

**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	8
2.	Abono de Permanência	9
3.	Acumulação de Cargos	10
4.	Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Substância Ionizante	12
5.	Adicional Noturno	14
6.	Afastamento de Curta Duração	15
7.	Afastamento para Justiça Eleitoral	17
8.	Afastamento para estudo no país	18
9.	Afastamento para estudos fora do país ou missão no exterior	21
10.	Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo	23
11.	Afastamento para Prestar Colaboração Técnica	24
12.	Afastamento para Servir a outro órgão/entidade (Cessão)	26
13.	Ajuda de Custo	28
14.	Aposentadoria – Regra Direito Adquirido	30
15.	Aposentadoria Compulsória	31
16.	Aposentadoria Especial – Amparada por Decisão de Mandado de Injunção	32
17.	Aposentadoria por Invalidez	33
18.	Aposentadoria voluntária – Regra de transição	35
19.	Aposentadoria voluntária – Integral e proporcional e por idade	36
20.	Atualização de dados cadastrais – SIGRH e SIAPEnet	38
21.	Auxílio Alimentação	39
22.	Auxílio Funeral	40
23.	Auxílio Natalidade	42
24.	Auxílio Pré-Escolar	43
25.	Auxílio Transporte	44
26.	Avaliação de Desempenho Anual – SGDCOM – Técnico-Administrativos	45

27.	Cadastro de Dependentes	46
28.	Canais de Acesso	47
29.	Carga Horária	48
30.	Concurso Público	49
31.	Diárias	50
32.	Dívida de Exercício Anterior	51
33.	Doação de Sangue / Alistamento / Casamento / Falecimento	53
34.	Docente da Carreira do Magistério Superior – Progressão Horizontal	55
35.	Docente da Carreira do Magistério Superior – Progressão Vertical por Desempenho Acadêmico	57
36.	Docente da Carreira do Magistério Superior – Progressão Vertical por Titulação	59
37.	Docente da Carreira do Magistério Superior –Retribuição por Titulação	60
38.	Docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) - Progressão Horizontal	61
39.	Docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) – Progressão Vertical por Desempenho Acadêmico	63
40.	Docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) – Progressão Vertical por Titulação	64
41.	Docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) – Retribuição por Titulação	65
42.	Efetivo Exercício	66
43.	Estágio probatório – Docente	68
44.	Estágio probatório – Técnico-Administrativo	69
45.	Exame Médico Periódico – EMP	70
46.	Exclusão por Falecimento	71
47.	Exercício Provisório	72
48.	Exoneração de Cargo Efetivo	74
49.	Exoneração de Cargo em Comissão	75
50.	Férias	77

51.	Frequência – Sistema de Ponto Eletrônico – SIPE	78
52.	Gratificação de Raio-X ou Substâncias Radioativas	79
53.	Gratificação Natalina (13º Salário)	81
54.	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso	83
55.	Horário Especial para Estudantes/ Portador de Deficiência / Servidor com Dependente Portador de Deficiência	86
56.	Inassiduidade Habitual	88
57.	Incentivo à Qualificação	90
58.	Licença à Gestante e Prorrogação	92
59.	Licença-Paternidade	93
60.	Licença para Atividade Política	94
61.	Licença para Capacitação	95
62.	Licença para Mandato classista	97
63.	Licença para o Serviço Militar	99
64.	Licença para Tratamento de Saúde	100
65.	Licença para Tratar de Doença em Pessoa da Família	101
66.	Licença para Tratar de Interesse Particular	103
67.	Licença por motivo de Acidente em Serviço ou Doença Ocupacional	105
68.	Nomeação para Cargo Efetivo	107
69.	Nomeação para Cargo em Comissão	109
70.	Ouvidoria	111
71.	Penalidades	112
72.	Pensão Alimentícia	113
73.	Pensão por Morte	114
74.	Perícia Médica	116
75.	Plano de Saúde – GEAP	117
76.	Plano de Saúde – Ressarcimento (Outros planos)	120
77.	Posse em Cargo Público	123
78.	Processo Administrativo	127

79.	Progressão por Capacitação Técnico-Administrativo	128
80.	Progressão por Mérito Profissional Técnico-Administrativo	129
81.	Readaptação	130
82.	Recondução	131
83.	Recurso do Resultado da Avaliação de Desempenho – Técnico-Administrativo	133
84.	Redistribuição	135
85.	Reintegração	137
86.	Remoção Ex-Ofício	138
87.	Remoção por Permuta	140
88.	Remoção Edital Independente	141
89.	Remoção para Acompanhar Cônjuge	143
90.	Remoção por Motivo de Saúde	145
91.	Reposição ao Erário	146
92.	Reversão	148
93.	Serviços de Promoção à Saúde	150
94.	Serviços Eletrônicos Disponíveis no SIGRH e no SIAPENET	151
95.	Vacância por Posse em Outro cargo Inacumulável	152

**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

### **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 Dedicação 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

### **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.

### **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

## APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

### **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 não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado, de acordo com laudo de Junta Médica oficial.

### **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.

### **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: [db@progep.ufpb.br](mailto:db@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 nelo

### **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

## **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

## **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.



## 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

### **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  $\frac{3}{4}$  (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 ¾ (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

### **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

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