



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE**  
**FICHA DE CADASTRO DE ACESSO AO SIE**

**NORMAS DE ACESSO:**

O usuário SIE deve:

- Estar ciente de que o acesso ao SIE é permitido apenas para funcionários oficialmente vinculados à Instituição;
- Estar ciente de que o acesso é constantemente monitorado e registrado pela Instituição;
- Estar ciente de que seu nome de usuário e senha são individuais e intransferíveis, não devendo sob nenhuma hipótese ser divulgados a terceiros;
- Estar ciente de que a Administração do NPD/UFES poderá, a seu critério, auditar regularmente cada conta. Em caso de uso inadequado, irregular, deletério ou fora das premissas aqui previstas, o NPD/UFES, através de sua Direção Técnica ou pelo gerenciamento de contas, poderá suspender ou cancelar a conta, sem prejuízo das sanções administrativas e legais conseqüentes.

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:**

- Preencher todas as informações solicitadas em DADOS PESSOAIS;
- Solicitar a assinatura do seu chefe imediato;
- **Apresentar cópia da Portaria de Nomeação e Exoneração do antecessor, quando for ocupante de Cargo de Coordenador de Curso ou Chefe de Departamento;**
- Assinar o termo, datar e enviar ao Setor responsável pelo módulo (PROGRAD - Módulo Acadêmico ou PROGPAES - Módulo de Recursos Humanos ou SERPROG - Módulo de Protocolo);
- Obs.: Em no máximo 10 dias você receberá seu nome de usuário e senha. Caso não aconteça neste prazo, favor entrar em contato com o Setor Responsável.

**TERCEIRIZADOS:**

- Os funcionários das empresas terceirizadas poderão ter acesso ao SIE – Módulo Protocolo, conforme Contrato 67/2010 – UFES – Prefeitura Universitária, sendo que, somente o servidor da Universidade poderá assinar este Termo de Responsabilidade

**DADOS PESSOAIS:**

Matrícula UFES/SIAPE: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Perfil da conta:**

Curso: \_\_\_\_\_  Coordenador  Secretário

Departamento: \_\_\_\_\_  Chefe  Secretário

Acadêmico (PROGRAD)  Protocolo (SERPROG)  Terceirizada

RH - Férias e Frequência  RH - Curso e Concurso  RH - Operador Interno

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ciente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Responsável