



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGESP  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP

**MANUAL DO SERVIDOR**  
**AUTORIZAÇÃO DE ACESSO A DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**

**FLUXO:**

<b>Passo</b>	<b>Responsável</b>	
<b>1</b>	Interessado	<p>1) Cadastra Documento no <a href="#">SIPAC/Mesa Virtual</a>, do tipo “F0175 - AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA DA PESSOA FÍSICA”, com Classificação CONARQ “020.11 - (GESTÃO DE PESSOAS) ASSENTAMENTO FUNCIONAL - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS”, seguindo os <a href="#">tutoriais do serviço de protocolo</a>.</p> <p>2) Adiciona ao documento a AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA DA PESSOA FÍSICA (“carregar modelo” pré formatado do sistema SIPAC);</p> <p>3) Realiza o preenchimento do documento com seus dados pessoais e efetua a opção em relação ao acesso do IR</p> <p>4) -Para os servidores/professores substitutos lotados no Campus: Remete o documento via SIPAC para Assessoria de Gestão de Pessoas para conferência (segue para o passo 2) -Para os servidores lotados na Reitoria remeter o documento via SIPAC ao DPAM (para os casos de atualização cadastral) ou DAPEX (para os casos de encerramento de vínculo) (segue para o passo 3);</p>
<b>2</b>	Assessoria de Gestão de Pessoas	<p>1) Realiza a conferência do Documento;</p> <p>2) Estando correto encaminha para o DPAM (para os casos de atualização cadastral) ou DAPEX (para os casos de encerramento de vínculo) (passo 3)</p> <p>3) Havendo alguma pendência, devolve o documento ao servidor solicitando regularização (retorna ao passo 1)</p>
<b>3</b>	DPAM ou DAPEX	<p>1) Realiza a conferência do Documento para o caso dos servidores lotados na Reitoria</p> <p>2) Regista o recebimento, realiza os procedimentos pertinentes ao recebimento da Autorização e encaminha o documento para arquivo.</p>