

Atualizado em: 03.04.2019



**Não autorização de acesso à DIRPF
e preenchimento da Declaração de
Bens e Rendas - DBR - Sigepe**

Observações iniciais



- ❖ Este passo a passo é destinado a aqueles que **NÃO AUTORIZARAM** o acesso à DIRPF.

Obs.: Antes de dar continuidade a este passo a passo, será necessário que tenha salvo em seu computador a **Declaração de Bens e Rendas – DBR** conforme (<http://www.progep.ufc.br/wp-content/uploads/2019/04/dbr-sigepe.pdf>) digitalizada.

- ❖ Aos que entregaram anteriormente a Autorização de Acesso à DIRPF no SIGEPE, **NÃO é necessário realizar nenhum procedimento nesta convocação.**
- ❖ Caso não recorde se realizou a entrega da Autorização de Acesso à DIRPF, consultar o passo a passo de “Autorização de acesso à DIRPF” no link <http://www.progep.ufc.br/requerimentos-gerais-sigepe/>.

1º Passo



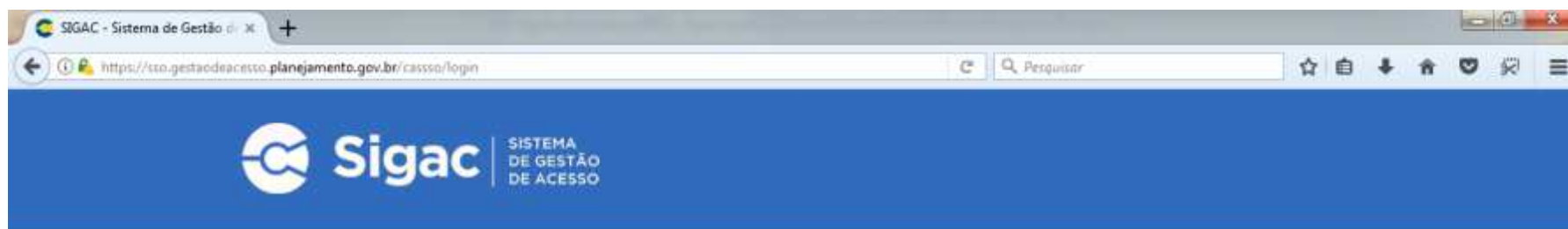
- ❖ Acessar o site do SIGEPE com seu *login* (CPF) e senha
<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/cassso/login>

A captura de tela mostra a interface de login do SIGAC (Sistema de Gestão de Acesso) no navegador. No topo, há o logotipo do SIGAC e o texto "SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO". Abaixo, uma mensagem diz "Faça login para prosseguir para o Sigepe". À esquerda, há dois campos de entrada: "Insira o CPF" e "Senha", com uma seta verde apontando para eles. Abaixo desses campos está um botão azul "Acessar". À direita, separada por "OU", há uma seção "CERTIFICADO DIGITAL" com o texto: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." e uma imagem de um certificado digital. Na base da página, há um link "Precisa de Ajuda?" e um menu suspenso com o texto "SELECIONE:".

2º Passo



❖ Clicar no primeiro ícone “Sigepe Servidor e Pensionista”



Clique no sistema que deseja acessar.



Sigepe Servidor
e Pensionista



Sigepe Gestor



SIGAC

Por razões de segurança, por favor clique em [sair](#) e feche todas as abas do seu navegador quando você terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação.

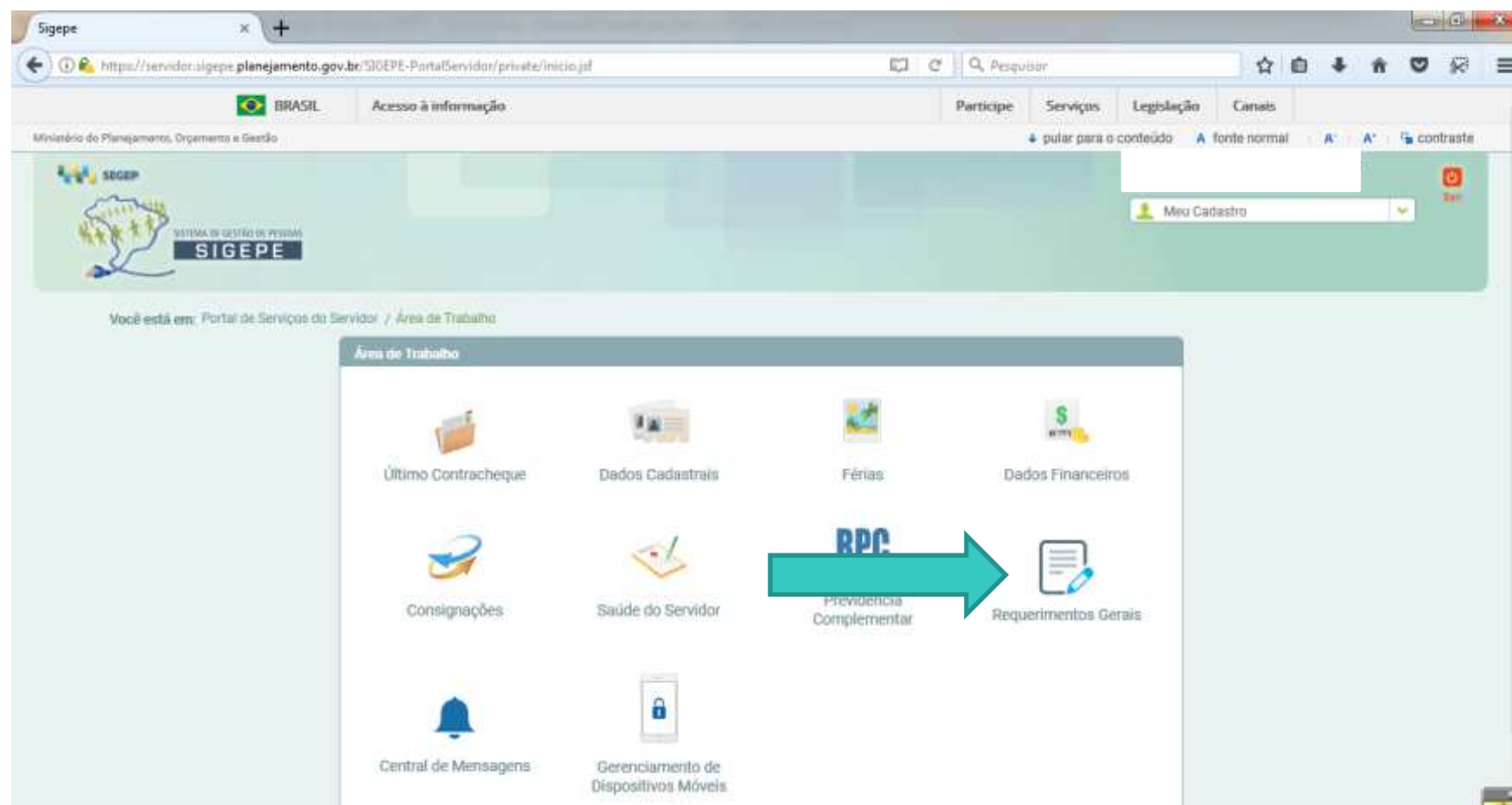


Acesso à
Informação

3º Passo



❖ Clicar no ícone “Requerimentos Gerais”



4º Passo



❖ Selecionar vínculo/matrícula referente à UFC

Sigepe | SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO

SERVIDOR / PENSIONISTA - UFC

REQUERIMENTO

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

Sua sessão irá expirar em: 00:57:08

TAREFAS

■ Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
Nenhum registro encontrado					

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

Ajuda sobre o Fluxo

5º Passo



❖ Clicar no ícone “Solicitar”

A imagem é uma captura de tela do navegador web do sistema Sigepe. No topo, há uma barra azul com o logo 'Sigepe' e o subtítulo 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Abaixo, uma barra de navegação laranja contém o menu 'REQUERIMENTO' e os links 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda' e 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. Uma seta verde aponta para o link 'Solicitar'. Abaixo do menu, há uma seção 'TAREFAS' com um filtro avançado e uma tabela vazia intitulada 'LISTA DE TAREFAS A FAZER'. A tabela possui colunas para 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Fluxo' e 'Data de Entrada'. Abaixo da tabela, há uma mensagem 'Nenhum registro encontrado' e uma barra de paginação indicando '0 registro(s) - Página 1 de 0'.

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está aqui: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO

SERVIDOR / PENSIONISTA - UFCE - 262332118338

Sua sessão irá expirar em: 00:59:49

REQUERIMENTO

Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

TAREFAS

Filtro Avançado

LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada
Nenhum registro encontrado					

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

Instruções sobre o Fluxo

6º Passo



❖ Clicar no ícone “Incluir Requerimento”

The screenshot displays the Sigepe web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://requerimento.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Itquerimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitar>. The page header includes the Sigepe logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. The breadcrumb trail indicates the user is in the 'ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA' > 'GESTÃO DE PESSOAS' > 'REQUERIMENTO' > 'SOLICITAR' section. The user is logged in as 'SERVIDOR / PENSIONISTA - UFCE - 262332118338'. The page title is 'REQUERIMENTO'. The main navigation bar includes links for 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. The 'SOLICITAR' section is active, displaying a welcome message and a list of requirements. A large green arrow points to the 'Incluir Requerimento' button. The table of requirements is currently empty, showing 0 records. The page footer includes a 'Registrar Ciência' section with a checkbox for acknowledging the process.

Sigepe SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está aqui: ÁREA DE TRABALHO DO SERVIDOR / PENSIONISTA > GESTÃO DE PESSOAS > REQUERIMENTO > SOLICITAR

SERVIDOR / PENSIONISTA - UFCE - 262332118338

Sua sessão irá expirar em: 00:25:13

REQUERIMENTO

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

SOLICITAR

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema.

■ Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

REQUERIMENTOS			
Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

Assinar em Lote Excluir em Lote

Registrar Ciência:

☐ Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 5º.

7º Passo



- ❖ Selecionar em “Tipo de Documento” a opção “Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF”

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://requerimento.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Requerimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solucao>. The page title is "Sigepe". The main content area is titled "Incluir/Alterar Documentos". Under the "Informações do Documento" section, the "Tipo de Documento:" dropdown menu is open, displaying a list of options. The option "Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF" is highlighted. Two green arrows point to the dropdown menu and the selected option. At the bottom of the form, there are two buttons: "GRAVAR" (Save) and "CANCELAR" (Cancel).

8º Passo



- ❖ Conferir e, se necessário, preencher os dados do formulário apresentado.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://requerimento.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Itinerario/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solic...>. The page title is 'Sigepe'. The main content area is titled 'Incluir/Alterar Documentos' and contains a form with the following fields:

- Informações do Documento**
 - Tipo de Documento:** A dropdown menu with the selected option 'Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF'.
 - Nome Civil:** A text input field.
 - Nome Social:** A text input field.
 - CPF do servidor:** A text input field.
 - Matrícula SIAPE:** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVAR' (Save) and 'CANCELAR' (Cancel). A red arrow points to the 'Tipo de Documento' dropdown menu.

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

9º Passo




- ❖ Neste mesmo formulário, não esquecer de selecionar no campo “Autorização de Acesso à DIRPF” a opção “Não autorizo”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

DDD + Telefone : *

Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste do IRPF : * 

Não autorizo

Observação :

Gerar Documento

Preencha as informações do documento e clique no botão gerar documento.

GRAVAR CANCELAR

10º Passo



- ❖ Ir ao final do formulário apresentado e clicar em “Gerar Documento”

11º Passo



- ❖ Conferir os dados apresentados no lado direito e em seguida clicar em “Assinar”

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento	Sigepe Sistema de Gestão de Pessoas	Requerimento Autorização de Acesso às declarações de ajuste anual do Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF
Tipo de Documento: Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF	1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome Civil : *	Nome civil:	
Nome Social :	Nome social:	
CPF do servidor : *	CPF:	Situação Funcional:
Matrícula SIAPE :	Matrícula SIAPE:	Cargo Efetivo:
	E-mail Pessoal:	Cargo em Comissão/Função:
	E-mail Institucional:	Unidade de Lotação:
	Telefone:	Unidade de Exercício
Assinaturas Digitais	2. AUTORIZAÇÃO	
	<p>Não autorizo, para fins de cumprimento da exigência contida no art. 13 da Lei nº 8.429, 2 de junho de 1992, e do art. 1º da Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993, o controle interno respectivo e o Tribunal de Contas da União – TCU, a terem acesso às minhas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e às respectivas retificações entregues à Secretaria da Receita Federal do Brasil. (Instrução Normativa TCU nº 67, de 6 de julho de 2011).</p>	
	<p>Observação: No caso de não autorização, deverá ser preenchido o formulário "Declaração de Bens e Rendias" e incluído como anexo.</p>	
<p> GRAVAR ASSINAR CANCELAR</p>		

12º Passo



- ❖ Assinar digitalmente o documento preenchendo os campos de *login* (CPF) e senha

A imagem mostra a interface do sistema Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) no navegador. A URL na barra de endereços é <https://requerimento.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-Requerimento/servidor/pacote-requerimento/visao-servidor-solicitacao>. A página principal exibe o título "Incluir/Alterar Documentos" e uma aba "Assinaturas Digitais".

Sobreposta ao formulário principal, há uma janela modal intitulada "ASSINAR DOCUMENTO(S)". Esta janela oferece duas opções de autenticação:

- SIGAC:** Campos para "Insira o CPF" e "Senha", com um botão "Assinar" abaixo.
- CERTIFICADO DIGITAL:** Instrução: "Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN." Abaixo há uma imagem de um "Certificado Digital".

Entre as duas opções, há o texto "OU". Uma seta verde aponta para a opção SIGAC.

No fundo, o formulário principal contém o título "Requerimento" e o subtítulo "Autorização de Acesso às declarações de ajuste anual do imposto de Renda Pessoa Física - IRPF". Outros campos visíveis incluem "Cargo/Função: ATIVO PERMANENTE", "Missão/Função:", "Datação:", "Exercício:" e uma referência legal: "Lei nº 8.429, 2 de junho de 1992, e do art. 1º da Lei nº 8.730, de Contas da União - TCU, a terem acesso às minhas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e às respectivas retificações entregues à Secretaria da Receita Federal do Brasil. (Instrução Normativa TCU nº 67, de 6 de julho de 2011)."

Na base da janela, há botões "EDITAR", "ASSINAR" e "CANCELAR".

13º Passo



- ❖ Para anexar a Declaração de Bens e Rendas, basta clicar no ícone “Incluir anexo”.

SOLICITAR

Mensagem de Sucesso
Requerimento incluído com sucesso.

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone no cabeçalho do sistema.

Servidor

Requerimento

Resultados por página: 20 Anterior: 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS				
	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input type="checkbox"/>		Assinado	Inserir	-

Resultados por página: 20 Anterior: 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Registrar Ciência:

☐ Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

14º Passo



- ❖ No campo “Tipo documento” selecionar o item “Declaração de Bens e Rendas”.

INCLUIR ANEXO [X]

Tipo Documento: *

[Search bar]

- Declaração Negativa de Participação Gerencial Societária PRO
- Declaração Negativa de Seguro Desemprego
- Declaração Negativa de Dívida na Fazenda Pública
- Declaração de Bens e Rendas** ←
- Declaração de Matrícula em Instituição Ensino Superior
- Declaração de não Acumulação de Cargos Públicos
- Declaração do Cônjuge de Vínculo ao Serviço Público
- Declarações Legais
- Declarações e Autorizações para Passagem

15º Passo



❖ Clicar no ícone “Anexar”.

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Tipo de Documento:
Comprovante de Conta Bancária

+ ANEXAR

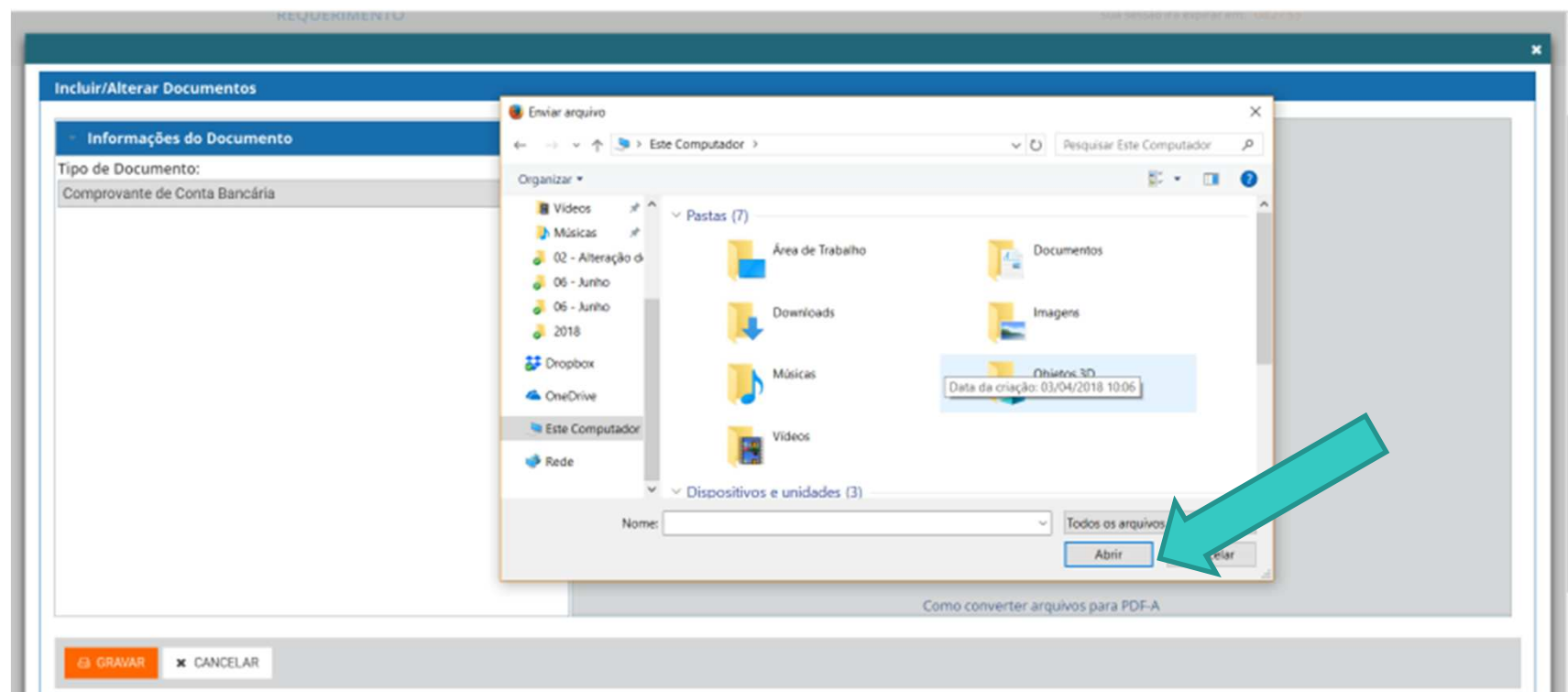
GRAVAR CANCELAR

Como converter arquivos para PDF-A

16º Passo



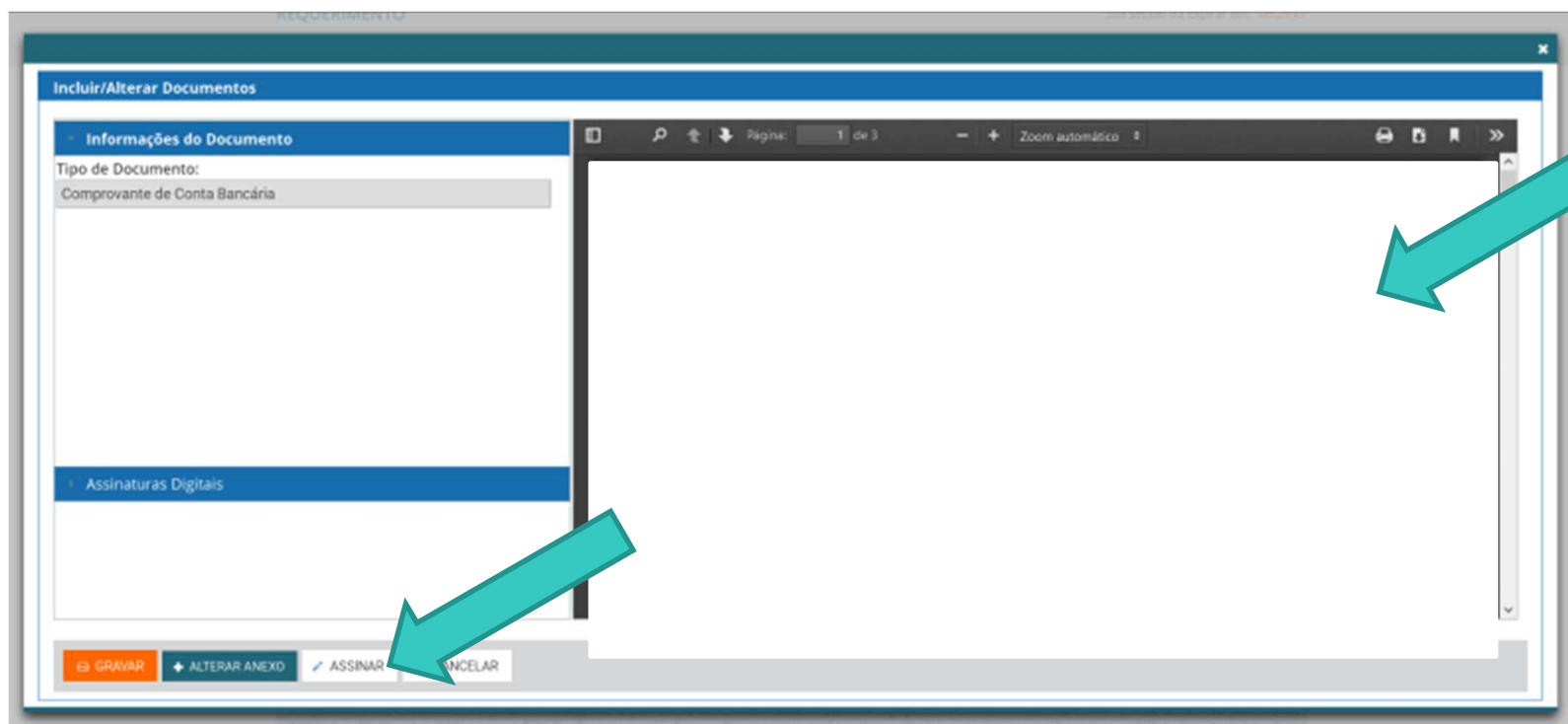
- ❖ Ao abrir a nova janela, ir até a pasta de trabalho em que se encontra o sua Declaração de Bens e Rendas digitalizada, selecioná-la e clicar no ícone “Abrir”.



17º Passo



- ❖ No lado direito aparecerá o documento anexado, portando, conferir se é o documento correto e clicar no ícone “Assinar”.



18º Passo



- ❖ Assinar digitalmente o documento preenchendo os campos de *login* (CPF) e senha

Incluir/Alterar Documentos

Informações do Documento

Assinaturas Digitais

Sigepe
Sistema de Gestão de Pessoas

Requerimento
Alteração de Dados Bancários

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

ASSINAR DOCUMENTO(S)

SIGAC

Insira o CPF

Senha

Assinar

CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.

Certificado Digital

EDITAR ASSINAR CANCELAR

19º Passo



❖ Clicar nos quadrinhos abaixo e, por último, clicar em “Enviar para análise”

Bem vindo ao módulo Requerimento. Para maiores informações de como utilizá-lo clique no ícone ? no cabeçalho do sistema.

■ Servidor

Requerimento

Incluir Requerimento

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

	Requerimento	Assinado	Mensagem do Servidor	Mensagem do Gestor de Pessoas
<input checked="" type="checkbox"/>			Inserir	-
<input checked="" type="checkbox"/>			Inserir	-

Incluir Anexo

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Assinar em Lote Excluir em Lote

Registrar Ciência:

☒ Dou ciência de que as comunicações relacionadas a este Requerimento, como seu trâmite e decisões, assim como ter vista e acesso às cópias dos documentos nele contido, serão realizados de modo suficiente por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Sigepe - Requerimento, como o serviço de Mensageria e por meio do e-mail cadastrado no Sigepe, em conformidade à Lei nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999, Art. 3º, III e Art. 26º, caput e § 3º. Declaro que as informações ora prestadas são verdadeiras, sob a pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme o art. 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

ENVIAR PARA ANÁLISE GRAVAR RASCUNHO CANCELAR

20º Passo – Após análise da Progep



- ❖ Após a análise pela Progep, você receberá 2 (dois) e-mails. O primeiro é referente a finalização da análise, conforme modelo abaixo:

[SIGEPE-Requerimento] - Resultado da análise do seu requerimento de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF

nao-responda@planejamento.gov.br

seg 25/06/2018 16:03

Para

Prezado(a) senhor(a)

após análise do Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF, informamos que seu requerimento foi deferido. Para maiores detalhes, favor acessar o sistema Sigepe através do portal <https://www.servidor.gov.br>

Se for necessário, a unidade de gestão de pessoas informará abaixo mais orientações a seguir:
Solicitação de requerimento deferido.

Cordialmente,

Esta é uma mensagem automática. Não é preciso respondê-la.

"Esta mensagem do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão pode conter informação confidencial ou privilegiada, sendo seu sigilo protegido por lei. Se Vossa Senhoria não for o destinatário, ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não deverá usar, copiar ou divulgar as informações nela contida, ou tomar qualquer ação baseada em seu conteúdo. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, apague-a. Agradecemos sua cooperação."

21º Passo – Após análise da Progep



❖ O segundo e-mail recebido é referente ao procedimento de “Dar ciência” à finalização da análise, conforme modelo abaixo:

[SIGEPE-Requerimento] - Registrar ciência da sua solicitação de número 26166

nao-responda@planejamento.gov.br

seg 25/06/2018 16:03

Para [REDACTED]

Prezado(a) senhor(a) [REDACTED]

a análise da sua solicitação de número 26166 foi concluída pela sua unidade de gestão de pessoas. É necessário registrar ciência da conclusão dessa análise para que o processo seja finalizado e seus documentos sejam enviados para a sua pasta funcional.

A data limite para registro da ciência da análise é 02/07/2018 - 16:03:47

Favor acessar o sistema Sigepe através do portal <https://www.servidor.gov.br> e acesse a tarefa de ciência através do assunto "Requerimento".

Esta é uma mensagem automática. Não é preciso respondê-la.

"Esta mensagem do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão pode conter informação confidencial ou privilegiada, sendo seu sigilo protegido por lei. Se Vossa Senhoria não for o destinatário, ou a pessoa autorizada a receber esta mensagem, não deverá usar, copiar ou divulgar as informações nela contida, ou tomar qualquer ação baseada em seu conteúdo. Caso tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, apague-a. Agradecemos sua cooperação."

22º Passo – Após análise da Progep



- ❖ Acessar novamente o site do SIGEPE conforme passos 1 até o 3 e “Dar ciência” ao requerimento analisado.

REQUERIMENTO Sua sessão irá expirar em: 00:59:37

[Tarefas](#) [Solicitar](#) [Consultar](#) [Ajuda](#) [Voltar para Página Inicial do Servidor](#)

TAREFAS

[Filtro Avançado](#)

LISTA DE TAREFAS A FAZER					
Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Fluxo	Data de Entrada
			Dar Ciência	Requerimento - Solicitação de Pacote de Requerimentos	25/06/2018

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Instruções sobre o Fluxo


23º Passo – Após análise da Progep



❖ Marcar o quadro e depois clicar em “Dar ciência”.

Tarefas Solicitar Consultar Ajuda Voltar para Página Inicial do Servidor

DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

DAR CIÊNCIA
Responsável: [Redacted]  ☒ Dar Ciência


■ Dados do Pacote de Requerimentos

■ Dados do Servidor

Requerimento Histórico de Tramitação

Requerimento

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

REQUERIMENTOS			
Ações	Requerimento	Data de Início da Tarefa / Situação	Tarefa / Situação
	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF	25/06/2018	Deferido

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Registrar Ciência:

☒ Estou ciente da análise realizada pela minha unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.

CANCELAR

24º Passo – Após análise da Progep



❖ Em seguida, clicar em “Sim”.

DETALHAR PACOTE DE REQUERIMENTOS

OAK CIÊNCIA Responsável: [Redacted] [Icons] [Dar Ciência]

▢ Dados do Pacote de Requerimentos

▢ Dados do Servidor

Requerimento Histórico de Tramitação

CONCLUIR ATIVIDADE ✕

Deseja confirmar a ciência do(s) requerimento(s) analisado(s)

Resultados por página: [Redacted] 1 registrado - Página 1 de 1

Ações	Requerimento	Data de Início da Tramitação / Anulação	Tramitação / Situação
[Menu Icon]	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF	25/06/2018	Deferido

Resultados por página: 20 1 registrado - Página 1 de 1

Registrar Ciência:

☒ Verificar se o usuário está acessando a mesma unidade de gestão de pessoas dos requerimentos.

CANCELAR

25º Passo – Após análise da Progep



❖ Após finalização, aparecerá a mensagem indicada abaixo.

The screenshot displays the 'REQUERIMENTO' system interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Tarefas', 'Solicitar', 'Consultar', 'Ajuda', and 'Voltar para Página Inicial do Servidor'. Below this, a section titled 'TAREFAS' contains a green success message: 'Mensagem de Sucesso! Tarefa concluída com sucesso!'. A large green arrow points to this message. Below the message is a 'Filtro Avançado' section with a table titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER'. The table has columns for 'Ações', 'Sinais', 'Identificação', 'Tarefa', 'Fluxo', and 'Data de Entrada'. Below the table, it states 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom, there is a section for 'Instruções sobre o Fluxo' with a dropdown menu.

Dúvidas?!



❖ Central de Relacionamento/Progep

- E-mail: css.progep@ufc.br
- Telefone: (85) 3366 7395 / 3366 7579
- Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – Térreo – Benfica – CEP 60020-270 – Fortaleza – CE

❖ Assessoria Técnica e Administrativa – ATA/Progep

- E-mail: ata.progep@ufc.br
- Telefone: (85) 3366 7397