



Ministério da Educação
Universidade Federal da Paraíba
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



CARTA DE SERVIÇOS 2025

CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO DA UFPB

APRESENTAÇÃO

Esta Carta de Serviços ao usuário tem o objetivo de divulgar os principais serviços oferecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progep, conforme preconiza o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, 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) com login e senha, e aplicativo de mensagem.

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

PROGEP

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelo planejamento e acompanhamento das estratégias e políticas de gestão de pessoas da Universidade.

Pró-Reitor(a): Mirella Rocha Ribeiro Pinto

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h

Telefones: +55 (83) 3216-7167 / 7110 / 7488

E-mail: progep@progep.ufpb.br

Endereço: Castelo Branco – 58051-900 – 1º andar do Prédio da Reitoria, no Campus I em João Pessoa/PB.

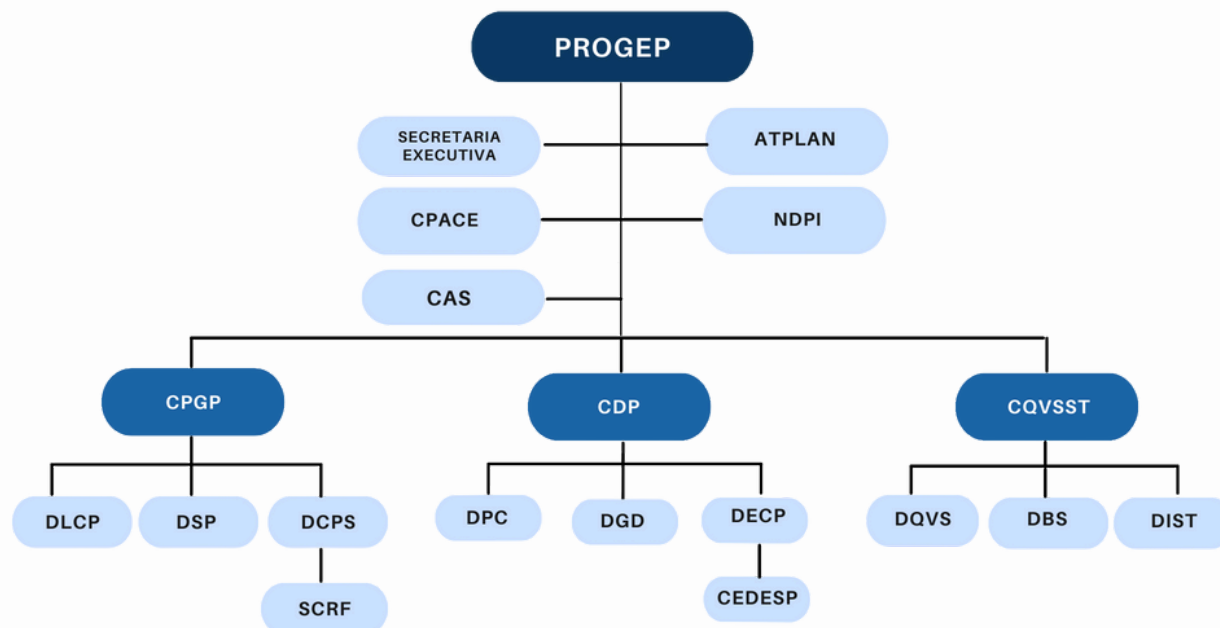
MISSÃO

Estabelecer políticas e ações permanentes de gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento dos servidores; ao gerenciamento de processos, à qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho; e ao atendimento à comunidade universitária e à sociedade, com padrões de excelência que contribuam para o desenvolvimento de competências profissionais e institucionais.

VISÃO

Ser um centro de referência na gestão de pessoas no âmbito do sistema federal de educação superior brasileiro.

ORGANOGRAMA



PROGEp	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ATPLAN	ASSESSORIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO
SE	SECRETARIA EXECUTIVA
CAS	CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR
CPACE	COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS
NDPI	NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL E INFORMAÇÃO
CPGP	COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS
DLCP	DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS
DSP	DIVISÃO DE SELEÇÃO E PROVISÃO
DCPS	DIVISÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO DE SERVIDORES
SCRF	SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTRO FUNCIONAL

CDP	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
DPC	DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CARREIRA
DGD	DIVISÃO DE GESTÃO DE DESEMPENHO
DECP	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
CEDESP	CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO
CQVSST	COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DE VIDA, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO
DQVS	DIVISÃO DE QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE
DBS	DIVISÃO DE BENEFÍCIOS AO SERVIDOR
DIST	DIVISÃO DE SEGURANÇA AO TRABALHO

LISTA DE CONTATOS

Secretaria Executiva

(83) 3216-7167 / 7110 / 7488 / progep@progep.ufpb.br

ATPLAN - Assessoria Técnica e de Planejamento

(83) 3216-7571 / (83) 3209-8763 / atplan@progep.ufpb.br

CAS - Central de Atendimento ao Servidor

(83) 3216-7420 / cas@progep.ufpb.br

CEDESP - Centro de Desenvolvimento do Servidor Público

(83) 3216-7930 / cedesp@progep.ufpb.br

(83) 3216-7997

CPACE - Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos

(83) 3216-7215 / cpace@progep.ufpb.br

NDPI - Núcleo de Documentação de Pessoal

(83) 3216-7164 / ndpi@progep.ufpb.br

CPGP- Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas

(83) 3216-7163 / 3216-7610 / cpgp@progep.ufpb.br

DSP - Divisão de Seleção e Provisão

(83) 3216-7068 / dsp@progep.ufpb.br

DLCP - Divisão de Legislação e Controle de Processos

(83) 3216-7349 / dlcp@progep.ufpb.br

DCPS - Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores

(83) 3216-7682 / dcps@progep.ufpb.br

SCRF - Seção de Cadastro e Registro Funcional

(83) 3216-7419 / scrif@progep.ufpb.br

CDP - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

(83) 3216-7660 / cdp@progep.ufpb.br

DECP - Divisão de Educação e Capacitação Profissional

(83) 3216-7350 / decp@progep.ufpb.br

(83) 3216-7696

DGD - Divisão de Gestão de Desempenho

(83) 3216-7722 / avaliacao@progep.ufpb.br

DPC - Divisão de Planejamento e Carreira

(83) 3216-7609 / dpc@progep.ufpb.br

CVQSST - Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança

(83) 3216-7113 / cqv@progep.ufpb.br

DBS - Divisão de Benefícios

(83) 3216-7312 / dbs@progep.ufpb.br

DIST - Divisão de Segurança do Trabalho

(83) 3216-7930 / dist@progep.ufpb.br

(83) 3216-7997

DQV - Divisão de Qualidade de Vida

(83) 3216-7832 / siassufpb@progep.ufpb.br

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. Abono de Permanência.....	8
2. Ação de Desenvolvimento em Serviço (TAE)	8
3. Aceleração da Promoção - (Docente).....	8
4. Acumulação de Cargos - Afastamento de Longa Duração ou Mudança de Regime de Trabalho.....	9
5. Ade são ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD.....	9
6. Adicionais Ocupacionais: De insalubridade, Periculosidade, Gratificação de Raios X ou Substâncias Radioativas.....	9
7. Afastamento para Curso de Formação	10
8. Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu - DOCENTE.....	10
9. Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu -TAE.....	10
10. Afastamento para Participação em Treinamento Regularmente Instituído - TRI (TAE)	10
11. Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo.....	11
12. Ajuda de Custo.....	11
13. Anistia.....	11
14. Aposentadoria Compulsória.....	12
15. Aposentadoria Voluntária.....	12
16. Auxílio Alimentação (Reativação).....	12
17. Auxílio Funeral.....	13
18. Auxílio Natalidade.....	13
19. Auxílio Pré-Escolar.....	13
20. Auxílio Saúde - Comprovação Anual da Quitação do Plano de Saúde.....	14
21. Auxílio Saúde - Solicitação de Ressarcimento.....	14
22. Auxílio Reclusão.....	14
23. Auxílio Transporte e Ressarcimento de Transporte.....	15
24. Averbação do Tempo de Serviço/Contribuição.....	15
25. Concessão por Casamento, Doação de Sangue, Alistamento, Recadastramento Eleitoral ou Falecimento.....	15
26. Desaverbação do Tempo de Serviço.....	16
27. Designação e Dispensa.....	16
28. Diárias e Passagens.....	16
29. Dívida de Exercício Anterior.....	17
30. DOCENTE - Progressão e Promoção - Magistério Superior.....	17
31. Docente de 3º grau de outra IFES ou do MEC - Colaboração Técnica na UFPB.....	17
32. Efetivo Exercício de Servidor Empossado.....	18

31. Efetivo Exercício de Servidor Removido, Redistribuído ou Requisitado.....	18
32. Estágio Probatório - Técnico Administrativo.....	18
33. Estágio Probatório - Docente.....	19
34. Exame Médico Periódico - EM.....	19
35. Férias - Alteração.....	19
36. Férias - Inclusão/Marcação.....	20
37. Férias - Interrupção.....	20
38. Incentivo à Qualificação.....	20
39. Licença à Adotante e Prorrogação.....	21
40. Licença à Gestante Concedida por Perícia Médica.....	21
41. Licença à Gestante e Prorrogação - Concedida Administrativamente.....	21
42. Licença para Atividade Política.....	22
43. Licença para Capacitação - Técnico-Administrativo e Docente.....	22
44. Licença para Mandato Classista.....	22
45. Licença para Serviço Militar.....	23
46. Licença para Tratamento de Interesse Particular.....	23
47. Licença para Tratamento de Saúde do Servidor (Inferior a 15 dias).....	23
48. Licença para Tratar de Doença em Pessoa da Família.....	24
49. Licença Paternidade e Prorrogação.....	24
50. Pensão por Morte.....	24
51. Posse de Professor Efetivo do Magistério Superior ou EBTT.....	25
52. Posse de Técnico-Administrativo.....	25
54. Redistribuição - Docente Ingressando na UFPB.....	26
55. Redistribuição - TAE Ingressando na UFPB.....	26
56. Remoção de Ofício.....	26
57. Remoção para Acompanhar Cônjuge.....	27
58. Remoção por Motivo de Saúde.....	27
59. Remoção por Permuta.....	27
60. Retribuição por Titulação - Magistério Superior e EBTT.....	28
61. Técnico-Administrativo de outra IFES ou do MEC- Colaboração Técnica na UFPB	28

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
ABONO DE PERMANÊNCIA	Servidores que têm condições para a aposentadoria voluntária e optam por permanecer em atividade.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias.	Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP E-mail: dlcp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7349
AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇOS (TAE)	Servidores técnico-administrativos interessados em participar de ações alinhadas ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas à sua unidade de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo ou ao cargo de direção/função gratificada que sejam realizadas durante o horário de trabalho, sem prejuízo das atividades institucionais da unidade e que não inviabilizam a jornada de trabalho semanal.	<u>Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos</u>	05 dias.	Divisão de Educação e Capacitação Profissional- DECP E-mail: decp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7350/ 3216-7696 SIGRH: Menu Servidor> Solicitações> Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO (DOCENTE DO MAGISTÉRIO SUPERIOR)	Servidores docentes ativos	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	20 dias.	Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD Email: cppd@reitoria.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7138

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS - AFASTAMENTO DE LONGA DURAÇÃO OU MUDANÇA DE REGIME DE TRABALHO	Servidores ativos, técnico-administrativos e docentes, que necessitem de despacho da CPACE/PROGEP, para fins de afastamento de longa duração ou mudança de regime de trabalho.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias.	Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos- CPACE E-mail: cpace@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7215
ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD	Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo; ocupantes de cargo em comissão; empregados públicos em exercício na administração pública federal; contratados por tempo determinado e estagiários.	<u>Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos</u>	-	Divisão de Gestão de Desempenho – DGD E-mail: pgd@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7284 ou 7722
ADICIONAIS OCUPACIONAIS: DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, GRATIFICAÇÃO DE RAIOS X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS	Servidores docentes e Técnicos-administrativos ativos	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Segurança do Trabalho – DIST/CQVSST/PROGEP E-mail: dist@progep.ufpb.br SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/DO CUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO	Servidores estáveis e servidores em estágio probatório.	<u>Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos</u>	15 dias	Divisão de EducaçãoeCapacitaçãoProfissional- DECP E-mail: decp@progep.ufpb.br Telefone:(83) 3216-7350/ 3216-7696 SIGRH:Menu Servidor> Solicitações> Solicitaçãoseletrônicas >Realizar Solicitaçãoeletrônica.
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (DOCENTE)	Servidores Docentes interessados em se afastar do cargo por até 24 meses para mestrado, 48 meses para doutorado e 12 meses pós-doutorado.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	45 dias	Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD E-mail: contato: cppd@reitoria.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7138
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)	Servidores técnico-administrativos interessados em se afastar do cargo por até 24 meses para mestrado, 48 meses para doutorado e 12 meses pós-doutorado.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	45 dias	Divisão de EducaçãoeCapacitaçãoProfissional- DECP E-mail: decp@progep.ufpb.br Telefone:(83) 3216-7350/ 3216-7696 SIGRH:Menu Servidor> Solicitações> Solicitaçãoseletrônicas >Realizar Solicitaçãoeletrônica.
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO - TRI (TAE)	Servidores técnico-administrativos interessados em se afastar do cargo para ações de desenvolvimento com carga horária que inviabilize a jornada de trabalho semanal, que não tenham se afastado nos últimos 60 (sessenta) dias para treinamento regularmente instituído, licença capacitação, pós-graduação ou estudo no exterior.	<u>Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos</u>	45 dias	Divisão de EducaçãoeCapacitaçãoProfissional- DECP E-mail: decp@progep.ufpb.br Telefone:(83) 3216-7350/ 3216-7696 SIGRH:Menu Servidor> Solicitações> Solicitaçãoseletrônicas >Realizar Solicitaçãoeletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	Servidores investidos em cargos eletivos.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	15 dias	Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP E-mail: dlcp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7349 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica
AJUDA DE CUSTO	Servidores ativos, técnico- administrativos ou docentes.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Planejamento e Carreira – DPC E-mail: dpc@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7349 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
ANISTIA	Servidores anistiados	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	60 dias	Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas – CPGP E-mail: cpgp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7163 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	Todos os servidores ativos permanentes.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	15 dias	Divisão de Legislação e Controle de Processos –DLCP E-mail:dlcp@progep.ufpb.br Telefone:(83) 3216-7349 SIGRH:Menu Servidor> Cadastrarprocesso.
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	Servidores ativos	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Legislação e Controle de Processos- DLCP Email:dlcp@progep.ufpb.br Telefone:(83) 3216-7349 SIGRH: Menu Servidor> Solicitações> Solicitações eletrônicas >Realizar Solicitação eletrônica.
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO – REATIVAÇÃO	Servidores de cargo efetivo que possuem o benefício do auxílio- alimentação suspense por motivos de licenças, afastamentos ou concessões.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	15 dias	Divisão de Benefícios ao Servidor - DBS Email: dbs@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7312 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
AUXÍLIO FUNERAL	Familiares dos servidores falecidos.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS E-mail: dbs@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7312 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica
AUXÍLIO NATALIDADE	Servidoras ativas efetivas do quadro permanente de pessoal. Ter ocorrido o nascimento de filho(s).	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	7 dias	Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS Email: dbs@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7312 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
AUXÍLIO PRÉ- ESCOLAR	Servidores com filhos ou dependentes com até 06 anos de idade incompletos (5 anos, 11 meses e 29 dias).	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	7 dias	Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS E-mail: dbs@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7312 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
AUXÍLIO SAÚDE – COMPROVAÇÃO ANUAL DA QUITACÃO DO PLANO DE SAÚDE	Servidores ativos, aposentados e pensionistas (este último não pode incluir dependentes).	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	20 dias	Divisão de Benefício ao Servidor – DBS E-mail: dbs@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7312 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
AUXÍLIO SAÚDE – SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO	Servidores ativos, aposentados e pensionistas (este último não pode incluir dependentes).	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	5 dias	Divisão de Benefícios – DBS E-mail: dbs@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7312 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
AUXÍLIO RECLUSÃO	Dependentes de servidor afastado por motivo de prisão em flagrante/preventiva ou ainda em virtude de condenação por sentença definitiva.	<u>Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos</u>	15 dias	Divisão de Benefícios – DBS E-mail: dbs@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7312 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
AUXÍLIO TRANSPORTE E RESSARCIMENTO DE TRANSPORTE	Servidor que utiliza transporte coletivo municipal (urbano), intermunicipal ou interestadual no deslocamento residência-trabalho-residência.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS E-mail: dbs@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7312 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
AVERBAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO	Todos os servidores ativos efetivos.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP E-mail: dlcp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7349 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
CONCESSÃO POR CASAMENTO, DOAÇÃO DE SANGUE, ALISTAMENTO, RECADASTRAMENTO ELEITORAL OU FALECIMENTO	Servidores interessados em ausentar-se do serviço em razão de casamento / falecimento de familiares / alistar como eleitor / doar sangue	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	20 dias	Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP E-mail: dlcp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7349 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
DESAVERBAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO	Servidores ativos do quadro permanente de pessoal.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP E-mail: dlcp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7349 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica
DESIGNAÇÃO E DISPENSA	Servidores docentes ou técnico- administrativos.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	15 dias	Assessoria Técnica de Planejamento - ATPLAN Email: atplan@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7571 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
DIÁRIAS E PASSAGENS	Servidores técnico- administrativos e servidores docentes ativos lotados na Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP que se deslocam de sua sede de lotação a serviço.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	20 dias	Secretaria Executiva - PROGEP E-mail: progep@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7167 / 7110 / 7488

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
DÍVIDA DE EXERCÍCIO ANTERIOR	Todos os servidores ativos efetivos ou temporários, inativos ou pensionistas.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores – DCPS E-mail: dcps@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7682 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
DOCENTE - PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO - MAGISTÉRIO SUPERIOR	- Servidores ativos docentes das classes de Auxiliar (A), Assistente (B) e Adjunto (C) - Servidores ativos docentes das classes de Adjunto (C) IV e Associado (D) - Servidores ativos docentes da classe Associado (D).	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	45 dias	Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD Email: cppd@reitoria.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7138
DOCENTE DE 3º GRAU DE OUTRA IFES OU DO MEC - COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFPB	Servidores ativos docentes.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	2 a 3 meses	Divisão de Planejamento e Carreira - DPC E-mail: dpc@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7609 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
EFETIVO EXERCÍCIO DE SERVIDOR EMPOSSADO	Candidatos empossados em concurso público.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Seleção e Provisão – DSP E-mail: dsp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7068 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
EFETIVO EXERCÍCIO DE SERVIDOR REMOVIDO, REDISTRIBUÍDO OU REQUISITADO	Servidores removidos, redistribuídos ou requisitados.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Planejamento e Carreira – DPC E-mail: dpc@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7609
ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICO- ADMINISTRATIVO	Servidores técnico- administrativos ativos da UFPB com menos de três (03) anos de efetivo exercício no atual cargo.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	4 meses	Divisão de Gestão de Desempenho – DGD E-mail: avaliacao@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7722; (83) 3216-7284 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE	Servidores docentes ativos da Carreira do Magistério Superior e do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT).	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	45 dias	Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD/REITORIA E-mail: cppd@reitoria.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7138.
EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS-EMP	Todos os servidores docentes e técnico-administrativos ativos efetivos.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	07 dias	Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança do Trabalho- CQV SST E-mail: cqv@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7113 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica
FÉRIAS - ALTERAÇÃO	Servidores ativos docentes e técnicos administrativos.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores - DCPS E-mail: dcps@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7682 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
FÉRIAS – INCLUSÃO / MARCAÇÃO	Servidores que têm interesse no gozo das férias.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores - DCPS Email: dcps@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7682 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
FÉRIAS – INTERRUPÇÃO	Servidores que necessitem da interrupção.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Cadastro e Pagamento - DCPS E-mail: dcps@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7682 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica. Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.
INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO	Servidor técnico-administrativo.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	25 dias	Divisão de Educação e Capacitação Profissional – DECP E-mail: decp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7350 / 3216-7696 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
LICENÇA À ADOTANTE E PRORROGAÇÃO	Todas as servidoras ativas permanentes.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	20 dias	Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS E-mail: dbs@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7312 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
LICENÇA À GESTANTE- CONCEDIDA POR PERÍCIA MÉDICA	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.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	–	Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho- CQV SST Email: cqv@progep.ufpb.br ; siass@progep.ufpb.br ; Telefone: (83) 3216-7176; (83) 3216-7832 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
LICENÇA GESTANTE E PRORROGAÇÃO - CONCEDIDA ADMINISTRATIVAMENTE	Todas as servidoras ativas permanentes	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	10 dias	Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS E-mail: dbs@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7312 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	Servidores candidatos a cargos eletivos.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP E-mail: dlcp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7349 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO (TÉCNICO- ADMINISTRATIVO E DOCENTE)	Servidores Técnico- administrativos e Docentes que tenham completado um quinquênio de efetivo exercício.	Clique abaixo e confira o procedimento/documentos exigidos TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DOCENTE	45 dias	Contato - TÉCNICO-ADMINISTRATIVO Divisão de Educação e Capacitação Profissional - DECP E-mail: decp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7350 / 3216-7696 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
				Contato - DOCENTE Comissão Permanente de Pessoal Docente -CPPD E-mail: contato: cppd@reitoria.ufpb.br Telefone: (83)(83) 3216-7138
LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA	Servidores interessados em afastamento, para o desempenho de mandato em Confederação, Federação, Associação de Classe de âmbito nacional, Sindicato representativo da categoria ou Entidade da profissão.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP E-mail: dlcp@progep.ufpb.br Telefone: 83-3216-7349 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR	Servidores convocados para o serviço militar.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP E-mail: dlcp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7349 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	Servidores estáveis e com interesse em tratar de assuntos particulares.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Legislação e Controle de Processos - DLCP E-mail: dlcp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7349 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
LICENÇA PARA TRATAMENTO DA SAÚDE DO SERVIDOR (INFERIOR A 15 DIAS)	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.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Central de Atendimento ao Servidor - CAS Email: cas@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7420 Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS E-mail: siass@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7312 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
LICENÇA PARA TRATAR DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	Servidores públicos federais ativos ou ocupantes de cargo comissionado.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	20 dias	Divisão de Qualidade de Vida e Saúde (DQVS) –Unidade SIASS Email: siassufpb@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7832 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
LICENÇA – PATERNIDADE E PRORROGAÇÃO	Todos os servidores ativos efetivos ou temporários em efetivo exercício.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	20 dias	Divisão de Benefícios ao Servidor – DBS E-mail: dbs@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7312 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
PENSÃO POR MORTE	Os dependentes do servidor falecido.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Legislação e Controle de Processos – DLCP E-mail: dlcp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7349 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
POSSE DE PROFESSOR EFETIVO DO MAGISTÉRIO SUPERIOR OU EBTT	Candidatos nomeados para o cargo público de Professor Efetivo do Magistério Superior ou do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT).	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	–	Divisão de Seleção e Provisão – DSP E-mail: dsp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7068 / 3216-7180 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
POSSE DE TÉCNICO- ADMINISTRATIVO	Candidatos nomeados para o cargo público.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	–	Divisão de Seleção e Provisão – DSP E-mail: dsp@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7068 / 3216-7180 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
REDISTRIBUIÇÃO – DOCENTE DE OUTRA IFES INGRESSANDO NA UFPB/ ABERTURA DE PROCESSO NA UFPB	Docentes do magistério superior e do quadro EBTB.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	2 a 3 meses	Divisão de Planejamento e Carreira – DPC E-mail: dpc@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7609 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica
REDISTRIBUIÇÃO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO INGRESSANDO NA UFPB / ABERTURA DE PROCESSO NA UFPB	Servidor técnico- administrativo.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	2 a 3 meses	Divisão de Planejamento e Carreira – DPC E-mail: dpc@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7609 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica
REMOÇÃO DE OFÍCIO	Unidades, Departamentos ou Setores da UFPB que necessitam de ajuste no quadro de servidores para o atendimento de necessidades de serviço e servidores ativos que se enquadram nas necessidades destas Unidades, Departamento ou Setores.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	15 dias	Divisão de Planejamento de Carreira – DPC Email: dpc@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7609 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
REMOÇÃO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE	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.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Planejamento e Carreira – DPC E-mail: dpc@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7609 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica
REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE	Servidores públicos federais ativos, técnicos administrativos e docentes.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	30 dias	Divisão de Planejamento e Carreira – DPC Email: dpc@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7609 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.
REMOÇÃO POR PERMUTA	Servidores técnico-administrativos da UFPB.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	15 dias	Divisão de Planejamento e Carreira – DPC Email: dpc@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7609 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

SERVIÇO	PÚBLICO-ALVO	PROCEDIMENTO/ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	PRAZO	CONTATO
RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT)	Servidores docentes ativos efetivos	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	20 dias	Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD Email: cppd@reitoria.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7138
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE OUTRAS IFES OU DO MEC- COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFPB	Servidores técnico- administrativos ativos.	Clique aqui e confira o procedimento/documentos exigidos	2 a 3 meses.	Divisão de Planejamento e Carreira - DPC E-mail: dpc@progep.ufpb.br Telefone: (83) 3216-7609 SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

CANAIS DE ACESSO

CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR - CAS



cas@progep.ufpb.br



SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica



(83) 3216-7420 (De segunda a sexta-feira, horário de atendimento: das 8h às 11h e das 13h às 16h, **apenas mensagens**).



Servidores com vínculo ativo, entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

CANAIS DE ACESSO

OUVIDORIA



ouvidoria@reitoria.ufpb.br



<https://falabr.cgu.gov.br/>



(83) 3216-7998



A preferência de atendimento a manifestações e pedidos de informação é o FalaBR. No caso de órgãos e entidades da administração pública federal o uso da plataforma é obrigatório.



PROGEP

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas