do tipo "SOLICITA DOCUMENTOS" contendo um documento do tipo REQUERIMENTO com as seguintes informações:

1. Nome completo;
2. Matrícula SIAPE;
3. 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.