

**Ministério da Educação  
Universidade Federal da Paraíba**

**Carta  
de  
Serviços**

A 3D white figure is shown from the back, holding a magnifying glass over a document. The document features a blue and yellow crest with a shield and a banner. The text 'Carta de Serviços' is overlaid on the image in large, blue, 3D letters.

**PROGEP**

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Ano 2014**

## APRESENTAÇÃO

Esta Carta de Serviços ao cidadão tem o objetivo de divulgar os principais serviços oferecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progep, conforme preconiza o Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, o qual trata da simplificação do atendimento ao público prestado aos cidadãos-usuários, e a Instrução Normativa nº01, de 06 de janeiro de 2010.

Nesta carta de serviços estão disponíveis os serviços, requisitos, público-alvo, documentação necessária, prazos e contatos. Além disso, são divulgados os principais Canais de Acesso de atendimento presencial, realizado por meio da Central de Atendimento ao Servidor (CAS), e de atendimento virtual, realizado por meio do SIGRH ([www.sistemas.ufpb.br/sigrh](http://www.sistemas.ufpb.br/sigrh)) com login e senha.

Para mais informações sobre a Carta de Serviços ou o Manual do Servidor da Progep, acessar a página da Progep: [www.progep.ufpb.br](http://www.progep.ufpb.br), que é continuamente aperfeiçoada e atualizada.

## VALORES E COMPROMISSOS

**Ética:** Respeitar o conjunto de normas e princípios que orientam os comportamentos humanos e profissionais.

**Responsabilidade:** Cumprir as atividades com pontualidade e constância na realização da sua prática profissional

**Qualidade de vida no trabalho:** Humanizar o trabalho sob uma perspectiva holística, proporcionando um ambiente organizacional saudável e produtivo, incluindo os critérios de: desenvolvimento de capacidades, compensação justa e adequada, condições de trabalho, oportunidade de crescimento e segurança, além de integração social na organização.

**Efetividade:** Cumprir os objetivos propostos otimizando os recursos e satisfazendo as necessidades da clientela por meio de serviços prestados com qualidade.

**Excelência:** Executar com qualidade e competência o atendimento aos nossos clientes fornecendo informações confiáveis e serviços ágeis, buscando o aprimoramento contínuo em direção à primazia.

**Transparência:** Tornar públicas as nossas ações utilizando ferramentas tecnológicas e gerenciais, oferecendo uma comunicação clara e honesta.

**Respeito:** Respeitar nossos clientes internos e externos atendendo-os com equidade e cortesia e acolhendo-os com presteza e urbanidade.

**Comprometimento:** Envolver-se com as atividades profissionais executando-as com zelo, dedicação e responsabilidade, cumprindo metas e alcançando os objetivos organizacionais.

**Integridade:** Executar e desenvolver as atividades profissionais trabalhando com imparcialidade e ética, contribuindo para a probidade na gestão pública.

**Responsabilidade Social:** Oferecer programas sociais em diversas áreas que tragam benefício mútuo entre a SGP e a comunidade, melhorando a qualidade de vida dos funcionários, atuando e beneficiando a sociedade como um todo.

**Proatividade:** Tomar a iniciativa de buscar, implementar e manter novas soluções, com espírito empreendedor, efetuando mudanças antes mesmo que sejam necessárias, estando à frente dos acontecimentos.

**Integração:** Conviver de forma harmônica desenvolvendo as atividades em equipe com companheirismo, cooperação e confiança construindo a unidade da organização.

## **INFORMAÇÕES GERAIS**

Os prazos estabelecidos nesta Carta de Serviços são aplicados quando:

1. Da adequada instrução processual, uma vez que, quando ocorrer má instrução processual, o referido prazo poderá sofrer alterações, conforme demanda;
2. Do fechamento da folha de pagamento, que poderá alterar os prazos estabelecidos nesta Carta de Serviços.

## SUMÁRIO

1. Abandono de Cargo ..... **Erro! Indicador não definido.**
2. Abono de Permanência ..... **Erro! Indicador não definido.**
3. Acumulação de Cargos ..... **Erro! Indicador não definido.**
4. Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Substância Ionizante ..... **Erro! Indicador não definido.**
5. Adicional Noturno ..... **Erro! Indicador não definido.**
6. Afastamento de Curta Duração..... **Erro! Indicador não definido.**
7. Afastamento para Justiça Eleitoral ..... **Erro! Indicador não definido.**
8. Afastamento para estudo no país ..... **Erro! Indicador não definido.**
9. Afastamento para estudos fora do país ou missão no exterior ..**Erro! Indicador não definido.**
10. Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo . **Erro! Indicador não definido.**
11. Afastamento para Prestar Colaboração Técnica ... **Erro! Indicador não definido.**
12. Afastamento para Servir a outro órgão/entidade (Cessão) ....**Erro! Indicador não definido.**
13. Ajuda de Custo..... **Erro! Indicador não definido.**
14. Aposentadoria – Regra Direito Adquirido..... **Erro! Indicador não definido.**
15. Aposentadoria Compulsória ..... **Erro! Indicador não definido.**
16. Aposentadoria Especial – Amparada por Decisão de Mandado de Injunção .**Erro! Indicador não definido.**
17. Aposentadoria por Invalidez ..... **Erro! Indicador não definido.**
18. Aposentadoria voluntária – Regra de transição .... **Erro! Indicador não definido.**
19. Aposentadoria voluntária – Integral e proporcional e por idade...**Erro! Indicador não definido.**
20. Atualização de dados cadastrais – SIGRH e SIAPEnet .....**Erro! Indicador não definido.**
21. Auxílio Alimentação ..... **Erro! Indicador não definido.**
22. Auxílio Funeral ..... **Erro! Indicador não definido.**
23. Auxílio Natalidade ..... **Erro! Indicador não definido.**
24. Auxílio Pré-Escolar ..... **Erro! Indicador não definido.**
25. Auxílio Transporte ..... **Erro! Indicador não definido.**

26. Avaliação de Desempenho Anual – SGDCOM – Técnico-Administrativos..**Erro! Indicador não definido.**
27. Cadastro de Dependentes..... **Erro! Indicador não definido.**
28. Canais de Acesso..... **Erro! Indicador não definido.**
29. Carga Horária..... **Erro! Indicador não definido.**
30. Concurso Público ..... **Erro! Indicador não definido.**
31. Diárias..... **Erro! Indicador não definido.**
32. Dívida de Exercício Anterior ..... **Erro! Indicador não definido.**
33. Doação de Sangue / Alistamento / Casamento / Falecimento .....**Erro! Indicador não definido.**
34. Docente da Carreira do Magistério Superior – Progressão Horizontal .....**Erro! Indicador não definido.**
35. Docente da Carreira do Magistério Superior – Progressão Vertical por Desempenho Acadêmico..... **Erro! Indicador não definido.**
36. Docente da Carreira do Magistério Superior – Progressão Vertical por Titulação **Erro! Indicador não definido.**
37. Docente da Carreira do Magistério Superior –Retribuição por Titulação.....**Erro! Indicador não definido.**
38. Docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) - Progressão Horizontal..... **Erro! Indicador não definido.**
39. Docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) – Progressão Vertical por Desempenho Acadêmico..... **Erro! Indicador não definido.**
40. Docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) – Progressão Vertical por Titulação ..... **Erro! Indicador não definido.**
41. Docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) – Retribuição por Titulação..... **Erro! Indicador não definido.**
42. Efetivo Exercício..... **Erro! Indicador não definido.**
43. Estágio probatório – Docente..... **Erro! Indicador não definido.**
44. Estágio probatório – Técnico-Administrativo ..... **Erro! Indicador não definido.**
45. Exame Médico Periódico – EMP..... **Erro! Indicador não definido.**
46. Exclusão por Falecimento..... **Erro! Indicador não definido.**
47. Exercício Provisório ..... **Erro! Indicador não definido.**
48. Exoneração de Cargo Efetivo ..... **Erro! Indicador não definido.**
49. Exoneração de Cargo em Comissão ..... **Erro! Indicador não definido.**
50. Férias ..... **Erro! Indicador não definido.**
51. Frequência – Sistema de Ponto Eletrônico – SIP.. **Erro! Indicador não definido.**

52. Gratificação de Raio-X ou Substâncias Radioativas.....**Erro! Indicador não definido.**
53. Gratificação Natalina (13º Salário) ..... **Erro! Indicador não definido.**
54. Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso.. **Erro! Indicador não definido.**
55. Horário Especial para Estudantes/ Portador de Deficiência / Servidor com Dependente Portador de Deficiência ..... **Erro! Indicador não definido.**
56. Inassiduidade Habitual ..... **Erro! Indicador não definido.**
57. Incentivo à Qualificação ..... **Erro! Indicador não definido.**
58. Licença à Gestante e Prorrogação ..... **Erro! Indicador não definido.**
59. Licença à Paternidade ..... **Erro! Indicador não definido.**
60. Licença para Atividade Política ..... **Erro! Indicador não definido.**
61. Licença para Capacitação ..... **Erro! Indicador não definido.**
62. Licença para Mandato classista..... **Erro! Indicador não definido.**
63. Licença para o Serviço Militar ..... **Erro! Indicador não definido.**
64. Licença para Tratamento de Saúde ..... **Erro! Indicador não definido.**
65. Licença para Tratar de Doença em Pessoa da Família .....**Erro! Indicador não definido.**
66. Licença para Tratar de Interesse Particular ..... **Erro! Indicador não definido.**
67. Licença por motivo de Acidente em Serviço ou Doença Ocupacional .....**Erro! Indicador não definido.**
68. Nomeação para Cargo Efetivo ..... **Erro! Indicador não definido.**
69. Nomeação para Cargo em Comissão..... **Erro! Indicador não definido.**
70. Ouvidoria ..... **Erro! Indicador não definido.**
71. Penalidades ..... **Erro! Indicador não definido.**
72. Pensão Alimentícia..... **Erro! Indicador não definido.**
73. Pensão por Morte ..... **Erro! Indicador não definido.**
74. Perícia Médica..... **Erro! Indicador não definido.**
75. Plano de Saúde – GEAP ..... **Erro! Indicador não definido.**
76. Plano de Saúde – Ressarcimento (Outros planos). **Erro! Indicador não definido.**
77. Posse em Cargo Público ..... **Erro! Indicador não definido.**
78. Processo Administrativo ..... **Erro! Indicador não definido.**
79. Progressão por Capacitação Técnico-Administrativo .....**Erro! Indicador não definido.**
80. Progressão por Mérito Profissional Técnico-Administrativo **Erro! Indicador não definido.**

81. Readaptação ..... **Erro! Indicador não definido.**
82. Recondução..... **Erro! Indicador não definido.**
83. Recurso do Resultado da Avaliação de Desempenho – Técnico-Administrativo  
**Erro! Indicador não definido.**
84. Redistribuição ..... **Erro! Indicador não definido.**
85. Reintegração ..... **Erro! Indicador não definido.**
86. Remoção Ex-Ofício ..... **Erro! Indicador não definido.**
87. Remoção por Permuta ..... **Erro! Indicador não definido.**
88. Remoção Edital Independente ..... **Erro! Indicador não definido.**
89. Remoção para Acompanhar Cônjuge ..... **Erro! Indicador não definido.**
90. Remoção por Motivo de Saúde..... **Erro! Indicador não definido.**
91. Reposição ao Erário..... **Erro! Indicador não definido.**
92. Reversão ..... **Erro! Indicador não definido.**
93. Serviços de Promoção à Saúde ..... **Erro! Indicador não definido.**
94. Serviços Eletrônicos Disponíveis no SIGRH e no SIAPENET ....**Erro! Indicador não definido.**
95. Vacância por Posse em Outro cargo Inacumulável.....**Erro! Indicador não definido.**

**Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos e servidores docentes ativos.

**Requisitos básicos**

- Ausência por mais de 30 dias consecutivos;
- Intenção de se ausentar do serviço;
- Registro das faltas pela chefia imediata.

**Documentação necessária**

- Folha de frequência com faltas lançadas;
- Memorando da chefia imediata comunicando a quantidade de faltas do servidor;
- Memorando da chefia imediata informando o período de faltas do servidor;
- Memorando da chefia imediata solicitando abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

**Prazo**

70 dias.

**Contato**

Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP

- E-mail: [cpgp@progep.ufpb.br](mailto:cpgp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7163
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores que têm condições para a aposentadoria voluntária e optam por permanecer em atividade.

### **Requisitos básicos**

- Obtenção das condições para a aposentadoria voluntária e opção por permanecer em atividade.

### **Documentação necessária**

- Formulário de requerimento geral devidamente preenchido;
- Certidão de Tempo de Serviço devidamente atualizada.

### **Prazo**

15 dias.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos e servidores docentes ativos ou inativos, bem como pensionistas.

### **Requisitos básicos**

- Exercer até dois cargos públicos;
- Os cargos públicos só poderão ser os seguintes:
  - Dois cargos de professor;
  - Um cargo de professor e outro de técnico científico;
  - Dois cargos de profissional da saúde.
- Compatibilidade de horários entre os cargos ocupados;
- A jornada de trabalho não poderá exceder 60 horas semanais, mesmo que haja compatibilidade de horários.

### **Documentação necessária**

- Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita;
- Declaração que comprove o vínculo e o regime de trabalho;
- Outros documentos que comprovem a regularidade da acumulação dos cargos públicos.

### **Prazo**

45 dias.

### **Contato**

Comissão de acumulação de cargos, empregos e funções públicas – CPACE

- E-mail: [cpace@progep.ufpb.br](mailto:cpace@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7215
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## ADICIONAL NOTURNO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos.

### **Requisitos básicos**

- Prestar serviços no período entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

### **Documentação necessária**

- Informação da chefia imediata sobre o horário de trabalho do servidor;
- Apuração mensal da frequência, fornecida pela chefia imediata;
- Formulário de solicitação de adicional noturno, disponibilizado no site da PROGEP.

### **Prazo**

15 dias.

### **Contato**

Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores - DCPS

- E-mail: [dcps@progep.ufpb.br](mailto:dcps@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7682
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO

### **Público-alvo**

Servidores interessados em se afastar do cargo por período superior a 30 dias e inferior a 01 semestre.

### **Requisitos básicos**

- Ter sido aprovado para capacitação por meio de curso, estágio ou treinamento com duração entre um e seis meses.

### **Documentação necessária**

- Requerimento de solicitação de afastamento ao Chefe Imediato;
- Formulário de Afastamento devidamente preenchido;
- Carta da Instituição ministrante do curso, comprovando a aceitação do candidato, ou carta de aceitação de trabalho ou de convite, e tradução, quando for o caso de afastamento no exterior;
- Plano de Estudos ou de atividades a serem realizadas pelo requerente;
- Demonstração, pelo Departamento ou pelo Setor de Lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades;
- Carta de concessão de recursos do órgão financiador, com informações referentes aos valores de passagens, diárias e outros gastos;
- Certidão de aprovação de afastamento pelo Colegiado Departamento (para Docente) ou pelo Chefe Imediato do setor de lotação (para Técnico-Administrativo);
- Certidão de Aprovação de afastamento pelo Conselho de Centro (para Docente) ou pelo Dirigente do Órgão Suplementar (para Técnico-Administrativo).

**Prazo**

20 dias.

**Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## AFASTAMENTO PARA A JUSTIÇA ELEITORAL

### **Público-alvo**

Todos os servidores ativos que pertencem ao quadro permanente de pessoal.

### **Documentação necessária**

- Ofício de requisição do Juiz Eleitoral da jurisdição a que se acha vinculado o servidor, ou do Presidente do Tribunal Superior Eleitoral, especificando a excepcionalidade da requisição.

### **Prazo**

20 dias.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## **AFASTAMENTO PARA ESTUDO NO PAÍS (CURTA DURAÇÃO OU LONGA DURAÇÃO)**

### **Público-alvo**

Servidores ativos do quadro permanente de pessoal que preenchem os pré-requisitos básicos.

### **Requisitos básicos**

- Ser servidor titular de cargo efetivo há pelo menos 3 (três) anos, no caso de afastamento para mestrado, e 4 (quatro) anos, para doutorado e pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório;
- Não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou para participar de outro programa de pós-graduação stricto sensu nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

### **Documentação necessária**

- Requerimento de solicitação de afastamento ao Chefe Imediato;
- Formulário de Afastamento devidamente preenchido;
- Carta da Instituição ministrante do curso, comprovando a aceitação do candidato, e tradução, quando for o caso de afastamento no exterior;
- Plano de Estudos ou de atividades a serem realizadas pelo requerente;
- Escala de Férias;
- Quitação com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence;
- Demonstração, pelo Departamento ou pelo Setor de Lotação, de como substituirá o servidor em suas atividades, indicando o nome do professor ou técnico substituto;
- Apresentação da escala de férias do requerente relativa ao período de afastamento previsto e aos aquisitivos anteriores não usufruídos
- Apresentação da escala de férias do requerente relativa ao período de afastamento previsto e aos aquisitivos anteriores não usufruídos;

### **Documentação necessária (continuação)**

- Certidão da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos - CPACE, informando sobre a eventual acumulação de cargos e/ou empregos;
- Certidão do Tempo de Serviço, fornecida pela PROGEP;
- Termo de Compromisso e Responsabilidade do candidato de atendimento às obrigações cumulativas, conforme o Parágrafo 1o, alínea f, do Artigo 8o, da Resolução 15/97 - CONSEPE (para Docente), e Parágrafo 1o, alínea f, Art. 8o, da Resolução 69/97 - CONSEPE (para Técnico-Administrativo), devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos;
- Termo de Reconhecimento das normas estabelecidas na Resolução 15/97 – CONSEPE (para Docente), especialmente nos Parágrafos 3o e 4o, do Art. 8o, e na Resolução 69/97 – CONSEPE (para Técnico-Administrativo), especialmente os Parágrafos 3o e 4o, do Art. 8o, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos;
- Carta de concessão de recursos do órgão financiador, com informações referentes aos valores de passagens, diárias e outros gastos;
- Certidão de aprovação de afastamento pelo Colegiado Departamento (para Docente) ou pelo Chefe Imediato do setor de lotação (para Técnico-Administrativo);
- Certidão de Aprovação de afastamento pelo Conselho de Centro (para Docente) ou pelo Dirigente do Órgão Suplementar (para Técnico-Administrativo).

### **Prazo**

30 dias.

**AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR (CURTA DURAÇÃO OU LONGA DURAÇÃO)**

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores ativos do quadro permanente de pessoal que preenchem os pré-requisitos básicos.

### **Requisitos básicos**

- Carta de aceitação ou convite especial;
- Compatibilidade do curso com o cargo exercido;
- Interesse da UFPB no afastamento solicitado;
- O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial sem autorização do Reitor, devidamente publicada no Diário Oficial da União;
- Afastamentos superiores a 15 dias serão autorizados pelo Ministro da Educação, devendo o processo ser montado com 90 dias de antecedência ao evento;
- Ao servidor beneficiado por este tipo de afastamento, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento;
- O afastamento do servidor para atuar em organismo internacional de que o Brasil participa ou com o qual coopera dar-se-á com perda total da remuneração.

### **Documentação necessária**

- Formulário de requerimento geral devidamente preenchido, protocolado com antecedência de, pelo menos, 30 dias do evento;
- Ficha MEC;
- Carta de aceitação ou convite oficial e tradução;

### **Documentação necessária**

- Termo de compromisso, se o afastamento for superior a 30 (trinta) dias;
- Declaração de concordância da chefia imediata;
- Documento de concessão ou de solicitação de auxílio de órgão público (bolsa, passagens, diárias, etc.), para afastamento com ônus;
- Avaliação do orientador;
- Relatório de atividades ou Plano de trabalho ou estudo.

### **Prazo**

45 dias.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

### **Público-alvo**

Servidores investidos em cargos eletivos.

### **Requisitos básicos**

- Ter sido eleito para o desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital.

### **Documentação necessária**

- Formulário de requerimento geral devidamente preenchido, com a ciência da chefia imediata, constando o cargo eletivo para o qual foi eleito;
- Diploma do Tribunal Regional Eleitoral comprovando o mandato a ser desempenhado.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORAÇÃO TÉCNICA

### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos do quadro permanente de pessoal.

### **Requisitos básicos**

- Estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos;
- Concordância do dirigente máximo da instituição de origem e de destino do servidor.

### **Documentação necessária**

- Solicitação, via Requerimento Geral, direcionada ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido;
- Currículo Profissional;
- Projeto ou Convênio assinado com prazos, finalidades e relevância objetivamente definidos;
- Autorização da chefia imediata e do gestor máximo da Unidade de lotação do servidor;
- Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância;
- Documento que comprove a aprovação do estágio probatório pelo interessado (no caso do interessado ser servidor Docente, conforme art. 30 §1 da Lei nº 12.772/2012).

### **Prazo**

30 dias.

## **Contato**

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: [dpc@progep.ufpb.br](mailto:dpc@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7609
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## **AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO/ENTIDADE (CESSÃO)**

### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos.

### **Requisitos básicos**

- Ser servidor da Administração Federal Direta, de Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista;
- A cessão está condicionada ao exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou em casos previstos em lei específica.

### **Documentação necessária**

- O pedido de cessão deverá ser formalizado por meio de ofício do dirigente máximo do órgão ou entidade interessada, direcionado ao Reitor da UFPB, contendo, cumulativamente:
  - o nome do servidor;
  - a motivação da cessão requerida;
  - a duração da cessão;
  - a descrição objetiva da denominação, código e simbologia do cargo em comissão ou em confiança a ser exercido. No caso de cargo em comissão, é necessário informar o nível hierárquico que o cargo ocupa na estrutura do órgão ou entidade;
  - informação se haverá reembolso das despesas realizadas pela cedente quando da cessão do servidor, conforme determinado no Ofício-Circular nº 02, de 10 de março de 2005, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SRH/MP.

### **Prazo**

30 dias.

## **Contato**

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: [dpc@progep.ufpb.br](mailto:dpc@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7609
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

**Público-alvo**

Servidores redistribuídos no interesse da administração.

**Requisitos básicos**

- Ser servidor ativo e ter mudado de sede exclusivamente no interesse da administração e não a pedido do servidor.

**Documentação necessária**

- Solicitação da Ajuda de Custo (via Requerimento Geral);
- Cópia da Portaria de Redistribuição (Diário Oficial da União);
- Cópia do CPF;
- Comprovação da mudança de sede do servidor (comprovante de residência de origem e destino) no nome do servidor/cônjuge, caso não possua, anexar cópia do contrato de aluguel;
- Comprovação do último rendimento (contracheque referente ao mês da redistribuição);
- Comprovante de conta corrente (a mesma do recebimento salarial);
- Se for casado: cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável;
- Se tiver filhos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e comprovante de matrícula dos filhos (na origem e no destino);
- Quando se tratar de empregado (a) doméstico (a), a comprovação dar-se-á por meio da carteira de trabalho.

**Prazo**

30 dias.

## **Contato**

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: [dpc@progep.ufpb.br](mailto:dpc@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO - DOCENTE

### **Público-alvo**

Servidores docentes ativos.

### **Requisitos básicos**

- Não estar em estágio probatório;
- Não exercer outra atividade, seja ela pública ou privada (para aumento do regime de trabalho para Dedicção Exclusiva);
- Não acumular mais de 2 cargos públicos (para regimes de trabalho de 20 ou 40 horas);
- Não ter jornada total de trabalho, no caso de acúmulo de 2 cargos, superior a 60 horas semanais, de acordo com o Parecer QG nº 145 da AGU (para regimes de trabalho de 20 ou 40 horas).

### **Documentação necessária**

- Requerimento do servidor;
- Manifestação de interesse da unidade de lotação do servidor;
- Declaração de não acumulação ilegal de cargo público.

### **Prazo**

15 dias.

### **Contato**

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

- E-mail: [cpgp@progep.ufpb.br](mailto:cpgp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7163
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos ativos.

### **Requisitos básicos**

- Não acumular mais de 2 cargos públicos (para regimes de trabalho de 20 ou 40 horas);
- No caso de acumular dois cargos públicos, não ter jornada total de trabalho superior a 60 horas semanais, de acordo com o Parecer QG nº 145 da AGU.

### **Documentação necessária**

- Requerimento do servidor;
- Manifestação de interesse da unidade de lotação do servidor;
- Declaração de não acumulação ilegal de cargo público.

### **Prazo**

15 dias.

### **Contato**

Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP

- E-mail: [cpgp@progep.ufpb.br](mailto:cpgp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7163
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

### **Público-alvo**

Todos os servidores ativos permanentes.

### **Requisitos básicos**

- Comprovação de ter completado 70 (setenta) anos de idade.

### **Documentação necessária**

- Cópia autenticada da certidão de nascimento ou outro documento que identifique o servidor e comprove sua idade;
- Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração de imposto de renda, do ano em que completar 70 anos;
- Cópia autenticada do CPF;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), para servidores admitidos até 11/12/1990;
- Certidão do INSS, caso haja tempo de contribuição em empresa privada averbado;
- Cópia autenticada de diploma registrado no MEC, referente a doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento;
- Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores ativos pertencentes ao quadro permanente de pessoal da UFPB.

### **Requisitos básicos**

- Comprovação de ter fruído de licença para tratamento de saúde por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses. Expirado o período de licença e

### **Documentação necessária**

- Formulário de Solicitação de Laudo Médico à Junta Médica Oficial;
- Atestado médico original onde conste a evolução, data de diagnóstico e respectivo CID (Código Internacional de Doenças);
- Originais de exames complementares referentes à patologia;
- Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração de imposto de renda;
- Declaração de acumulação de cargos;
- Cópia autenticada do RG e CPF;
- Cópia autenticada do último contracheque recebido em atividade.

### **Prazo**

30 dias.

## **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - REGRA GERAL (INTEGRAL E PROPORCIONAL POR IDADE)**

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidor que satisfaz os requisitos legais para a aposentadoria voluntária.

### **Requisitos básicos**

- Comprovação de ter completado a idade ou tempo de contribuição com proventos integrais ou proporcionais, conforme os requisitos postulados nas Emendas Constitucionais nº 41/03 e 47/05.

### **Documentação necessária**

- Requerimento do servidor por meio de formulário padrão;
- Formulário com informações preliminares para instrução de processo de aposentadoria, devidamente preenchido e assinado;
- Declaração de Bens e Valores ou cópia da Declaração de Imposto de Renda ou cópia da autorização de acesso à base de dados da Receita Federal;
- Declaração de acumulação de cargos públicos;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do último contracheque recebido.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS – SIG-RH e SIAPEnet

### **Público-alvo**

Servidores efetivos ativos, aposentados, temporários ou visitantes.

### **Requisitos básicos**

- Ser servidor efetivo ativo, aposentado, temporário ou visitante.

### **Documentação necessária**

- Somente no caso de mudança de nome pessoal: CPF atualizado na Receita Federal.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Central de Atendimento ao Servidor - CAS

- E-mail: [cas@progep.ufpb.br](mailto:cas@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7608
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Todos os servidores ativos efetivos ou temporários em efetivo exercício.

### **Requisitos básicos**

- Estar em efetivo desempenho de suas atividades;
- Não receber benefício semelhante;
- Geralmente é requerido quando do ato da posse em cargo público, exceto para os servidores redistribuídos ou cedidos para a UFPB.

### **Documentação necessária**

- Documentos relacionados no processo de posse.

### **Prazo**

15 dias.

### **Contato**

Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS

- E-mail: [dbs@progep.ufpb.br](mailto:dbs@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Familiares dos servidores falecidos.

### **Requisitos básicos**

- Comprovação do falecimento do servidor e despesas com o funeral.

### **Documentação necessária**

- Se família do servidor ou terceiros:
  - Cópia da Certidão de Óbito do servidor;
  - Cópia da Carteira de Identidade do requerente;
  - Cópia do CPF do requerente;
  - Nota Fiscal original da funerária, nominal ao requerente;
  - Número da conta bancária, nome do banco e agência do requerente;
- Se família do servidor, além dos documentos acima mencionados, apresentar:
  - Cônjuge: Certidão de Casamento;
  - Filho (a): Certidão de Nascimento;
  - Companheiro (a): Prova de união estável, como entidade familiar, mediante a apresentação de, no mínimo, 3(três) dos seguintes documentos:
    - Certidão de nascimento de filho havido em comum;
    - Certidão de casamento religioso;
    - Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o interessado como seu dependente;
    - Disposições testamentárias;
    - Declaração especial feita perante tabelião;
    - Prova do mesmo domicílio;
    - Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão dos atos da vida civil;

### **Documentação necessária (continuação)**

- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- Conta bancária conjunta;
- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do servidor;
- Ficha de assistência médica, na qual conste o servidor como responsável;
- Escritura de compra de imóvel pelo servidor em nome do dependente.
- Outra pessoa que vive às expensas do servidor e consta do seu assentamento funcional:
  - Comprovação de dependência econômica.

### **Prazo**

15 dias, ressalvada legislação específica.

### **Contato**

Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS

- E-mail: [dbs@progep.ufpb.br](mailto:dbs@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

**Público-alvo**

Servidores ativos efetivos do quadro permanente de pessoal.

**Requisitos básicos**

- Possuir LOGIN e SENHA para acesso ao SIGRH;
- Nascimento de filho(s), inclusive no caso de natimorto;
- Para solicitar o benefício, é necessário ter cadastrado o dependente primeiro.

**Documentação necessária**

- Cópia da certidão de nascimento e do CPF do(s) filho(s).

**Prazo**

45 dias.

**Contato**

Divisão de Benefício do Servidor – DBS

- E-mail: [dbs@progep.ufpb.br](mailto:dbs@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

**Público-alvo**

Servidores ativos pertencentes ao quadro permanente de pessoal.

**Requisitos básicos**

- Possuir dependente na faixa etária compreendida do nascimento aos 06 (seis) anos de idade;
- Possuir login e senha do SIGRH.

**Documentação necessária**

- Requerimento específico disponível no site da Progep;
- Cópia da Certidão de Nascimento da criança, do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade;
- Cópia do CPF do dependente;
- Laudo Médico, para dependente excepcional, comprovando a idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.

**Prazo**

45 dias.

**Contato**

Divisão Benefícios ao Servidor – DBS

- E-mail: [dbs@progep.ufpb.br](mailto:dbs@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos do quadro de pessoal da UFPB.

### **Requisitos básicos**

- Ter despesas realizadas com o transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos residência-trabalho e vice-versa;
- Estar no efetivo desempenho das atribuições do cargo;
- Possuir login e senha do SIGRH.

### **Documentação necessária**

- Preenchimento de formulário de solicitação de auxílio transporte disponibilizado no site da Progep;
- Comprovante de endereço;
- No caso de transporte intermunicipal e interestadual, apresentar os bilhetes de passagens.

### **Prazo**

45 dias.

### **Contato**

Divisão de Benefício do Servidor – DBS

- E-mail: [dbs@progep.ufpb.br](mailto:dbs@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIA – PCCTAE

### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos ativos e servidores docentes em função de chefia que fazem parte do quadro de pessoal da UFPB.

### **Requisitos básicos**

- Possuir login e senha para acesso ao SIGRH;
- Estar localizado em algum setor/equipe no SIGRH;
- Possuir o mínimo de cento e vinte (120) dias ou cento e oitenta (180) dias intercalados de efetivo exercício do atual cargo em um mesmo setor/equipe.

### **Documentação necessária**

- Planos de Trabalho Setorial e Individual elaborados;
- Plano de Trabalho Individual confirmado;
- Formulário de avaliação de desempenho por competências preenchido.

### **Prazo**

30 dias para planejamento e 20 dias para o registro.

### **Contato**

Divisão de Gestão de Desempenho – DGD

- E-mail: [avaliacao@progep.ufpb.br](mailto:avaliacao@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7722; (83) 3216-7284
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## CADASTRO DE DEPENDENTES

### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos e aposentados do quadro de pessoal da UFPB.

### **Requisitos básicos**

- Possuir matrícula Siape;
- Possuir login e senha do SIGRH.

### **Documentação necessária**

- Certidão de nascimento autenticada;
- Certidão de casamento;
- CPF;
- Registro geral (RG);
- Demais documentos relacionados aos benefícios. Para saber mais detalhes, consultar a documentação necessária no manual dos auxílios.

### **Prazo**

45 dias.

### **Contato**

Divisão de Benefícios ao Servidor - DBS

- E-mail: [dbs@progep.ufpb.br](mailto:dbs@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Todos os servidores ativos permanentes, aposentados, temporários, substitutos, visitantes, estagiários e cidadãos externos à UFPB.

### **Requisitos básicos**

- Servidores efetivos: Possuir email e cadastro no SIGRH;
- Pessoas externas à UFPB: Possuir email.

### **Contato**

Central de Atendimento ao Servidor - CAS

- E-mail: [cas@progep.ufpb.br](mailto:cas@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7608
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

**Público-alvo**

Comunidade em geral.

**Requisitos básicos**

- Existência de vaga(s);
- Interesse da Administração;
- Autorização do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (no caso de concurso para técnico-administrativo em educação);
- Atendimento à legislação vigente e subordinação aos termos do edital relativo ao concurso.

**Documentação necessária**

- Concurso para Técnico-Administrativo em Educação:
  - Portaria expedida pelo Reitor, autorizando a abertura de edital de concurso público.
- Concurso para Professor do Magistério Superior:
  - Certidão de aprovação da abertura de edital pelo Colegiado Departamental e pelo Conselho de Centro, especificando a área de conhecimento para a qual será realizado o concurso, a quantidade de vagas, a titulação exigida e o regime de trabalho a que será submetido o aprovado;
  - Indicação da(s) vaga(s) a ser(em) provida(s);
  - Certidão de aprovação pelo Consepe, no caso de ser exigida titulação inferior ao título de doutor.
- Concurso para Professor do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:
  - Certidão de aprovação da abertura de edital pelo Conselho de Centro, especificando a área de conhecimento para a qual será realizado o concurso, a quantidade de vagas, a titulação exigida e o regime de trabalho a que será submetido o aprovado;
  - Indicação da(s) vaga(s) a ser(em) provida(s).

**Prazo**

5 meses.

**Contato**

Divisão de Seleção e Provisão – DSP

- E-mail: [dsp@progep.ufpb.br](mailto:dsp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7068; (83) 3216-7180
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos e servidores docentes ativos que se deslocam de sua sede de lotação a serviço.

### **Requisitos básicos**

- Deslocamento, a serviço, para laborar em local diverso da sua sede de lotação;
- O deslocamento deve ser realizado em caráter transitório;
- O deslocamento não pode ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas;
- A solicitação deve ser protocolada com um prazo de 10 dias de antecedência do evento ou atividade.

### **Documentação necessária**

- Memorando da chefia imediata solicitando o pagamento das diárias;
- Preenchimento do formulário de diárias;
- Justificativa das atividades que irá desempenhar;
- No retorno das atividades, apresentar relatório das ações empreendidas.

### **Prazo**

15 dias.

### **Contato**

Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP

- E-mail: [cpgp@progep.ufpb.br](mailto:cpgp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7163
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## DOAÇÃO DE SANGUE, ALISTAMENTO, CASAMENTO OU FALECIMENTO

### **Público-alvo**

Servidores interessados em ausentar-se do serviço em razão de casamento, falecimento de familiares (cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob a guarda ou tutela ou irmãos), ou para se alistar como eleitor ou doar sangue.

### **Requisitos básicos**

- Casamento;
- Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob a guarda ou tutela ou irmãos;
- Necessidade de alistamento eleitoral;
- As concessões serão contadas a partir do fato gerador, ou seja, incluindo o dia do casamento, falecimento ou alistamento.

### **Documentação necessária**

- Formulário de requerimento geral devidamente preenchido;
- Certidão de casamento;
- Certidão de óbito;
- Documentação comprobatória da relação de parentesco;
- Comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores docentes ativos da Carreira do Magistério Superior que se encontram nas Classes A, B, C, D e E.

### **Requisitos básicos**

- Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;
- Obter a pontuação mínima exigida nas respectivas resoluções que regem a progressão vertical por desempenho;
- Para a progressão Classe D – Associado: progressão da classe C – Adjunto 4 para a Classe D – Associado 1, mediante a apresentação dos documentos descritos no item da Documentação necessária abaixo.

### **Documentação necessária**

- CLASSES A, B e C:
  - Formulário devidamente preenchido, disponibilizado no site da Progep;
  - Relatório de atividades docentes correspondentes aos 4 períodos do interstício em que faz jus a progressão, devidamente assinado e acompanhado de seus respectivos comprovantes. Em caso de relatório referente às atividades lecionadas em cursos de graduação, o mesmo deverá ser emitido e assinado pela Chefia do Departamento. No caso das atividades relacionadas à Pós-Graduação, o relatório deverá ser emitido e assinado pelo Coordenador da Pós-Graduação;
  - Declaração da CPPD/Progep com o histórico demonstrativo da última progressão.

### **Documentação necessária (continuação)**

- CLASSE D – ASSOCIADO 1:
  - Formulário devidamente preenchido, disponibilizado no site da Progep;
  - Relatório de atividades docentes correspondentes aos 4 períodos do interstício em que faz jus a progressão, devidamente assinado e acompanhado de seus respectivos comprovantes. Em caso de relatório referente às atividades lecionadas em cursos de graduação, o mesmo deverá ser emitido e assinado pela Chefia do Departamento. No caso das atividades relacionadas à Pós-Graduação, o relatório deverá ser emitido e assinado pelo Coordenador da Pós-Graduação;
  - Declaração da CPPD/Progep com o histórico demonstrativo da última progressão;
  - Diploma de doutor, com cópia frente e verso. Se concluído no exterior, apresentar o referido documento reconhecido pela UFPB ou revalidado. Se a cópia for do certificado, o docente deverá apresentar a cópia do diploma do título no prazo de 2 anos;
  - Currículo *Lattes* atualizado e assinado;
  - Apresentar produção intelectual correspondente ao interstício da Classe C – Adjunto 4 para a Classe D – Associado 1, com os respectivos comprovantes.
- CLASSE E:
  - Aguardando a elaboração e aprovação da Resolução pelo CONSEPE.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

- E-mail: [cppd@progep.ufpb.br](mailto:cppd@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7138
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Classe A: Servidores docentes ativos da Carreira do Magistério Superior que ingressaram a partir de 1º de Março de 2013.

### **Requisitos básicos**

- Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;
- Docentes ingressantes a partir de 1º de Março/2013 deverão ter cumprido o estágio probatório para as progressões da Classe A para as classes B e C.

### **Documentação necessária**

- CLASSE A – Assistente 1 ou Adjunto 1:
  - Formulário devidamente preenchido, disponibilizado no site da Progep;
  - Cópia do Diploma de doutorado (para a Classe Adjunto A) ou Cópia do Diploma de mestrado (para a classe Assistente A);
  - Cópia do termo de posse.
- CLASSE B – Assistente 1:
  - Formulário devidamente preenchido, disponibilizado no site da Progep;
  - Cópia do Diploma de mestrado (Assistente);
  - Cópia do termo de posse;
  - Cópia da portaria de aprovação do estágio probatório.
- CLASSE C – Adjunto 1:
  - Formulário devidamente preenchido, disponibilizado no site da Progep;
  - Cópia do Diploma de doutorado (Adjunto);
  - Cópia do termo de posse;
  - Cópia da portaria de aprovação do estágio probatório.

**Prazo**

30 dias.

**Contato**

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

- E-mail: [cppd@progep.ufpb.br](mailto:cppd@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7138
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Docentes ativos da Carreira do Magistério Superior.

### **Requisitos básicos**

- Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;
- RT – Especialista: possuir título de Especialista para o docente que se encontra nas Classes A, B ou C;
- RT – Mestre: possuir título de Mestre para o docente que se encontra nas Classes A, B ou C;
- RT – Doutor: possuir título de Doutor para o docente que se encontra nas Classes A, B ou C.

### **Documentação necessária**

- Formulário devidamente preenchido, disponibilizado no site da Progep;
- Cópia do Diploma de doutorado, mestrado ou especialização, frente e verso;
- Cópia do termo de posse, somente para servidores da Classe A.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

- E-mail: [cppd@progep.ufpb.br](mailto:cppd@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7138
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Docentes ativos do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

### **Requisitos básicos**

- Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;
- RT – Especialista: possuir título de Especialista para o docente que se encontra na Classe D-I, D-II, D-III ou D-IV;
- RT – Mestre: possuir título de Mestre para o docente que se encontra na Classe D-I, D-II, D-III e D-IV;
- RT – Doutor: possuir título de Doutor para o docente que se encontra na Classe D-I, D-II, D-III e D-IV.

### **Documentação necessária**

- Formulário devidamente preenchido, disponibilizado no site da Progep;
- Cópia do Diploma de doutorado, mestrado ou especialização, frente e verso;
- Cópia do termo de posse, somente para servidores da Classe D-I.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

- E-mail: [cppd@progep.ufpb.br](mailto:cppd@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7138
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores empossados em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, servidores removidos, redistribuídos, requisitados, cedidos ou postos em exercício provisório e servidores designados para exercer função de confiança.

### **Requisitos básicos**

- Ter sido empossado em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório, ou designado para exercer função de confiança;
- Respeitar os prazos de:
  - 15 (quinze) dias, contados da data da posse, para entrar em exercício, no caso de servidor empossado;
  - no mínimo 10 (dez) e no máximo 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, no caso de servidor removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório, podendo o servidor declinar dos prazos. Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo será contado a partir do término do impedimento.
- O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, não podendo exceder 30 (trinta) dias da publicação.

### **Documentação necessária**

- Para servidor empossado:
  - Memorando de Apresentação (fornecido pela DSP/CPGP/PROGEP no ato da posse), a ser entregue ao Chefe da Unidade Administrativa/ Acadêmica na qual o servidor foi lotado;
  - Portaria de Nomeação (fornecida pela DSP/CPGP/PROGEP no ato da posse);
  - Termo de Posse (fornecido pela DSP/CPGP/PROGEP no ato da posse).
- Para servidor removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório:
  - Cópia da publicação da respectiva Portaria no Diário Oficial da União, a ser entregue na DPC/CDP/PROGEP;
  - Memorando de Apresentação (fornecido pela DPC/CDP/PROGEP no ato da apresentação do servidor à PROGEP/UFPB), a ser entregue ao Chefe da Unidade Administrativa/Acadêmica em que o servidor foi lotado.

### **Prazo**

15 dias.

### **Contato**

Divisão de Seleção e Provisão – DSP

- E-mail: [dsp@progep.ufpb.br](mailto:dsp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7068; (83) 3216-7180
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos ativos da UFPB com menos de três (03) anos de efetivo exercício no atual cargo.

### **Requisitos básicos**

- Possuir menos de três (03) anos de efetivo exercício no atual cargo;
- Possuir login e senha para acesso ao SIGRH;
- Estar localizado em algum setor/equipe no SIGRH;
- Possuir o mínimo de cento e vinte (120) dias ou cento e oitenta (180) dias intercalados de efetivo exercício do atual cargo em um mesmo setor/equipe.

### **Prazo**

120 dias, a partir da publicação do resultado final.

### **Documentação necessária**

- Planos de Trabalho Setorial e Individual elaborados;
- Plano de Trabalho Individual confirmado;
- Formulário de avaliação de desempenho por competências preenchido.

### **Contato**

Divisão de Gestão de Desempenho – DGD

- E-mail: [avaliacao@progep.ufpb.br](mailto:avaliacao@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7722; (83) 3216-7284
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS – EMP

### **Público-alvo**

Todos os servidores docentes e técnico-administrativos ativos efetivos.

### **Requisitos básicos**

- Ser servidor público regido pela Lei nº 8.112, de 1990;
- Opção do servidor;
- Aceitar e consentir a realização dos EMP.

### **Prazo**

60 dias após contratação.

### **Contato**

Divisão de Qualidade de Vida e Saúde - DQV

- E-mail: [siassufpb@progep.ufpb.br](mailto:siassufpb@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7832; (83)3216-7113
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## EXCLUSÃO POR FALECIMENTO

### Público-alvo

Possíveis pensionistas e/ou familiares.

### Requisitos básicos

- Falecimento do servidor efetivo.

### Documentação necessária

- Requerimento do familiar do servidor;
- Certidão de óbito do servidor.

### Procedimentos do processo ou serviço

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Familiar do servidor falecido preenche formulário, anexa documentação exigida, dá entrada ao processo no SIPAC e encaminha para DLCP/PROGEP.
2	DLCP	Verifica a documentação exigida. Cumpridas todas as exigências legais, emite memorando e encaminha à DCPS para exclusão do servidor por falecimento.
3	DCPS	Insero o lançamento dos dados no SIAPE.
4	NDPI	O processo é encaminhado ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação para arquivamento.

### Contato

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## EXERCÍCIO PROVISÓRIO

### **Público-alvo**

Servidores da Administração Federal Direta, autárquica ou fundacional.

### **Requisitos básicos**

- Ser servidor da Administração Federal Direta, autárquica ou fundacional;
- As atividades a serem desempenhadas pelo servidor no órgão de destino devem ser compatíveis com as atribuições de seu cargo.

### **Documentação necessária**

- Solicitação via Requerimento Geral direcionada à PROGEP;
- Ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro;
- Documento atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas na unidade de destino com aquelas correspondentes ao cargo efetivo do servidor;
- Documento que comprove que o cônjuge ou companheiro que foi deslocado é servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento;
- Carta de Aceite da instituição de destino, assinada pela sua autoridade máxima, informando a disponibilidade para aceitação do servidor em atividade compatível com o seu cargo e prestando o compromisso de enviar mensalmente à instituição de origem a frequência do servidor.

### **Prazo**

120 dias.

## **Contato**

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: [dpc@progep.ufpb.br](mailto:dpc@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7609
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

### **Público-alvo**

Servidores ativos permanentes do quadro de pessoal.

### **Requisitos básicos**

- Pedido do interessado; ou
- Reprovação em avaliação de desempenho em estágio probatório; ou
- Não entrada em exercício no prazo legal.

### **Documentação necessária**

- Para exoneração a pedido:
  - Requerimento do interessado;
  - Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração do Imposto de Renda ou cópia da autorização de acesso à base de dados da Receita Federal.
- Para exoneração de ofício:
  - Relatório de avaliação de desempenho em estágio probatório;
  - Comunicação de que o servidor não entrou em exercício no prazo legal;
  - Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração do Imposto de Renda ou cópia da autorização de acesso à base de dados da Receita Federal (para a hipótese de exoneração por reprovação no estágio probatório).

### **Prazo**

30 dias.

## **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

### **Público-alvo**

Qualquer servidor investido em cargo em comissão.

### **Requisitos básicos**

- Estar investido em cargo em comissão;
- O ato de exoneração de cargo em comissão será publicado no D.O.U;
- Nos casos de término de mandato, não se expede Portaria de exoneração;
- Servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada;
- Ocorrendo infração praticada por ocupante de cargo em comissão, apurada por meio de processo disciplinar, não haverá exoneração, mas destituição do cargo;
- Servidor exonerado de cargo em comissão receberá indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao período incompleto, na proporção de 1/12 por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 dias, calculada com base na remuneração do mês de publicação do ato de exoneração;
- Servidor exonerado receberá gratificação natalina na proporção de 1/12 por mês de exercício ou fração superior a 15 dias, calculada com base na remuneração do mês de publicação do ato de exoneração;
- Servidor que for destituído do cargo em comissão por infringência dos incisos IX e XI, do Art. 117 da Lei no 8.112/90, não poderá ter nova investidura em cargo público federal pelo prazo de 5 anos.

### **Documentação necessária**

- Para exoneração a pedido:
  - Requerimento do interessado;
  - Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração do Imposto de Renda ou cópia da autorização de acesso à base de dados da Receita Federal.
- Para exoneração de ofício:
  - Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração do Imposto de Renda ou cópia da autorização de acesso à base de dados da Receita Federal (para a hipótese de exoneração por reprovação no estágio probatório).

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores que têm interesse no gozo das férias.

### **Requisitos básicos**

- Possuir login e senha do SIGRH;
- Observar os prazos de fechamento da folha de pagamento mensalmente, conforme disponibilizado no site da Progep: <http://www.progep.ufpb.br/?q=view-fechamento-folha>

### **Documentação necessária**

- Nenhum documento é exigido para marcação ou alteração das férias no SIGRH, mas é necessária a Homologação das férias pela chefia imediata, no próprio SIGRH;
- Somente nos casos de interrupção de férias faz-se necessário a elaboração de um memorando pela chefia imediata.

### **Contato**

Divisão de Cadastro e Registro Funcional – DCPS

- E-mail: [dcps@progep.ufpb.br](mailto:dcps@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7682; (83) 3216-7421
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## FREQUÊNCIA - SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO (SIPE)

### **Público-alvo**

Servidores da UFPB.

### **Requisitos básicos**

- Ser servidor da UFPB.

### **Documentação necessária**

- Nome completo;
- CPF;
- Matrícula Siape;
- Horário;
- Unidade de trabalho.

### **Procedimentos do processo ou serviço**

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que faz?</b>
1	AGP	Inserir novo servidor no sistema de ponto – SIPE, colocando o CPF.
2	AGP	Entrar no sistema SIPE, registrar o seu horário e definir sua chefia.
3	AGP	Informar ao servidor que é preciso entrar com o CPF e a senha padrão “123” para registro de frequência. Após o primeiro acesso, o servidor deve alterar a senha.

## **Contato**

Assessoria Técnica e de Planejamento - ATPLAN

- E-mail: [progepufpb@progep.ufpb.br](mailto:progepufpb@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7571
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

### **Público-alvo**

Servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

### **Requisitos básicos**

- Exercer as atividades relacionadas acima sem prejuízo às atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária a ser efetivada no prazo de até 1(um) ano, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho;
- Compreende-se por atividades de instrutoria: ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou à distância.
- A gratificação não será devida ao servidor pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.
- No caso das atividades realizadas no horário de trabalho, o servidor deverá apresentar ao setor responsável contratante da atividade eventual de Curso ou Concurso, Mapa de Compensação de Horas, atestado pelo chefe imediato do servidor.
- Os valores da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso serão pagos ao servidor por hora trabalhada, na forma do anexo II da Portaria Interna em vigor no exercício.
- A retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, ressalvadas as situações de excepcionalidade devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo Reitor, quando poderá ser autorizado um acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.
- O valor a ser pago será definido levando-se em consideração a natureza e a complexidade da atividade, a formação acadêmica, a experiência comprovada ou outros critérios estabelecidos pelas unidades competentes da UFPB.

### Documentação necessária

- Solicitação de pagamento da Unidade Administrativa ou Acadêmica responsável pela realização da atividade eventual de Curso ou Concurso, contendo, **obrigatoriamente**, as seguintes informações e documentos:
  - Indicação da Fonte, do Plano de Trabalho Resumido, da Unidade Gestora Responsável, do Plano Interno e do Elemento de Despesa que será utilizado para o pagamento solicitado;
  - Comprovação do critério utilizado para a seleção dos servidores;
  - Identificação nominal, por matrícula SIAPE, do cargo ocupado pelos servidores e da atividade eventual de curso e concurso desempenhada;
  - Planilha contendo a memória dos cálculos realizados para definição dos valores a serem pagos, conforme modelo abaixo:

Servidor	Siape	Descrição da atividade	Quantidade de horas trabalhadas	Valor da hora	Total

- Declaração da chefia imediata do servidor de que as atividades desenvolvidas não acarretaram prejuízo das atribuições do cargo em que seja titular;
- Termo de Compensação de Jornada de Trabalho do servidor, atestado pelo chefe imediato, no caso de atividades realizadas durante o horário de trabalho.

## Procedimentos do processo ou serviço

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Unidade Administrativa ou Acadêmica Interessada	Preenche requerimento conforme discriminado no tópico DOCUMENTOS NECESSÁRIOS. Acessa o SIPAC utilizando login e senha. Acessa: Módulo > Protocolo > Cadastro > Cadastrar Processo > Informar Documentos > Informar Interessado no Processo > Anexar Arquivos > Movimentação Inicial do processo > Confirmação dos dados do processo > Dados Gerais > Imprimir a capa do Processo – Encaminhar processo físico para Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.
2	Secretaria Executiva/PROGEP	Registra recebimento do processo no SIPAC, analisa a solicitação e a documentação apresentada, emite despacho encaminhado para a DECP.
3	DECP	Registra recebimento do Processo, analisa documentos e efetua o registro de horas trabalhadas pelos servidores. Encaminha para CODEOR/PROPLAN.
4	CODEOR/PROPLAN	Registra recebimento do Processo, analisa documentos e atesta a disponibilidade orçamentária. Encaminha para a PROGEP.
5	Secretaria Executiva/PROGEP	Registra recebimento do Processo, autoriza o pagamento e encaminha para a DCPS.
6	DCPS	Registra recebimento do Processo, analisa documentos e efetua os devidos lançamentos e atualizações na folha de pagamento. Encaminha o processo para a DECP.
7	DECP	Registra recebimento e arquivamento do Processo nos assentamentos funcionais da DECP.

### Contato

Divisão de Educação e Capacitação Profissional – DECP

- E-mail: [decp@progep.ufpb.br](mailto:decp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7696; (83) 3216-7350
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## HORÁRIO ESPECIAL PARA ESTUDANTES

### **Público-alvo**

Servidores estudantes de ensino fundamental, médio ou superior.

### **Requisitos básicos**

- Ser estudante de ensino fundamental, médio ou superior em instituição reconhecida;
- Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição e a possibilidade de compensar, na semana, a carga horária de trabalho exigida para o cargo.

### **Documentação necessária**

- Requerimento geral, com anuência do chefe imediato;
- Declaração da instituição escolar especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas;
- Declaração de horário alternativo para compensação da carga horária exigida para o cargo ocupado, com a concordância do chefe imediato.

### **Procedimentos do processo ou serviço**

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que faz?</b>
1	Servidor	Preenche formulário, anexa documentação exigida, já com a declaração de concordância da chefia imediata, dá entrada ao processo no SIPAC e encaminha para DLCP/PROGEP.
2	DLCP	Analisa a documentação e as conformidades legais e emite Portaria. Depois de assinada pelo Pró-Reitor e publicada, é anexa uma via ao processo, outra via arquivada na pasta do servidor e uma cópia encaminhada para ciência do servidor.
3	NDPI	O processo é encaminhado ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação para arquivamento.

## **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos e servidores docentes ativos.

### **Requisitos básicos**

- Ausência por 60 dias interpolados;
- As ausências têm que ocorrer dentro de um período de 12 meses;
- Intenção de se ausentar ao serviço;
- Ausência sem causa justa;
- Registro das faltas pela chefia imediata.

### **Documentação necessária**

- Folha de frequência com faltas lançadas;
- Memorando da chefia imediata comunicando a quantidade de faltas do servidor;
- Memorando da chefia imediata informando o período de faltas do servidor;
- Memorando da chefia imediata solicitando abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

### **Procedimentos do processo ou serviço**

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que faz?</b>
1	Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do servidor	Lança falta na Folha de frequência.
2	Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do servidor	Elabora e encaminha à Progep, por meio de Processo, Memorando informando a quantidade de dias e o período de faltas do servidor.

<b>Etapa</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que faz?</b>
3	CPGP	Encaminha o Processo para a DCPS lançar as faltas nos assentamentos funcionais do servidor, inclusive no Sistema SIAPE.
4	DCPS	Lança as faltas nos assentamentos funcionais do servidor, inclusive no Sistema SIAPE, e devolve os autos à CPGP da Progep.
5	CPGP	Encaminha o Processo à CPPRAD.
6	CPPRAD	Instaura o Processo Administrativo Disciplinar. Caracterizada a inassiduidade habitual, encaminha os autos à Progep para emissão de Portaria de exoneração.
7	CPGP	Solicita à DLCP a emissão da Portaria de exoneração.
8	DLCP	Emite Portaria de exoneração e comunica a Unidade Administrativa ou Acadêmica de lotação do servidor.

### **Contato**

Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP

- E-mail: [cpgp@progep.ufpb.br](mailto:cpgp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7163
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos ativos que fazem parte do quadro de pessoal da UFPB.

### **Requisitos básicos**

- Login e senha para acesso ao SIPAC;
- Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo.

### **Documentação necessária**

- Formulário devidamente preenchido e assinado, solicitando o Incentivo à Qualificação, conforme o nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo, disponível no site da Progep, além de:
  - Cópia do diploma do curso de educação formal de ensino fundamental, médio ou médio profissionalizante;
  - Cópia do diploma ou da certidão de conclusão do curso, sem determinação de tempo de validade, e histórico escolar (**Graduação ou Especialização**);
  - Cópia do diploma ou da certidão de conclusão do curso, sem determinação de tempo de validade, histórico escolar e ata da defesa da dissertação ou tese (**Mestrado ou Doutorado**);
  - Cópia do último contracheque.

NOTA: Só serão aceitos Cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, constando visto de confere com original.

## Procedimentos do processo ou serviço

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor	Preenche formulário solicitando Incentivo à Qualificação e anexa a documentação necessária. Acessa o SIPAC utilizando login e senha. Acesso: Módulo > Protocolo > Cadastro > Cadastrar Processo > Informar Documentos > Informar Interessado no Processo > Anexar Arquivos > Movimentação Inicial do processo > Confirmação dos dados do processo > Dados Gerais > Imprimir a capa do Processo – Encaminha processo físico para DECP.
2	DECP	Registra recebimento do processo, analisa, emite parecer e encaminha para assinatura do Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas – CDP.
3	CDP	Registra recebimento do Processo, analisa documentos, emite assinatura e encaminha para SCRF/DCPS.
4	SCRF	Registra recebimento do Processo, analisa documentos, emite Portaria, recolhe assinatura do Pró-Reitor e em seguida encaminha uma via da Portaria assinada para a DCPS.
5	DCPS	Registra recebimento do Processo, analisa documentos e realiza os devidos lançamentos e atualizações no sistema da folha de pagamento. Posteriormente, encaminha o processo para o arquivamento.

### Contato

Divisão de Educação e Capacitação Profissional – DECP

- E-mail: [decp@progep.ufpb.br](mailto:decp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7696; (83) 3216-7350
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## LICENÇA À GESTANTE E PRORROGAÇÃO

### **Público-alvo**

Servidoras técnico-administrativas e docentes ativas do quadro de pessoal da UFPB, ou ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a administração pública federal, ou contratadas por tempo determinado, inclusive professoras substitutas, ou empregadas públicas anistiadas.

### **Requisitos básicos**

- LOGIN e SENHA para acesso ao SIPAC;
- Possuir CPF;
- Matrícula SIAPE.

### **Documentação necessária**

- Atestado médico original;
- Requerimento geral de prorrogação da Licença à Gestante no prazo máximo de 30 dias após a data do parto;
- Certidão de Nascimento para Prorrogação\*.
- \*A partir do nascimento, a servidora poderá, concomitantemente, solicitar a Prorrogação da Licença à Gestante. Vale salientar que em ambos os casos não é necessário montar processo.

### **Contato**

Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho - CQVSST

- E-mail: [cqv@progep.ufpb.br](mailto:cqv@progep.ufpb.br) ; [siass@progep.ufpb.br](mailto:siass@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7173; (83) 3216-7832
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores que obtiverem condição de paternidade.

### **Requisitos básicos**

- Ser pai natural ou adotivo devidamente registrado em cartório.

### **Documentação necessária**

- Formulário de requerimento geral, devidamente preenchido;
- Cópia da certidão de nascimento. No caso de adoção, também apresentar a cópia do termo de Adoção.

### **Prazo**

Imediato.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais ativos ou ocupantes de cargo comissionado.

### **Requisitos básicos**

- Possuir LOGIN e SENHA para acesso ao SIGRH;
- Possuir CPF;
- Cadastro do dependente por motivo de doença, solicitado através do SIGRH;
- Inserção do dependente por motivo de doença no Sistema SIAPE.

### **Documentação necessária**

- Atestado ou relatório emitido pelo médico que assiste o familiar ou dependente;
- CPF do servidor e do familiar ou dependente;
- Documento comprobatório do vínculo familiar ou do grau da dependência.

### **Contato**

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS

- E-mail: [siass@progep.ufpb.br](mailto:siass@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7832
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos e docentes.

### **Requisitos básicos**

- Completar o quinquênio de efetivo exercício;
- Anuência da chefia imediata;
- Comprovação de inscrição em treinamento regularmente instituído: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- A ação de capacitação, objeto da licença, deverá estar contemplada no plano institucional de capacitação;
- Cumprimento da jornada semanal de trabalho inviabilizado pelo horário de participação do servidor na ação de capacitação.

### **Documentação necessária**

- Formulário de requerimento geral devidamente preenchido;
- Documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando a oferta do mesmo, com período para sua realização, ou comprovante de matrícula constando, obrigatoriamente, as datas de início e término do curso, a carga horária e a sua natureza;
- Autorização da chefia imediata, que emitirá parecer quanto ao planejamento interno da unidade, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Instituição;
- **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** Após o término da licença, o servidor deverá entregar um relatório das atividades desenvolvidas no evento de capacitação, objeto da licença, no prazo máximo de trinta dias, para finalização da instrução processual e arquivamento do processo.

**Prazo**

45 dias.

**Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores interessados em afastamento, sem remuneração, para o desempenho de mandato em Confederação, Federação, Associação de Classe de âmbito nacional, Sindicato representativo da categoria ou Entidade da profissão.

### **Requisitos básicos**

- Ter sido o servidor eleito para o desempenho de mandato em Confederação, Associação de Classe ou Entidade fiscalizadora da profissão;
- A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez;
- Não pode ser autorizada licença para desempenho de mandato classista ao servidor em estágio probatório;
- Não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato o servidor licenciado para o desempenho de mandato classista;
- Ao servidor público civil é assegurado o direito à livre associação sindical e à inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- Para a concessão dessa licença, deverão ser observados os seguintes limites:
  - Para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, 1 (um) servidor;
  - Para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, 2 (dois) servidores;
  - Para entidades com mais de 30.000 (trinta mil) associados, 3 (três) servidores.
- O servidor licenciado para o desempenho de mandato classista não faz jus a férias durante o período de afastamento. Entretanto, quando do seu retorno às atividades normais do cargo efetivo, fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar.

### **Documentação necessária**

- Formulário de requerimento geral devidamente preenchido;
- Cópia autenticada estatuto da Entidade;
- Cópia autenticada do registro da Entidade no SIAPE;
- Cópia autenticada da ata da Assembleia Geral Ordinária da eleição que escolheu o servidor para o cargo;
- Cópia da ata da Assembleia de Posse do servidor na Entidade;
- Documento que comprove o número de filiados à Entidade;
- Cópia autenticada de documento que comprove o último dia trabalhado pelo servidor;
- Dados funcionais do servidor;
- Último contracheque do servidor.

### **Prazo**

20 dias.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

### **Público-alvo**

Servidores convocados para o serviço militar.

### **Requisitos básicos**

- Ter sido convocado para o serviço militar.

### **Documentação necessária**

- Formulário de requerimento geral, devidamente preenchido;
- Comprovante de convocação para o serviço militar;
- Ao reassumir, o servidor deverá apresentar cópia do Certificado de Reservista acompanhada do original, ou Certidão que comprove o início e o término do serviço militar.

### **Prazo**

20 dias.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais ativos, técnicos administrativos e docentes, ou ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a administração pública federal, ou contratados por tempo determinado, inclusive professores substitutos, ou empregados públicos anistiados.

### **Requisitos básicos**

- Possuir CPF;
- Possuir Matrícula SIAPE.

### **Documentação necessária**

- Atestado médico ou odontológico.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS

- E-mail: [siass@progep.ufpb.br](mailto:siass@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7832
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais ativos, técnicos administrativos e docentes, ou servidores ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a administração pública federal, ou contratados por tempo determinado, inclusive professores substitutos, ou empregados públicos anistiados.

### **Requisitos básicos**

- Possuir LOGIN e SENHA para acesso ao SIPAC;
- Possuir CPF.

### **Documentação necessária**

- Comunicação do Acidente de Trabalho;
- Boletim de ocorrência policial, em caso de acidente no trajeto;
- Atestado ou relatório médico emitido pelo médico assistente;
- Laudo Médico Pericial.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho - CQVSST

- E-mail: [cqv@progep.ufpb.br](mailto:cqv@progep.ufpb.br) ; [siass@progep.ufpb.br](mailto:siass@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7173; (83) 3216-7832
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

### **Público-alvo**

Servidores fora de estágio probatório e com interesse em tratar de assuntos particulares.

### **Documentação necessária**

- Formulário de requerimento geral devidamente preenchido, com a ciência da chefia imediata, constando a data a partir da qual é solicitada a licença, bem como o período a ser gozado;
- Declaração de Nada Consta
- Declaração de que não está efetuando reposições ou indenizações ao erário;
- Antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

### **Requisitos básicos**

- Ter cumprido o período de estágio probatório;
- Para fins de concessão de nova licença da espécie, o servidor terá que permanecer em exercício na Administração Pública Federal por, no mínimo, igual período ao que esteve usufruindo a referida licença. (Portaria Normativa nº 4/2012 do MPOG, Art. 2º, § 1º);
- Não haver ultrapassado 6 (seis) anos no total de licenças usufruídas para tratar de interesses particulares considerando toda vida funcional do servidor. (Portaria Normativa nº 4/2012 do MPOG, Art. 2º, § 2º).

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO

### **Público-alvo**

Candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas no concurso e candidatos classificados para as vagas remanescentes que surgirem no período de vigência do respectivo edital.

### **Requisitos básicos**

- Prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- Obediência rigorosa à ordem de classificação dos candidatos;
- Ocorrer dentro do prazo de validade do concurso;
- Existência de cargo vago.
- Obs.: São proibidas nomeações nos 03 (três) meses que antecedem o pleito e até a posse dos eleitos, ressalvadas as nomeações dos aprovados em concurso público com resultado publicado no DOU até o início daquele prazo.

### **Documentação necessária**

#### **Nomeação de Técnico-Administrativo**

- Abertura de Processo Administrativo de Nomeação no SIPAC, contendo:
  - Solicitação de nomeação feita pela DSP/CPGP/PROGEP ou por outra Unidade Administrativa/Acadêmica, atendendo à ordem de prioridades estabelecida pela CDP/PROGEP, juntamente com a DPC/CDP/PROGEP;
  - Anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
  - Portaria de Nomeação (04 vias), assinada pelo(a) Reitor(a);
  - Cópia da Portaria de Nomeação publicada no Diário Oficial da União.

## **Documentação necessária (continuação)**

### **Nomeação de Docente Efetivo**

- Abertura de Processo Administrativo de Nomeação no SIPAC, contendo:
  - Aprovação do resultado do concurso público pelo Colegiado Departamental;
  - Indicação pelo Departamento da origem da vaga a ser provida;
  - Aprovação do resultado do concurso público pelo Conselho de Centro;
  - Encaminhamento do processo pelo Diretor do Centro à DSP/CPGP/PROGEP;
  - Anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
  - Portaria de Nomeação (04 vias), assinada pelo(a) Reitor(a);
  - Cópia da Portaria de Nomeação publicada no Diário Oficial da União.

## **Prazo**

- 10 dias para nomeação;
- 30 dias para posse;
- 15 dias para exercício.

## **Contato**

Divisão de Seleção e Provisão – DSP

- E-mail: [dsp@progep.ufpb.br](mailto:dsp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7068; (83) 3216-7180
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO

### **Público-alvo**

Qualquer pessoa que cumpra os requisitos básicos para a investidura em cargo público descritos no artigo 5º da Lei nº. 8.112, de 11.12.90.

### **Requisitos básicos**

- Indicação pela autoridade competente;
- Autorização de nomeação pelo(a) Reitor(a);
- Existência de cargo vago;
- Respeito ao limite de 10% (dez por cento) do total dos cargos e funções da Instituição.

### **Documentação necessária**

- Indicação pela autoridade competente;
- Obediência ao rito estipulado pela legislação vigente ou, se for o caso, por norma interna da Universidade;
- Em caso de eleição, deverá ser anexada ata da mesma;
- Indicação do início do exercício no cargo comissionado e, no caso de mandato, indicação do término do mesmo;
- As Portarias de Nomeação (04 vias) serão assinadas pelo(a) Reitor(a) ou, em caso de nomeação de Reitor(a) e/ou Vice-Reitor(a), assinadas pelo(a) Presidente da República;
- Cópia da Portaria de Nomeação publicada no Diário Oficial da União.

### **Contato**

Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores – DCPS

- E-mail: [dcps@progep.ufpb.br](mailto:dcps@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7682
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

**Público-alvo**

Comunidade Acadêmica da UFPB e sociedade em geral.

**Requisitos básicos**

- A Ouvidoria Geral será exercida por um Ouvidor-geral, escolhido dentre servidores docentes e técnico-administrativos portadores de diploma de nível superior submetidos, respectivamente, aos regimes de dedicação

**Documentação necessária**

- Carta de Solicitação de Inscrição à SODS;
- Memorial de atuação profissional;
- Curriculum vitae.

**Contato**

Ouvidoria Geral da UFPB

- E-mail: [ouvidoria@ufpb.br](mailto:ouvidoria@ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7998
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

**Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos e servidores docentes ativos ou inativos, inclusive não pertencentes ao quadro permanente de servidores.

**Requisitos básicos**

- Ter cometido uma das infrações prescritas no art. 117 da Lei nº 8.112/90.

**Documentação necessária**

- Sindicância;
- Processo Administrativo Disciplinar;
- Relatório Conclusivo pela aplicação da penalidade;
- Solicitação de aplicação da penalidade pela autoridade competente, de acordo com o Regimento Geral da UFPB.

**Contato**

Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP

- E-mail: [cpgp@progep.ufpb.br](mailto:cpgp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7163
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

**Público-alvo**

Dependentes do servidor.

**Requisitos básicos**

- Determinação Judicial ou Requerimento do servidor.

**Documentação necessária**

- Ofício do Juiz endereçado ao dirigente do órgão, determinando o cumprimento da sentença judicial e as condições da pensão alimentícia;
- Formulário de Requerimento Geral ou Cópia da decisão Judicial;
- Cópia dos documentos pessoais do beneficiário da pensão;
- Conta Bancária do beneficiário;
- Contracheque do servidor.

**Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Dependentes do servidor falecido.

### **Requisitos básicos**

- Comprovação da condição de dependente do servidor.

### **Documentação necessária**

- Formulário de Concessão de Pensão Civil;
- Cópia da Certidão de Óbito;
- Cópia do RG e CPF do ex-servidor;
- Cópia de RG e CPF do requerente;
- Cópia do Título Eleitoral do Requerente;
- Cópia do Comprovante de Conta Bancária de titularidade do requerente;
- Para os beneficiários que precisam comprovar a União Estável ou a Dependência Econômica, exige-se ao menos 3 documentos do seguinte rol:
  - Certidão de nascimento de filho havido em comum;
  - Certidão de casamento religioso;
  - Declaração de imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;
  - Disposições testamentárias;
  - Declaração especial feita perante Tabelião;
  - Prova de residência no mesmo domicílio;
  - Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
  - Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

### **Documentação necessária (continuação)**

- Conta bancária conjunta;
- Registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;
- Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- Apólice de seguro no qual conste o servidor como titular do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do dependente;
- Declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos;
- Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a ser comprovado.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

**Público-alvo**

Servidores efetivos ativos, aposentados, substitutos e visitantes do quadro de pessoal da UFPB.

**Prazo**

30 dias.

**Contato**

Divisão de Qualidade de Vida – DQV

- E-mail: [cqv@progep.ufpb.br](mailto:cqv@progep.ufpb.br) ; [siass@progep.ufpb.br](mailto:siass@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7832; (83) 3216-7113
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

**Público-alvo**

Servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas (este último está impossibilitado de incluir dependentes).

**Requisitos básicos**

- Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;
- Ser servidor efetivo;
- Ser titular do plano de saúde;
- Os dependentes deverão constar nos registros cadastrais do servidor.

Os tipos de dependentes são:

- O cônjuge, o companheiro ou companheira de união estável;
- O companheiro ou companheira de união homoafetiva, comprovada a coabitação por período igual ou superior a 2 (dois) anos;
- A pessoa separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
- Os filhos e enteados solteiros, até 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez.
- Os filhos e enteados entre 21(vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo MEC. Se for impressa a partir da internet, a declaração deve ter carimbo e assinatura do responsável pela unidade de ensino.

**Documentação necessária**

- Servidor:
  - Requerimento do servidor (formulário da operadora GEAP devidamente preenchido), disponível no site da Progep;
  - Cópia do CPF e RG do titular e de seus dependentes para fins de plano de saúde;
  - Cópia do comprovante de residência e do contra-cheque.

## **Documentação necessária (continuação)**

- Dependentes:
  - Cônjuge: certidão de casamento, carteira de identidade e CPF;
  - Companheiro (a): comprovação de união estável, carteira de identidade e CPF. Para comprovar união estável, apresentar, no mínimo, 3 (três) dos seguintes documentos:
    - Certidão de nascimento de filho havido em comum;
    - Certidão emitida por entidade religiosa civilmente reconhecida;
    - Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o interessado como seu dependente;
    - Disposições testamentárias;
    - Declaração especial feita perante tabelião;
    - Prova do mesmo domicílio;
    - Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
    - Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
    - Conta bancária conjunta;
    - Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o beneficiário como dependente do servidor;
    - Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;
    - Escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do dependente.
  - Homoafetivo(a): comprovação por meio de escritura pública de união estável, carteira de identidade e CPF;  
Observação: No caso de união homoafetiva e/ou união estável, é necessário requerimento do servidor para designação de companheiro(a).
  - Filho(a) ou enteado(a): certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (obrigatório);
  - Menor sob a guarda ou tutela: Termo de Guarda Judicial, certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (obrigatório);
  - Filho(a), enteado(a), menor sob guarda ou tutela inválidos: comprovação de invalidez;
  - Pessoa separada judicialmente ou divorciada: carteira de identidade, CPF e comprovante de pensão alimentícia.

**Prazo**

45 dias.

**Contato**

Divisão Benefícios ao Servidor – DBS

- E-mail: [auxiliosaude@progep.ufpb.br](mailto:auxiliosaude@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## PLANO DE SAÚDE - RESSARCIMENTO (DEMAIS PLANOS DE SAÚDE)

### **Público-alvo**

Servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas (este último está impossibilitado de incluir dependentes).

### **Requisitos básicos**

- Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;
- Ser servidor efetivo;
- Ser titular do plano de saúde;
- Os dependentes deverão constar nos registros cadastrais do servidor.
- TIPOS DE DEPENDENTES:
  - O cônjuge, o companheiro ou companheira de união estável;
  - O companheiro ou companheira de união homoafetiva, comprovada a coabitação por período igual ou superior a 2 (dois) anos;
  - A pessoa separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
  - Os filhos e enteados solteiros, até 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
  - Os filhos e enteados entre 21 (vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo MEC. Se for impressa a partir da internet, a declaração deve ter carimbo e assinatura do responsável pela unidade de ensino.
  - O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nas alíneas “d” e “e”.

## **Documentação necessária**

- Servidor:
  - Requerimento do servidor;
  - Cópia do contrato com a operadora do seu plano de saúde;
  - Comprovante de pagamento da sua mensalidade;
  - Declaração original atualizada da operadora do plano de saúde, contendo nome completo, grau de parentesco e idade dos dependentes, bem como o número do registro da operadora na Agência Nacional de Saúde;
  - Cópia do CPF e RG do titular e de seus dependentes para fins de plano de saúde;
  - Cópia do comprovante de residência.
- Dependentes:
  - Cônjuge: certidão de casamento, carteira de identidade e CPF.
  - Companheiro (a): comprovação de união estável, carteira de identidade e CPF.
    - Para comprovação de união estável, deverão ser apresentados, no mínimo, 3 (três) dos seguintes documentos:
      - Certidão de nascimento de filho havido em comum;
      - Certidão emitida por entidade religiosa civilmente reconhecida;
      - Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o interessado como seu dependente;
      - Disposições testamentárias;
      - Declaração especial feita perante tabelião;
      - Prova do mesmo domicílio;
      - Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
      - Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
      - Conta bancária conjunta;
      - Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o beneficiário como dependente do servidor;
      - Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;
      - Escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do dependente.

### **Documentação necessária (continuação)**

- Homoafetivo(a): comprovação por meio de escritura pública de união estável, carteira de identidade e CPF.  
Observação: No caso de união homoafetiva e/ou união estável, é necessário o requerimento do servidor para designação de companheiro(a).
- Filho(a) ou enteado(a): certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (obrigatório).
- Menor sob a guarda ou tutela: Termo de Guarda Judicial, certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (obrigatório).
- Filho(a), enteado(a), menor sob a guarda ou tutela inválidos: apresentar comprovação de invalidez.
- Pessoa separada judicialmente ou divorciada: carteira de identidade, CPF e comprovante de pensão alimentícia.

### **Prazo**

45 dias.

### **Contato**

Divisão Benefícios ao Servidor – DBS

- E-mail: [auxiliosaude@progep.ufpb.br](mailto:auxiliosaude@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7312
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Nomeados para cargo público.

### **Requisitos básicos**

- Publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial da União;
- Comprovação da escolaridade para o cargo;
- Apresentação dos documentos exigidos no Edital de abertura do certame.

### **Posse em cargo de Técnico-Administrativo em Educação**

#### **Documentação necessária**

- Apresentar Original (para conferência) e Fotocópia:
  - Documento de Identidade (RG) (02 cópias);
  - CPF (02 cópias);
  - Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - Título de Eleitor;
  - Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino);
  - Certidão de Quitação Eleitoral;
  - Carteira Técnica Profissional (para os cargos que exigem registro no Conselho da Classe);
  - Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (em caso de comprovação de dependentes);
  - Documentos que comprovem a experiência exigida no edital;
  - Diploma(s);
  - Número do PIS/PASEP (encontrado geralmente na Carteira de Trabalho);
  - Comprovante de conta bancária (fotocópia do cartão ou comprovante do banco);
  - Certidão de Nascimento do(s) filho(s), se houver;
  - CPF dos dependentes;
  - Fotos ¾ (duas);
  - Comprovante de residência atual (emitido nos últimos 03 (três) meses anteriores à posse).

### **Documentação necessária (continuação)**

- Apresentar os Formulários abaixo preenchidos e assinados, disponíveis no link <http://www.ufpb.br/progep/content/concursos> :
  - Formulário de Dados para a Posse;
  - Formulário de Designação de Beneficiários;
  - Formulário de Autorização de Acesso ao Imposto de Renda.
  
- Apresentar as seguintes declarações:
  - Declaração emitida pela CPACE/PROGEP de não acumular ilegalmente cargos públicos/empregos;
  - Declaração de aptidão para o exercício das funções do cargo, atestada em exame pré-admissional (CQVSST/PROGEP).
  
- Exames solicitados na Avaliação Pré-Admissional:
  - Raio-X do tórax em P.A.;
  - ECG;
  - Atestado de sanidade física;
  - Atestado de sanidade mental (emitido somente por Psiquiatra).

#### **Laboratoriais:**

- Glicemia;
- Creatinina;
- Sorologia para Lues (DRL);
- Sorologia para Doença de Chagas;
- Sorologia para Hepatite A, B e C (o PRINCIPAL exame de cada tipo);
- Hemograma Completo;
- Tipo sanguíneo e Fator RH.

Obs.: Os exames possuem validade de 3 (três) meses.

## Posse em cargo de Docente Efetivo

### Documentação necessária

- Apresentar Original (para conferência) e Fotocópia:
  - Documento de Identidade (RG) (02 cópias);
  - CPF (02 cópias);
  - Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - Título de Eleitor;
  - Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino);
  - Certidão de Quitação Eleitoral;
  - Declaração, emitida pelo Departamento, atestando que a titulação apresentada pelo candidato atende aos requisitos exigidos no edital de abertura do concurso;
  - Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física (em caso de comprovação de dependentes);
  - Documentos que comprovem a experiência exigida no edital;
  - Diploma(s);
  - Número do PIS/PASEP (encontrado geralmente na Carteira de Trabalho);
  - Comprovante de conta bancária (fotocópia do cartão ou comprovante do banco);
  - Certidão de Nascimento do(s) filho(s), se houver;
  - CPF dos dependentes;
  - Fotos 3/4 (duas);
  - Comprovante de residência atual (emitido nos últimos 03 (três) meses anteriores à posse).
  
- Apresentar os Formulários abaixo preenchidos e assinados, disponíveis no link <http://www.ufpb.br/progep/content/concursos> :
  - Formulário de Dados para a Posse;
  - Formulário de Designação de Beneficiários;
  - Formulário de Autorização de Acesso ao Imposto de Renda.
  
- Apresentar as seguintes declarações:
  - Declaração emitida pela CPACE/PROGEP de não acumular ilegalmente cargos públicos/empregos;
  - Declaração de aptidão para o exercício das funções do cargo, atestada em exame pré-admissional (CQVSST/PROGEP).

### **Documentação necessária (continuação)**

- Exames solicitados na Avaliação Pré-Admissional:
  - Raio-X do tórax em P.A.;
  - ECG;
  - Atestado de sanidade física;
  - Atestado de sanidade mental (emitido somente por Psiquiatra).

#### Laboratoriais:

- Glicemia;
- Creatinina;
- Sorologia para Lues (DRL);
- Sorologia para Doença de Chagas;
- Sorologia para Hepatite A, B e C (o PRINCIPAL exame de cada tipo);
- Hemograma Completo;
- Tipo sanguíneo e Fator RH.

Obs.: Os exames possuem validade de 3 (três) meses.

### **Contato**

Divisão de Seleção e Provisão – DSP

- E-mail: [dsp@progep.ufpb.br](mailto:dsp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7068; (83) 3216-7180
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos e servidores docentes ativos que tenham cometido infrações.

### **Requisitos básicos**

- Ocorrência de infração por servidor;
- Denúncia da irregularidade;
- Comissão constituída com o fim de apurar a responsabilidade de servidores.

### **Documentação necessária**

- Denúncia da irregularidade;
- Demais documentos comprobatórios do ato ou fato irregular.

### **Prazo**

Conforme prazos estabelecidos nesta carta.

### **Contato**

Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP

- E-mail: [cpgp@progep.ufpb.br](mailto:cpgp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7163
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### Público-alvo

Servidores técnico-administrativos ativos e servidores que fazem parte do quadro de pessoal da UFPB.

### Requisitos básicos

- Possuir login e senha para acesso ao SIPAC;
- Cursos realizados pelo servidor após o ingresso no órgão, compatíveis com o cargo ocupado e ambiente organizacional;
- Interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício.

### Documentação necessária

- Formulário devidamente preenchido e assinado;
- Cópia do certificado do curso;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia da Portaria de concessão da **última** progressão por capacitação (se estiver no nível de capacitação II ou III).

### Prazo

30 dias.

### Contato

Divisão de Educação e Capacitação Profissional – DECP

- E-mail: [decp@progep.ufpb.br](mailto:decp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7696; (83) 3216-7350
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos ativos da UFPB.

### **Requisitos básicos**

- Possuir interstício de dezoito (18) meses de efetivo exercício;
- Apresentar resultado positivo fixado em programa de avaliação de desempenho anual.

### **Documentação necessária**

- Resultado satisfatório, medido pelo IDC – Índice de Desenvolvimento de Competências, no processo de avaliação de desempenho anual.  
A Consulta ao resultado de IDC será efetuada no SIGRH, pelo caminho:  
Login/senha> Menu Servidor>Avaliação.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Divisão de Gestão de Desempenho – DGD

- E-mail: [avaliacao@progep.ufpb.br](mailto:avaliacao@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7722; (83) 3216-7284
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores ativos.

### **Requisitos básicos**

- Constatação, por junta médica oficial, de limitação da capacidade física ou mental que impeça o servidor de permanecer no exercício do cargo que ocupa.

### **Documentação necessária**

- Formulário específico, disponibilizado pelo SIASS/CQVSST/PROGEP/UFPB;
- Relatório Médico atualizado;
- Resultados de exames realizados;
- Receitas médicas.

### **Prazo**

45 dias.

### **Contato**

Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho - CQVSST

- E-mail: [cqv@progep.ufpb.br](mailto:cqv@progep.ufpb.br) ; [siass@progep.ufpb.br](mailto:siass@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7173; (83) 3216-7832
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores exonerados durante o período de estágio probatório de outro cargo e servidores ocupantes de cargos aos quais houve reintegração do anterior ocupante.

### **Requisitos básicos**

- Não ser habilitado em estágio probatório de outro cargo; ou
- Haver a reintegração do anterior ocupante do cargo que se encontra ocupado pelo servidor.

Obs.: A recondução não gera direito à indenização. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

### **Documentação necessária**

- Certidão de inabilitação em estágio probatório ou de exoneração de outro cargo.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Divisão de Seleção e Provisão – DSP

- E-mail: [dsp@progep.ufpb.br](mailto:dsp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7068; (83) 3216-7180
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## RECURSO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos ativos e servidores docentes em função de chefia integrantes do quadro de pessoal da UFPB que obtiveram resultado “Baixo IDC”.

### **Requisitos básicos**

- Obter o resultado “Baixo IDC”;
- Cumprir o prazo para interposição de recursos, após a divulgação oficial.

### **Documentação necessária**

- Formulário para interposição de recurso;
- Justificativa para revisão do resultado;
- Documentos que fundamentam o recurso, se necessário.

### **Prazo**

10 dias para recurso; 20 dias para resultado; 10 dias para entrada com pedido de reconsideração.

### **Contato**

Divisão de Gestão de Desempenho – DGD

- E-mail: [avaliacao@progep.ufpb.br](mailto:avaliacao@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7722; (83) 3216-7284
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente de pessoal das instituições federais de ensino (docentes e técnico-administrativos).

### **Requisitos básicos**

- Exclusivo interesse da Administração;
- Aprovação do órgão Central de Sistema de Pessoal Civil (SIPEC).

### **Documentação necessária**

- Solicitação de Redistribuição via Requerimentos (conforme formulários disponíveis no site da Progep) direcionados ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, expondo a justificativa de caráter profissional e/ou institucional do pedido;
- Currículo profissional (Vitae ou Lattes);
- Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor na instituição de origem;
- Cópia das 03 (três) últimas avaliações de desempenho ou do estágio probatório;
- Ficha funcional contendo a indicação das licenças e afastamentos gozados nos últimos 12 meses;
- Declaração de tempo de serviço;
- Laudo médico, expedido pelo órgão competente da instituição de origem, informando a sanidade física e mental do(a) interessado(a);
- Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância.

### **Prazo**

120 dias.

## **Contato**

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: [dpc@progep.ufpb.br](mailto:dpc@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7609
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

### **Público-alvo**

Servidor que retorna ao cargo anteriormente ocupado depois de verificada a invalidação de demissão.

### **Requisitos básicos**

- Comprovação da invalidação da demissão.

### **Documentação necessária**

- Ofício de ordem judicial para reintegrar o servidor; ou
- Requerimento do interessado com comprovação da invalidação da demissão.

### **Prazo**

Conforme demanda.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR, PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

### **Público-alvo**

Servidores que necessitam acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração.

### **Requisitos básicos**

- Ser servidor ativo;
- Atualizar o seu currículo no banco de talentos do SIGRH.

### **Documentação necessária**

- Requerimento de remoção;
- Cópia da Certidão de casamento ou comprovante de união estável;
- Documento que comprove o deslocamento no interesse da Administração do cônjuge ou companheiro;
- No caso da Remoção por motivo de saúde, apenas documentos comprobatórios da doença que motivou o pedido.

### **Prazo**

Conforme edital.

### **Contato**

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: [dpc@progep.ufpb.br](mailto:dpc@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7609
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR, POR MOTIVO DE SAÚDE

### **Público-alvo**

Servidores públicos federais ativos, técnicos administrativos e docentes.

### **Requisitos básicos**

- Constar no assentamento funcional do servidor o grau de parentesco ou dependência;
- Constatação, por junta médica oficial, de limitação da capacidade física ou mental do servidor, cônjuge, companheiro, filho ou dependente legal.

### **Documentação necessária**

- Formulário geral disponibilizado pela PROGEP/UFPB;
- Relatório Médico atualizado;
- Exames comprobatórios.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho - CQVSST

- E-mail: [cqv@progep.ufpb.br](mailto:cqv@progep.ufpb.br) ; [siass@progep.ufpb.br](mailto:siass@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7173; (83) 3216-7832
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## REMOÇÃO DE OFÍCIO, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO

### **Público-alvo**

Servidores ativos que se enquadram na necessidade institucional, conforme disposto no Art. 6º. da Resolução CONSUNI 12/2014.

### **Requisitos básicos**

- Necessidade de ajuste do quadro de servidores e atendimento às necessidades de serviço;
- Inadequação do servidor ao serviço, após avaliação de equipe multiprofissional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Esta equipe poderá sugerir a mudança de lotação do servidor para outra unidade ou propor reintegração do servidor em seu setor de lotação, com o devido acompanhamento.

### **Documentação necessária**

- A solicitação da remoção de ofício deverá ser encaminhada pelo (a) Magnífico (a) Reitor (a) à PROGEP, que analisará o pedido de acordo com os critérios de planejamento e alocação de pessoal na UFPB.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: [dpc@progep.ufpb.br](mailto:dpc@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7609
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## REMOÇÃO POR EDITAL, INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

### **Público-alvo**

Todos os servidores ativos e estáveis e técnico-administrativos estáveis que concluíram os 03 anos de efetivo exercício.

### **Requisitos básicos**

- Ser servidor estável;
- Aguardar publicação do Edital de Remoção no SIGRH;
- Inscrever-se no processo de remoção, quando o Edital estiver aberto.

### **Prazo**

Conforme edital.

### **Contato**

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: [dpc@progep.ufpb.br](mailto:dpc@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7609
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## REMOÇÃO POR PERMUTA, A CRITÉRIO DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

### **Público-alvo**

Todos os servidores ativos e estáveis e técnico-administrativos estáveis que concluíram os 03 anos de efetivo exercício.

### **Requisitos básicos**

- Ser servidor estável;
- Ficar atento à juntada documental.

### **Documentação necessária**

- Requerimento geral publicado na página da PROGEP/UFPB com informações dos servidores que desejam permutar de setor ou Campi;
- *Curriculum vitae* ou *Lattes* de ambos servidores;
- Declaração que ambos não respondem a processo administrativo;
- Anuência da Chefia imediata de ambos os servidores concordando com a remoção por permuta pretendida.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Divisão de Planejamento e Carreira – DPC

- E-mail: [dpc@progep.ufpb.br](mailto:dpc@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7609
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## REPOSIÇÃO AO ERÁRIO

### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos e servidores docentes ativos ou inativos, bem como pensionistas.

### **Requisitos básicos**

- Recebimento de valores indevidos;
- A identificação do servidor, aposentado ou beneficiário de pensão civil;
- O nome do órgão ou entidade ao qual o servidor, aposentado ou instituidor de pensão civil estiver vinculado;
- O objeto da reposição e o número do respectivo Processo Administrativo;
- A indicação dos fatos e fundamentos jurídicos pertinentes;
- A memória de cálculo descritiva dos valores identificados como pagos indevidamente, por meio do SIAPE, observada a prescrição quinquenal, quando for o caso;
- A cópia da Nota Técnica que identificou indícios de pagamentos de valores indevidos ao interessado;
- O prazo para a apresentação da manifestação escrita;
- Ciência do servidor dos valores recebidos indevidamente.

### **Documentação necessária**

- Nota Técnica;
- Notificação;
- Planilha de cálculo descritivo.

### **Prazo**

40 dias.

## **Contato**

Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP

- E-mail: [cpgp@progep.ufpb.br](mailto:cpgp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7163
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

**Público-alvo**

Servidores efetivos ativos, aposentados, substitutos e visitantes do quadro de pessoal da UFPB.

**Prazo**

30 dias.

**Contato**

Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho - CQVSST

- E-mail: [cqv@progep.ufpb.br](mailto:cqv@progep.ufpb.br) ; [siass@progep.ufpb.br](mailto:siass@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7173; (83) 3216-7832
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

**Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos e docentes ativos que fazem parte do quadro de pessoal da UFPB.

**Prazo**

Conforme prazo de inscrição estabelecido na oferta de serviços.

**Contato**

Divisão de Qualidade de Vida – DQV

- E-mail: [cqv@progep.ufpb.br](mailto:cqv@progep.ufpb.br); [siass@progep.ufpb.br](mailto:siass@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7832; (83) 3216-7113
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## SERVIÇOS ELETRÔNICOS DISPONÍVEIS NO SIGRH E NO SIAPEnet

### **Público-alvo**

Todos os servidores ativos, aposentados, temporários, substitutos e visitantes.

### **Requisitos básicos**

- Possuir EMAIL e cadastro prévio no SIGRH ou no SIAPEnet, seguindo os procedimentos de cadastro do capítulo dos Canais de Acesso.

### **Prazo**

Imediato.

### **Contato**

Central de Atendimento ao Servidor - CAS

- E-mail: [progepufpb@gmail.ufpb.br](mailto:progepufpb@gmail.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

## VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL

### **Público-alvo**

Servidor público. Nos casos de posse em cargo inacumulável, ter sido aprovado em concurso público e nomeado.

### **Requisitos básicos**

- Ter sido aprovado em concurso público e nomeado para cargo inacumulável.

### **Documentação necessária**

- Requerimento do interessado;
- Cópia da publicação do ato de nomeação para o novo cargo a ser ocupado;
- Declaração de bens e valores ou cópia da última declaração do Imposto de Renda ou autorização de acesso à declaração de ajuste anual de Imposto de Renda;
- Cópia do contracheque do servidor.

### **Prazo**

30 dias.

### **Contato**

Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP

- E-mail: [dlcp@progep.ufpb.br](mailto:dlcp@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7349
- SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica