

MANUAL DO SERVIDOR · RSC

Acesso aos documentos *públicos.*

Guia prático para o servidor da UFMA localizar Portarias, Atos e demais registros funcionais necessários ao Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC).



01 APRESENTAÇÃO

Guia prático para localizar seus documentos funcionais.

Este manual é um instrumento elaborado pela PROGEP para facilitar o acesso dos servidores às informações funcionais e auxiliar nos procedimentos preparatórios para solicitar o Reconhecimento de Saberes e Competências.

Ao longo das próximas páginas, você encontrará alternativas de pesquisa em quatro fontes oficiais: o **SIGRH**, o **Boletim de Serviço**, o **Diário Oficial da União (DOU)** e o **Assentamento Funcional Digital (AFD)**.

SUMÁRIO

- | | | |
|-----------|---|-------|
| 01 | Como buscar minhas Portarias no SIGRH Login, navegação no menu Servidor > Consultas > Portarias e filtros disponíveis. | p. 03 |
| 02 | Como buscar documentos no Boletim de Serviços Versão atual e versão legada (boletins antigos). | p. 05 |
| 03 | Como pesquisar no Diário Oficial da União
Pesquisa avançada, seções e parâmetros do DOU. | p. 08 |
| 04 | Assentamento Funcional Digital (AFD)
Acesso pelo SouGov e — como última alternativa — solicitação da digitalização pela Central de Atendimento da PROGEP. | p. 11 |
| 05 | Central de Atendimento da PROGEP
Passo a passo para solicitar a digitalização da pasta funcional em atendimento-progep.ufma.br. | p. 13 |

01 CAMINHO 01 · SIGRH

Como buscar minhas Portarias no SIGRH.

A consulta às Portarias é feita em três etapas: login, navegação até a área de Consultas e preenchimento dos filtros de busca.

1

Acessar o SIGRH

Abra o sistema institucional pelo navegador, em sigrh.ufma.br, ou pelo Portal da UFMA.

2

Realizar o login

Informe seu **nome de usuário** e **senha** institucionais – ou utilize a opção **Entrar com gov.br** para autenticação integrada.

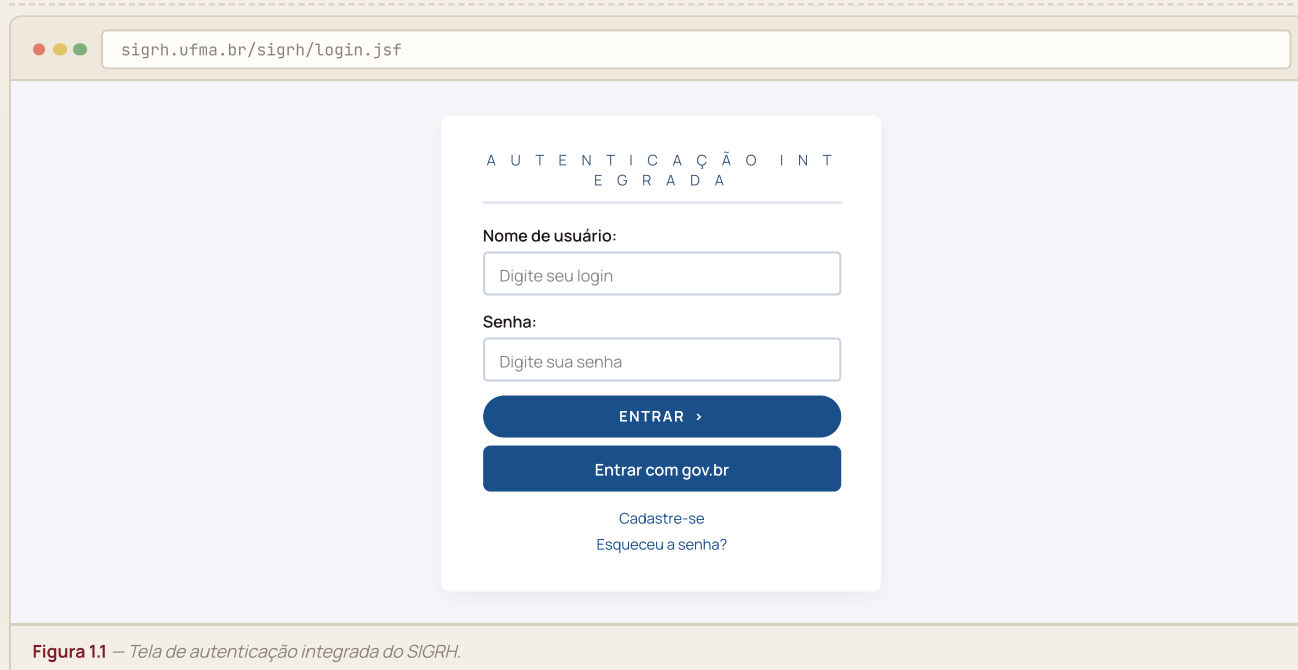


Figura 1.1 – Tela de autenticação integrada do SIGRH.

DICA

Por razões de segurança, **desconecte-se e feche o navegador** ao terminar de utilizar sistemas que exigem autenticação.

3

Acessar Menu Servidor > Consultas > Portarias

No menu superior, clique em **Consultas**; em seguida, no submenu, selecione **Portarias**.



Figura 1.2 – Caminho no menu: Servidor > Consultas > Portarias.

4

Buscar Portarias

Para realizar a consulta, preencha um ou mais dos campos abaixo, conforme a necessidade da pesquisa:

- ☐ **Número da Portaria** – número e o ano do ato.
- ☐ **Número do Processo / Documento** – identificador específico do processo no SEI ou SIPAC.
- ☐ **Data da Portaria** – filtro por data específica de emissão.
- ☐ **Período de Cadastro** – intervalo em que o documento foi inserido no sistema.
- ☐ **Data de Autorização** – data em que o Ato foi formalmente autorizado.
- ☐ **Assunto** – termo-chave ou categoria temática do documento.
- ☐ **Situação (Ativa)** – filtro para identificar se o ato ainda está em vigor.

Figura 1.3 – Tela de busca com filtros disponíveis.

02 CAMINHO 02 · BOLETIM DE SERVIÇO

Como buscar meus documentos no Boletim de Serviço.

O Boletim de Serviço da UFMA está disponível em duas versões: a atual, com a publicação dos Atos gerados no SEI, e o legado, para registros mais antigos gerados pelo SIGRH.

1

Acessar o portal da UFMA

No site institucional portalpadrao.ufma.br/site, dentro da seção *Conheça a UFMA*, localize e clique a opção “Transparência e Prestação de Contas”.



Figura 2.1 – Seção *Conheça a UFMA*: clicar em **Transparência e Prestação de Contas**.

2

Selecionar a categoria *Institucional*

Na página *Selecione a Categoria*, clique na opção “Institucional”.

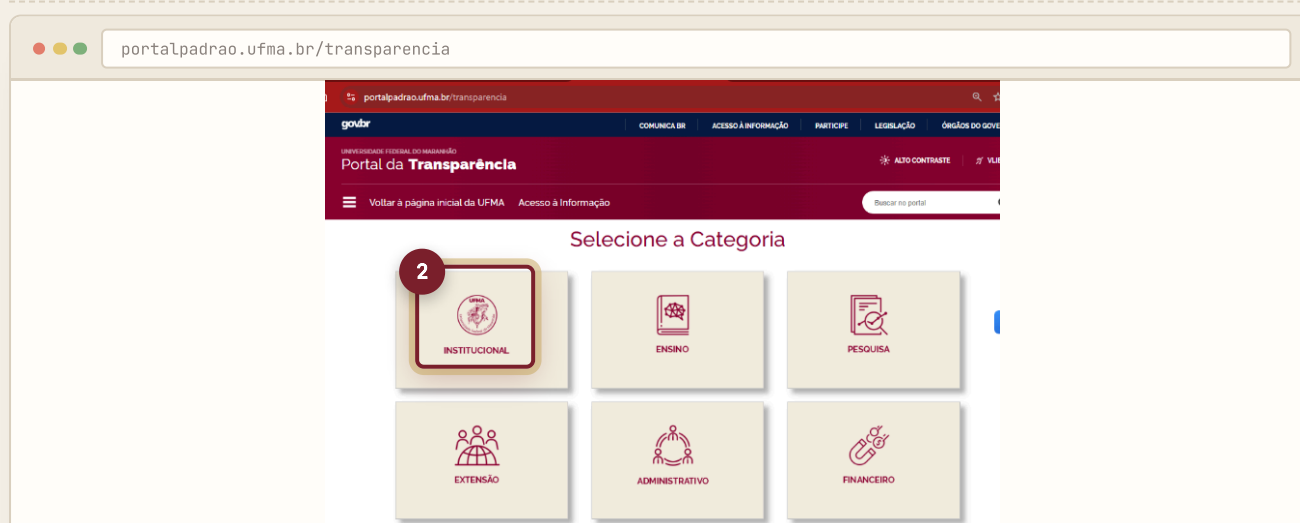


Figura 2.2 – Portal da *Transparência*: selecionar a categoria **Institucional**.

3

Abrir o *Boletim de Serviços*

Dentro de *Institucional*, clique em “**Boletim de Serviços**” para abrir a página com as duas versões disponíveis.

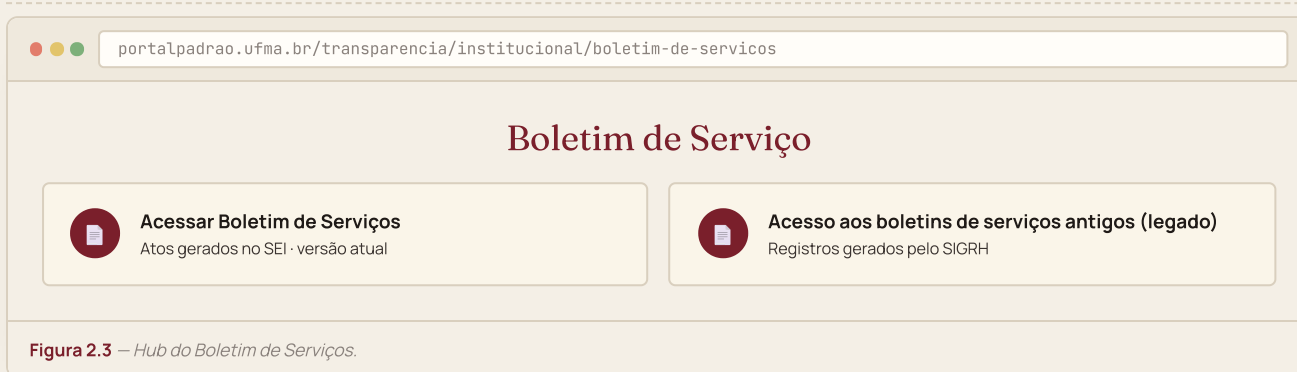


Figura 2.3 — Hub do Boletim de Serviços.

Importante: a busca deve ser realizada nas **duas versões** — tanto no Boletim atual (Atos gerados diretamente no SEI) quanto no Boletim legado (anterior à integração do SIGRH com o SEI) — para garantir o levantamento completo dos seus registros funcionais.

A · Boletins antigos (legado)

Para realizar a consulta, preencha os campos de busca conforme as orientações abaixo:

- ☐ **Dados do Informativo** — interessado / conteúdo, tipo de documento, número / ano, unidade solicitante e período de cadastro.
- ☐ **Dados do Boletim** — número / ano do boletim ou período específico de publicação.

https://sipac.ufma.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf

PORTAL PÚBLICO > CONSULTAR INFORMATIVOS PUBLICADOS

A partir desta opção é possível consultar informativos já publicados em boletins de serviços. Informe os parâmetros para a busca desejada.

OPÇÕES PARA BUSCA

DADOS DO INFORMATIVO
☐ Interessado / Conteúdo:
☐ Tipo:
☐ Número / Ano: /
☐ Unidade Solicitante:
☐ Período de Cadastro: a
☐ Assunto:

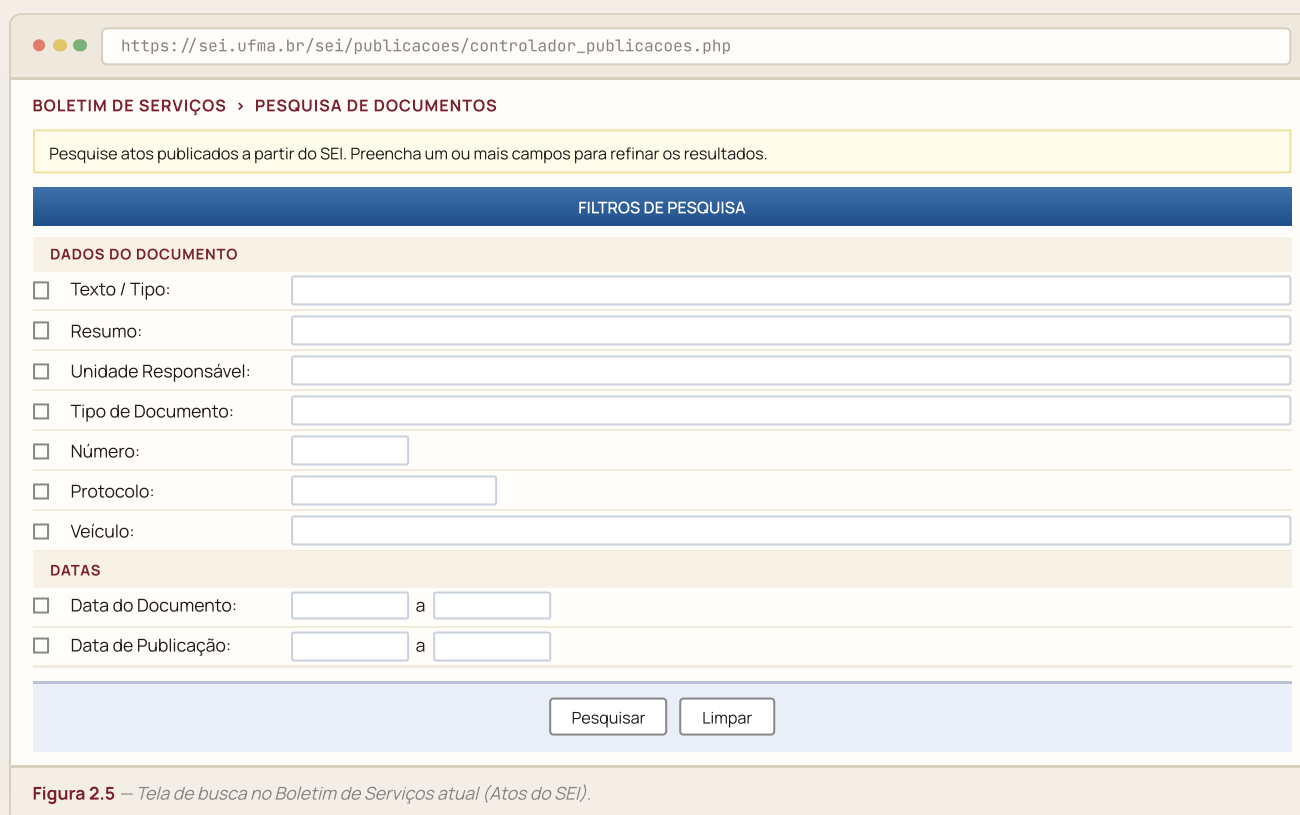
DADOS DO BOLETIM
☐ Número / Ano: /
☐ Período de Publicação: a

Figura 2.4 — Tela de busca em boletins antigos (legado).

B · Boletins recentes

Reúne os Atos gerados diretamente no SEI. A busca pode ser realizada mediante o preenchimento de um ou mais campos, conforme os critérios abaixo:

- ☐ **Texto / Tipo para pesquisa** — palavras-chave ou termos específicos.
- ☐ **Resumo** — título sucinto do documento.
- ☐ **Unidade Responsável** — unidade administrativa geradora.
- ☐ **Tipo de Documento** — classificação do ato (ex.: Portaria, Edital).
- ☐ **Número e Protocolo** — identificadores numéricos específicos.
- ☐ **Veículo** — canal de publicação.
- ☐ **Datas** — filtros por data do documento ou de publicação.



https://sei.ufma.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php

BOLETIM DE SERVIÇOS > PESQUISA DE DOCUMENTOS

Pesquise atos publicados a partir do SEI. Preencha um ou mais campos para refinar os resultados.

FILTROS DE PESQUISA

DADOS DO DOCUMENTO

☐ Texto / Tipo:

☐ Resumo:

☐ Unidade Responsável:

☐ Tipo de Documento:

☐ Número:

☐ Protocolo:

☐ Veículo:

DATAS

☐ Data do Documento: a

☐ Data de Publicação: a

Figura 2.5 — Tela de busca no Boletim de Serviços atual (Atos do SEI).

03 CAMINHO 03 · DOU

Como pesquisar no Diário Oficial da União (DOU)

O DOU é o veículo oficial de comunicação da Administração Pública Federal. Por meio dele, o Governo Federal publica seus atos administrativos, normativos e jurídicos para que tenham validade e sejam de conhecimento público.

O DOU é publicado em formato digital e divide-se em três seções:

- **Seção 1** — publicação de atos normativos.
- **Seção 2** — publicação de atos relativos a pessoal.
- **Seção 3** — contratos, editais e avisos.

1

Acessar o portal do DOU

Abra www.in.gov.br e, na página inicial, clique em “Pesquisa Avançada”, ao lado do campo de pesquisa.



Figura 3.1 — Página inicial do DOU: clique em Pesquisa Avançada.

2

Digitar o termo no campo de pesquisa

Informe o nome **completo ou parcial** a ser pesquisado. Em seguida, na opção **Tipo de pesquisa**, marque **“Resultado exato”** – não é necessário colocar o termo entre aspas.

3

Refinar os parâmetros

Selecione, conforme a necessidade, os parâmetros disponíveis para refinar a busca:

- ☐ **Tipo de pesquisa** – “Qualquer resultado” ou “Resultado exato”.
- ☐ **Onde pesquisar** – “Tudo”, “No título” ou “No conteúdo”.
- ☐ **Data** – Qualquer período, Edição do dia, Última semana, Último mês, Último ano ou Personalizado.
- ☐ **Jornal** – Todos, Seção 1, Seção 2, Seção 3, Edição Extra ou Edição Suplementar.
- ☐ **Forma de pesquisa** – Pesquisa Ato-a-Ato, Pesquisa na Versão Certificada ou Diário Completo Certificado.
- ☐ **Ordenação** – Por data ou Por relevância.

ATENÇÃO

Caso selecione a opção **“Personalizado”** em *Data*, o intervalo máximo permitido entre as datas é de **um ano**. Para períodos maiores, repita a pesquisa em intervalos sucessivos.

ANTERIORES A 2018

Para consultas a publicações **anteriores a 01/01/2018**, em *Forma de pesquisa* selecione obrigatoriamente **“Pesquisa na Versão Certificada”** ou **“Diário Completo Certificado”**.

4

Executar a pesquisa

Após preencher os parâmetros, clique em **“Pesquisar”** para gerar os resultados.

A interface de pesquisa avançada do DOU é exibida no navegador. No topo, há uma barra de endereço com o URL `www.in.gov.br/consulta`. Abaixo, o título "Pesquisa" é centralizado. Um campo de entrada de texto está disponível, com um link "Q | PESQUISA AVANÇADA" à direita. O formulário é dividido em seções para configuração dos parâmetros de busca:

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

Um botão "PESQUISAR" está centralizado na base das opções.

Figura 3.2 – Tela de Pesquisa Avançada do DOU.

04 CAMINHO 04 · AFD

Assentamento Funcional Digital (AFD).

O Assentamento Funcional Digital é um repositório com os documentos do Servidor Público Federal. Pode ser acessado pelo aplicativo **SouGov.br** ou pelo endereço sougov.sigepe.gov.br/sougov/.

1

Acessar o SouGov

Entre pelo **aplicativo SouGov.br** (Android/iOS) ou pelo navegador, no endereço

<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>.

Faça login com a sua conta **gov.br**.

2

Autoatendimento > Assentamento Funcional Digital

Na tela inicial, na seção **Autoatendimento**, navegue pelo carrossel até localizar a opção “**Assentamento Funcional Digital**” e selecione-o.

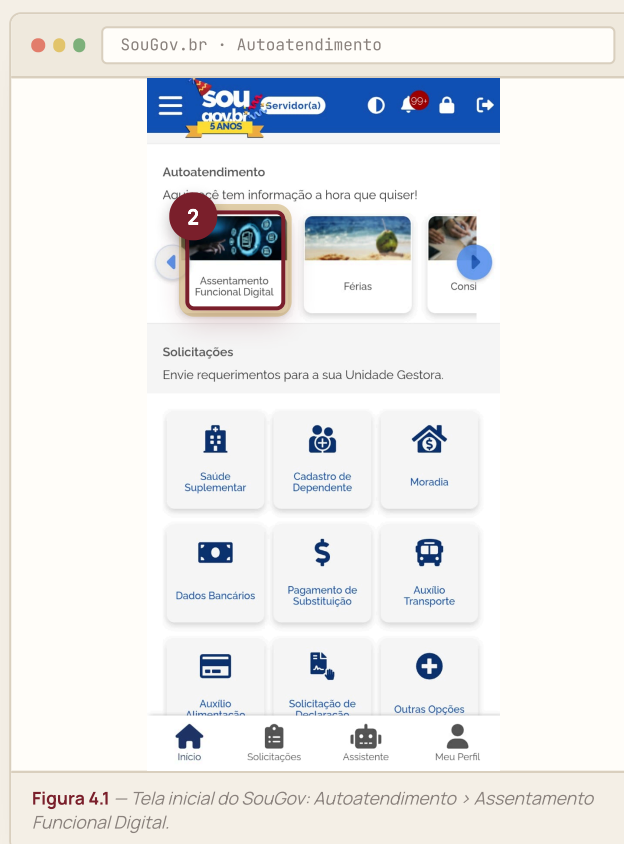


Figura 4.1 — Tela inicial do SouGov: Autoatendimento > Assentamento Funcional Digital.

3

Selecionar os documentos

Na tela do AFD, utilize “**Selecione os filtros desejados**” para listar os documentos disponíveis. Marque “**Selecionar todos para baixar**” para um pacote único, ou marque individualmente apenas o documento que deseja recuperar.

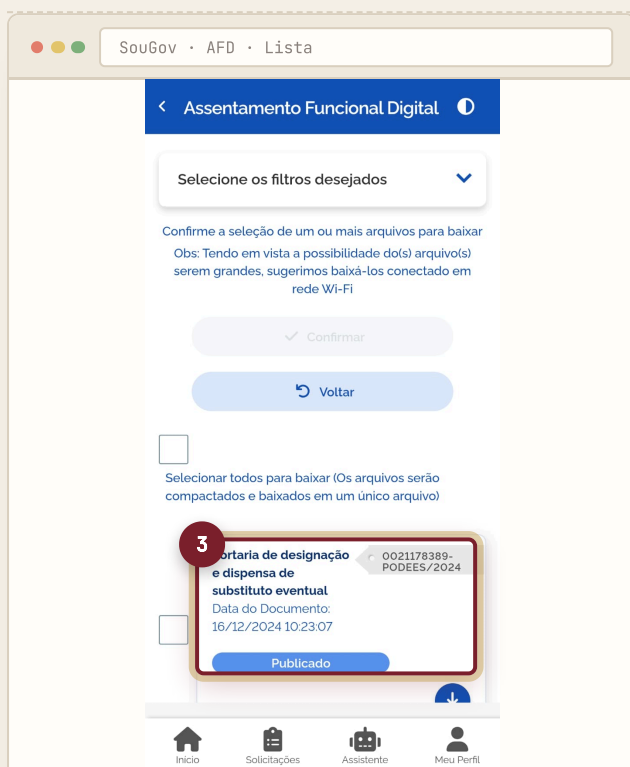


Figura 4.2 – Lista de documentos: marque um, vários ou todos.

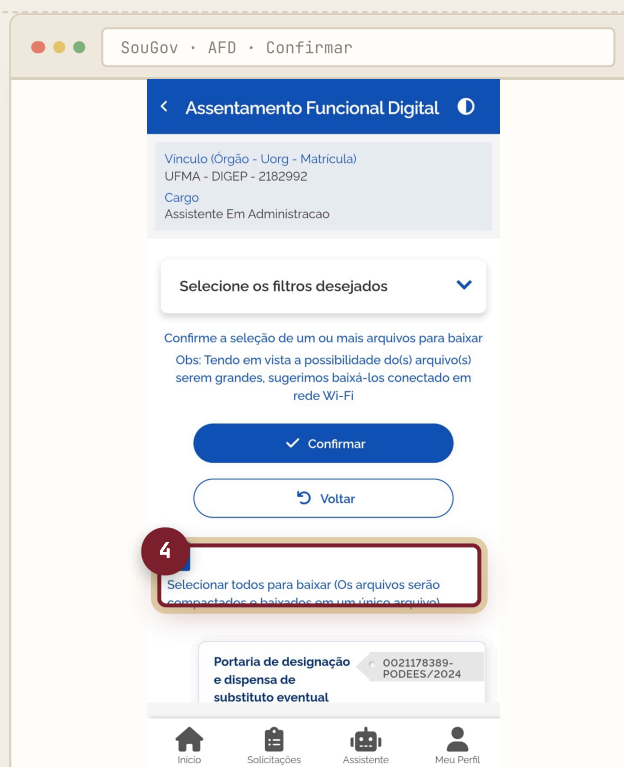


Figura 4.3 – Confirme a seleção para baixar os arquivos.

4

Confirmar e salvar

Toque em “**Confirmar**”. Os arquivos selecionados serão compactados e baixados em um único arquivo. Salve o documento no celular ou no computador para anexar ao seu processo de RSC.

ÚLTIMA ALTERNATIVA

Solicitação da digitalização da pasta funcional. Caso a pasta funcional não esteja disponível no AFD, o servidor poderá solicitar a digitalização por meio da **Central de Atendimento da PROGEp**, em atendimento-progep.ufma.br. Veja o passo a passo no **Capítulo 05**. A pasta estará disponível no AFD após a confirmação da digitalização pela Central de Atendimento.

05 CAMINHO 05 · CENTRAL DE ATENDIMENTO

Solicitar a digitalização da pasta funcional.

Quando a documentação não estiver disponível no AFD, o servidor pode requerer a digitalização pela Central de Atendimento da PROGEP, em atendimento-progep.ufma.br.

1

Acessar e autenticar

Abra atendimento-progep.ufma.br. Informe o **usuário e a senha dos sistemas SIGs** e clique no botão amarelo “Enviar”.

2

Página inicial (Home)

Após o login, você será direcionado à página inicial do sistema.

3

Abrir o formulário do RSC

Clique na aba “Formulários” e, em *Formulários sem categoria*, em “Requerimento para documentos do RSC”.

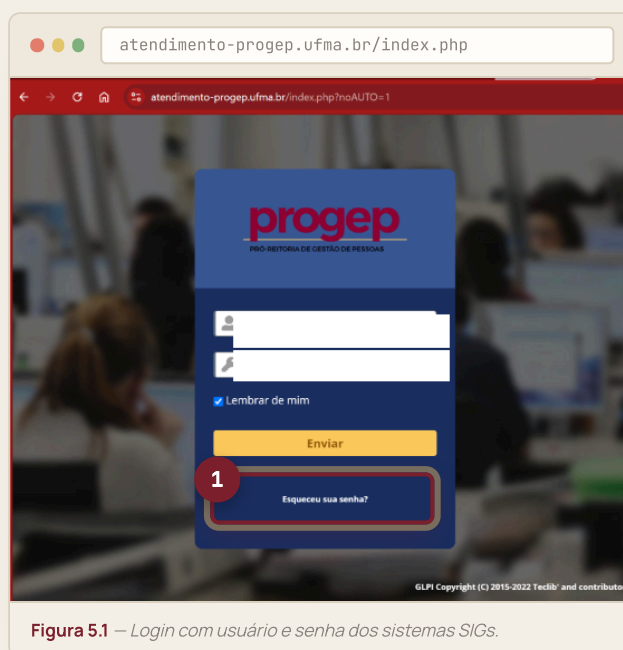


Figura 5.1 – Login com usuário e senha dos sistemas SIGs.

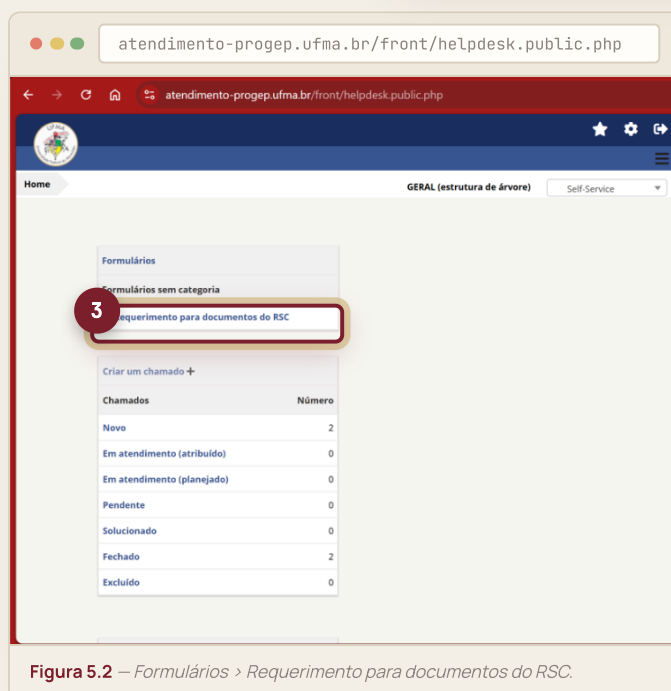


Figura 5.2 – Formulários > Requerimento para documentos do RSC.

4

Preencher o formulário

Preencha os campos solicitados: **Nome**, **Cargo**, **E-mail**, **CPF**, **Matrícula**, **Finalidade** e **Observações** (os últimos aparecem ao rolar a página).

5

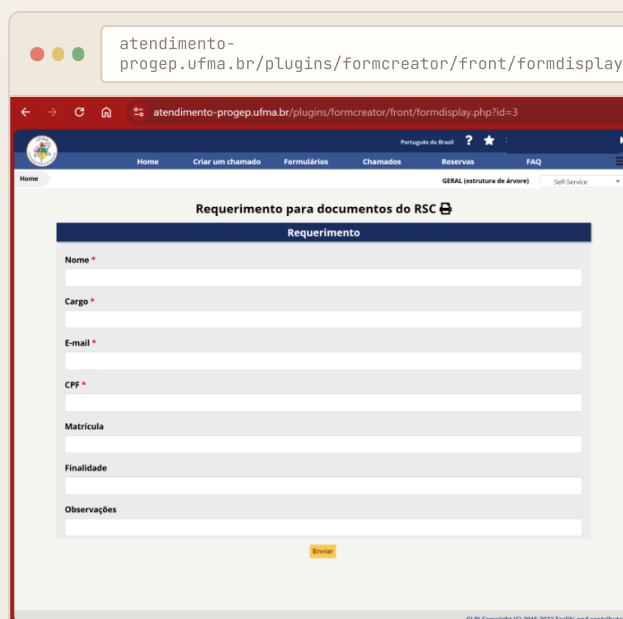
Revisar e enviar

Revise todas as informações e clique em **“Enviar”** ao final do formulário para protocolar o chamado.

6

Aguardar a digitalização

A pasta funcional será digitalizada e disponibilizada no **AFD**.



atendimento-progep.ufma.br/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=3

atendimento-progep.ufma.br/plugins/formcreator/front/formdisplay.php?id=3

Português do Brasil ? ★

Home Criar um chamado Formulários Chamados Reservas FAQ

Home GERAL (estrutura de árvore) Self Service

Requerimento para documentos do RSC

Requerimento

Nome *

Cargo *

E-mail *

CPF *

Matrícula

Finalidade

Observações

Enviar

© 2015 Copyright (c) 2015-2020 YouSite and contributors

Figura 5.3 – Formulário de requerimento e botão “Enviar”.

RESULTADO

Após o protocolo, a PROGEP realiza a digitalização e a **pasta funcional estará disponível no AFD**, de onde pode ser baixada conforme o Capítulo 04.



ENDEREÇO

Av. dos Portugueses, 1966
Cidade Universitária do Bacanga
São Luís — MA

ONLINE

portalpadrao.ufma.br/progep

EDIÇÃO

Guia de Busca de
Documentos Funcionais
v.1 · 2026