



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PROGEPE-SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OFÍCIO/SEI Nº 127/2021/SEC-PROGEPE

Juiz de Fora, 19 de maio de 2021.

Aos Senhores diretores de unidades Acadêmicas e Administrativas

Assunto: Emissão de Declaração de Vínculo Ativo.

Senhor Dirigente,

1. Considerando a abertura do pré-cadastro para vacinação contra a COVID-19, pela prefeitura, para os Trabalhadores da Educação Básica (educação Infantil, pré-escola, ensino fundamental, ensino médio) e Educação Superior (graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado);
2. Considerando a necessidade de apresentação de declaração em papel timbrado emitida pela instituição de ensino;
3. Considerando o número de trabalhadores do quadro efetivo, temporário e terceirizado;
4. foi criado no Sistema Eletrônico da Informação (SEI), o **Processo Pessoal 71** - Declaração de vínculo ativo, para emissão das referidas declarações.
5. Orientamos que a secretaria / direção da unidade abra um único processo, identificando sua unidade, e o disponibilize para que cada servidor insira e complemente as declarações com suas informações, a fim de que a chefia imediata assinhe, após as devidas conferências. Depois de assinada, cada trabalhador imprima e a apresente, quando da vacinação.
6. Ressaltamos que é um processo único por unidade acadêmica ou administrativa, não por setor, a fim de que o processo se configure como um repositório de declarações emitidas.
7. Para os servidores efetivos (TAEs e Docentes) deverá ser utilizado o formulário: **PESSOAL 71.1: Declaração Vínculo Ativo Servidor**
8. Para os trabalhadores terceirizados, a emissão será através da secretaria / direção da unidade, e deverá ser utilizado o formulário: **PESSOAL 71.2: Declaração Vínculo Ativo Terceir.**
9. Ressaltamos que as declarações deverão ser emitidas apenas para os trabalhadores com vínculo ativo junto à UFJF ou com empresa terceirizada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo, técnico e operacional, com disponibilização de mão de obra, para atender aos diversos setores da Universidade Federal de Juiz de Fora.
10. Conforme previsto na orientação da Prefeitura e termo a ser assinalado, quando do pré-cadastro:

“DECLARO para todos os fins de Direito e sob as penas da lei, que me enquadro no critério estabelecido pelo Ministério da Saúde para o recebimento das doses de vacina contra o coronavírus (COVID-19) e **afirmo a veracidade e autenticidade das informações apresentadas, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro**”.

11. Segue anexo, o POP - Procedimento Operacional Padrão (doc. SEI 0360493) contendo o passo a passo para formalização e instrução do processo de emissão de declarações de vínculo.
12. Qualquer dúvida poderá ser encaminhada ao e-mail: secretaria.progepe@ufjf.edu.br.

Atenciosamente,

WARLESON PERES

Pró-reitor Adjunto de Gestão de Pessoas

RENATA MERCÊS OLIVEIRA DE FARIA

Pró-reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Warleson Peres, Pró-Reitor Adjunto**, em 20/05/2021, às 10:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renata Mercês Oliveira de Faria, Pró-Reitor(a)**, em 20/05/2021, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0360475** e o código CRC **BAB46D70**.

Rua José Lourenço Kelmer, s/n, - Bairro São Pedro - CEP 36036-900 - Juiz de Fora - MG

Nº Único de Protocolo nº 23071.914150/2021-11

Documento SEI nº
0360475

CÓDIGO	POP PGP – 52	Página 1 de 1	TÍTULO	Declaração de Vínculo Ativo
VERSÃO	1	DATA	18/05/2021	RESPONSÁVEL
				PROGEPE-Adjunta

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 71: Declaração de Vínculo Ativo”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de Acesso: Restrito • Hipótese Legal: Informação Pessoal <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Secretaria da Unidade
2	Incluir documento interno	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: PESSOAL 71.1 ou 71.2: Declaração de Vínculo Ativo.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”</p>	Servidor ou Terceirizado
3	Preencher, salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p>	Servidor ou Terceirizado
4	Assinar	<p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e posteriormente em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Chefia Imediata
4	Manter processo aberto	<p>A secretaria da unidade deverá manter o processo aberto pelo tempo necessário até que todos os interessados tenham acesso às declarações.</p>	Secretaria da Unidade
5	Concluir Processo	<p>No menu do processo, clicar na opção “concluir processo”</p>	Secretaria da Unidade