



UFPB

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA
NATUREZA
DEPARTAMENTO DE FÍSICA**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**João Pessoa
2021**

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Procedimentos Administrativos tem o objetivo de orientar técnicos administrativos e docentes sobre como proceder em relação às principais demandas que são direcionadas ao Departamento ao qual estão lotados

Neste manual estão disponíveis os conceitos, requisitos, legislação aplicável, documentação necessária, procedimentos e prazos dos serviços administrativos realizados.

Todo e qualquer processo Administrativo deve seguir os trâmites previstos e devem passar pela ciência do Departamento.

Este manual teve como base o “Manual de Procedimentos Administrativos da DGP/CCSA” e o “Manual do Servidor – PROGEP”.

Para auxílio na abertura de processos via SIPAC, disponibilizamos link com um vídeo institucional do arquivo central orientando como proceder:

<http://plone.ufpb.br/arquivocentral/contents/videos/orientacao-para-abrir-e-protocolar-processos-administrativos-ufpb-via-web>

SUMÁRIO

1. AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO - DOCENTE
2. AFASTAMENTO DE CURTA E CURTISSIMA DURAÇÃO – TECNICO ADMINISTRATIVO
3. AFASTAMENTO DE CURTISSIMA DURAÇÃO NO PAÍS – DOCENTE
4. AFASTAMENTO DE CURTISSIMA DURAÇÃO NO EXTERIOR – DOCENTE
5. AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO – DOCENTE
6. AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO – TECNICO ADMINISTRATIVO
7. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA
8. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
9. ABONO DE PERMANENCIA
10. ENCARGO POR CURSO OU CONCURSO
11. ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE
12. HORÁRIO ESPECIAL PARA ESTUDANTES
13. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TECNICOS ADMINISTRATIVOS
14. LICENÇA CAPACITAÇÃO
15. LICENÇA GESTANTE
16. LICENÇA PATERNIDADE
17. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR
18. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
19. LICENÇA PARA TRATAMENTO DA SAUDE DO SERVIDOR – INFERIOR A 15 DIAS
20. PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL – DOCENTE
21. PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO - DOCENTE
22. PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR TITULAÇÃO - DOCENTE
23. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - TECNICO ADMINISTRATIVO
24. PROGRESSÃO POR MÉRITO – TECNICO ADMINISTRATIVO
25. PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO
26. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO INDIVIDUAL DOCENTE
27. REGISTRO DE PROJETO DE PESQUISA
28. REGISTRO DE PROJETO DE EXTENSÃO

1. AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO - DOCENTE

CONCEITO: afastamento de no mínimo 30 e no máximo 180 dias, concedido nos casos de curso, estágio ou treinamento com duração entre um e seis meses

UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Origem.

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 07/2004 – CONSEPE/UFPB, Art. 7, § 2º.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento do interessado solicitando o afastamento, justificando a relevância de sua capacitação para as atividades desenvolvidas em seu Departamento de origem;
2. Documento de aceitação do requerente pela instituição de destino;
3. Formulário de afastamento, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido;
4. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;
5. Demonstrativo assegurando a continuidade das atividades realizadas pelo docente;
6. Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Departamento;
7. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para anexar Certidão de aprovação do afastamento pelo Conselho de Centro e, posteriormente, encaminhar o processo à PRPG - (Coordenação Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação).

LINKS ÚTEIS:

http://www.prpg.ufpb.br/prpg/contents/menu/daf/copy_of_afastamento

https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

2. AFASTAMENTO DE CURTA E CURTÍSSIMA DURAÇÃO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEITO: afastamento para cursos de aperfeiçoamento, estágios, treinamentos ou atividades de capacitação compatíveis com o cargo técnico-administrativo ocupado bem como com o ambiente organizacional de trabalho ou área de atuação, com duração superior a trinta dias e inferior ou igual a seis meses; afastamento de curtíssima duração, com período igual ou inferior a trinta dias para congressos, seminários, cursos, oficinas ou atividades de capacitação compatíveis com o cargo técnico-administrativo ocupado bem como com o ambiente organizacional de trabalho ou área de atuação; licença para capacitação, para os casos de elaboração de monografia de graduação, dissertação de mestrado e tese de doutorado, só podendo ser autorizada após cada quinquênio de efetivo exercício e por prazo de até três meses.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Origem.

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 25/2014 – CONSUNI/UFPB

OBS.1: A autorização de afastamento de servidores técnico-administrativos para as mencionadas atividades poderá ser concedida nos seguintes casos:

I - apresentação de trabalho científico, cultural ou técnico, com aceitação devidamente comprovada pela comissão organizadora do evento (congresso, seminário ou similar);

II - ministração de curso(s), conferência(s) ou participação em mesas-redondas, mediante convite ou aprovação da comissão organizadora do evento;

III - participação em eventos sem apresentação de trabalhos (congresso, seminário ou similar);

IV - participação em eventos no exercício de função de representação institucional, no âmbito de atuação do servidor;

V - realização de cursos, estágios, oficinas ou treinamentos de atualização profissional e demais eventos de capacitação;

VI - cumprimento de créditos/disciplinas de pós-graduação em países membros do MERCOSUL, ficando a concessão condicionada à comprovação do reconhecimento do curso pelo Ministério da Educação ou órgão oficial equivalente no país da instituição promotora.

OBS.2: A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando a relevância do trabalho ou para assistir aulas;
2. Formulário de afastamento, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido;
3. Comprovante da matrícula em curso ou da aceitação do trabalho ou missão;
4. Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo setor em que esteja lotado;
5. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;
6. Documento da chefia do setor ratificando o interesse da unidade de trabalho na atividade proposta pelo requerente;
7. Documento comprobatório de aceitação do trabalho ou de convite, emitido pela comissão organizadora do evento, quando for o caso;
8. Comprovante da matrícula em curso ou evento de capacitação, quando for o caso;
9. Certidão de aprovação do afastamento em reunião do setor de trabalho;

10. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para encaminhar o processo à PRPG - (Coordenação Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação).

LINKS ÚTEIS:

http://www.prg.ufpb.br/prpg/contents/menu/daf/copy_of_afastamento

https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

3. AFASTAMENTO DE CURTÍSSIMA DURAÇÃO NO PAÍS - DOCENTE

CONCEITO: afastamento igual ou inferior a 30 dias, concedido nos casos em que o docente for aceito ou convidado para apresentação de trabalho científico, cultural ou técnico, ministrar curso, conferência ou participar de mesa-redonda, evento ou missão.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Origem.

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 07/2004 – CONSEPE/UEPB, Art. 7, § 3º. – Professores Efetivos

RESOLUÇÃO Nº 24/2019 – CONSEPE/UEPB, Art. 16. – Professores visitantes

PROCEDIMENTOS:

1. Acessar o SIGRH UEPB e na guia “Acesso Rápido” clicar em “Solicitação de Afastamento”.
2. Em seguida, preencher os dados requeridos, inclusive o(s) comprovante(s) de afastamento;
3. Clicar em “Gravar e Enviar” para que a solicitação seja avaliada pela chefia do Departamento.

LINKS ÚTEIS:

https://sigrh.uepb.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

<https://sigrh.uepb.br/sigrh/login.jsf>

4. AFASTAMENTO DE CURTÍSSIMA DURAÇÃO NO EXTERIOR - DOCENTE

CONCEITO: afastamento igual ou inferior a 30 dias, concedido nos casos em que o docente for aceito ou convidado para apresentação de trabalho científico, cultural ou técnico, ministrar curso, conferência ou participar de mesa-redonda, evento ou missão.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Origem

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 07/2004 – CONSEPE/UFPB, Art. 7, § 3º

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando a relevância;
2. Formulário de afastamento, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido;
3. Comprovante da aceitação do trabalho ou missão;
4. Certidão de aprovação do afastamento emitida pelo Departamento;
5. Encaminhamento do processo à PRPG (Coordenação Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação Stricto e Lato Sensu).

LINKS ÚTEIS:

https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

http://www.prpg.ufpb.br/prpg/contents/menu/daf/copy_of_afastamento

5. AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO - DOCENTE

CONCEITO: Afastamento de longa duração, assim considerado a partir de 180 dias, de forma total ou parcial, para cursos de pós-graduação *stricto sensu*: mestrado e doutorado, recomendado pela CAPES; cursos de pós-graduação *lato sensu*: aperfeiçoamento (180 horas) e especialização (360 horas), aprovado pelo CONSEPE; estágio pós-doutoral; cursos especiais para realização de estudos em uma área de conhecimento específica, com duração máxima de 18 meses.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Origem

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 07/2004 – CONSEPE/UFPB - Art. 7, § 1º.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento do interessado solicitando o afastamento, justificando a relevância de sua capacitação para as atividades desenvolvidas em seu Departamento de origem;
2. Formulário de afastamento, conforme modelo da PRPG, devidamente preenchido;
3. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;
4. Documento de aceitação do requerente pela instituição de destino;
5. Certidão de tempo de serviço fornecida pela DDD/SRH;
6. Termo de compromisso e responsabilidade do requerente, registrado no Cartório de Títulos e Documentos, assumindo o compromisso legal de prestar serviços à Universidade Federal da Paraíba depois de concluído o seu afastamento para capacitação, por prazo equivalente ao tempo usufruído;
7. Termo de reconhecimento, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos, das normas estabelecidas na presente Resolução;
8. Apresentação da escala de férias do requerente relativa ao período de afastamento previsto e aos aquisitivos anteriores não usufruídos;
9. Demonstrativo de como o Departamento pretende substituir as atividades do requerente durante o período de afastamento pretendido;
10. Declaração nominal do docente que está se comprometendo a assumir os encargos didáticos do requerente;
11. Declaração de quitação do requerente com a Biblioteca do Campus a que pertence;
12. Certidão de aprovação de afastamento pelo Colegiado Departamento;
13. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para anexar Certidão de aprovação do afastamento pelo Conselho de Centro e, posteriormente, encaminhar o processo à PRPG - (Coordenação Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação).

OBS.: O docente deverá encaminhar semestralmente os seguintes documentos para a Chefia Departamental, que, após análise, os reenviarão para a CGCD/PRPG:

- a) formulário de acompanhamento do docente em capacitação, conforme modelo da PRPG;
- b) análise do seu desempenho feita pelo seu orientador;
- c) Histórico Escolar, enquanto estiver cumprindo créditos.

LINKS ÚTEIS:

https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

http://www.prpg.ufpb.br/prpg/contents/menu/daf/copy_of_afastamento

6. AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEITO: Afastamento de longa duração para a realização de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de doutorado, com duração de até trinta e seis meses, para servidores já aprovados em estágio probatório; para a realização de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de mestrado, com duração de até vinte e quatro meses, para servidores já aprovados em estágio probatório; afastamento para a realização de cursos de pós-graduação *lato sensu*, na modalidade residência, com duração improrrogável de vinte e quatro meses ou trinta e seis meses, de conformidade com o tipo de residência, para servidores já aprovados em estágio probatório; afastamento para a realização de cursos de pós-graduação *lato sensu*, na modalidade especialização, com duração máxima e improrrogável de até doze meses, para servidores já aprovados em estágio probatório; afastamento para a realização de cursos/estudos/atividades pós-doutorais, com duração de até vinte e quatro meses, para servidores já aprovados em estágio probatório.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Origem

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 25/2014 – CONSEPE/UFPB - Art. 9, § 1º.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento de solicitação de afastamento, dirigido ao chefe imediato;
2. Formulário de afastamento disponibilizado pela PRPG;
3. Documento que comprove a recomendação do curso pela CAPES, quando o curso for realizado no Brasil ou pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente, quando o curso for realizado no exterior;
4. Plano de estudos (atividades a serem realizadas), pré-projeto ou projeto de dissertação/tese compatível com o ambiente organizacional do servidor e com a área de atuação;
5. Documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministrante;
6. Certidão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, nos casos de cursos e estudos no país com duração igual ou superior a um ano, informando sobre a eventual acumulação de cargos e/ou empregos;
7. Certidão de tempo de serviço na UFPB que comprove ter o mínimo de três anos de efetivo exercício no cargo ocupado para solicitar afastamento para mestrado, doutorado ou pós-doutorado;
8. Certidão atestando que o servidor não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença capacitação nos dois anos anteriores à data da solicitação do afastamento;
9. Termo de compromisso e responsabilidade do candidato, de atendimento às seguintes obrigações cumulativas, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos, no qual o servidor declare:
 - a) prestar serviços à Universidade Federal da Paraíba, logo após o término do curso ou estudo por prazo, no mínimo, equivalente ao tempo de afastamento para capacitação e qualificação, incluindo os períodos de prorrogação, caso ocorra;
 - b) não solicitar licença para tratamento de assuntos particulares nem exoneração de cargo ou dispensa de emprego e demais exigências da Lei nº 8.112/1990 antes de decorrido o prazo previsto na alínea “a”;
10. Termo de reconhecimento por parte do candidato, devidamente registrado no Cartório de Títulos e Documentos, das normas estabelecidas na presente Resolução, especialmente das implicações a que se referem os §§ 3º e 4º deste artigo;

11. Apresentação, pelo setor de trabalho, da escala de férias do servidor técnico-administrativo e dos aquisitivos anteriores ao mesmo, cujas férias não tiverem sido gozadas;
12. Documento com demonstração do setor de trabalho de como substituirá o servidor em suas atividades durante o seu período de afastamento;
13. Certificado de quitação do servidor com a Biblioteca correspondente ao Campus a que pertence;
14. Autorização de afastamento pelo chefe imediato do setor de trabalho;
15. Certidão de aprovação do afastamento pelo Conselho de Centro, ou pela direção do órgão suplementar ou Pró-Reitoria;
16. Documento expedido pela DGD/CDP/PROGEP atestando resultado satisfatório em avaliação de desempenho mais recente conforme Art. 10 da Lei nº 11.091/2005;
17. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para encaminhar à DLCP/PROGEP.

OBS.: Ficam os servidores obrigados a encaminharem ao setor de trabalho.

- a) relatório das atividades desenvolvidas a cada semestre letivo, devidamente comprovado pela instituição ministrante através de parecer do orientador ou do coordenador do curso, apresentado até trinta dias após o término do período a que se refere o relatório; e
- b) relatório final do curso, até trinta dias contados do término do afastamento, acompanhado de exemplar de tese, dissertação ou monografia, conforme a modalidade do afastamento, e quando possível de cópia do diploma ou certificado obtido no curso e histórico escolar.

LINKS ÚTEIS:

https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/colgiados/filtro_busca.jsf

http://www.prpg.ufpb.br/prpg/contents/menu/daf/copy_of_afastamento

7. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

CONCEITO: Passagem do servidor da atividade para a inatividade, de forma voluntária, em virtude de ter completado os requisitos exigidos constitucionalmente, com base na legislação então vigente, preservada a opção pelas regras antigas, de transição e geral, quando couber.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DLCP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

Emenda Constitucional nº 103, de 12/11/2019;

Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1999;

Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003;

Emenda Constitucional nº 47, de 05/07/2005;

Lei nº 8.112, de 11/12/90;

PROCEDIMENTOS:

1. O servidor abre processo eletrônico no SIPAC, anexando os documentos e encaminha o processo à Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP).

Documentação:

- a. Formulário de Requerimento de Aposentadoria (disponível no site da PROGEP);
 - b. Ofício do Setor/Centro encaminhando o processo de Aposentadoria;
 - c. Cópia da Identidade (RG);
 - d. Cópia do CPF;
 - e. Cópia da Certidão de Casamento, Declaração de União Estável com firma reconhecida em Cartório ou Nascimento;
 - f. Cópia do Certificado do curso que concedeu o Incentivo à Qualificação (se for o caso);
 - g. Certidão de Tempo de Contribuição Original (se for o caso);
 - h. Declaração da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPRAD) de que não responde a Inquérito Administrativo.
2. A DLCP verifica a documentação:
 - a. Documentação incompleta – encaminhar o processo ao interessado para providências.
 - b. Documentação completa – Analisar se o servidor atende aos requisitos para aposentadoria.
 - i. Não atende aos requisitos: emitir despacho e encaminhar processo ao servidor para ciência, após o servidor deve emitir despacho ou declaração de ciência e encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.
 - ii. Atende aos requisitos: Verificar se o servidor havia averbado tempo de contribuição, em caso positivo, adicionar certidão de tempo de contribuição ao processo, elaborar mapa de previsão de aposentadoria e emitir parecer. Após isso envia a CPGP.
 3. CPGP analisa e assina o parecer e envia a Pró-reitoria
 4. Pró-reitoria analisa e assina o parecer e envia a DLCP.
 5. Após as assinaturas do parecer, a DLCP elabora a portaria de concessão da aposentadoria e envia a Reitoria.
 6. Reitoria assina o parecer e envia a DLCP
 7. Após assinatura da portaria, a DLCP envia a matéria para publicação no DOU e encaminha o processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).
 8. DCPS implanta a aposentadoria no SIAPE e encaminhar o processo à DLCP.

9. A DLCP cadastra a aposentadoria no sistema e-Pessoal do Tribunal de Contas da União (TCU) e encaminhar o processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI).
10. NDPI arquiva o processo.

OBS.1: Regra geral

Art. 10 da EC 103/2019		
	Homem	Mulher
Idade mínima	65	62
Tempo de contribuição total	25	25
Tempo de serviço público	10	10
Tempo no cargo	5	5

LINKS ÚTEIS:

- <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor>
- Email DCPL: dlcp@progep.ufpb.br

8. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

CONCEITO: Passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade por ter completado 75 anos de idade, independentemente de gênero.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DLCP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

Lei complementar nº 152/2015.

Emenda Constitucional nº 88 de 03/12/2015.

PROCEDIMENTOS:

1. A DLCP Realizará, periodicamente, o levantamento dos servidores que completarão 75 (setenta e cinco) anos de idade. Identificando, comunica a chefia imediata do servidor sobre a aposentadoria compulsória com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, procedendo à abertura de processo para tal fim.
2. A chefia imediata Abre o processo solicitando a aposentadoria compulsória do servidor, anexar a documentação necessária e encaminhar para DLCP.
Documentação:
 - a. Cópia autenticada da certidão de nascimento ou outro documento que identifique o servidor e comprove sua idade;
 - b. Declaração de bens e valores ou cópia autenticada da declaração de imposto de renda, do ano em que completar 70 anos;
 - c. Cópia autenticada do CPF;
 - d. Certidão de outro órgão, caso haja tempo de contribuição averbado;
 - e. Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções.
3. A DLCP analisa o processo, emite Parecer e Portaria e encaminha Portaria para assinatura do(a) Reitor(a) e, após assinada, publica-se, sendo uma via anexa ao processo, outra via arquivada na pasta do servidor e uma cópia encaminhada para ciência do servidor. Após isso encaminha à DCPS.
4. A Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores é responsável por implantar no sistema a aposentadoria e devolver o processo à DLCP.
5. A DLCP cadastra a aposentadoria concedida nos sistemas do Tribunal de Contas da União para controle de legalidade dos atos de concessão e encaminha ao NDPI.
6. O NDPI arquiva o processo.

LINKS ÚTEIS:

- <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor>
- Email DCPL: dlcp@progep.ufpb.br

9. ABONO DE PERMANÊNCIA

CONCEITO: Incentivo pago ao servidor que preenche todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa. Depois de deferido, o abono de permanência passa a ser pago em valor idêntico ao da contribuição previdenciária, que continua sendo recolhida pelo servidor, na mesma folha de pagamento.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DLCP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

Constituição Federal de 1988, art. 40, § 7º e 8º;

Lei nº 7.713/1988, art. 6º, XV e XXI;

Lei nº 8.112/1990, arts. 185 II, “a”; 215 a 225 e 248;

Lei nº 9.527/1997, art. 7º;

Lei nº 10.887/2004;

Instrução Normativa SRF nº 15, de 06/02/2001, art. 5º, XII, §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º e art. 52;

Orientação Normativa nº 9, de 5 de novembro de 2010;

Nota Informativa nº 314/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;

Emenda Constitucional 103/2019.

PROCEDIMENTOS:

1. O Servidor abre o processo eletrônico anexando o formulário de solicitação de abono devidamente preenchido e encaminha o processo à Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP).
2. A DLCP recebe o processo e verificar a documentação apresentada:
 - a. Documentação preenchida incorretamente - encaminhar o processo ao local de trabalho do interessado para providências.
 - b. Documentação preenchida corretamente - analisar se o servidor atende aos requisitos para receber o abono de permanência, emitir mapa de contagem de tempo de contribuição e emitir parecer.
 - i. Não faz jus ao Abono de Permanência - emitir parecer desfavorável.
 - ii. Faz jus ao Abono de Permanência - emitir parecer favorável.
3. CPGP analisa e assina o parecer e envia a Pró-reitoria
4. Pró-reitoria analisa e assina o parecer e envia a DLCP.
5. A DLCP recebe o parecer assinado.
 - a. Parecer desfavorável - encaminhar o processo para ciência do interessado, informando quando ele fará jus ao abono de permanência. Em seguida, o interessado deve emitir despacho ou declaração de ciência e encaminhar processo ao Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) para arquivamento.
 - b. Parecer favorável – elabora a portaria.
6. A Secretaria Geral das Assessorias analisa e assina a portaria e envia a DLCP.
7. Após a portaria assinada, a DLCP envia a matéria para publicação no Boletim de Serviço e encaminhar processo à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).
8. A implanta o abono de permanência no SIAPE e verifica se o servidor tem direito de receber valores retroativos referente a exercício anterior.
 - a. Não possui retroativo - realizar os ajustes financeiros do ano e encaminhar o processo ao NDPI para arquivamento.
 - b. Possui valores retroativos - enviar o processo ao interessado, informando a implantação do abono de permanência e orientando sobre a necessidade de abertura de outro processo para solicitar o pagamento de valores retroativos referente ao ano anterior.

9. O interessado dá ciência, encaminhar o processo de solicitação de abono de permanência ao NDPI e abrir um novo processo solicitando o pagamento de exercício anterior.
10. NDPI arquiva o processo.

LINKS ÚTEIS:

- <http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/manual-do-servidor>
- Email DCPL: dlcp@progep.ufpb.br

10. ENCARGO POR CURSO OU CONCURSO

CONCEITO: Gratificação devida ao servidor que, em caráter eventual atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

OBS.1: A retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.

UNIDADE RESPONSÁVEL: PROPLAN/PROGEP

LEGISLAÇÕES:

LEI Nº 8.112 DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

DECRETO Nº 6.114, DE 15 DE MAIO DE 2007

RESOLUÇÃO Nº 35/2013 – CONSUNI/UFPB

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2014 – PROGEP/UFPB

PROCEDIMENTOS:

1. Cadastro de processo administrativo, contendo:

- Fazer memorando encaminhado para a PROPLAN, solicitando detalhamento de crédito (oriundo do pagamento das inscrições do concurso);
- Cópia do edital do concurso; Cópia da lista de inscritos e Cópia de todos os comprovantes do crédito solicitado (GRU);

2. Após esse processo ser devolvido para o Departamento, com a Nota de Dotação, cadastrar novo processo administrativo, contendo:

- Memorando encaminhado para a Secretaria Executiva/PROGEP, com solicitação de pagamento (vide modelo);
- Cópia da Nota de Dotação;
- Cópia do edital do concurso;
- Declaração de cada beneficiário, assinada e carimbada pela chefia imediata, com as seguintes informações: cargo, lotação, horário de trabalho, atividades funcionais exercidas, atividade desempenhada no concurso (indicando que a mesma não prejudicou o exercício das atividades laborais);
- Declaração com a indicação das datas, horários (início e término) e a descrição das atividades que foram efetivamente desenvolvidas por servidor beneficiário;
- Termo de Compensação de Jornada de Trabalho por servidor, atestado pelo chefe imediato, no caso de atividades realizadas durante o horário de trabalho.

OBS.2: Caso o beneficiário seja externo à UFPB, cadastrar processo individual, solicitando a descentralização do crédito (15231 é o código da Gestão repassadora. E 153065 é o código da Unidade Gestora).

LINKS ÚTEIS:

https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm

11. ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE

CONCEITO: É a aprovação do desempenho docente no período de três anos de efetivo exercício.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DGP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 05/1999 – CONSUNI/UFPB

OBS.1: O Departamento, por meio do colegiado departamental, no prazo de 30 dias após a nomeação do docente formará uma Comissão de Avaliação Docente (CAD), composta por três membros titulares e um suplente, todos do quadro efetivo do Magistério da Universidade, de classe igual ou superior a do avaliado.

OBS.2: Os membros da CAD terão mandato de 3 anos.

OBS.3: Nos primeiros dez dias após a posse, a Comissão se instalará e apresentará ao avaliado plano de atividades para o período probatório, elaborado pelo Departamento, quando da abertura do Concurso Público, bem como as resoluções e normas que regulamentam a atividade docente na UFPB.

OBS.4: Ao final de cada período letivo, a CAD realizará avaliações parciais que devem ser consolidadas em uma avaliação final, a qual deve ser realizada quatro meses antes do término do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores objeto da avaliação do estágio probatório.

OBS.5: Ao final de cada avaliação parcial, a CAD apresentará relatório com parecer conclusivo à Chefia do Departamento, concluindo pela suficiência ou insuficiência do desempenho do docente no período avaliado. Os resultados de cada avaliação parcial serão apresentados ao docente avaliado e discutidos em reunião do CAD, presentes o Chefe do Departamento e o interessado.

PROCEDIMENTOS:

1. Fazer portaria de designação da Comissão de Avaliação Docente;
2. Cadastrar processo administrativo com a portaria e os questionários constantes na Resolução nº 05/1999;
3. Encaminhar o processo à Comissão de Avaliação Docente;
4. Após a realização das avaliações parciais pela CAD, anexar o relatório final da CAD;
5. Certidão de aprovação do relatório final pelo colegiado departamental;
6. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

LINKS ÚTEIS:

https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

12. HORÁRIO ESPECIAL PARA ESTUDANTES

CONCEITO: Horário especial concedido ao servidor estudante

UNIDADE RESPONSÁVEL: DLCP

LEGISLAÇÃO:

Artigo 98 da Lei nº 8.112/1990, alterado pela Lei nº 11.051/2007;
Parecer SRH/SAF nº 161, de 28/06/91 (DOU 31/07/91);
Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 05/1997;
Orientação Normativa DENOR/SRH/MOG nº 06/1999 (DOU 17/05/99);
Ofício nº 80/2008-COGES;
NOTA/MP/CONJUR/SMM/Nº 0231 - 3.4/2009;
Ofício nº 109/2002-COGLE/SRH/MP;
Parecer nº 161/1991-DRH/SAF.

PROCEDIMENTOS:

1. O servidor abre processo no SIPAC, anexando documentação necessária, já com a declaração de concordância da chefia imediata e encaminhar processo para DLCP/PROGEP.
Documentação:
 - a. Requerimento geral, com anuência da chefia imediata;
 - b. Declaração da instituição escolar especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas;
 - c. Declaração de horário alternativo para compensação da carga horária exigida para o cargo ocupado, com a concordância do chefe imediato.
2. A DLCP analisa a documentação exigida.
 - a. Não cumpriu todas as exigências legais: Dar ciência ao servidor para providenciar documentação solicitada.
 - b. Cumpriu todas as exigências legais: Encaminhar para a SCRF implantar no SIGRH.
3. A SCRF implanta a concessão de Horário especial no SIGRH e encamina ao chefe imediato para ajuste no horário do servidor.
4. A chefia imediata dá ciência no processo, ajusta o horário de trabalho no SIGRH e encaminha processo para o NDPI/PROGEP.
5. O NDPI arquiva o processo

OBS.1: O servidor investido em cargo de comissão ou função de confiança que pleitear o cumprimento de sua jornada de trabalho em horário especial deverá ser exonerado do respectivo cargo comissionado.

OBS.2: A cada período letivo, o pedido de horário especial deverá ser renovado.

LINKS ÚTEIS:

https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf
E-mail DLCP: dlcp@progep.ufpb.br

13. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEITO: O plano de carreira do servidor técnico-administrativo oferece um incentivo financeiro ao servidor que possui educação formal superior ao requisito do cargo de que é titular. O benefício é pago em percentuais, fixados em tabela, que podem variar de 10% a 75%.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DECP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005

LEI Nº 12.772, DE DEZEMBRO DE 2012

DECRETO Nº 5.824, DE 29 DE JUNHO DE 2006

DECRETO Nº 5.825, DE 29 DE JUNHO DE 2006

RESOLUÇÃO 01/2010 MEC

OBS.1: Observar o Anexo IV da Lei nº 11.091/2005 (Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012):

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com cursotécnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

OBS.2: O anexo III do Decreto nº 5.824/2006 apresenta as áreas de conhecimento relativas à educação formal, com relação direta aos ambientes organizacionais.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento de incentivo a qualificação devidamente preenchido;
2. Cópia do Diploma, quando Ensino Fundamental, Médio ou Médio Profissionalizante;
3. Cópia do Diploma, quando Graduação;
4. Cópia do Certificado, quando Especialização;
5. Cópia do Diploma, quando Mestrado ou Doutorado;
6. Cópia do último contracheque;
7. Encaminhamento do processo à DECP/PROGEP.

OBS.3: Não serão aceitas declarações para efeito de comprovação de conclusão de cursos de educação formal. A data da vigência da concessão do incentivo à qualificação está condicionada a apresentação de toda a documentação exigida.

LINKS ÚTEIS:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112772.htm

14. LICENÇA CAPACITAÇÃO

CONCEITO: Todo servidor público federal (docente e técnico-administrativo), cujo regime de trabalho é regido pela Lei nº 8112/90, tem direito a se afastar de suas atividades laborais por até 3 meses, após cumprir 05 anos de efetivo exercício no cargo.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DLCP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

LEI Nº 8.112 DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

RESOLUÇÃO Nº 07/2004 - CONSEPE/UFPB

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo, contendo:

1. Requerimento do interessado solicitando o afastamento e justificando sua relevância;
2. Formulário geral (modelo padrão da PROGEP/UFPB) solicitando licença capacitação;
3. Plano sucinto de estudos ou atividades a serem realizadas;
4. 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;
5. Documento da SRH comprovando a aquisição do direito;
6. 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;
7. Certidão de aprovação de parecer em reunião do colegiado departamental;
8. Encaminhamento do processo à DLCP/PROGEP.

OBS.: Após o término da licença, o servidor deverá cadastrar novo processo administrativo para entrega do 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. O novo processo administrativo deve conter:

1. Solicitação de apreciação do relatório de atividades pela chefia departamental;
2. Relatório de atividades objeto da capacitação;
3. Declaração do do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando o cumprimento da atividade;
4. Outros documentos comprobatórios da realização das atividades (se houver);
5. Encaminhamento do processo à DECP/PROGEP.

LINKS ÚTEIS:

https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm

<https://www.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/>

15. LICENÇA À GESTANTE

CONCEITO: Licença de 120 (cento e vinte) dias consecutivos concedida à servidora gestante sem prejuízo da remuneração, com direito à prorrogação (ver prorrogação de licença à gestante), a pedido da servidora.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DBS/PROGEP

LEGISLAÇÕES:

Lei N° 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Decreto N° 6.690, de 11 de dezembro de 2008.

Nota informativa 759/2012/CGNORDENOP/SEGEP/MP.

PROCEDIMENTOS:

1. A servidora solicita a referida Licença, pelo SIGRH ou abre processo no protocolo central (apenas para servidoras que não possuem acesso ao SIGRH), anexando a documentação exigida. O processo deverá ser encaminhando para a Divisão de Benefícios. No SIGRH a servidora deverá solicitar do seguinte modo: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica. É indispensável anexar certidão de nascimento na solicitação.

Documentação:

- a. Certidão de Nascimento;
 - b. Requerimento geral disponibilizado na página da PROGEP (apenas para as servidoras que não possuem acesso ao SIGRH).
2. A DBS recebe a solicitação com a documentação necessária. Cadastra a licença no SIAPE. Responde a solicitação eletrônica ou processo. Informa e orienta as servidoras ou responsáveis do direito a solicitar - Prorrogação de Licença à Gestante.
 3. Técnico-administrativa em Educação (TAE)- deverá anexar a resposta da solicitação eletrônica ou o despacho do processo no ponto eletrônico, no último dia do mês, caso a justificativa não tenha ido automaticamente para a frequência mensal da servidora (considerar a partir do primeiro mês da licença e cadastrar mensalmente a justificativa até aparecer automaticamente no ponto). Se a informação tiver ido automaticamente para o ponto, a servidora deverá apenas cientificar o chefe imediato.
Docente – deverá apresentar ao chefe imediato a resposta da solicitação eletrônica ou despacho para ciência.
 4. A chefia imediata da servidora técnico-administrativa – tem o conhecimento da licença e homologa a licença no ponto eletrônico.
A chefia imediata da docente – tem conhecimento da licença.

OBS. 1: A Licença à Gestante pela via administrativa deverá ser requerida até 05 (cinco) dias a contar da data do parto, este pleito poderá ser realizado através do SIGRH ou através da abertura de processo realizada no protocolo central pela servidora ou responsável (apenas nos casos em que a servidora não possuir acesso ao SIGRH).

OBS.2: Entende-se por responsável cônjuge, companheiro e familiares.

OBS.3: A PRORROGAÇÃO da licença à gestante por mais 60 (sessenta) dias deverá ser requerida pela própria servidora no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do parto, e será concedida através da Divisão e Benefícios (DBS).

OBS.4: A solicitação realizada pelo SIGRH abrange a Licença Gestante (120 dias) e sua Prorrogação (60 dias). As servidoras ou responsáveis que realizarem a solicitação de licença gestante por processo deverão solicitar a prorrogação da licença no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do parto, através de solicitação eletrônica do SIGRH.

LINKS ÚTEIS:

Email: dbs@progep.ufpb.br

16. LICENÇA PATERNIDADE

CONCEITO: Afastamento remunerado concedido ao servidor por nascimento de filho ou adoção de criança.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DSP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

Art. 227 da Constituição Federal de 05/10/1988;
Artigos 102, inciso VIII, alínea "a" e 208, da Lei nº 8.112/1990;
Lei nº 8.069/1990;
Decreto nº 8.737/2016.

PROCEDIMENTOS:

1. O servidor abre uma solicitação eletrônica no SIGRH, seguindo os procedimentos: Solicitações > Solicitações Eletrônicas > Realizar Solicitação; no campo "Serviço" escolher a opção "Licença Paternidade e Prorrogação", no campo "Mensagem" escrever a mensagem desejada e no campo "Arquivo" anexar a documentação necessária.

Documentação:

- a. Certidão de nascimento do(s) filho(s), termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade.
2. CQV recebe a solicitação, confere documentação e adota as seguintes providências:
 - a. Documentação Incompleta: Dar ciência ao servidor para providências.
 - b. Documentação Completa: Realizar o afastamento no SIAPE, dar ciência ao servidor que irá informar o chefe imediato. Em seguida, a CQV irá encerrar a solicitação.

OBS.1: A licença-paternidade é concedida ao servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de nascimento do(s) filho(s) ou da data do termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade.

OBS.2: A licença-paternidade deverá ser solicitada em até 2 (dois) úteis após o nascimento ou a adoção ou termo de guarda e responsabilidade, assim o servidor não perderá o prazo para solicitar a prorrogação da licença.

OBS.3: A prorrogação da licença-paternidade será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de 2 (dois) dias úteis após o nascimento ou a adoção ou termo de guarda e responsabilidade e terá duração de 15 (quinze) dias, além dos 5 (cinco) dias concedidos pelo art. 208 da Lei nº 8.112, de 1990. O servidor que não requerer a prorrogação no prazo determinado terá direito apenas aos 5 (cinco) dias da licença.

OBS.4: A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença de que trata o art. 208 da Lei nº 8.112, de 1990.

OBS.5: O beneficiado pela prorrogação da licença-paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante a prorrogação da licença-paternidade. O descumprimento do disposto implicará o cancelamento da prorrogação da licença e o registro da ausência como falta ao serviço.

OBS.6: A licença à paternidade é considerada como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.

OBS.7: A adoção de adolescentes acima de 12 (doze) anos de idade não dá direito à licença paternidade.

LINKS ÚTEIS:

E-mail: siassufpb@progep.ufpb.

17. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

CONCEITO: Licença concedida aos servidores estáveis para tratar de assuntos particulares e a critério da Administração, sem remuneração e por um período de até 03 (três) anos consecutivos, prorrogável uma única vez por igual período e podendo ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DLCP/PROGEP

LEGISLAÇÕES:

Arts. 81, VI, e 91 da Lei nº 8.112/1990, com a redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 04.09.2001;

Medida Provisória nº 2.225/2001.

Orientação Normativa nº 03/02-SRH/MP, de 13.11.2002.

PROCEDIMENTOS:

1. O servidor preenche o formulário, dá entrada ao processo no SIPAC, anexa a documentação exigida e encaminha à DLCP.

Documentação:

- a. Requerimento geral devidamente preenchido, disponível na página da PROGEP, na aba formulários, com a ciência da chefia imediata, constando a data a partir da qual é solicitada a licença, bem como o período a ser gozado e declarando estar ciente do recolhimento, por meio de GRU, da previdência social;
 - b. Declaração da CPPRAD comprovando que não responde inquérito administrativo;
 - c. Anexar documentos pessoais ao processo (identidade e CPF);
 - d. Declaração de que não está efetuando reposições ou indenizações ao erário ou Contracheque;
 - e. Formulário de Comunicação Inequívoca, caso seja titular de plano GEAP.
2. A DLCP verifica documentação exigida.
 - a. Não foram cumpridas as exigências legais: Devolve o processo ao interessado para conhecimento e providências.
 - b. Cumpridas todas as exigências legais: Emite parecer e portaria, encaminha à DCPS.
 3. Após a publicação da Portaria, a DCPS insere o lançamento dos dados no SIAPE. Arquiva processo no setor para juntada dos comprovantes de recolhimento à União. Em seguida, após o encerramento da Licença, encaminha ao NDPI.
 4. A NDPI arquiva a documentação na pasta funcional do servidor.

OBS. 1: Requisitos básicos:

- Ter cumprido o período de estágio probatório;
- Para fins de concessão de nova licença da espécie, após haver passado 6 (seis) anos, 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).

LINKS ÚTEIS:

Email: cas@progep.ufpb.br

E-mail: dlcp@progep.ufpb.br

18. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

CONCEITO: Licença concedida ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou da madrasta, do enteado ou do dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DQVS/PROGEP

LEGISLAÇÕES:

Lei 8.112/1990, art. 81, 82 e 83, alterados pela Lei nº 12.269, de 2010;
Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal 2017;
Decreto Nº 7.003, de 9 de novembro de 2009.

PROCEDIMENTOS:

1. O servidor entrega a documentação necessária à Unidade SIASS. Devido ao regime de teletrabalho, adotado por motivo da pandemia provocada pelo COVID-19, os documentos para fins de solicitação de licença por motivo de doença em pessoa da família serão, temporariamente, protocolados via processo eletrônico.
2. A DQVS recebe e analisa a documentação e verifica a necessidade de perícia:
 - a. Sem necessidade de perícia – cadastrar a licença no SIAPE, entregar via do registro do atestado ao servidor.
 - b. Com necessidade de perícia – agendar e realizar a perícia; após entregar via do laudo médico pericial ao servidor.
3. O Servidor docente ou técnico-administrativo deve informar a chefia imediata sobre a licença. O Técnico-administrativo deve ainda cadastrar a licença no sistema de ponto no final de cada mês, caso o registro não seja automaticamente lançado no sistema de ponto.
4. A chefia imediata tem ciência do afastamento do servidor e homologa ausência no ponto.

OBS.1: O servidor ou responsável terá o prazo de até 24 horas para comunicar à sua chefia imediata e de 5 (cinco) dias contados da data do seu afastamento do trabalho para entregar o Atestado Médico à Perícia Oficial em Saúde.

OBS.2: No atestado ou relatório emitido pelo médico assistente deverá constar o código de Classificação Internacional de Doenças – CID (da patologia do familiar), o período da licença, os nomes do servidor e do seu familiar ou dependente, local e data, bem como a identificação do emitente com assinatura e registro no conselho de classe.

OBS.3: O servidor tem o direito de apresentar atestado médico do familiar ou dependente sem que conste a especificação da doença ou o código da CID, desde que o dependente seja submetido à avaliação médica pericial, independente do número de dias.

OBS.4: Caso seja necessária a apresentação de resultados de exames complementares, esses deverão estar em versões originais ou cópias com valor de original, e acompanhados das respectivas receitas médicas, se houver.

OBS.5: A partir do quarto dia de afastamento ininterrupto, prorrogando-se finais de semana e feriados, o familiar ou dependente deverá ser submetido à avaliação pericial.

OBS.6: Considerando o interstício de um ano, a partir do décimo quinto dia de afastamento, sejam os dias ininterruptos ou não, prorrogando-se finais de semana e feriados, o familiar ou dependente deverá ser submetido à avaliação pericial.

OBS.7: A Licença somente será deferida se a assistência direta da pessoa do servidor for indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo, ou mediante compensação de

horário. Nesse caso, a avaliação psicossocial, sempre que possível, será realizada para subsidiar a deliberação.

OBS.8: A concessão da Licença por Motivo de Doença em pessoa da Família poderá, a critério médico, ficar condicionada à visita domiciliar ou hospitalar e à avaliação social.

OBS.9: A licença será concedida com remuneração do cargo efetivo por período de até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, no interstício de 12 (doze) meses, incluídas as prorrogações, ou sem remuneração, por até mais 90 (noventa dias), consecutivos ou não.

OBS.10: O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir do deferimento da primeira licença concedida. A soma das licenças remuneradas e não remuneradas não poderá ultrapassar o limite de 5 (cinco) meses no total, incluídas as prorrogações.

OBS.11: O familiar ou dependente que apresente impedimento, justificado pelo médico assistente, poderá ser submetido à perícia domiciliar.

OBS.12: O familiar ou dependente poderá ser submetido à avaliação médica pericial em outra unidade SIASS - Perícia em Trânsito, desde que esteja em tratamento ou tenha residência provisória fora do estado da Paraíba. Para este tipo de atendimento, deverá ser solicitado ao SIASS/UFPB o Ofício de Perícia em Trânsito.

OBS.13: O Formulário de Comunicação Inequívoca, caso seja titular de plano GEAP no caso de licença sem remuneração, deve ser entregue à Divisão de Benefício.

LINKS ÚTEIS:

Email: cas@progep.ufpb.br

E-mail: siassufpb@progep.ufpb.br

19. LICENÇA PARA TRATAMENTO DA SAÚDE DO SERVIDOR – INFERIOR A 15 DIAS

CONCEITO: Licença sem prejuízo da remuneração, concedida ao servidor, a pedido ou de ofício, mediante avaliação da Perícia Oficial em Saúde.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SIASS/PROGEP

LEGISLAÇÕES:

Lei N° 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

PROCEDIMENTOS:

5. O servidor Comparece à Unidade SIASS com atestado médico ou odontológico, com duração de no máximo 5 (cinco) dias cada.
6. Recebe e analisa o atestado;
 - a. Caso o servidor apresente atestado de até 5 dias, bem como não tenha excedido 14 dias de licença nos últimos 12 meses, faz-se o registro do atestado e emite em três vias;
 - b. Se o servidor já tiver excedido 14 dias de licença nos últimos 12 meses e/ou tiver apresentado um atestado incompleto, faz-se necessária a realização de perícia singular, com emissão de Laudo Médico Pericial em três vias;
 - c. Arquivar uma via do Registro de Atestado ou Laudo Médico Pericial;
 - d. Entregar duas vias ao servidor. Uma via deve ser entregue ao chefe imediato.
7. O servidor recebe as duas vias do Registro de Atestado ou Laudo Médico Pericial, e entrega uma via à chefia imediata.
8. A chefia recebe o Registro de Atestado ou Laudo Médico Pericial, justifica as faltas e arquiva o documento.

OBS. 1: O servidor ou responsável deverá comunicar à sua chefia imediata, no prazo máximo de 24 horas, a partir da data do adoecimento.

OBS.2: O servidor ou responsável terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da emissão do atestado, para entregar Atestado Médico ou Odontológico à Perícia Oficial em Saúde da Unidade SIASS.

OBS.3: Considerando que o Art. 4º do Decreto nº 7003/2009 prevê as excepcionalidades por motivo justificado, caberá à Unidade do SIASS avaliar as razões que motivaram o atraso e aceitar ou não o atestado. Caso o motivo não seja justificável, deverá ser consignada falta injustificada, ficando a critério da administração a aplicação do parágrafo único do Art. 44 da Lei nº 8.112/1990.

OBS.4: O servidor ou responsável deverá apresentar atestado médico à Perícia Oficial em Saúde, contendo a Classificação Internacional de Doenças (CID), além do período do afastamento, assinatura, número do conselho federal e carimbo do profissional de saúde.

OBS.5: O servidor tem o direito de não especificar no atestado a sua doença e de não codificá-la através da CID. Para tanto, deve agendar para realizar a sua perícia no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data da emissão do atestado.

OBS.6: O atestado deverá estar legível e só será aceito se emitido por médicos ou cirurgiões-dentistas.

OBS.7: O servidor será submetido à avaliação pericial a partir do décimo quinto dia de afastamento, dentro do interstício de 12 (doze) meses, sejam os dias de afastamento ininterruptos ou não, incluindo-se finais de semana e feriados.

OBS.8: É vedada a interrupção de férias para requerer Licença para Tratamento de Saúde do Servidor.

OBS.9: O Professor Substituto, o servidor ocupante de cargo em comissão, sem vínculo efetivo com a administração pública federal, o contratado por tempo determinado e o empregado público anistiado

terão o direito à Licença para Tratamento de Saúde concedida pela Perícia Oficial em Saúde do SIASS, por um período máximo de 15 (quinze) dias. A partir do 16º dia, os contratados serão encaminhados ao INSS, por serem segurados do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

OBS.10: O servidor poderá realizar o registro de atestado em outra Unidade SIASS, desde que esteja em tratamento ou tenha residência provisória fora do estado da Paraíba. Para tanto, se faz necessária a solicitação por meio de Ofício, enviado eletronicamente, a este SIASS, pleiteando a Perícia em Trânsito.

OBS.11: O comparecimento a consultas, exames e atendimentos de urgência/emergência por períodos inferiores a 1 (um) dia, comprovado por profissional competente em Declaração de Comparecimento, será tratado administrativamente pela chefia do servidor. A critério da chefia, a ausência ao serviço poderá ser compensada.

LINKS ÚTEIS:

Email: cas@progep.ufpb.br

E-mail: siass@progep.ufpb.br

20. PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL - DOCENTE

CONCEITO: É a progressão de mudança de nível que ocorre dentro da mesma classe, como por exemplo: Classe A (Professor Auxiliar - Níveis 1 e 2); Classe B (Professor Assistente - Níveis 1 e 2), Classe C (Professor Adjunto - Níveis 1, 2, 3 e 4); Classe D (Professor Associado - Níveis 1, 2, 3 e 4).

UNIDADES RESPONSÁVEIS: CPPD/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 37/1999 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 06/2001 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 27/2001 – CONSEPE/UFPB

OBS.1: Somente poderá pleitear a progressão funcional o docente que tenha desenvolvido pelo menos duas atividades, devidamente comprovadas, entre ensino, pesquisa e extensão, de forma integrada, sendo uma delas o ensino, exceto nos casos dos docentes afastados para qualificação ou que exerçam atividades administrativas (CD, FG1 ou FG2).

OBS.2: A progressão funcional horizontal será efetuada por meio de avaliação de desempenho acadêmico, após o cumprimento pelo docente do interstício de dois anos no nível respectivo ou do interstício de quatro anos, de maneira consecutiva, de atividades em órgão público previstas na legislação vigente.

OBS.3: Será considerado apto à progressão funcional horizontal o docente que por semestre letivo de atividades efetivas, durante o período de avaliação:

I - esteja ocupando cargo de direção (CD), percebendo ou não a devida gratificação;

II - esteja regularmente afastado para qualificação em programas de mestrado ou doutorado ou estágio de pós-doutorado;

III - tenha atingido o escore mínimo acumulado de 140 pontos, para os docentes com DE e T-40;

IV - tenha atingido o escore mínimo acumulado de 70 pontos, para os docentes com T-20.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento à chefia departamental;

2. Relatório de atividades docentes, devidamente comprovado e assinado (verificar tabela de pontos para progressão funcional (Anexo I da Resolução nº 27/2001 - CONSEPE));

2. Declaração da CPPD/PROGEP com o histórico demonstrativo da última progressão;

3. Encaminhamento do processo à Comissão de Avaliação de Progressão Funcional;

4. Parecer da Comissão de Avaliação de Progressão Funcional;

5. Certidão de aprovação do parecer da Comissão de Avaliação de Progressão Funcional pelo colegiado departamental;

6. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

LINKS ÚTEIS:

https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

21. PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO - DOCENTE

CONCEITO: É a progressão que ocorre quando há mudança de classe, por exemplo: Adjunto 604 para Associado 701.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: CPPD/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 37/1999 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 06/2001 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 27/2001 – CONSEPE/UFPB

OBS.1: Somente poderá pleitear a progressão funcional o docente que tenha desenvolvido pelo menos duas atividades, devidamente comprovadas, entre ensino, pesquisa e extensão, de forma integrada, sendo uma delas o ensino, exceto nos casos dos docentes afastados para qualificação ou que exerçam atividades administrativas (CD, FG1 ou FG2).

OBS.2: A progressão funcional vertical por desempenho acadêmico será efetuada por meio de avaliação de desempenho acadêmico, após o cumprimento pelo docente do interstício de dois anos no nível respectivo ou do interstício de quatro anos, de maneira consecutiva, de atividades em órgão público previstas na legislação vigente.

OBS.3: O docente terá que atender previamente aos seguintes requisitos:

- a) Na progressão de Auxiliar para Assistente, o docente deverá ter cumprido os créditos de mestrado ou completado curso de especialização;
- b) Na progressão de Assistente para Adjunto, o docente deverá ter o grau de mestre.

PROCEDIMENTOS:

- CLASSES A, B e C:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Formulário da PROGEP devidamente preenchido;
2. 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;
3. Declaração da CPPD/PROGEP com o histórico demonstrativo da última progressão;
4. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

- CLASSE D – ASSOCIADO 1:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Formulário da PROGEP devidamente preenchido;
2. 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;
3. Declaração da CPPD/PROGEP com o histórico demonstrativo da última progressão

4. 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;
5. Currículo Lattes atualizado e assinado;
6. Apresentar produção intelectual correspondente ao interstício da Classe C – Adjunto 4 para a Classe D – Associado 1, com os respectivos comprovantes;
7. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

- CLASSE E:

Aguardando a elaboração e aprovação da Resolução (PROGEP/CONSEPE)

LINKS ÚTEIS:

https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

<http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/>

22. PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL POR TITULAÇÃO - DOCENTE

CONCEITO: É a progressão de mudança de nível que ocorre dentro da mesma classe, como por exemplo: Classe A (Professor Auxiliar - Níveis 1 e 2); Classe B (Professor Assistente - Níveis 1 e 2), Classe C (Professor Adjunto - Níveis 1, 2, 3 e 4); Classe D (Professor Associado - Níveis 1, 2, 3 e 4).

UNIDADES RESPONSÁVEIS: CPPD/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 37/1999 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 06/2001 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 27/2001 – CONSEPE/UFPB

OBS.1: Somente poderá pleitear a progressão funcional o docente que tenha desenvolvido pelo menos duas atividades, devidamente comprovadas, entre ensino, pesquisa e extensão, de forma integrada, sendo uma delas o ensino, exceto nos casos dos docentes afastados para qualificação ou que exerçam atividades administrativas (CD, FG1 ou FG2).

PROCEDIMENTOS:

- CLASSE A – Assistente 1 ou Adjunto 1:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Formulário da PROGEP devidamente preenchido;
2. Cópia do Diploma de doutorado (para a Classe Adjunto A) ou Cópia do Diploma de mestrado (para a classe Assistente A);
3. Cópia do termo de posse;
4. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

- CLASSE B – Assistente 1:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Formulário da PROGEP devidamente preenchido;
2. Cópia do Diploma de mestrado (Assistente);
3. Cópia do termo de posse;
4. Cópia da portaria de aprovação do estágio probatório;
5. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

- CLASSE C – Adjunto 1:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Formulário da PROGEP devidamente preenchido;
2. Cópia do Diploma de doutorado (Adjunto);
3. Cópia do termo de posse;
4. Cópia da portaria de aprovação do estágio probatório;
5. Encaminhamento do processo à Direção de Centro para emissão de certidão de aprovação do parecer feito pelo relator do Conselho de Centro, e posterior envio do processo à CPPD/PROGEP.

LINKS ÚTEIS:

https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

<http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios>

23. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONCEITO: A Capacitação corresponde a um processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio de competências individuais, estando, portanto, vinculado ao Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação (TAE).

UNIDADES RESPONSÁVEIS: DECP/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005

LEI Nº 12.772, DE DEZEMBRO DE 2012

DECRETO Nº 5.824, DE 29 DE JUNHO DE 2006

DECRETO Nº 5.825, DE 29 DE JUNHO DE 2006

PORTARIA Nº 39/2011 DO MEC

PORTARIA Nº 9/2006 DO MEC

OBS.1: O Plano de Carreira do Servidor técnico-administrativo é dividido em cinco níveis de classificação: A, B, C, D e E. Cada um desses níveis de classificação está dividido em quatro níveis de capacitação: I, II, III e IV. A evolução de um nível para outro se dá via progressão por capacitação, concedida a cada 18 (dezoito) meses, desde que requerida pelo servidor, com base na apresentação de certificado de curso de educação não formal, de acordo com o prescrito na tabela do Anexo III da Lei nº 11.091/2005.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

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

5. Encaminhamento do processo à DECP/PROGEP.

OBS.2: A cópia da documentação deverá ser autenticada ou conferida, constando o carimbo “confere com o original” com assinatura e carimbo ou nome por extenso, cargo e matrícula SIAPE do servidor competente. A data da vigência da concessão da Progressão está condicionada a apresentação de toda a documentação exigida.

LINKS ÚTEIS:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112772.htm

24. PROGRESSÃO POR MÉRITO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONCEITO: A Progressão por Mérito é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente na estrutura do Plano de Carreira, observado o respectivo nível de capacitação. A estrutura do plano de carreira prevê 16 (dezesseis) padrões de vencimento, para cada cargo, respeitando o respectivo nível de capacitação. O “step” é a diferença percentual constante entre um padrão de vencimento e o padrão imediatamente subsequente. A partir de janeiro de 2014 o “step” passou a ser 3,7%, e desde janeiro de 2015 está em 3,8%.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DGD/PROGEP

LEGISLAÇÃO:

LEI Nº 11.091/2005 – PCCTAE

PROCEDIMENTOS:

Para progredir, o servidor deve atender dois requisitos:

1. Possuir interstício de dezoito (18) meses de efetivo exercício;
2. Apresentar resultado positivo fixado em programa de avaliação de desempenho anual (verificado pela PROGEP).

LINKS ÚTEIS:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11091.htm

25. PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO PARA CAPACITAÇÃO

CONCEITO: A prorrogação de afastamento poderá ser autorizada por mais seis meses, nos casos de mestrado, e doze meses, nos casos de doutorado e pós-doutorado, quando devidamente justificada pela instituição ministrante do curso e a critério do setor de trabalho do servidor.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Origem

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 07/2004 – CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 25/2014 – CONSUNI/UFPB

OBS.: O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado pelo servidor ao seu respectivo setor de trabalho, em um prazo de, no mínimo, três meses antecedentes à data do término do afastamento em vigor.

PROCEDIMENTOS:

Cadastrar processo administrativo contendo:

1. Requerimento ao Chefe imediato, justificando e solicitando a prorrogação;
2. Relatório das atividades desenvolvidas no período inicial de afastamento, com parecer do orientador ou coordenador do curso;
3. Plano de estudos a ser realizado no período da prorrogação;
4. Demonstração, pelo setor de trabalho, de como substituirá o servidor em suas atividades, durante o período de prorrogação;
5. Atualização da escala de férias, se pertinente, incluindo o período solicitado de prorrogação;
6. Certidão de aprovação da prorrogação, emanada do setor de trabalho;
7. Certidão de aprovação da prorrogação, emanada do Conselho de Centro (docente ou técnico-administrativo) ou pela direção do órgão suplementar ou Pró-Reitoria (no caso de técnico-administrativo);
8. Encaminhamento do processo à PRPG/Coordenação Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação (no caso docente) ou DLCP/PROGEP (no caso de técnico-administrativo)

26. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO INDIVIDUAL DOCENTE

CONCEITO: Planejamento feito a cada período letivo da graduação, contendo todas as atividades exercidas pelo docente dentro da 40 horas de trabalho semanal, incluindo as atividades na Pós-graduação). Deverá ser preenchido pelos docentes no âmbito desta instituição por meio do sistema de gestão acadêmico da UFPB, conforme formulário e instruções contidas no ANEXO I da RESOLUÇÃO Nº 52/2018 - CONSEPE/UFPB

UNIDADE RESPONSÁVEL: Docente

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 28/2021 - CONSEPE/UFPB

RESOLUÇÃO Nº 52/2018 - CONSEPE/UFPB

OBS. 1: Para o Período Suplementar 2021.1, aprovado pela Resolução Consepe 27/2021, o docente deve apresentar o Plano Individual Docente (PID) à Chefia Departamental, nos termos na Resolução Consepe n. 52/2018, considerados os parâmetros flexibilizados pela presente resolução.

OBS.2: Fica a critério do departamento definir a carga horária docente dedicada ao ensino de graduação e/ou pós-graduação, observado o mínimo oito (08) horas semanais de atividades de Ensino, devendo ministrar pelo menos 1 (um) componente curricular na graduação, salvo impedimento acatado pelo Colegiado Departamental.

OBS.3: Fica autorizado ao docente registrar na carga horária declarada no PID até quatro (04) horas de preparação de conteúdos a cada uma hora-aula de atividade acadêmica remota ministrada na graduação ou na pós-graduação, respeitando-se as (08) horas semanais de efetivo exercício em sala de aula presencial e/ou virtual.

OBS.4: São considerados encargos docentes para efeito desta Resolução, nos termos da Portaria no 554/2013/MEC:

- Ensino na graduação e na pós-graduação, presencial e a distância;
- Ensino básico, técnico e tecnológico, presencial e a distância;
- Ensino em cursos de extensão e de aperfeiçoamento;
- Orientação de estudantes de nível básico, técnico e tecnológico, de graduação e de pós-graduação e de projetos institucionais e/ou financiados por órgãos de fomento públicos ou privados;
- Participação em bancas examinadoras;
- Produção bibliográfica, técnica, artística, cultural e inovação;
- Atividades de pesquisa e de extensão;
- Exercício de funções de direção, chefia, coordenação, assessoramento, membro de comissões e assistência na própria ufpb ou em órgãos públicos, desde que designados por portaria da ufpb; e
- Representação, compreendendo a participação em órgãos colegiados na ufpb ou em órgãos públicos, conselhos e associações profissionais, ou outro relacionado à área de atuação do docente, na condição de representante designado por portaria da ufpb.

OBS.5: O docente, considerando o prazo previsto nos calendários acadêmico e administrativo desta instituição, terá o **prazo de 15 (quinze) dias** para elaboração e submissão do PID, a partir da data de início do período letivo da graduação, no qual as atividades serão desenvolvidas. O docente que for solicitado para ajustar seu PID terá o prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após a notificação ser recebida.

OBS.6: O docente que não apresentar o PID ou não fizer os ajustes solicitados, conforme prazos previstos nos parágrafos anteriores, deverá apresentar justificativa ao Chefe de Departamento para ser apreciada pelo Colegiado Departamental e estará sujeito às penalidades previstas no Regimento Geral da UFPB.

PROCEDIMENTOS:

SIGAA → Módulo Docente → Ensino → Plano Individual Docente (PID) → Meus PIDs →
Cadastrar Novo PID

LINKS ÚTEIS:

https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf

http://plone.ufpb.br/depedu/contents/documentos/pid_orientaes_final_2021.pdf

27. REGISTRO DE PROJETOS DE PESQUISA

CONCEITO: São todos projetos que objetivam a pesquisa dentro dos ambientes do departamento, aprovados por fundações de amparo à pesquisa, ou vinculados ao CNPq em que o docente atua. Deverão ser registrados no Departamento para a devida localização da ação e consequente contabilidade da carga horária no Plano Individual Docente.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Docente

PROCEDIMENTOS:

Cadastro de Processo Administrativo (SIPAC), contendo:

1. Memorando de solicitação de análise e registro à chefia do departamento,
2. Encaminhamento do processo a um parecerista interno que promova/promoveu atividades de pesquisa nos últimos 2 anos;
3. Avaliação do parecer pelo conselho departamental;
4. Emissão de certidão de aprovação do Departamento;
5. Cadastro do projeto, pelo docente, no PID semestral;

28. REGISTRO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

CONCEITO: São todas as atividades/projetos que objetivam ações universitárias, conforme reza o Art. 119 do Regimento Geral da UFPB, realizadas sob a forma de:

- I. Cursos de treinamento profissional;
- II. Cursos de formação para a comunidade interna e externa à ufpb;
- III. Cursos de formação continuada para profissionais das áreas de conhecimento constantes do plano nacional de extensão;
- IV. Cursos de aperfeiçoamento nas áreas de: comunicação, cultura, direitos humanos, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção e trabalho e áreas afins;
- V. Estágios ou atividades que se destinem ao treinamento pré-profissional de pessoas docentes;
- VI. Prestação de consultoria ou assessoria a instituições públicas ou privadas;
- VII. Atendimento direto à comunidade pelos órgãos de administração, ou de ensino e pesquisa;
- VIII. Participação em iniciativas de natureza cultural;
- IX. Estudo e pesquisa em torno de aspectos da realidade local ou regional;
- X. Promoção de atividades artísticas e culturais;
- XI. Publicação de trabalhos de interesse cultural;
- XII. Divulgação de conhecimentos e técnicas de trabalho;
- XIII. Estímulo à criação literária, artística, científica e tecnológica;
- XIV. Articulação com o meio empresarial;
- XV. Interiorização da universidade.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Docente

LEGISLAÇÃO:

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018, CES/CNE;
RESOLUÇÃO Nº 61, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2014, CONSEPE/UFPB
EDITAIS PROEX Nº XX/20XX/UFPB.

PROCEDIMENTOS:

Cadastro de Processo Administrativo (SIPAC), contendo:

1. Memorando de solicitação à chefia do departamento,
2. Encaminhamento do processo a um parecerista interno que promova/promoveu atividades de extensão nos últimos 3 anos;
3. Avaliação do parecer pelo conselho departamental.
4. Emissão de certidão de aprovação do Departamento;
5. Cadastro do projeto, pelo docente, no Sistema de Registro de Extensão que estiver em vigor e no PID semestral.

LINKS ÚTEIS:

www.proex.ufpb.br

Tutoriais: <http://www.prac.ufpb.br/prac/contents/menu/assuntos/tutoriais>