



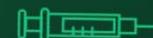
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

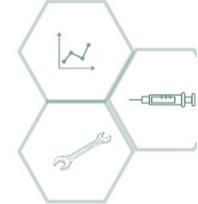


# CARTA DE SERVIÇOS

ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - CCS/UFPB

JOÃO PESSOA-PB  
2023





## **EQUIPE DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – CCS/UFPB**

Profa. Dra. Marília Gabriela dos Santos Cavalcanti – **Assessora**

Jamila Lacerda de Freitas – **Assessora Adjunta**

Manuelle Macedo Silva – **Assistente em Administração**

## **ORGANIZAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS**

### **DIREÇÃO**

Prof. Dr. João Euclides Fernandes Braga – Diretor

Prof. Dr. Fabiano Gonzaga Rodrigues – Vice-Diretor

### **COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SETORIAL PARTICIPATIVO E ORÇAMENTÁRIO**

Prof. Dr. Pablo Queiroz Lopes – Presidente

Alysson Silva de Moraes – Contador

Ana Cristina Ferreira Santos – Técnica em Assuntos Educacionais

Danilo Nascimento Rolim dos Santos – Técnico em Assuntos Educacionais

Josiane Perussolo Cunico Conrado – Administradora





## APRESENTAÇÃO

Esta carta de serviços tem o objetivo de tornar público os serviços prestados pela Assessoria de Gestão de Pessoas do CCS, conforme preconiza a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Para tanto, os serviços oferecidos pela Assessoria de Gestão de Pessoas estão em consonância com as competências previstas no Regimento Interno do Centro de Ciências da Saúde:

I - Divulgar toda comunicação oficial referente à gestão de pessoas;

II - Orientar os servidores do Centro com relação aos procedimentos para marcação de férias, utilização do ponto eletrônico, solicitação de afastamentos, licenças, adicionais, auxílios e outras solicitações aos quais se tenha direito;

III - Orientar com relação a utilização dos sistemas SIGRH e SIGPONTO;

IV - Dar suporte a Direção de Centro nas questões que envolvem servidores e gestão de pessoas.

Assessoria de Gestão de Pessoas do CCS  
Telefone: 83 3216-7236  
E-mail: [rhccs@ccs.ufpb.br](mailto:rhccs@ccs.ufpb.br)





## SUMÁRIO

<b>Localização do servidor em unidades do CCS .....</b>	<b>4</b>
<b>Homologação de férias dos servidores lotados no Centro .....</b>	<b>6</b>
<b>Solicitação de implantação de férias de estagiários .....</b>	<b>8</b>
<b>Solicitação de aposentadoria.....</b>	<b>10</b>

Serviço	
Localização do servidor em unidades do CCS	

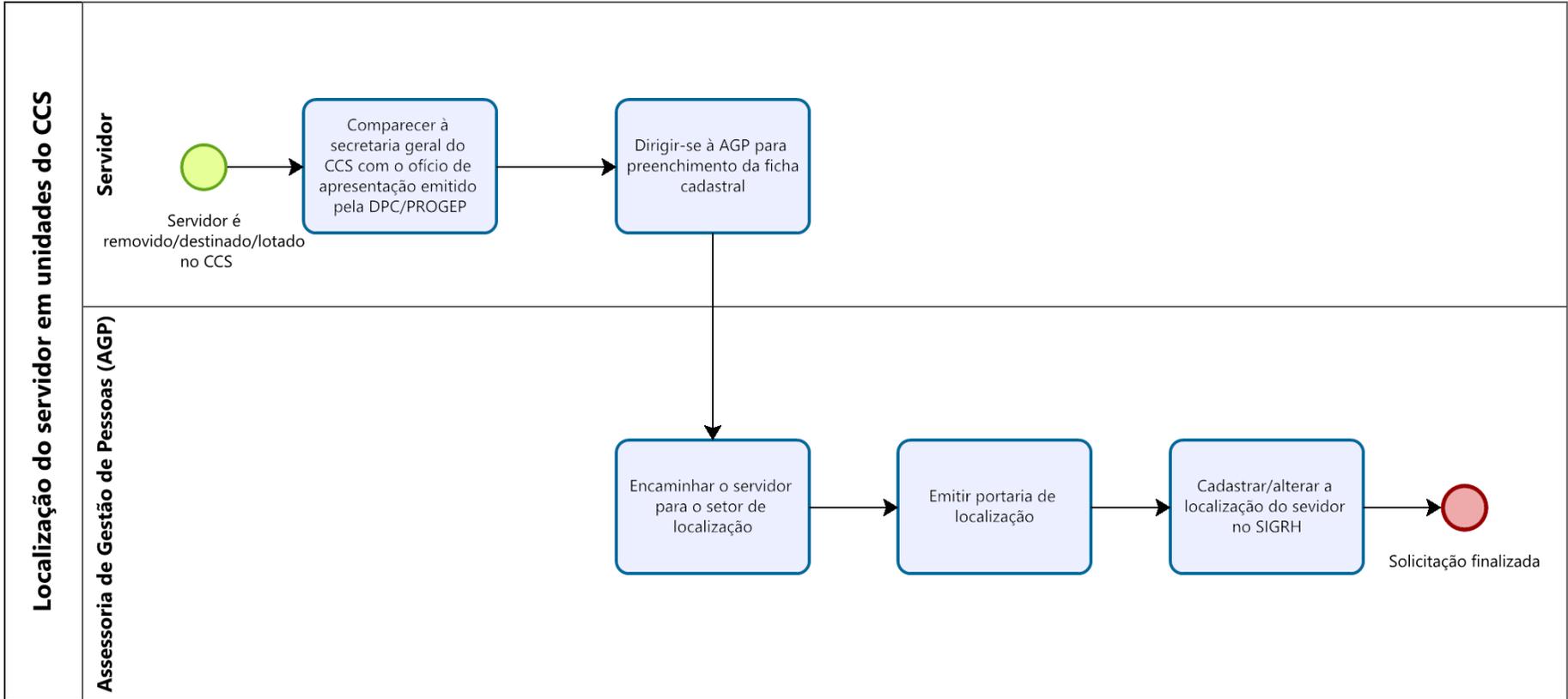
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes e técnico-administrativos	30 dias	Imediato

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:rhccs@ccs.ufpb.br">rhccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 83 3216-7236	SIGRH e SIPAC

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p><b>Presencialmente:</b> nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência.</p> <p><b>Eletronicamente:</b> ordem de chegada no setor competente</p>	<p>Presencialmente E-mail: <a href="mailto:rhccs@ccs.ufpb.br">rhccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 83 3216-7236</p>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>O servidor deve comparecer à secretaria-geral da Direção de Centro com ofício de apresentação → em seguida, deve dirigir-se à Assessoria de Gestão de Pessoas para o preenchimento da ficha cadastral e recebimento de orientações relacionadas à unidade de localização.</p> <p><b>Documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício de apresentação e documentação pessoal (RG e CPF).</li> </ul>

**PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)**



Serviço		
<b>Homologação de férias dos servidores lotados no Centro</b>		

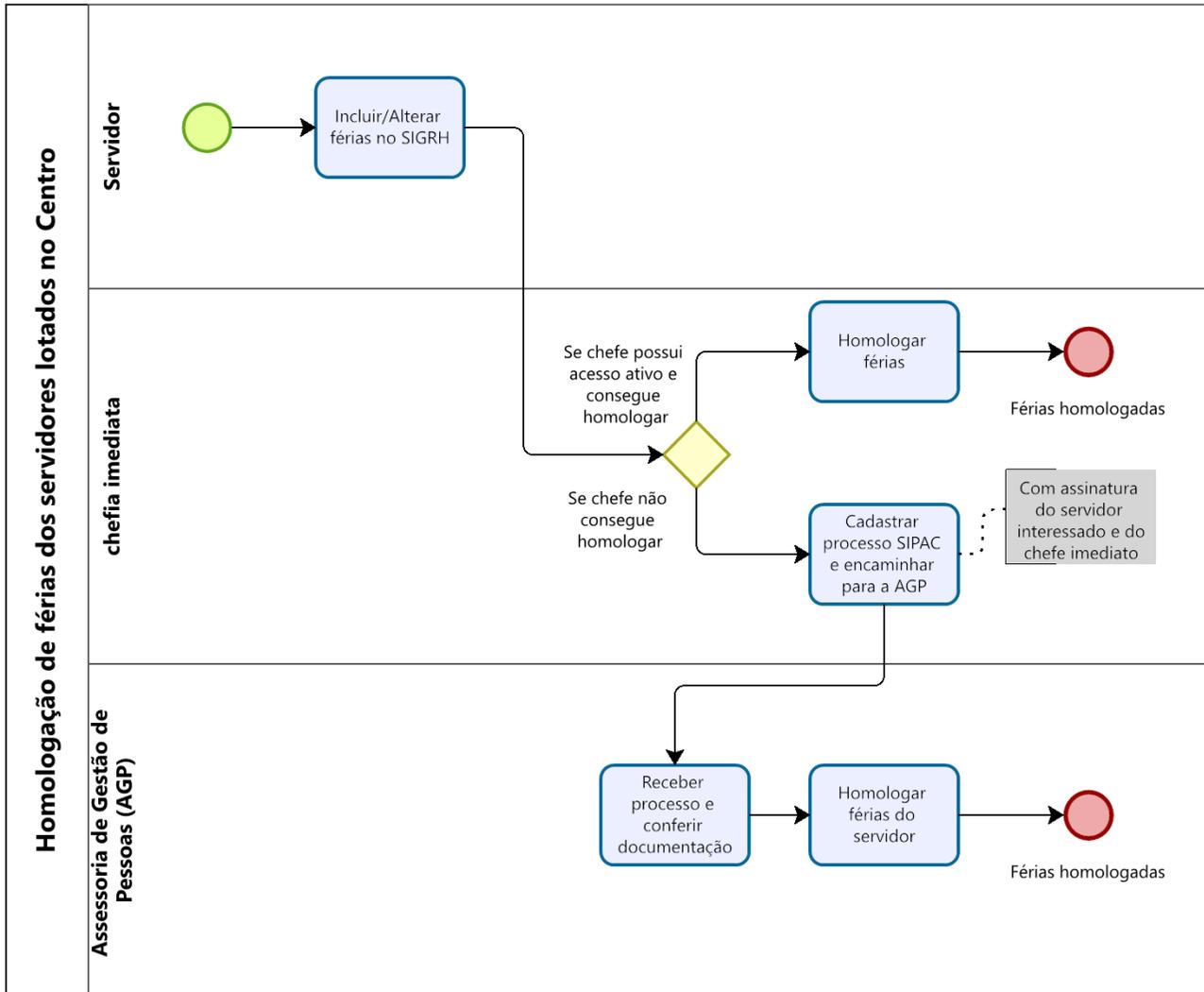
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes e Técnico-administrativos	7 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:rhccs@ccs.ufpb.br">rhccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 83 3216-7236	SIGRH, SIPAC e SOUGOV

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p><b>Presencialmente:</b> nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência.</p> <p><b>Eletronicamente:</b> ordem de chegada no setor competente</p>	<p>Presencialmente E-mail: <a href="mailto:rhccs@ccs.ufpb.br">rhccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 83 3216-7236</p>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>As orientações de férias são estabelecidas anualmente através de portaria emitida pela PROGEP-ATPLAN. O servidor deve acompanhar as publicações por meio da aba de ofícios eletrônicos no SIPAC ou no site da PROGEP (<a href="https://progep.ufpb.br/progep">https://progep.ufpb.br/progep</a>).</p> <p><b>Informações necessárias para acessar o serviço:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para cadastro de férias o servidor deve acessar o SIGRH -&gt; Férias -&gt; Inclusão de férias;</li> <li>• Para alteração de férias o servidor deve acessar SIGRH -&gt; Férias -&gt; Consulta/Alteração/Exclusão de férias;</li> <li>• Para inclusão/alteração de férias o servidor deve considerar os prazos estabelecidos pela portaria de férias vigente;</li> <li>• A homologação é realizada pela chefia imediata do servidor;</li> <li>• Em caso de erro ou falta de acesso pela chefia imediata, a unidade deverá enviar processo administrativo no SIPAC, para a AGP, solicitando a homologação das férias com assinatura do servidor interessado e do chefe imediato.</li> </ul>

### PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
Solicitação de implantação de férias de estagiários		

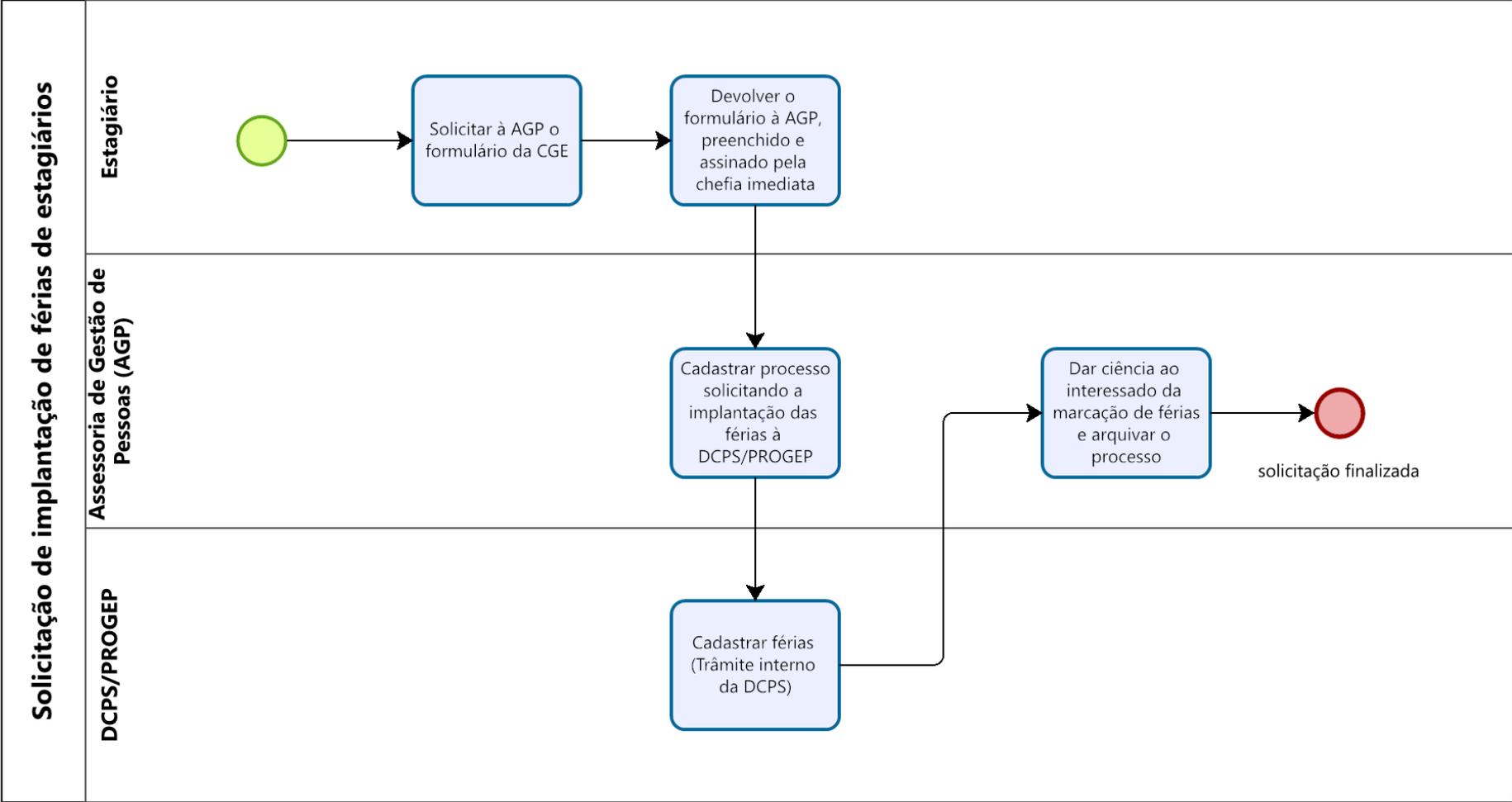
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Estagiários	7 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:rhccs@ccs.ufpb.br">rhccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 83 3216-7236	SIPAC

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p><b>Presencialmente:</b> nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência.</p> <p><b>Eletronicamente:</b> ordem de chegada no setor competente</p>	<p>Presencialmente E-mail: <a href="mailto:rhccs@ccs.ufpb.br">rhccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 83 3216-7236</p>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p>O estagiário deve solicitar o formulário da Coordenação Geral de Estágio (CGE) na Assessoria de Gestão de Pessoas, presencialmente ou por e-mail (<a href="mailto:rhccs@ccs.ufpb.br">rhccs@ccs.ufpb.br</a>).</p>

PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)



Serviço		
<b>Solicitação de aposentadoria</b>		

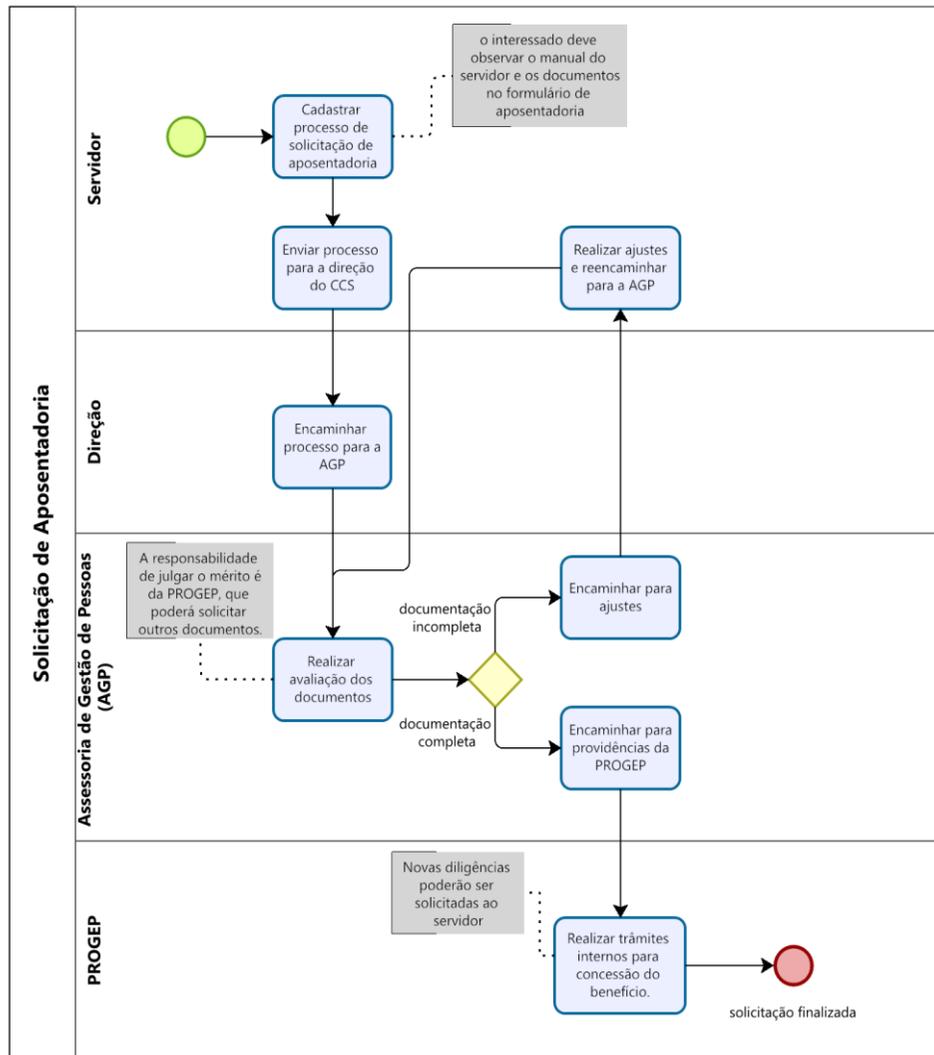
Público-alvo	Prazo máximo para prestação do serviço	Tempo de espera para o atendimento
Docentes e Técnicos Administrativos	7 dias	5 dias

Forma de prestação do serviço	Comunicação com os usuários	Consulta sobre o andamento do serviço
Presencialmente Eletronicamente	Presencialmente E-mail: <a href="mailto:rhccs@ccs.ufpb.br">rhccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 83 3216-7236	SIPAC

Prioridades de atendimento	Local e forma da manifestação sobre a prestação do serviço
<p><b>Presencialmente:</b> nos termos da Lei nº 10.048/00, a qual prevê que terão atendimento prioritário: gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, idosos (acima de 60 anos) e pessoas com deficiência.</p> <p><b>Eletronicamente:</b> ordem de chegada no setor competente</p>	<p>Presencialmente E-mail: <a href="mailto:rhccs@ccs.ufpb.br">rhccs@ccs.ufpb.br</a> Telefone: 83 3216-7236</p>

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
<p><b>Informações necessárias para acessar o serviço:</b></p> <p><b>Manual do Servidor com orientações relacionadas a aposentadoria voluntária</b> – Para visualizar os requisitos e documentos, acesse o link: <a href="https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor/aposentadoria-voluntaria/view">https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor/aposentadoria-voluntaria/view</a></p> <p><b>Formulário de requerimento de aposentadoria</b> – Para visualizar os requisitos e documentos, acesse o link: <a href="https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/requerimento-de-aposentadoria.docx/view">https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/requerimento-de-aposentadoria.docx/view</a></p>

## PASSO A PASSO DO SERVIÇO (FLUXOGRAMA)





**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE / UFPB**

**JOÃO PESSOA-PB  
2023**