



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE  
PERNAMBUCO - UFRPE

**CARTA DE  
SERVIÇOS DA  
UFRPE**

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS -  
PROGEPE



2021



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão atende o Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, o qual trata da simplificação do atendimento ao público prestado aos cidadãos-usuários, e a Instrução Normativa nº01, de 06 de janeiro de 2010 e tem o objetivo de divulgar os principais serviços oferecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, disponibilizando a relação dos serviços, requisitos, público-alvo, documentação necessária e contatos.

A PROGEPE é um órgão Executivo, diretamente vinculado à Reitoria, responsável por gerir as ações de gestão de pessoas da UFRPE, em articulação permanente com o Sistema de Pessoal da Administração Federal.

Compete a PROGEPE elaborar e implementar planos, programas e projetos de redimensionamento organizacional, avaliação de desempenho, desenvolvimento de competências para o trabalho, apoio psicossocial, saúde ocupacional, controle remuneratório e movimentação de pessoas.

#### **Missão:**

Desenvolver e implementar ações de gestão de pessoas, de forma inclusiva, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e profissional, a qualidade de vida e o desempenho institucional.

#### **Valores:**

Respeito, ética, integridade, humanização, inclusão, acolhimento, empatia, comprometimento, responsabilidade, transparência, legalidade, comunicação, cooperação, inovação, criatividade.

#### **Visão 2025:**

Ser reconhecida pela excelência na promoção das melhores práticas de gestão de pessoas.

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### SUMÁRIO

<b>ABANDONO DE CARGO</b> .....	7
<b>ABONO DE PERMANÊNCIA</b> .....	8
<b>ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO</b> .....	9
<b>ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS</b> .....	12
<b>ADICIONAIS OCUPACIONAIS E GRATIFICAÇÃO DE RAIOS X OU SUBSTÂNCIAS RADIATIVAS</b> .....	14
<b>ADICIONAL NOTURNO</b> .....	15
<b>ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (Horas-Extras)</b> .....	16
<b>AFASTAMENTO INTEGRAL DE CURTA DURAÇÃO</b> .....	17
<b>AFASTAMENTO PARA A JUSTIÇA ELEITORAL</b> .....	18
<b>AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO</b> .....	19
<b>AFASTAMENTO INTEGRAL PARA ESTUDO NO PAÍS (CURTA DURAÇÃO OU LONGA DURAÇÃO)</b> .....	20
<b>AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR (CURTA DURAÇÃO OU LONGA DURAÇÃO)</b> .....	22
<b>AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO</b> .....	24
<b>AJUDA DE CUSTO</b> .....	25
<b>ALTERAÇÃO CADASTRAL</b> .....	27
<b>ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS</b> .....	28
<b>ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO - DOCENTE</b> .....	29
<b>ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b> .....	31
<b>APOSENTADORIA COMPULSÓRIA</b> .....	32
<b>APOSENTADORIA POR INVALIDEZ</b> .....	33
<b>APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA - REGRA GERAL (INTEGRAL E PROPORCIONAL POR IDADE)</b> .....	35
<b>ASSISTÊNCIA A SAÚDE SUPLEMENTAR</b> .....	36
<b>AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO</b> .....	38
<b>AUXÍLIO FUNERAL</b> .....	39
<b>AUXÍLIO NATALIDADE</b> .....	41
<b>AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR</b> .....	42
<b>AUXÍLIO SAÚDE - RESSARCIMENTO</b> .....	43
<b>AUXÍLIO TRANSPORTE</b> .....	44
<b>AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO</b> .....	45
<b>BANCO DE EQUIVALÊNCIA</b> .....	47

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

<b>BOLETIM DE SERVIÇOS</b> .....	48
<b>CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO</b> .....	49
<b>CESSÃO (AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO/ENTIDADE)</b> .....	50
<b>COLABORAÇÃO TÉCNICA</b> .....	52
<b>COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO</b> .....	54
<b>CONCURSO PÚBLICO</b> .....	56
<b>CURSOS DE CAPACITAÇÃO</b> .....	58
<b>CUSTEIO PARA INSCRIÇÕES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO EXTERNOS</b> .....	59
<b>DEMANDA DIDÁTICA</b> .....	61
<b>DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO (CD/FG/FCC)</b> .....	62
<b>DOAÇÃO DE SANGUE, ALISTAMENTO, CASAMENTO OU FALECIMENTO</b> .....	64
<b>EFETIVO EXERCÍCIO</b> .....	66
<b>EMISSÃO DE DECLARAÇÃO</b> .....	68
<b>EMISSÃO DE PORTARIAS (GR/PROGEPE)</b> .....	70
<b>ESTÁGIO NÃO-OBIGATORIO NA UFRPE (Seleção e Cadastro)</b> .....	71
<b>ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE</b> .....	73
<b>ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b> .....	74
<b>EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS – EMP</b> .....	75
<b>EXERCÍCIO PROVISÓRIO</b> .....	76
<b>EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO</b> .....	78
<b>EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO</b> .....	79
<b>FALECIMENTO DE SERVIDOR ATIVO</b> .....	81
<b>FÉRIAS</b> .....	82
<b>FREQUÊNCIA - SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO</b> .....	83
<b>GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO</b> .....	84
<b>HORÁRIO ESPECIAL PARA ESTUDANTES</b> .....	86
<b>HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR OU COM DEPENDENTE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA</b> .....	87
<b>INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b> .....	88
<b>INCLUSÃO DE DEPENDENTES</b> .....	89
<b>INDICAÇÃO PARA CARGO DE DIREÇÃO - CD</b> .....	90
<b>JORNADA DE TRABALHO</b> .....	91
<b>LICENÇA À GESTANTE/ADOTANTE/MATERNIDADE E PRORROGAÇÃO</b> .....	92
<b>LICENÇA-PATERNIDADE</b> .....	94
<b>LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE</b> .....	95

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

<b>LICENÇA PARA ACOMPANHAR FAMILIAR OU DEPENDENTE POR MOTIVO DE DOENÇA</b> .....	98
<b>LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA</b> .....	99
<b>LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO</b> .....	100
<b>LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA</b> .....	102
<b>LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR</b> .....	104
<b>LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR</b> .....	105
<b>LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE</b> .....	106
<b>LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA OCUPACIONAL</b> .....	107
<b>LICENÇA T.R.E. (GOZO DE FOLGA ELEITORAL)</b> .....	108
<b>NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO</b> .....	109
<b>OUVIDORIA</b> .....	111
<b>PENALIDADES</b> .....	112
<b>PENSÃO ALIMENTÍCIA</b> .....	113
<b>PENSÃO POR MORTE</b> .....	114
<b>PERÍCIA MÉDICA OFICIAL</b> .....	116
<b>PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PDP</b> .....	118
<b>PLANO DE SAÚDE</b> .....	119
<b>POSSE EM CARGO PÚBLICO</b> .....	120
<b>PROFESSOR SUBSTITUTO</b> .....	122
<b>PROFESSOR VISITANTE</b> .....	124
<b>PROGRAMA QUALIFICAR DA UFRPE</b> .....	126
<b>PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA UFRPE</b> .....	127
<b>PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b> .....	128
<b>PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b> .....	129
<b>PROGRESSÃO POR DESEMPENHO</b> .....	130
<b>PROMOÇÃO POR DESEMPENHO (Classe A até Classe D)</b> .....	132
<b>PROMOÇÃO POR DESEMPENHO (Titular)</b> .....	134
<b>PROJETO PARCEIROS DA UFRPE</b> .....	136
<b>QUADRO DE REFERÊNCIA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS - QRSTA</b> .....	137
<b>READAPTAÇÃO</b> .....	138
<b>RECONDUÇÃO</b> .....	139
<b>REDISTRIBUIÇÃO</b> .....	140
<b>REINTEGRAÇÃO</b> .....	143

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

<b>REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR, PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE OU COMPANHEIRO</b> .....	144
<b>REMOÇÃO A PEDIDO DO SERVIDOR, POR MOTIVO DE SAÚDE</b> .....	145
<b>REMOÇÃO DE OFÍCIO, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO</b> .....	146
<b>REMOÇÃO A PEDIDO, A CRITÉRIO DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO</b> .....	147
<b>REPOSIÇÃO AO ERÁRIO</b> .....	148
<b>RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO – RT - DOCENTE DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR</b> .....	150
<b>RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO (EBTT)</b> .....	152
<b>SERVIÇOS DE PROMOÇÃO À SAÚDE</b> .....	154
<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP</b> .....	155
<b>SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO – SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR SUBSTITUIÇÃO</b> .....	156
<b>VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL</b> .....	157

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **ABANDONO DE CARGO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

#### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos e servidores docentes ativos.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Folha de frequência com faltas lançadas;
- Memorando da chefia imediata informando o período de faltas do servidor.

#### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo via SIPAC

#### **Contato**

Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas - SAMP

E-mail: [samp.progepe@ufrpe.br](mailto:samp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6146

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **ABONO DE PERMANÊNCIA**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É um incentivo pago ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa. Deferido o abono, o servidor continua recolhendo/descontando a contribuição previdenciária, mas recebe o mesmo valor na rubrica de abono de permanência em retribuição, na mesma folha de pagamento.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Formulário de requerimento de abono de permanência

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC

#### **Contato**

Coordenação de Cadastro e Pagamento - CCP

E-mail: [ccp.progepe@ufrpe.br](mailto:ccp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Aceleração é a passagem do servidor para uma classe superior à qual se encontra, independente do cumprimento de interstício, mediante apresentação de titulação e aprovação no estágio probatório/estabilidade **(para os admitidos antes de 1º de março de 2013 é dispensada a apresentação da portaria de aprovação no estágio probatório/estabilidade).**

#### **Carreira do Magistério Superior:**

- de qualquer nível da Classe A para o nível inicial da Classe B, com denominação de Professor Assistente, pela apresentação de titulação de mestre;
- de qualquer nível da Classe A ou B para o nível inicial da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, pela apresentação de titulação de doutor.

#### **Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:**

- de qualquer nível da Classe D I para o nível 1 da classe D II, pela apresentação de título de especialista;
- de qualquer nível das Classes D I ou D II para o nível 1 da classe D III, pela apresentação de título de mestre ou doutor.

#### **Público-alvo**

Servidores docentes ativos da Carreira do Magistério Superior e Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

#### **Requisitos básicos**

(Apenas para ingressantes a partir **1º de março de 2013**)

- Cumprimento e aprovação na avaliação de desempenho no estágio probatório
- Comprovação da titulação: diploma de mestrado ou doutorado.

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Nesta modalidade não se faz necessária a comprovação do desempenho acadêmico do interstício de 24 meses

### **Documentação necessária**

1. Requerimento (Resolução 009/2018).
2. DIPLOMA do programa de Pós-Graduação; OU Declaração do programa onde conste expressamente que não há pendências para obtenção da titulação e comprovante de pedido de emissão do diploma.
3. Verificar o fluxo

No caso de **diploma obtido em instituição estrangeiro**, este deve ser reconhecido por Universidade brasileira conforme Resolução nº 03, de 22 de junho de 2016, do Conselho Nacional de Educação e na Portaria Normativa nº 22, de 13 de dezembro de 2016. **Declaração de conclusão** de curso emitido por **instituição estrangeira** não serão aceitas.

RESOLUÇÃO Nº 046/2017-UFRPE trata do reconhecimento de **diploma obtido em instituição estrangeiro**.

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://cppd.ufrpe.br/content/cppd>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Fluxo:**

#### **COM PORTARIA DE PROBATÓRIO/ESTABILIDADE JÁ EMITIDA**

- Departamento ou Unidade (Docente->PROGEPE->CPPD)
- CPPD (REITORIA->PROGEPE)

#### **JUNTO AO PROCESSO DO RELATÓRIO FINAL (30 MESES) DE AVALIAÇÃO PROBATÓRIO/ESTABILIDADE**

- Departamento ou Unidade (Inserir a documentação do docente junto ao processo de avaliação final do probatório/estabilidade)

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Segue o fluxo junto ao processo de avaliação final do probatório/estabilidade (**DEPARTAMENTO não avalia a ACELERAÇÃO**)

### **Contato**

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

E-mail: presidencia.cppd@ufrpe.br

Telefone: (81) 3320.6139

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

A Constituição Federal de 1988, art. 37, determina como sendo a situação em que o servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública, ou ainda, quando o servidor recebe proventos de aposentadoria simultaneamente com a remuneração de cargo, emprego ou função pública na Administração Pública direta ou indireta.

A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Exercer até dois cargos públicos;
- Os cargos públicos só poderão ser os seguintes:
- Dois cargos de professor;
- Um cargo de professor e outro de técnico científico;
- Dois cargos de profissional da saúde.
- Compatibilidade de horários entre os cargos ocupados;

#### **Documentação necessária**

- Declaração de acumulação de cargos;
- Termo de responsabilidade;
- Outros documentos que comprovem a regularidade da acumulação dos cargos públicos.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Abertura de processo administrativo via SIPAC

### **Contato**

Comissão Permanente de Acompanhamento de Acúmulo de Cargos -  
COPAAC

E-mail: [reitoria.copaac@ufrpe.br](mailto:reitoria.copaac@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-5408

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **ADICIONAIS OCUPACIONAIS E GRATIFICAÇÃO DE RAIOS X OU SUBSTÂNCIAS RADIATIVAS**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É uma vantagem pecuniária, de caráter transitório, concedida ao servidor que trabalhe permanente ou com habitualidade em operações ou locais considerados insalubres

#### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos.

#### **Requisitos básicos**

- Trabalhar permanente ou com habitualidade em locais insalubres.
- Exercer atividades ou operações, que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho fiquem expostos a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

#### **Documentação necessária**

- Formulário para Adicionais Ocupacionais e Gratificação de Raios X ou Substâncias Radioativas
- Formulário Afastamento Atividade Insalubre por Gestação e Lactação.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC

Contato

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81)3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **ADICIONAL NOTURNO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Adicional devido ao servidor pela prestação de serviços no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

#### **Público-alvo**

Servidores ocupantes de cargo efetivo e aos professores contratados com fundamento na Lei nº 8.745/93.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Requerimento de Adicional Noturno.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC

#### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios - SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81)3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (Horas-Extras)**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Adicional devido ao servidor pela prestação de serviços em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, quando previamente autorizado.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos da carreira técnico-administrativo.

#### **Requisitos básicos**

- Prestar serviços em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho e a respectiva caracterização como serviço extraordinário.

#### **Documentação necessária**

- Requerimento de Adicional por Serviço Extraordinário (Horas-Extras).

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>;
- Abertura de processo administrativo via SIPAC

#### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios - SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81)3320-6144



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **AFASTAMENTO INTEGRAL DE CURTA DURAÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Afastamentos para congressos conferências, seminários, reuniões, missões científicas ou eventos similares no exterior com um período máximo de 15 (quinze) dias, permitindo uma única prorrogação após manifestação favorável do conselho diretor, se docente, ou unidade de exercício funcional, se técnico-administrativo.

#### **Público-alvo**

Servidores interessados em se afastar do cargo por período superior a 15 dias e inferior a 01 semestre.

#### **Requisitos básicos**

- Ter sido aprovado para capacitação.

#### **Documentação necessária**

- Formulário de Requerimento Integral de Curta Duração;
- Termo de Compromisso;
- Remanejamento de Atividades;
- Plano de Atividades;
- Carta da Instituição ministrante do curso, comprovando a aceitação do candidato, ou carta de aceitação de trabalho ou de convite, e tradução, quando for o caso de afastamento no exterior;
- Comprovação da intenção de afastamento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP referente ao exercício desejado.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC

#### **Contato**

Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas – SAMP

E-mail: [samp.progepe@ufrpe.br](mailto:samp.progepe@ufrpe.br) Telefone: (81) 3320-6146

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **AFASTAMENTO PARA A JUSTIÇA ELEITORAL**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Afastamento de servidor para prestar serviços à Justiça Eleitoral.

#### **Público-alvo**

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

#### **Documentação necessária**

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

#### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo via SIPAC

#### **Contato**

Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas – SAMP

E-mail: [samp.progepe@ufrpe.br](mailto:samp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6146

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Afastamento das atividades do cargo, para participar em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal, conforme art. 20, § 4º e § 5º da lei 8.112/90.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Ter sido convocado para participar em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal, conforme art. 20, § 4º e § 5º da lei 8.112/90.

#### **Documentação necessária**

- Requerimento para Afastamento para participar de Curso de Formação;
- Comprovante de aprovação em concurso para outro cargo da Administração Pública Federal;
- Comprovante de convocação para a etapa presencial do concurso.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC

#### **Contato**

Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas – SAMP

E-mail: [samp.progepe@ufrpe.br](mailto:samp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6146

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

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

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Afastamento concedido ao servidor para missão ou estudo no exterior, com ou sem remuneração de acordo com o objetivo.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Formulário de Requerimento Integral de Longa Duração, se for o caso;
- Formulário de Requerimento Integral de Curta Duração, se for o caso;
- Termo de Compromisso;
- Remanejamento de Atividades;
- Plano de Atividades;
- Carta da Instituição ministrante do curso, comprovando a aceitação do candidato, ou carta de aceitação de trabalho ou de convite, e tradução, quando for o caso de afastamento no exterior;
- Comprovação da intenção de afastamento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP referente ao exercício desejado.

#### **Como solicitar**

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC

### **Contato**

Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas – SAMP

E-mail: [samp.progepe@ufrpe.br](mailto:samp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6146

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

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

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Afastamento concedido ao servidor para missão ou estudo no exterior, com ou sem remuneração de acordo com o objetivo.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Formulário Requerimento para afastamento integral de longa duração, se for o caso;

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Formulário Requerimento para afastamento integral de curta duração, se for o caso;
- Carta de aceitação ou convite oficial e tradução;
- Termo de Compromisso
- Remanejamento de Atividades
- Plano de Atividades

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>.
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas – SAMP

E-mail: [samp.progepe@ufrpe.br](mailto:samp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6146

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É o afastamento do cargo efetivo permitido ao servidor quando investido em mandato eletivo federal, estadual, distrital, de prefeito ou de vereador, e que tenha tomado posse no cargo para o qual foi eleito, conforme disposto no artigo 94 da Lei 8.112/1990

#### **Público-alvo**

Servidores investidos em cargos eletivos.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

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

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>.
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP

E-mail: [alp.progepe@ufrpe.br](mailto:alp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6140



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **AJUDA DE CUSTO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Indenização destinada a compensar as despesas de instalação e transporte do servidor que passar a ter exercício em nova sede.

O servidor que passar a ter exercício em nova sede fará jus aos seguintes benefícios:

- a) Ajuda de custo, para atender às despesas de viagem, mudança e instalação;
- b) Transporte, preferencialmente por via aérea, inclusive para seus dependentes;
- c) Transporte de mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes.

(art. 1º do Decreto 4004/01).

#### **Público-alvo**

Servidores redistribuídos ou removidos no interesse da administração.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Requerimento de Ajuda de Custo;
- Cópia da Portaria de Redistribuição (Diário Oficial da União) ou Remoção;
- Comprovação da mudança de sede do servidor (comprovante de residência de origem e destino) no nome do servidor/cônjuge, caso não possua, anexar cópia do contrato de aluguel;
- Comprovante de deslocamento dos dependentes ou justificativa para o adiamento da sua transferência no prazo máximo de 12 meses;
- Comprovação do último rendimento (contracheque referente ao mês da redistribuição ou remoção);
- Comprovante de conta corrente (a mesma do recebimento salarial);

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Se for casado: cópia da certidão de casamento ou comprovante de união estável;
- Se tiver filhos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e comprovante de matrícula dos filhos (na origem e no destino);
- Quando se tratar de empregado (a) doméstico (a), a comprovação dar-se-á por meio da carteira de trabalho.
- Se o transporte se der em veículo próprio, declaração do servidor, informando que ele e seus dependentes se utilizarão de transporte próprio;
- Orçamento apresentado por 03 (três) empresas de transporte de mudanças, referente ao transporte de mobiliário e bagagem do servidor.

### **Como solicitar**

- Módulo Requerimento Eletrônico, via Sigepe;
- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>;

### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios - SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **ALTERAÇÃO CADASTRAL**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

A atualização de dados cadastrais junto à Universidade é de responsabilidade dos Servidores Públicos Federais e deve ser feita constantemente tanto para facilitar o contato, manter o servidor informado, quanto para evitar qualquer problema por inconsistência nas informações.

#### **Público-alvo**

Servidores efetivos ativos, aposentados, temporários ou visitantes.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- No caso de mudança de nome pessoal: CPF atualizado na Receita Federal;
- Documento que comprova a alteração solicitada;

#### **Como solicitar**

- Requerimento via SIGEPE e SouGov.br.

Obs.: Dados que devem ser alterados exclusivamente por meio da PROGEPE, via Requerimento Padrão, anexando o(s) documento(s) com a alteração.

#### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios - SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É a solicitação de atualização dos dados bancários do interessado (servidores ativos, aposentados, pensionistas, temporários, estagiários, e médicos residentes) da UFRPE.

#### **Público-alvo**

Servidores efetivos ativos, aposentados, temporários ou visitantes.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Solicitação via SouGov.br
- Requerimento exclusivo para alteração de dados bancários de Pensão Alimentícia e Pensão Civil;
- Cópia ou via original de um destes documentos: cópia do RG ou CPF e comprovante de endereço, extrato bancário ou declaração da entidade bancária que conste número da agência, número da conta (salário e corrente).

#### **Como solicitar**

- Via SouGov.br (exclusivo para servidores e aposentados);
- Requerimento para Alteração de Dados Bancários (exclusivo para beneficiários de Pensão Alimentícia e Pensão Civil);

Obs.: Dados que devem ser alterados exclusivamente por meio da PROGEPE, via Requerimento Padrão, anexando o(s) documento(s) com a alteração.

#### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios - SCB

E-mail: scb.progepe@ufrpe.br

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO - DOCENTE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É a alteração da jornada de trabalho de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas semanais para Dedicção Exclusiva dos servidores ocupantes dos cargos efetivos de professor do Magistério Superior e EBTT

#### **Público-alvo**

Servidores docentes ativos.

#### **Requisitos básicos**

- Não estar em estágio probatório;
- Não exercer outra atividade, seja ela pública ou privada (para aumento do regime de trabalho para Dedicção Exclusiva);
- Não acumular mais de 2 cargos públicos (para regimes de trabalho de 20 ou 40 horas);
- Não ter jornada total de trabalho, no caso de acúmulo de 2 cargos, superior a 60 horas semanais, de acordo com o Parecer QG nº 145 da AGU (para regimes de trabalho de 20 ou 40 horas);
- Haver disponibilidade orçamentária e financeira;
- Haver compatibilidade de horário;
- Estar estável no cargo, de acordo com a EC nº 19/98.

#### **Documentação necessária**

- Requerimento de Alteração de Regime de Trabalho;
- Relatório Individual de Trabalho – RIT (Descrição sequenciada e documentada (declarações, certificados e similares) de todas as atividades realizadas (ensino, pesquisa, extensão e administração) em 02 (dois) semestres do mesmo ano letivo.);
- Plano Individual de Trabalho- PIT (Descrição sequenciada e documentada (Declarações, Decisões, Resoluções, Portarias e similares) de todas as atividades propostas (ensino, pesquisa, extensão e administração) para dois semestres (no mínimo) do mesmo ano letivo; o ensino, a pesquisa e a

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

extensão são indissociáveis;

- Cópia da portaria de nomeação;
- Declaração de acumulação de cargos, emprego e funções;
- Certidão de tempo de serviço.

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>.
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Departamento de Administração de Pessoas - DAP

E-mail: [dap.progepe@ufrpe.br](mailto:dap.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6150

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO – TÉCNICO**

#### **ADMINISTRATIVO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É a alteração da jornada de trabalho de 20 (vinte) horas para 40 (quarenta) horas semanais dos servidores ocupantes dos cargos efetivos da carreira de técnico-administrativo em educação

#### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos ativos.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Requerimento de Alteração de Regime de Trabalho – TAE;
- Declaração do outro órgão, informando a carga horária do servidor, quando houver acumulação, quando for o caso;
- Declaração de Acumulação de Cargos.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC

#### **Contato**

Coordenação de Cadastro e Pagamento – CCP

E-mail: [ccp.progepe@ufrpe.br](mailto:ccp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

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

#### **Público-alvo**

Todos os servidores ativos permanentes.

#### **Requisitos básicos**

- Comprovação de ter completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.
- Ofício emitido pela SAP solicitando abertura de processo;
- CPF;
- Identidade;
- Certidão de casamento e/ou nascimento;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Diploma de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado (o qual originou a última concessão do incentivo à qualificação ou retribuição por titulação);
- Último contracheque;
- Declaração completa do Imposto de Renda.

#### **Como solicitar**

- A solicitação desse tipo de aposentadoria é realizada pela Seção de Aposentadorias e Pensão (SAP) ao identificar a idade limite do servidor para permanência no serviço público.
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Seção de Aposentadorias e Pensões - SAP

E-mail: [sap.progepe@ufrpe.br](mailto:sap.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6149



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais, por estar incapacitado para o exercício de qualquer atividade laboral no serviço público.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos pertencentes ao quadro permanente de pessoal.

#### **Requisitos básicos**

- Comprovação de ter fruído de licença para tratamento de saúde por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses. Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado, de acordo com laudo da Junta Médica oficial.

#### **Documentação necessária**

- Laudo médico atestando incapacidade permanente para o trabalho;
- CPF;
- Identidade;
- Certidão de casamento e/ou nascimento;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Diploma de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado (o qual originou a última concessão do incentivo à qualificação ou retribuição por titulação);
- Último contracheque;
- Declaração completa do Imposto de Renda.

#### **Como solicitar**

- A solicitação desse tipo de aposentadoria é realizada pelo Departamento de Qualidade de Vida (DQV) ao identificar incapacidade permanente para o trabalho.

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

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

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos integrais ou proporcionais, por ter completado o tempo de contribuição e idade exigidas por lei.

#### **Público-alvo**

Servidor que satisfaz os requisitos legais para a aposentadoria voluntária.

#### **Requisitos básicos**

Comprovação de ter completado a idade ou tempo de contribuição com proventos integrais ou proporcionais, conforme os requisitos postulados nas Emendas Constitucionais nº 41/03, 47/05 e 103/2019.

#### **Documentação necessária**

- Requerimento de aposentadoria;
- Identidade e CPF;
- Certidão de casamento e/ou nascimento;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Diploma de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado (o qual originou a última concessão do incentivo à qualificação ou retribuição por titulação);
- Último contracheque;
- Declaração completa do Imposto de Renda.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>.
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Seção de Aposentadorias e Pensões - SAP

E-mail: [sap.progepe@ufrpe.br](mailto:sap.progepe@ufrpe.br) Telefone: (81) 3320-6149

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **ASSISTÊNCIA A SAÚDE SUPLEMENTAR**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Parcerias realizadas para proporcionar a adesão aos planos de saúde com descontos para servidores, ativos ou não, e seus dependentes.

#### **Público-alvo**

Todos os servidores da UFRPE.

#### **Requisitos básicos**

- Ser servidor ativo, aposentado ou ser beneficiário de pensão civil;
- Acordo de Parceria com UFRPE pelos planos oferecidos;

#### **Documentação necessária**

Para **Adesão** a um dos tipos de plano GEAP, apresentar no Departamento de Qualidade de Vida - DQV a documentação abaixo:

- Requerimento de Adesão GEAP
- Cópia do CPF e RG do titular e de seus dependentes para fins de plano de saúde.
- Cópia do comprovante de residência.
- Cópia do último contracheque.
- Comprovante de matrícula atualizado de Instituição de Ensino Regular reconhecida pelo MEC, caso o(a) filho(a) ou dependente legalmente constituído esteja na faixa etária entre 21 e 24 anos.
- Cópia de certidão de casamento ou escritura pública declaratória de união estável com o(a) companheiro(a) ou relação homoafetiva.

Para Adesão a outro plano com Parceria com o MEC, solicitar diretamente a operadora. Confira lista em disponíveis em:

<http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>.

#### **Como solicitar**

- GEAP - Enviar documentação para o DQV;

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Planos com parceria MEC - Diretamente a operadora parceira

### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida – DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Benefício de caráter indenizatório concedido ao servidor ativo com a finalidade de subsidiar despesas com refeição, realizadas no exercício do cargo público, durante a sua jornada de trabalho.

#### **Público-alvo**

Todos os servidores ativos efetivos ou temporários em efetivo exercício.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Não é necessário preenchimento de requerimento.

#### **Como solicitar**

- Benefício pago compulsoriamente; ou
- Módulo Requerimento Eletrônico, via Sigepe.

#### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios – SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **AUXÍLIO FUNERAL**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Benefício devido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral do servidor falecido em atividade ou aposentado.

#### **Público-alvo**

Familiares dos servidores falecidos.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Se família do servidor ou terceiros:
  1. Certidão de Óbito do servidor;
  2. Carteira de Identidade do requerente;
  3. CPF do requerente;
  4. Nota Fiscal original da funerária, nominal ao requerente;
  5. Número da conta bancária, nome do banco e agência do requerente;
  6. Cópia da certidão de casamento devidamente atualizada – expedida no máximo há 90 dias, quando o requerente for o cônjuge;
  7. Cópia da comprovação de união estável, como entidade familiar, quando o requerente for companheiro (a): no mínimo três documentos comprobatórios conforme §3º do art. 22 do Decreto nº 3.048/1999, discriminado no item abaixo.
- Caso não tenha sido anteriormente incluído como companheiro, formalizar primeiramente outro processo para reconhecer a união estável, anexando, no mínimo, 3 (três) dos seguintes documentos:
  - a) Certidão de nascimento de filho havido em comum;
  - b) Certidão de casamento religioso;
  - c) Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o interessado como seu dependente;
  - d) Disposições testamentárias;
  - e) Declaração especial feita perante tabelião;

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- f) Prova do mesmo domicílio;
  - g) Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão dos atos da vida civil;
  - h) Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
  - i) Conta bancária conjunta;
  - j) Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do servidor;
  - k) Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;
  - l) Escritura de compra de imóvel pelo servidor em nome do dependente;
  - m) Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.
- 
- Outra pessoa que vive às expensas do servidor e conste do seu assentamento funcional deverá apresentar Comprovação de dependência econômica.
  
  - Se procurador/curador:
    - a) Documentos exigidos no primeiro tópico;
    - b) Cópia de Documento de Identificação oficial com foto e CPF do procurador/curador;
    - c) Procuração/curatela.

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC

### **Contato**

Seção de Aposentadoria e Pensão - SAP

E-mail: [sap.progepe@ufrpe.br](mailto:sap.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6149



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **AUXÍLIO NATALIDADE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É o benefício devido à servidora por motivo de nascimento de filho, inclusive natimorto, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público federal vigente na data do nascimento, sendo acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro, na hipótese de parto múltiplo.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos do quadro permanente de pessoal.

#### **Requisitos básicos**

- Para solicitar o benefício, é necessário ter cadastrado o dependente primeiro.

#### **Documentação necessária**

- Requerimento Padrão;
- Cópia da certidão de nascimento;
- Cópia do CPF do(s) filho(s).

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>.
- Através do módulo Requerimentos do SIGEPE (Opção Inclusão de Dependentes)

#### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios – SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Benefício concedido ao servidor ativo para propiciar assistência pré-escolar aos seus dependentes, durante sua jornada de trabalho. Possuir dependente na faixa etária compreendida do nascimento aos 06 (seis) anos de idade.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos pertencentes ao quadro permanente de pessoal.

#### **Requisitos básicos**

- Possuir dependente na faixa etária compreendida do nascimento aos 06 (seis) anos de idade.

#### **Documentação necessária**

- Requerimento Padrão;
- Cópia da Certidão de Nascimento da criança, do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade;
- Cópia do CPF do dependente;
- Laudo Médico, para dependente excepcional, comprovando a idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>.
- Através do módulo Requerimentos do SIGEPE (Opção Inclusão de Dependentes).

#### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios – SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **AUXÍLIO SAÚDE - RESSARCIMENTO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento

#### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos do quadro de pessoal.

#### **Requisitos básicos**

- Ter despesas realizadas com plano de saúde.

#### **Documentação necessária**

- Cópia do contrato com a operadora do plano de saúde;
- Cópia da carteira do plano (titular e dependentes);
- Último boleto do plano de saúde com o respectivo comprovante de pagamento;
- Caso o(a) servidor(a) possua filho(a) ou dependente legalmente constituído na faixa etária entre 21 e 24 anos, é necessário também comprovante de matrícula atualizado de Instituição de Ensino Regular reconhecida pelo MEC.

#### **Como solicitar**

- Módulo Requerimento Eletrônico, via Sigepe; ou
- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>.

#### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios - SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **AUXÍLIO TRANSPORTE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. É devido também, mediante opção, nos deslocamentos "trabalho-trabalho" nos casos de acumulação de cargos públicos.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos do quadro de pessoal.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Formulário do Requerimento do Auxílio Transporte;
- Comprovante de endereço;
- No caso de transporte intermunicipal e interestadual, apresentar os bilhetes de passagens.

#### **Como solicitar**

- Módulo Requerimento Eletrônico, via Sigepe; ou
- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>

#### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios – SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É o registro no sistema SIAPE do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições públicas ou privadas, não concomitante, desde que esse período não tenha surtido efeitos jurídicos ou financeiros de natureza previdenciária em outra instituição ou entidade pública ou privada.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos do quadro de pessoal.

#### **Requisitos básicos**

- Ser ocupante de cargo efetivo;
- Ter mantido vínculo formal no setor privado e/ou público, mediante recolhimento de contribuição para um regime de previdência;
- Não ter averbado o tempo de serviço/contribuição em outro órgão público ou perante a Previdência Social;
- Apresentar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo órgão competente;
- Apresentar a Relação das Remunerações de Contribuição (RRC), caso o tempo a ser averbado seja a partir de julho/1994.

#### **Documentação necessária**

- Requerimento para Averbação de Tempo de Contribuição;
- Certidão de Tempo de Contribuição original\* (nos casos de documentos físicos) ou eletrônica;
- Relação das Remunerações de Contribuição (caso o tempo averbado seja a partir de julho/1994);
- Cópia do Certificado de Reservista (no caso de averbação de tempo de serviço militar).

#### **Como solicitar**

- Módulo Requerimento Eletrônico, via Sigepe; ou

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC

### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios - SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **BANCO DE EQUIVALÊNCIA**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Instituído pelo Decreto nº 7.312/2010, o Banco de Professor-Equivalente da Educação Básica, Técnica e Tecnológica é o instrumento da gestão de pessoal dos Institutos Federais de Ensino, e constitui-se da soma dos Professores do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e dos Professores Titulares-Livres do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico de que trata a Lei nº 12.772/2012, efetivos, substitutos e visitantes, expressa na unidade professor-equivalente.

#### **Público-alvo**

Professores do Magistério Superior e EBTT.

#### **Requisitos básicos**

- Código de vaga e lastro no banco.

#### **Documentação necessária**

- Publicação de Portaria pelo Ministério.

#### **Como solicitar**

A visualização do banco de equivalente atualizado:  
<http://www.progepe.ufrpe.br/banco-equivalentes>.

#### **Contato**

Seção de Planejamento de Pessoal - SPP

E-mail: [spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-5418

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **BOLETIM DE SERVIÇOS**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É exigência da Lei 4.965, de 5 de maio de 1966, a qual dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo, onde considera que os atos administrativos somente terão validade jurídica mediante publicação.

#### **Público-alvo**

Sociedade em geral

#### **Requisitos básicos**

- Emissão de atos da administração, a serem tornados públicos.

#### **Como solicitar**

- O Boletim de Serviço da UFRPE, com edição diária, está disponível em <http://www.progepe.ufrpe.br/boletins>

#### **Contato**

Secretaria Geral da PROGEPE - SECG

E-mail: [boletim.progepe@ufrpe.br](mailto:boletim.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-5420



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É o documento emitido pela UFRPE indispensável para averbação do tempo de contribuição de ex-servidor perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (Regime Geral de Previdência Social - RGPS) ou outros órgãos públicos (Regime Próprio de Previdência Social - RPPS).

#### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos do quadro de pessoal.

#### **Requisitos básicos**

- Ter sido ex-servidor, ocupante de cargo efetivo;
- Ter mantido vínculo formal, mediante recolhimento de contribuição previdenciária.

#### **Documentação necessária**

1. Requerimento de Certidão de Tempo de Contribuição;
2. Cópia de documento de identificação atualizado;
3. Cópia autenticada de procuração, em se tratando de representante legalmente instituído.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>.
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios - SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

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

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

O servidor da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações poderá ser cedido a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo as empresas públicas e sociedades de economia mista, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança e, ainda, para atender a situações previstas em leis específicas, respeitadas as regras especiais constantes de lei ou de decreto nos pontos em que forem incompatíveis.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Ofício da autoridade interessada na cessão contendo o nome do servidor, cargo comissionado a ser exercido, especificando o código, bem como o escalonamento dos cargos comissionados do órgão cessionário;
- Anuência da autoridade máxima do órgão de origem e lotação do servidor cedido;
- Termo de ciência do servidor e da chefia imediata que sua liberação esta condicionada à publicação da portaria de cessão pelo MEC quando for para órgãos dos Estados, Distrito Federal e Municípios, e de portaria do gabinete de Reitoria/UFRPE nos casos de órgãos do Poder Executivo;

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Termo de Responsabilidade exigido pela Portaria nº 4.975, de 29/04/2021-*SEDGG/ME* ;
- Declaração de que o servidor não responde a Processo Administrativo Disciplinar.

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>.
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Departamento de Administração de Pessoas - DAP

E-mail: [dap.progepe@ufrpe.br](mailto:dap.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6150

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **COLABORAÇÃO TÉCNICA**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É o afastamento do servidor de suas funções, para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, com ônus para a instituição de origem, devendo estar vinculados a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos, caracterizando o interesse recíproco.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos do quadro permanente de pessoal.

#### **Requisitos básicos**

- Estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos;
- Concordância do dirigente máximo da instituição de origem e de destino do servidor;
- Não está em estágio probatório;
- Não está respondendo a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- Não ter sofrido nenhuma sanção administrativa, oriunda de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, nos últimos 05 (cinco) anos;
- Não está em gozo de licenças previstas no Art. 81 da Lei nº 8.112/1990
- As atividades da colaboração técnica deverão ser inerentes ao cargo e de acordo com sua formação profissional;
- Não está afastado para fins de participação em programa de pós-graduação Lato Sensu, Stricto Sensu ou qualificação, no país ou no exterior, ou cedido a outro órgão;
- Ter cumprido tempo de efetivo exercício igual ao do afastamento concedido anteriormente para fins de participação em colaboração técnica, programa de pós-graduação Lato Sensu, Stricto Sensu ou qualificação, no país ou no exterior, ou o tempo de cessão em outro órgão.

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **Documentação necessária**

- Solicitação via Formulário Padrão;
- Projeto ou Convênio assinado com prazos, finalidades e relevância objetivamente definidos;
- Plano de Trabalho;
- Declaração de Remanejamento das Atividades.

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>.
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Departamento de Administração de Pessoas - DAP

E-mail: [dap.progepe@ufrpe.br](mailto:dap.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6150

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Acidente em serviço é aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relacione direta ou indiretamente com as atribuições a ele inerentes, provocando lesão corporal ou perturbação funcional, ou que possa causar a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. Equipara-se ao acidente de serviço aquele que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para redução ou perda da capacidade do servidor para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para sua recuperação.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos efetivos do quadro permanente de pessoal.

#### **Requisitos Básicos**

- O servidor deverá estar em efetivo exercício do cargo ou função a serviço da Instituição.
- O servidor deverá ter sofrido lesão corporal ou perturbação funcional que poderá causar morte, perda, redução permanente ou temporária da capacidade para o trabalho.
- O acidente deverá ter relação com a atividade desenvolvida ou com o cargo do servidor, exceto quando desviado de sua função por determinação da chefia imediata.
- Se o acidente ocorrer no percurso da residência para o trabalho ou vice-versa.
- A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem. (Art. 214 da Lei nº 8.112/90).

#### **Documentação necessária**

- Formulário para Comunicação de Acidente em Serviço;
- Laudo médico emitido pelo DQV, caso haja lesão corporal;
- Laudo técnico emitido pela área de Segurança do Trabalho;

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Boletim de ocorrência policial, em caso de acidente no trajeto;
- O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá mediante recomendação de junta médica oficial ser tratado em instituição privada, à conta dos recursos públicos (Art. 213 da Lei nº 8.112/90);
- O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública (Art. 213, parágrafo único da Lei nº 8.112/90);
- É fundamental avaliação prévia por junta médica oficial capaz de comprovar necessidade de tratamento particular.

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **CONCURSO PÚBLICO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Seleção de novos servidores efetivos.

#### **Público-alvo**

Comunidade em geral.

#### **Requisitos básicos**

- Existência de vaga(s);
- Interesse da Administração;
- Atendimento à legislação vigente e subordinação aos termos do edital relativo ao concurso.

#### **Documentação necessária**

##### **Concurso para Técnico-Administrativo em Educação:**

- Portaria da Comissão do Concurso expedida pelo Reitor, autorizando a abertura de edital de concurso público.

##### **Concurso para Professor do Magistério Superior e para Professor do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:**

- Justificativa do Departamento da necessidade da reposição da vaga;
- Indicação da(s) vaga(s) a ser(em) provida(s);
- Demanda Didática da área pretendida;
- Regime de trabalho a que será submetido o aprovado;
- Pontos a serem exigidos no edital;
- Perfil dos candidatos.

#### **Como solicitar**

- Documento DEMANDA DIDÁTICA (modelo) disponível em:  
<http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

Obs.: O acompanhamento dos concursos da UFRPE está disponível em: <http://www.progepe.ufrpe.br/editais>

### **Contato**

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP

E-mail: [ddp.progepe@ufrpe.br](mailto:ddp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **CURSOS DE CAPACITAÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Realização de eventos de capacitação pela PROGEPE, podendo ser em parceria com outras unidades organizacionais, em atendimento ao Programa de Capacitação e Qualificação dos servidores da UFRPE.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos da UFRPE.

#### **Requisitos básicos**

- Ser servidor da UFRPE.

#### **Documentação necessária**

- Ficha de Inscrição (divulgada na abertura dos cursos).
- Projeto de Capacitação (para proposição de cursos).

Obs.: Os cursos ofertados no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, do exercício em vigor, são definidos por intermédio da aplicação da Pesquisa de Intenção por Capacitação. Os servidores também podem enviar sugestão de cursos, por intermédio do Projeto de Capacitação, disponível no site da PROGEPE. A proposta será analisada e, caso deferida, será contemplada no PDP e executada.

#### **Como solicitar**

- Documento PROJETO DE CAPACITAÇÃO (modelo) disponível em:  
<http://www.progepe.ufrpe.br/projeto-de-capacitacao-modelo>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios - SAB

E-mail: [sab.progepe@ufrpe.br](mailto:sab.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **CUSTEIO PARA INSCRIÇÕES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO EXTERNOS**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Custeio de diárias, passagens e pagamento de inscrição aos servidores técnicos administrativos em educação e ou docentes desenvolvendo atividades administrativas, com recurso do Programa de Capacitação e Qualificação da UFRPE, para cursos externos de curta duração.

#### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos e servidores docentes ativos que estejam desenvolvendo atividades administrativas, que se deslocam de sua sede de lotação para realizar ação de capacitação.

#### **Requisitos básicos**

- Deslocamento para participar de evento de capacitação em local diverso da sua sede de lotação;
- O deslocamento deve ser realizado em caráter transitório;
- O deslocamento não pode ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas;
- Estar em atividade no âmbito da UFRPE;
- Correlação direta do evento com o cargo e/ou ambiente organizacional do servidor.
- A solicitação deve ser protocolada com um prazo de 15 dias de antecedência do início do evento.

#### **Documentação necessária**

- Ofício da chefia imediata com a justificativa do benefícios às atividades com a realização do curso/evento e solicitando o pagamento da(s) inscrição(ões) e, se for o caso, das diárias e passagens;
- Programação do evento;

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Ficha com a confirmação de inscrição ou pré-inscrição no evento com dados para empenho;
- Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, se for o caso.
- No retorno das atividades, apresentar relatório das ações empreendidas.

### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios

E-mail: [sab.progepe@ufrpe.br](mailto:sab.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **DEMANDA DIDÁTICA**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É a relação das disciplinas distribuídas aos professores do Departamento Acadêmicos e Unidades Acadêmicas/Colégio da UFRPE, por área de conhecimento.

#### **Público-alvo**

Servidores da carreira de professor.

#### **Requisitos básicos**

- Possuir disciplina atribuída, por área de conhecimento.

Obs.: A apresentação da Demanda Didática é encaminhada nas solicitações de reposição de código de vaga docente ou contratação de professor substituto, com a intenção de comprovar a necessidade com a justificativa de que os professores da área já estão com suas cargas horárias impossibilitadas de atribuição de mais disciplina na área.

#### **Documentação necessária**

- Formulário de Demanda Didática;
- Documento para solicitação de concurso, ou nomeação ou seleção de professores.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Seção de Planejamento de Pessoal - SPP

E-mail: spp.progepe@ufrpe.br

Telefone: (81) 3320-5418

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO (CD/FG/FCC)**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Ato de investidura do servidor no exercício de Função Gratificada, Cargo de Direção ou Função de Coordenador de Curso integrante do quadro da Instituição, com remuneração prevista em lei.

#### **Público-alvo**

Servidor público.

#### **Requisitos básicos**

- Ser ocupante de cargo público, em caráter efetivo, do quadro próprio da Instituição.
- Possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função (art. 4º, Decreto n. 228/91).
- Não possuir impedimentos de carga horária, afastamentos, conflito de interesses ou legais.

#### **Documentação necessária**

- Requerimento de Designação/Nomeação de Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função de Coordenador de Curso;
- Declaração de Acumulação de Cargos disponível no Módulo Requerimentos SIGEPE;
- Extrato da Ata de Eleição (somente para função / cargo eletivo – diretor de centro, chefe de departamento acadêmico ou coordenador de curso);
- Extrato da Ata de Homologação no Conselho Departamental do Centro (somente para função / cargo eletivo – diretor de centro, chefe de departamento acadêmico ou coordenador de curso).

#### **Para nomeação de cargo de direção - CD:**

- Declaração de Acumulação de Cargos disponível no Módulo Requerimentos SIGEPE;
- Termo de Opção de Remuneração de Ocupante de Cargo de Direção, disponível no Módulo Requerimentos SIGEPE (Manual);

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Declaração - ocupante de DAS ou FCPE - Decreto 9.727/2019, disponível no Módulo Requerimentos SIGEPE(Manual);
- Documentos comprobatórios dos critérios escolhidos, como: portaria de nomeação em cargo em comissão anterior, diploma universitário, currículo Lates, etc

### **Como solicitar**

- Documentos estão disponíveis em:  
<http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios – SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **DOAÇÃO DE SANGUE, ALISTAMENTO, CASAMENTO OU FALECIMENTO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

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

#### **Público-alvo**

Servidores efetivos.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Formulário de Requerimento Padrão;
- Certidão de casamento, se for o caso;
- Certidão de óbito, se for o caso;
- Documentação comprobatória da relação de parentesco;
- Comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral, se for o caso.

#### **Como solicitar**

- Módulo Requerimento Eletrônico, via Sigepe; ou
- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas – SAMP

E-mail: [samp.progepe@ufrpe.br](mailto:samp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6146

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **EFETIVO EXERCÍCIO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

O início das atividades laborais no setor de trabalho ao qual foi designado no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da posse.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

Para servidor empossado:

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Ofício de Apresentação (fornecido pela SPP/DDP/PROGEPE no ato da posse), a ser entregue ao Chefe Imediata da lotação do servidor;
- Portaria de Nomeação (fornecida pela SPP/DDP/PROGEPE no ato da posse);
- Termo de Posse (fornecido pela SPP/DDP/PROGEPE no ato da posse).
- Para servidor removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório:
- Cópia da publicação da respectiva Portaria no Diário Oficial da União, a ser entregue na SPP/DDP/PROGEPE;
- Ofício de Apresentação (fornecido pela SPP/DDP/PROGEPE no ato da posse), a ser entregue ao Chefe Imediata da lotação do servidor.

### **Contato**

Seção de Planejamento de Pessoal – SPP

E-mail: spp.progepe@ufrpe.br

Telefone: (81) 3320-5418

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **EMISSÃO DE DECLARAÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Documento oficial emitido pela Instituição para comprovar ou apresentar declarativa. Pode ser declaração: funcional, tempo de serviço, tempo averbado, funcional com remuneração, vínculo de estágio, não recebimento de auxílio, não responde processo administrativo disciplinar, entre outras.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos, aposentados, pensionistas, dependentes, estagiários, residentes.

#### **Requisitos básicos**

- Ter vínculo com a UFRPE.
- Documentação necessária.
- Solicitação pelo Requerimento de Declarações.

#### **Como solicitar**

##### **Lista dos tipos de declarações disponíveis no Sigepe requerimentos:**

- Atribuições do Cargo
- Benefício - Auxílio Alimentação
- Benefício - Auxílio Pré-escolar
- Benefício - Auxílio Transporte
- Benefício - Moradia
- Benefício - Saúde Suplementar
- Cargos Ocupados
- Endereço Funcional
- Jornada de Trabalho
- Lotação
- Negativa de demissão ou destituição de cargo
- Outro Tipo
- Programação de Férias
- Remuneração

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Tempo de serviço no órgão

### **Lista dos tipos de declarações disponíveis na abertura de processo:**

Além das disponíveis no SIGEPE

- Funcional
- Funcional com Remuneração
- Não responde à PAD (Processo Administrativo Disciplinar)
- Recebimento de Auxílios
- Tempo de serviço
- Tempo Averbado
- Outros

### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios - SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6150

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **EMIÇÃO DE PORTARIAS (GR/PROGEPE)**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Portaria é um documento de ato administrativo de qualquer autoridade pública, que contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço, nomeações, demissões, punições, ou qualquer outra determinação da sua competência.

#### **Público-alvo**

Sociedade em geral.

#### **Requisitos básicos**

- Solicitação pela Reitoria ou PROGEPE, para emissão de atos administrativos.

Obs.: Alguns atos são enviados para publicação no Diário Oficial da União e outros são publicados apenas no Boletim de Serviços.

#### **Contato**

Secretaria Geral da PROGEPE - SECG (Portarias)

E-mail: [secgeral.progepe@ufrpe.br](mailto:secgeral.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-5420

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO NA UFRPE (Seleção e Cadastro)**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Realizado como atividade opcional, com o intuito de complementar a formação do estudante mediante a vivência de experiências próprias da atividade. Como é desenvolvido como atividade opcional, poderá ser acrescido à carga horária regular e obrigatória como atividades complementares.

#### **Público-alvo**

Estudantes de nível médio e superior.

#### **Requisitos básicos**

- Solicitação da Unidade Organizacional.
- Autorização da Reitoria.
- Orçamento disponível.
- Publicação de Edital de Seleção publicado pela PROGEPE.

#### **Documentação necessária**

- Ofício de solicitação à PROGEPE, com a justificativa do pedido, as atividades a serem desenvolvidas, a quantidade de estagiários desejado, o curso que o estudante precisa estar cursando, horário do estágio, nome do supervisor (servidor efetivo com formação ou experiência comprovada na área) e contatos do supervisor.

Obs.:

1. Prioritariamente, os contratos serão de 20 horas semanais.
2. Os contratos são efetivados e acompanhados pela Coordenação Geral de Estágio – CGE. Da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação – PREG.

#### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.
- Editais de seleção estão disponíveis em: [www.progepe.ufrpe.br/editais](http://www.progepe.ufrpe.br/editais)

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **Contato**

#### Seleção:

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP

E-mail: [ddp.progepe@ufrpe.br](mailto:ddp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

#### Cadastro no Sistema de Pagamento:

Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas - SAMP

E-mail: [samp.progepe@ufrpe.br](mailto:samp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6146

#### Contratos e Acompanhamentos

Coordenação Geral de Estágio – CGE/PREG

E-mail: [cge.peg@ufrpe.br](mailto:cge.peg@ufrpe.br)

Telefone (81) 3320-6041



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É o período em que o servidor público terá seu desempenho avaliado, onde será verificado se ele possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público.

#### **Público-alvo**

Servidores docentes ativos com menos de três (03) anos de efetivo exercício no atual cargo.

#### **Requisitos básicos**

- Nomeação para cargo de provimento efetivo.
- Entrada em exercício.

#### **Documentação necessária**

- Formulário de Avaliação de Desempenho Docentes.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://cppd.ufrpe.br/content/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD

E-mail: [presidencia.cppd@ufrpe.br](mailto:presidencia.cppd@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6139

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É o período em que o servidor público terá seu desempenho avaliado, onde será verificado se ele possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Nomeação para cargo de provimento efetivo.
- Entrada em exercício.

#### **Documentação necessária**

- Formulário de Avaliação de Desempenho.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Seção de Desenvolvimento Funcional - SDF

E-mail: [sdf.progepe@ufrpe.br](mailto:sdf.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS – EMP**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Exames médicos periódicos são aqueles que visam, prioritariamente, a preservação da saúde dos servidores, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais.

#### **Público-alvo**

Todos os servidores docentes e técnico-administrativos ativos efetivos.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **EXERCÍCIO PROVISÓRIO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Ocorre quando é conferido ao servidor que esteja em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a possibilidade de ter exercício em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo. Dessa forma, o servidor poderá continuar percebendo remuneração pela Instituição de origem durante a licença.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

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

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Departamento de Administração de Pessoas – DAP

E-mail: [dap.progepe@ufrpe.br](mailto:dap.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6150

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Forma de vacância de cargo público, podendo ocorrer a pedido do servidor, ou de ofício.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos permanentes do quadro de pessoal.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

##### **Para exoneração a pedido:**

- Solicitação pelo Requerimento Padrão;
- Cópia da última declaração do Imposto de Renda.

##### **Para exoneração de ofício:**

- Relatório de avaliação de desempenho em estágio probatório;
- Comunicação de que o servidor não entrou em exercício no prazo legal;
- Cópia da última declaração do Imposto de Renda.

#### **Como solicitar**

- Requerimento Padrão disponível em:

<http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Coordenação de Cadastro e Pagamento – CCP

E-mail: [ccp.progepe@ufrpe.br](mailto:ccp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Ato que determina o fim do exercício de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada ou Função Comissionada de Coordenação de Curso, inclusive do substituto legal, vice-diretor, subchefe, subcoordenador, a pedido ou de ofício (art. 35 da Lei 8.112/90).

#### **Público-alvo**

Qualquer servidor investido em cargo em comissão.

#### **Requisitos básicos**

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

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **Documentação necessária**

#### **Para exoneração a pedido:**

- Requerimento do interessado - Requerimento Padrão;
- Cópia da última declaração do Imposto de Renda.

#### **Para exoneração de ofício:**

- Cópia da última declaração do Imposto de Renda.

### **Como solicitar**

- Requerimento disponível em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios – SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **FALECIMENTO DE SERVIDOR ATIVO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Informação à UFRPE o falecimento do servidor que estava em atividade.

#### **Público-alvo**

Possíveis pensionistas e/ou familiares.

#### **Requisitos básicos**

- Falecimento do servidor efetivo.

#### **Documentação necessária**

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

#### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **FÉRIAS**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Descanso anual remunerado, cujo período aquisitivo inicia-se em janeiro de cada ano, exceto o primeiro, que exige doze meses de exercício.

#### **Público-alvo**

Servidores que têm interesse no gozo das férias.

#### **Requisitos básicos**

- Possuir login e senha do SIGEPE;
- Autorização e homologação pela chefia imediata, de acordo com o interesse da Administração;
- Observar os prazos de fechamento da folha de pagamento mensalmente, conforme disponibilizado no site da PROGEPE.

#### **Documentação necessária**

- Nenhum documento é exigido para marcação ou alteração das férias no SIGEPE, mas é necessária a homologação das férias pela chefia imediata, no próprio SIGEPE;

#### **Como solicitar**

- Requerimento via SIGEPE

#### **Contato**

Coordenação de Cadastro e Pagamento – CCP

E-mail: [ccp.progepe@ufrpe.br](mailto:ccp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **FREQUÊNCIA - SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

A Frequência dos servidores é uma ferramenta fundamental de licitude do serviço público, e é através dela que comprovamos as horas trabalhadas, para fins salariais e de aposentadoria, e temos registradas todas as intercorrências às quais os servidores podem se submeter durante o período laboral. Por tal importância, precisamos dar uma atenção especial a esta documentação e realizá-la com o estrito cumprimento da legislação que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais (Decreto nº 1590/95), para que se evitem problemas futuros.

#### **Público-alvo**

Servidores da UFRPE.

#### **Requisitos básicos**

- Ser servidor da UFRPE.
- Homologação pela chefia imediata.

#### **Documentação necessária**

- Nome completo;
- CPF;
- Matrícula Siape;
- Horário;
- Unidade organizacional de exercício.

#### **Como solicitar**

- Envio da frequência pelo SIGRH.

#### **Contato**

Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas – SAMP

E-mail: [samp.progepe@ufrpe.br](mailto:samp.progepe@ufrpe.br)

Contato: (81) 3310-6146

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É a gratificação devida ao servidor público federal que, em caráter eventual, desempenhe atividades de instrutoria e execução de logística (agente de capacitação) em cursos de formação, desenvolvimento ou treinamento regularmente instituídos, previstos no Programa de Capacitação e Qualificação dos servidores da UFRPE.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Exercer as atividades relacionadas acima sem prejuízo às atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária a ser efetivada no prazo de até 1(um) ano, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho;
- Compreende-se por atividades de instrutoria: ministrar aulas em eventos de capacitação, presenciais ou à distância;
- Compreende-se por atividades de execução de logística (agente de capacitação): apoiar aulas em eventos de capacitação, presenciais ou à distância;
- O evento de capacitação está autorizado no Programa de Capacitação e Qualificação dos servidores da UFRPE;
- A gratificação não será devida ao servidor pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais;
- Os valores da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso serão pagos ao servidor por hora trabalhada, na forma do anexo II da Portaria Interna em vigor no exercício;
- A retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, ressalvadas as situações de excepcionalidade

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo Reitor, quando poderá ser autorizado um acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais.

### **Documentação necessária**

- Declaração de Execução de Atividades;
- Declaração de Atividades a Realizar;
- Relação de Aptos e Inaptos;
- Comprovante de Frequência dos alunos no evento;
- Autorização da Chefia imediata para que o servidor possa desenvolver atividades de instrutoria ou agente de capacitação;
- Termo de Compromisso do Instrutor e Agente de Capacitação;
- Ofício Solicitação;
- Relatório Final.

### **Como solicitar**

- Documento disponível em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios - SAB

E-mail: [sab.progepe@ufrpe.br](mailto:sab.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **HORÁRIO ESPECIAL PARA ESTUDANTES**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Horário especial concedido ao servidor estudante.

#### **Público-alvo**

Servidores estudantes de ensino fundamental, médio ou superior.

#### **Requisitos básicos**

- Ser estudante de ensino fundamental, médio ou superior em instituição reconhecida.
- Haver incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou unidade de exercício.
- Haver possibilidade de compensação, na semana, da carga horária exigida para o cargo.

#### **Documentação necessária**

- Requerimento de Horário Especial para Servidor Estudante;
- Declaração do servidor de horário alternativo para compensação da carga horária exigida para o cargo ocupado, com a concordância da chefia imediata;
- Declaração da Instituição Escolar especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP

E-mail: [alp.progepe@ufrpe.br](mailto:alp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6140

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR OU COM DEPENDENTE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Independentemente de compensação, ao servidor ou familiar com deficiência será concedido horário especial, desde que comprovada à necessidade por junta médica oficial.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos.

#### **Requisitos básicos**

- Comprovação, por junta médica oficial, de deficiência física no cônjuge, filho ou dependente do servidor.

#### **Documentação necessária**

- Requerimento de Horário Especial para Servidor com Familiar Portador de Deficiência Física;
- Laudo Médico original e sem rasuras, informando o Código Internacional de Doenças CID e Exames Complementares.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Departamento de Administração de Pessoas - DAP

E-mail: [dap.progepe@ufrpe.br](mailto:dap.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6150

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Vantagem concedida ao servidor que possuir escolaridade superior ao requisito de ingresso exigido para o cargo ocupado.

#### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos ativos.

#### **Requisitos básicos**

- Possuir certificado de conclusão de curso de educação formal superior ao requisito de ingresso estabelecido na Lei nº 11.091/05 para o cargo que ocupa.

#### **Documentação necessária**

- Formulário de Requerimento ao Incentivo à Qualificação;
- Cópia do diploma ou declaração do curso de educação formal de ensino fundamental, médio, médio profissionalizante ou graduação, e histórico escolar;
- Cópia do certificado de conclusão do curso, ou declaração, e histórico escolar (Especialização);
- Cópia do diploma ou da certidão de conclusão do curso, sem determinação de tempo de validade, ou declaração, histórico escolar e ata da defesa da dissertação ou tese (Mestrado ou Doutorado);
- Declaração de Autenticidade e de Veracidade Documental.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Seção de Desenvolvimento Funcional - SDF

E-mail: [sdf.progepe@ufrpe.br](mailto:sdf.progepe@ufrpe.br) / [veracidade.progepe@ufrpe.br](mailto:veracidade.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **INCLUSÃO DE DEPENDENTES**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Cadastro de dependentes nos registros funcionais do servidor, para fins de obter benefícios legais como auxílio natalidade, auxílio pré-escolar, dedução de Imposto de Renda, licença para acompanhamento de pessoa da família e Assistência à Saúde Suplementar.

#### **Público-alvo**

- Ser servidor, ocupante de cargo efetivo ou inativo

#### **Requisitos básicos**

- Possuir matrícula Siape;

#### **Documentação necessária**

- Certidão de nascimento autenticada;
- Certidão de casamento;
- CPF;
- Registro geral (RG);
- Demais documentos relacionados a cada situação (consultar no aba documentos do site da PROGEPE).

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC

#### **Contato**

Coordenação de Cadastro e Pagamento – CCP

E-mail: [ccp.progepe@ufrpe.br](mailto:ccp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **INDICAÇÃO PARA CARGO DE DIREÇÃO - CD**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Ato de investidura do servidor no exercício de Cargo de Direção integrante do quadro da Instituição, com remuneração prevista em lei.

#### **Público-alvo**

Ser ocupante de cargo público, em caráter efetivo.

#### **Requisitos básicos**

- Ser designado pelo gestor máximo da Universidade.
- Atender aos critérios estabelecidos no Decreto nº 9.727/2019, de 15/03/2019.

#### **Documentação necessária**

- Indicação pela autoridade competente informando a data de início do exercício da chefia;
- Declarações encaminhadas via SIGEPE pela PROGEPE;
- Termo de Opção de função.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Departamento de Administração de Pessoas - DAP

E-mail: [dap.progepe@ufrpe.br](mailto:dap.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6150

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **JORNADA DE TRABALHO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É o período durante o qual o trabalhador está à disposição da instituição.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos da UFRPE.

#### **Requisitos básicos**

- Ser servidor da UFRPE em atividade.

#### **Documentação necessária**

A jornada de trabalho é regulamentada na UFRPE:

- Resolução n. 098/2021 - Aprova normas para a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFRPE.
- Resolução n. 042/2020 - Regulamenta carga horária das atividades dos docentes da Universidade Federal Rural de Pernambuco.

#### **Contato**

Departamento de Administração de Pessoas - DAP

E-mail: [dap.progepe@ufrpe.br](mailto:dap.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6150

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **LICENÇA À GESTANTE/ADOTANTE/MATERNIDADE E PRORROGAÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É o afastamento da servidora gestante ou adotante na ocasião do nascimento de filho ou da adoção.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Possuir CPF;
- Matrícula SIAPE.

#### **Documentação necessária**

**Para Licença Gestante ou Licença Maternidade a partir da 38ª (trigésima oitava) semana:**

- Requerimento para licença maternidade e prorrogação; ou
- Requerimento para licença maternidade e prorrogação - CDT; ou
- Requerimento para licença maternidade e prorrogação (Médica Residente)
- Cópia do atestado Médico do Obstetra da requerente, justificando a necessidade de antecipação da licença.

#### **A partir do nascimento:**

- Requerimento para licença maternidade e prorrogação; ou
- Requerimento para licença maternidade e prorrogação - CDT; ou
- Requerimento para licença maternidade e prorrogação (Médica Residente)
- Cópia da Certidão de Nascimento.

#### **Adoção:**

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Requerimento para licença maternidade e prorrogação; ou
- Requerimento para licença maternidade e prorrogação - CDT; ou
- Requerimento para licença maternidade e prorrogação (Médica Residente);
- O Termo de Guarda e Responsabilidade, concedido no bojo do processo de adoção; ou o Termo de Adoção, expedido por autoridade competente; ou certidão de nascimento dos infantes na qual conste como pai(s) o nome do servidor(es).

### **Como solicitar**

- Módulo Requerimento Eletrônico, via Sigepe; ou
- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **LICENÇA-PATERNIDADE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É o direito do servidor se ausentar do trabalho na ocasião do nascimento de seu(s) filho(s).

#### **Público-alvo**

Servidores que obtiverem condição de paternidade.

#### **Requisitos básicos**

- Ser pai natural ou adotivo devidamente registrado em cartório.

#### **Documentação necessária**

- Formulário de Requerimento Padrão;
- Cópia da certidão de nascimento. No caso de adoção, também apresentar a cópia do termo de Adoção.

#### **Como solicitar**

- Módulo Requerimento Eletrônico, via Sigepe; ou
- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Departamento de Administração de Pessoas - DAP

E-mail: [dap.progepe@ufrpe.br](mailto:dap.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6150

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Licença concedida ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

#### **Público-alvo**

Servidores da UFRPE.

#### **Requisitos básicos**

- Deslocamento do cônjuge ou companheiro, por interesse da administração, para o exercício de atividades em outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Obs.: Poderá ser concedido LOTAÇÃO PROVISÓRIA ao servidor para exercer as atividades de seu cargo em outro órgão, em virtude de deslocamento do cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo. (Art. 84, § 2º da Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela Lei nº 9.527/97). A autorização para a Lotação provisória ocorrerá através de portaria publicada pelo MEC.

#### **Documentação necessária**

- Ofício de solicitação à PROGEPE
- Documento comprobatório da união estável como entidade familiar:
- Cópia da Certidão de Casamento, se cônjuge.

**Prova de união estável, se companheiro (a), mediante a apresentação dos seguintes documentos:**

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Certidão de nascimento de filho havido em comum.
- Certidão de casamento religioso.
- Última declaração do imposto de renda do servidor em que conste o (a) companheiro (a) como seu dependente.
- Disposições testamentárias.
- Declaração especial feita perante tabelião.
- Prova do mesmo domicílio.
- Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão dos atos da vida civil.
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada.
- Documento comprovando a conta bancária conjunta.
- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o (a) companheiro (a) como dependente do servidor.
- Escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do (a) companheiro (a).
- Quaisquer outros documentos que possam levar à firme convicção do fato a comprovar.

### **Para todos os casos:**

- Documento do Órgão comprovando o deslocamento do cônjuge ou companheiro para outro ponto do território nacional, para o exterior com tradução, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

### **No caso de exercício provisório, deverão ser anexados os seguintes documentos:**

- Documento do órgão de origem, comprovando que o cônjuge ou companheiro também é servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Documento do órgão ou entidade da Administração Federal, direta ou autárquica ou fundacional aceitando o exercício provisório e comprovando que o servidor irá exercer atividades compatíveis com o seu cargo.
- No caso de prorrogação do exercício provisório do servidor no mesmo Estado, comprovação da aquiescência dos órgãos envolvidos, informando que não houve mudança de domicílio e de trabalho do cônjuge.



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP

E-mail: [alp.progepe@ufrpe.br](mailto:alp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6140

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **LICENÇA PARA ACOMPANHAR FAMILIAR OU DEPENDENTE POR MOTIVO DE DOENÇA**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Licença que poderá ser concedida ao servidor por motivo de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas, mediante avaliação pela Junta Médica.

#### **Público-alvo**

- Servidores públicos federais ativos ou ocupantes de cargo comissionado.

#### **Requisitos básicos**

- Possuir CPF;
- Cadastro do dependente no sistema SIAPE.

#### **Documentação necessária**

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

#### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Licença concedida ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo municipal, estadual ou federal.

#### **Público-alvo**

Servidores interessados em afastamento para candidatar-se a atividade política.

#### **Requisitos básicos**

- Candidatura a cargo eletivo municipal, estadual ou federal.

#### **Documentação necessária**

- Requerimento de Licença para Atividade Política;
- Certidão de filiação partidária, no ato do requerimento;
- Cópia da ata da convenção partidária que escolheu o servidor como candidato, após a convenção partidária e o registro da candidatura;
- Declaração ou outro documento que comprove o registro da candidatura junto ao órgão eleitoral; e
- Manifestação da autoridade competente para confirmar o exercício das atividades, competência ou interesse, direta, indireta ou eventual, no lançamento, arrecadação ou fiscalização de impostos, taxas e contribuições de caráter obrigatório, inclusive para fiscais, ou para aplicar multas relacionadas com essas atividades.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP

E-mail: [alp.progepe@ufrpe.br](mailto:alp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6140

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Licença concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, a fim de que o mesmo possa afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 90 dias, para participar de eventos de capacitação profissional ou elaborar trabalho de conclusão de curso de educação formal que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da Instituição, conforme plano anual de capacitação.

#### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos e docentes.

#### **Requisitos básicos**

- Completar o quinquênio de efetivo exercício;
- Anuência da chefia imediata;
- Curso correlato à área de atuação como servidor em cargo ocupado no serviço público federal;
- Comprovação de inscrição em treinamento regularmente instituído: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, conclusão de projetos (pós-graduação *strictu sensu*) que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Cumprimento da jornada semanal de trabalho inviabilizado pelo horário de participação do servidor na ação de capacitação.

#### **Documentação necessária**

- Formulário de Requerimento para Solicitação de Licença para Capacitação;
- Comprovante de inscrição (documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando a oferta do mesmo, com período para sua

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

realização, ou comprovante de matrícula constando, obrigatoriamente, as datas de início e término do curso, a carga horária e a sua natureza);

- Declaração da instituição promotora (em caso de licença para estudos)
- Cronograma do curso ou plano de estudo com declaração do orientador ou instituição que comprove o aceite;
- Ata da reunião do CTA constando a aprovação do plano de estudos e a concessão da licença (em caso de lotação em Unidades e Departamentos Acadêmicos);
- Declaração de substituição de atividades;
- Termo de Compromisso de Retorno à Licença Capacitação.

**OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** Após o término da licença, o servidor deverá entregar um relatório das atividades desenvolvidas no evento de capacitação, objeto da licença, no prazo máximo de trinta dias, para finalização da instrução processual e arquivamento do processo.

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP

E-mail: [alp.progepe@ufrpe.br](mailto:alp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6140

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Licença sem remuneração concedida para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Ter sido o servidor eleito para o desempenho de mandato em Confederação, Associação de Classe ou Entidade fiscalizadora da profissão;
- A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez;
- Não pode ser autorizada licença para desempenho de mandato classista ao servidor em estágio probatório;
- Não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato o servidor licenciado para o desempenho de mandato classista;
- Ao servidor público civil é assegurado o direito à livre associação sindical e à inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- Para a concessão dessa licença, deverão ser observados os seguintes limites:
- Para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, 1 (um) servidor;
- Para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, 2 (dois) servidores;

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Para entidades com mais de 30.000 (trinta mil) associados, 3 (três) servidores.
- O servidor licenciado para o desempenho de mandato classista não faz jus a férias durante o período de afastamento. Entretanto, quando do seu retorno às atividades normais do cargo efetivo, fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar.

### **Documentação necessária**

- Formulário de Requerimento Padrão;
- Cópia autenticada estatuto da Entidade;
- Cópia autenticada da ata da Assembleia Geral Ordinária da eleição que escolheu o servidor para o cargo;
- Cópia da ata da Assembleia de Posse do servidor na Entidade;
- Documento que comprove o número de filiados à Entidade;
- Cópia autenticada de documento que comprove o último dia trabalhado pelo servidor;

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP

E-mail: [alp.progepe@ufrpe.br](mailto:alp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6140

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Licença concedida ao servidor em decorrência de convocação para o serviço militar.

#### **Público-alvo**

Servidores convocados para o serviço militar.

#### **Requisitos básicos**

- Ter sido convocado para o serviço militar.

#### **Documentação necessária**

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

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP

E-mail: [alp.progepe@ufrpe.br](mailto:alp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6140



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Licença sem remuneração concedida ao servidor, a critério da Administração, para tratar de assuntos particulares.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Ser servidor estável.
- Ter cumprido o período exigido de permanência nos casos de Afastamento do/no país.
- Deferimento do Dirigente Máximo da UFRPE.

#### **Documentação necessária**

- Requerimento para Solicitação de Licença para tratar de interesses particulares;
- Termo de Opção para manutenção do PSS.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP

E-mail: [alp.progepe@ufrpe.br](mailto:alp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6140

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É a licença que o servidor faz jus, sem prejuízo da remuneração, dentro dos prazos previstos, conforme a legislação vigente, quando acometido por doença que o incapacite para o exercício de suas atividades laborais.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Possuir CPF;
- Possuir Matrícula SIAPE.

#### **Documentação necessária**

- Atestado médico ou odontológico.

#### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE POR ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA OCUPACIONAL**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É o direito do servidor se afastar quando ocorre acidente no exercício do cargo relacionado de forma direta ou indireta com as atribuições a ele inerentes, provocando lesão corporal, perturbação funcional ou que possa causar a perda ou redução permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Possuir CPF;
- Possuir Matrícula SIAPE.

#### **Documentação necessária**

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

#### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **LICENÇA T.R.E. (GOZO DE FOLGA ELEITORAL)**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Licença concedida ao servidor em decorrência de prestação de serviço ao Tribunal Regional Eleitoral no período eleitoral.

#### **Público-alvo**

Servidores convocados para prestar serviço no período eleitoral.

#### **Requisitos básicos**

- Ter sido convocado para prestar serviço no período eleitoral.

#### **Documentação necessária**

- Formulário de Requerimento de Licença-TRE (gozo de folga eleitoral);
- Certidão ou declaração (original), expedida pela Justiça Eleitoral, indicando os dias de prestação de serviço eleitoral.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas - SAMP

E-mail: [samp.progepe@ufrpe.br](mailto:samp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6146

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

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

#### **Público-alvo**

Sociedade em geral.

#### **Requisitos básicos**

- Prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- Obediência rigorosa à ordem de classificação dos candidatos;
- Ocorrer dentro do prazo de validade do concurso;
- Existência de cargo vago.

Obs.: São proibidas nomeações nos 03 (três) meses que antecedem o pleito eleitoral, até a posse dos eleitos, ressalvadas as nomeações dos aprovados em concurso público com resultado publicado no DOU até o início daquele prazo.

#### **Documentação necessária**

- Ofício emitido pela SPP, no caso de servidores da carreira de técnico administrativo, e pelo Departamento Acadêmico e Unidades, no caso de servidores da carreira de professor, solicitando autorização para nomeação;
- Cópia do Edital do concurso público;
- Cópia do Edital de Homologação do concurso público;
- Demanda didática da área de atuação do novo servidor, no caso de nomeação de professores.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **Contato**

Seção de Planejamento de Pessoal - SPP

E-mail: [spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-5418

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **OUVIDORIA**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É uma instância de controle e participação social responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos, prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas ao aprimoramento da gestão pública.

#### **Público-alvo**

Comunidade Acadêmica da UFRPE e sociedade em geral.

#### **Requisitos básicos**

- Promover o tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios.

#### **Como solicitar**

- Encaminhar reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios via endereço eletrônico.

#### **Contato**

Ouvidoria da UFRPE

E-mail: [ouvidoria.reitoria@ufrpe.br](mailto:ouvidoria.reitoria@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6015

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **PENALIDADES**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Infração cometida pelo servidor.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Ter cometido uma das infrações prescritas no art. 117 da Lei no 8.112/90;
- Documentação necessária;
- Sindicância;
- Processo Administrativo Disciplinar;
- Relatório Conclusivo pela aplicação da penalidade;
- Solicitação de aplicação da penalidade pela autoridade competente, de acordo com o Regimento Geral da UFRPE.

#### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar

E-mail:

Telefone: (81) 3320.6169



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **PENSÃO ALIMENTÍCIA**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Pensão alimentícia é um direito previsto no artigo 1.694 e seguintes do Código Civil, que prevê que se a pessoa não possa, por si só, suprir todas as suas necessidades básicas, poderá pedir aos parentes uma ajuda para sobreviver.

#### **Público-alvo**

Dependentes do servidor.

#### **Requisitos básicos**

- Determinação Judicial ou Requerimento do servidor.

#### **Documentação necessária**

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

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Seção de Cadastro e Benefícios – SCB

E-mail: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **PENSÃO POR MORTE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Pensão vitalícia ou temporária é o pagamento mensal correspondente ao valor da remuneração ou provento, a que fazem jus os dependentes do servidor, a partir da data de seu óbito.

#### **Público-alvo**

Dependentes do servidor falecido.

#### **Requisitos básicos**

- Falecimento do servidor ativo.

#### **Documentação necessária**

- Formulário de Requerimento de Pensão;
- Certidão de Óbito;
- CPF do servidor e do solicitante Identidade;
- (RG) do servidor e do solicitante;
- Título de eleitor;
- Certidão de casamento atualizada (para cônjuge);
- Certidão de nascimento ou de casamento atualizada com averbação do divórcio ou declaração de união estável (para companheiro);
- Certidão de nascimento (para filhos menores ou maiores com invalidez);
- Último contracheque;
- Comprovante de endereço;
- Cópia da proposta de abertura da conta corrente e conta salário em nome do solicitante;
- Cartão ou contrato do banco de conta corrente e conta salário em nome do solicitante;
- Outros documentos que se façam necessários (comprovação de tutela ou curatela, designação de dependentes, laudo médico no caso de beneficiário inválido ou deficiente, comprovação de dependência econômica e comprovante judicial de percepção de pensão alimentícia).

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Seção de Aposentadorias e Pensões - SAP

E-mail: [sap.progepe@ufrpe.br](mailto:sap.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6149

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **PERÍCIA MÉDICA OFICIAL**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É o ato administrativo que consiste na avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral, realizada na presença do servidor por médico ou cirurgião-dentista formalmente designado. A perícia oficial em saúde produz informações para fundamentar as decisões da administração no tocante ao disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações posteriores. De acordo com o Decreto nº 7.003, de 09/11/2009, a perícia oficial em saúde compreende duas modalidades:

**Junta Oficial em Saúde:** perícia oficial em saúde realizada por grupo de três médicos ou de três cirurgiões-dentistas; e

**Perícia Oficial Singular em Saúde:** perícia oficial em saúde realizada por apenas um médico ou um cirurgião-dentista.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Atestado Médico E/OU Odontológico, que deverá constar, minimamente e de maneira legível:
- Identificação do servidor ou seu dependente legal;
- Tempo de afastamento sugerido;
- Código da Classificação Internacional das Doenças (CID) ou o
- Diagnóstico (quando expressamente autorizado pelo paciente);
- Local e data;
- Identificação do emitente com assinatura e registro no conselho de classe.

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

Obs.: A Junta Oficial de Saúde da UFRPE atua no DQV e é composta por três médicos. São de competência da Junta médica: as Licenças para Tratamento de Saúde do Servidor que ultrapassam 120 dias, Aposentadoria por Invalidez, Isenção de Imposto de Renda, Remoção de Servidor por Motivo de Saúde, Readaptação, Horário Especial para Servidor Portador de Deficiência ou seu Dependente, Constatação de Deficiência dos Candidatos aprovados em Concurso Público nas vagas de Pessoas com Deficiência, Avaliação de Sanidade Mental para fins de Processo Administrativo Disciplinar, Reversão de Servidor Aposentado por Invalidez, Avaliação do Servidor Aposentado para Constatação de Invalidez por Doença Específica em Lei, Aproveitamento de Servidor em Disponibilidade, Avaliação para Isenção de Imposto de Renda, entre outros.

Já Perícia Médica Singular da UFRPE, também atua no DQV e é realizada por apenas 01 Médico. São de competência, as licenças para tratamento de saúde do servidor que não excederem o prazo de 120 dias no período de 12 meses a contar com 1º dia do afastamento. E da licença por motivo de doença em pessoa da família.

### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PDP**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É o planejamento anual para atender a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

#### **Público-alvo**

Servidores da UFRPE.

#### **Requisitos básicos**

- Programação anual do PDP;

#### **Documentação necessária**

- Pesquisa de Intenção de Capacitação;
- Levantamento das Intenções para Licença Capacitação e Afastamento para Estudo.

Obs.: O PDP de cada exercício, bem como o Relatório de Execução, está disponível em: <http://progepe.ufrpe.br/plano-de-desenvolvimento-de-pessoas-pdp>

#### **Contato**

Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios - SAB

E-mail: [sab.progepe@ufrpe.br](mailto:sab.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **PLANO DE SAÚDE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Parcerias para ofertar planos de saúde aos servidores da UFRPE, ativos ou não, e seus dependentes.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Servidores efetivos ativos ou aposentados do quadro de pessoal da UFRPE.

#### **Como solicitar**

- Parcerias disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>.

#### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **POSSE EM CARGO PÚBLICO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É o ato de investidura do servidor no cargo público efetivo no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial da União, para o qual foi aprovado em concurso de provas, ou de provas e títulos.

#### **Público-alvo**

Nomeados para cargo público.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Certidão de Nascimento/Casamento;
- Título de Eleitor com comprovante da última eleição;
- Certificado de Reservista Carteira de Identidade (validade 10 anos)\*;
- CPF Diploma de curso\*\* (graduação, especialização, mestrado e doutorado - conforme exigência do edital). Não será aceito Declaração de Conclusão de Curso. Certificado do ensino médio e/ou médio técnico (conforme exigência do edital). Não é necessário para os cargos de Docentes e da Carreira de Técnico-Administrativos em Educação de nível superior.
- 03 fotos 3x4 (01-SPP e 2-DQV) ;
- Carteira Profissional do Órgão de Classe (conforme exigência do edital);
- Carteira de Trabalho - CTPS;
- Cartão PIS/PASEP (Caso o candidato não possua, entrar em contato com a SPP/PROGEPE com antecedência);
- Certidão de antecedentes criminais (disponível em: <http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>);



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Comprovante de 12 meses de experiência (conforme exigência do edital);
- Formulário de Cadastro Pessoal – anexar o comprovante de conta corrente e comprovante de conta-salário do mesmo banco. (Só serão aceitas contas salário abertas em agências bancárias);
- Formulário de Acumulação de Cargos;
- Formulário Declaração de Bens;
- Termo de responsabilidade;
- Declaração de Processo disciplinar;
- Formulário de Autorização de Acesso ao IRPF;
- Declaração de Seguro – Desemprego;
- Termo de Compromisso Individual;
- Formulário de Crachá;
- Exames Médicos Admissionais (a serem informados ao candidato).

### **Como solicitar**

- A documentação é entregue no dia da posse
- Os documentos estão disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/editais>

### **Contato**

Seção de Planejamento de Pessoal - SPP

E-mail: [spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-5418

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **PROFESSOR SUBSTITUTO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É o professor contratado para suprir a falta de professor efetivo em razão de: vacância do cargo; afastamento ou licença, na forma do regulamento; ou nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus.

#### **Público-alvo**

Comunidade acadêmica.

#### **Requisitos básicos**

- Necessidade temporária de substituição ou contratação especializada de professor.
- Aprovação em processo seletivo.
- Existência de vaga conforme definido em legislação.
- As contratações de professores substitutos e visitantes serão limitadas a 20% (vinte por cento) do quadro total de docentes efetivos em exercício na IFES.

#### **Documentação necessária**

##### **Caso exista seleção em validade e com candidatos na lista de espera:**

- Justificativa para a contratação, indicando qual professor será substituído e o motivo (no caso de licença médica o laudo médico do substituído. No caso de ocupante de CD portaria que designou o substituído).
- Apresentação da Demanda Didática dos professores da área.
- Regime de trabalho a ser contratado.
- Cópia da publicação do edital do processo seletivo simplificado.
- Resolução do Conselho Universitário - CONSU.
- Ata de homologação do processo seletivo da unidade.
- Publicação da homologação do processo seletivo no DOU.
- Indicação do nome do docente que ocupará a vaga.

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **Caso NÃO existam seleção em validade e candidatos na lista de espera:**

- Justificativa para a contratação, indicando qual professor será substituído e o motivo (no caso de licença médica o laudo médico do substituído. No caso de ocupante de CD portaria que designou o substituído).
- Apresentação da Demanda Didática dos professores da área.
- Regime de trabalho a que será submetido o aprovado .
- Pontos a serem exigidos no edital.
- Perfil dos candidatos.

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Seção de Planejamento de Pessoal - SPP

E-mail: spp.progepe@ufrpe.br

Telefone: (81) 3320-5418

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **PROFESSOR VISITANTE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É o professor de uma instituição que visita uma universidade anfitriã na condição de ensinar, dar palestras ou realizar pesquisas sobre um tópico pelo qual o visitante é valorizado.

#### **Público-alvo**

Comunidade acadêmica.

#### **Requisitos básicos**

- Necessidade de fortalecimento dos programas acadêmicos (ensino, pesquisa e extensão), na área especializada de professor.
- Aprovação em processo seletivo.
- Existência de banco de equivalente, conforme definido em legislação.
- As contratações de professores substitutos e visitantes serão limitadas a 20% (vinte por cento) do quadro total de docentes efetivos em exercício na IFES.

#### **Documentação necessária**

##### **Caso exista seleção em validade e com candidatos na lista de espera:**

- Justificativa para a contratação;
- Apresentação da Demanda Didática dos professores da área;
- Regime de trabalho a ser contratado;
- Cópia da publicação do edital do processo seletivo simplificado;
- Resolução do Conselho Universitário – CONSU;
- Ata de homologação do processo seletivo da unidade;
- Publicação da homologação do processo seletivo no DOU;
- Indicação do nome do docente que ocupará a vaga.

##### **Caso NÃO existam seleção em validade e candidatos na lista de espera:**

- Justificativa para a contratação;
- Apresentação da Demanda Didática dos professores da área;

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Regime de trabalho a que será submetido o aprovado;
- Pontos a serem exigidos no edital;
- Perfil dos candidatos.

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP

E-mail: [ddp.progepe@ufrpe.br](mailto:ddp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **PROGRAMA QUALIFICAR DA UFRPE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É um Programa de auxílio financeiro destinado aos Técnicos Administrativos que estão cursando Ensino Médio, Graduação e Pós-Graduação Lato sensu e Stricto sensu em Instituições da Rede Particular de Ensino, reconhecidas pelo MEC ou CAPES.

#### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos da UFRPE.

#### **Requisitos básicos**

- Ser servidor técnico-administrativo da UFRPE em atividade;
- Participar e ser selecionado no Edital do Programa Qualificar.

#### **Documentação necessária**

- Participação em Edital do Programa Qualificar, divulgado pela PROGEPE.

#### **Como solicitar**

- O Edital do Programa Qualificar é divulgado pelo PROGEPE.

#### **Contato**

Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios - SAB

E-mail: [sab.progepe@ufrpe.br](mailto:sab.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA UFRPE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

O Programa de Capacitação e Qualificação Profissional dos Servidores da UFRPE é parte integrante do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, instituída pela Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) foi instituída pelo decreto Decreto nº 9.991/2019, que regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112/1990, quanto a licenças e afastamentos.

#### **Público-alvo**

Servidores da UFRPE.

#### **Requisitos básicos**

- Ser servidor da UFRPE em atividade;

#### **Documentação necessária**

- Realizar inscrições nos eventos de capacitação, divulgados pela PROGEPE;
- Enviar o Levantamento de Intenção de Licença Capacitação e Afastamento para Pós-Graduação.

#### **Como solicitar**

- O Programa de Capacitação e Qualificação está disponível em:  
<http://www.progepe.ufrpe.br/capacitacao-qualificacao>

#### **Contato**

Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios - SAB

E-mail: [sab.progepe@ufrpe.br](mailto:sab.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO: TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

#### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos ativos.

#### **Requisitos básicos**

- Ter completado 18 (dezoito) meses de efetivo exercício para obter a progressão funcional.
- Certificado de participação em cursos de capacitação ou em disciplinas isoladas, compatíveis com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional, com carga horária mínima exigida no anexo III da Lei nº 11.091/2005.

#### **Documentação necessária**

- Formulário para requisição de Progressão por Capacitação.
- Formulário para Identificação do Ambiente Organizacional;
- Cópia do Certificado;
- Declaração de Autenticidade e de Veracidade Documental.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Seção de Desempenho Funcional - SDF

E-mail: [sdf.progepe@ufrpe.br](mailto:sdf.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL: TÉCNICO- ADMINISTRATIVO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

#### **Público-alvo**

Servidores técnico-administrativos ativos.

#### **Requisitos básicos**

- No caso de recém-admitido, ter completado 18 (dezoito) meses de efetivo exercício para obter a primeira progressão funcional. Para as demais progressões, interstício de 18 (dezoito) meses entre a progressão e a imediatamente subsequente.
- Obter resultado definido no Programa de Avaliação de Desempenho da UFRPE.

#### **Documentação necessária**

- Formulário de Avaliação de Desempenho (sem função gerencial).
- Formulário de Avaliação de Desempenho (com função gerencial).

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Não é necessário abertura de processo administrativo via SIPAC, o formulário de ser encaminhado para o endereço eletrônico da SDF.

#### **Contato**

Seção de Desempenho Funcional - SDF

E-mail: [sdf.progepe@ufrpe.br](mailto:sdf.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **PROGRESSÃO POR DESEMPENHO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É a passagem do docente para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

#### **Público-alvo**

Servidores docentes ativos da Carreira do Magistério Superior.

#### **Requisitos básicos**

- Cumprir o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível imediatamente anterior àquele para o qual se dará a progressão.
- Ser Aprovado na Avaliação de Desempenho.

#### **Documentação necessária**

#### **DOCENTE:**

1. Requerimento (Anexo 1) Resolução 009/2019;
2. Cópia da portaria referente à última progressão ou nomeação se nunca pediu a progressão;
3. Cópia da portaria de afastamento se estiver afastado no período do interstício;
4. Relatório de atividades referente ao interstício indicado (Modelo seguindo os itens da tabela de pontuação);
5. Documentação comprobatória do relatório de atividade;
6. **(Opcional)** Anexo 4, sem a coluna Pontos preenchida **(Observar o resolução 064/2020 para atividades realizadas na suspensão do ensino presencial)**;
7. **(Apenas para processos físicos)** Folhas numeradas e rubricadas, de conformidade com a Lei nº 9.784/99 da Presidência da Republica e Portaria Normativa nº 05/2002, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **DEPARTAMENTO ou UNIDADE:**

1. Cópia da portaria que designa a Comissão de Avaliação de Progressão do Departamento - CAPD;
2. Anexo 4, Planilha da Comissão de Avaliação de Progressão do Departamento - CAPD (**Observar o resolução 064/2020 para atividades realizadas na suspensão do ensino presencial**);
3. Parecer indicando a pontuação total da planilha e recomendando a aprovação ou não da Progressão (assinado mínimo de 2/3 dos membros ou ad referendum emitido pelo presidente da comissão);
4. Parecer do Relator do CTA;
5. Decisão do CTA;
6. **(Apenas para processos físicos)** Folhas numeradas e rubricadas, de conformidade com a Lei nº 9.784/99 da Presidência da República e Portaria Normativa nº 05/2002, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://cppd.ufrpe.br/content/cppd>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Fluxo:**

- Departamento ou Unidade (Docente->Direção->CAPD->CTA->CPPD)
- CPPD(PROGEPE->CPPD->REITORIA->PROGEPE)

### **Contato**

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

E-mail: [presidencia.cppd@ufrpe.br](mailto:presidencia.cppd@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320.6139

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **PROMOÇÃO POR DESEMPENHO (Classe A até Classe D)**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.

#### **Público-alvo**

Servidores docentes ativos da Carreira do Magistério Superior e Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

#### **Requisitos básicos**

- Cumprir o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível imediatamente anterior àquele para o qual se dará a promoção.
- Ser Aprovado na Avaliação de Desempenho.

#### **Documentação necessária**

#### **DOCENTE:**

1. Requerimento (Anexo 1) Resolução 009/2019;
2. Cópia da portaria referente à última progressão ou nomeação se nunca pediu a progressão;
3. Cópia da portaria de afastamento se estiver afastado no período do interstício;
4. Relatório de atividades referente ao interstício indicado (Modelo seguindo os itens da tabela de pontuação);
5. Documentação comprobatória do relatório de atividade;
6. **(Opcional)** Anexo 4, sem a coluna Pontos preenchida **(Observar o resolução 064/2020 para atividades realizadas na suspensão do ensino presencial)**;
7. **(Apenas para promoção de Adjunto 4 para Associado 1)** Cópia do Diploma de Doutor(a) ou documento emitido pela UFRPE onde conste que o servidor(a) possui o título de doutor(a). **Diploma obtido em instituição estrangeiro**, deverá estar reconhecido por instituição de ensino nacional.

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

8. **(Apenas para processos físicos)** Folhas numeradas e rubricadas, de conformidade com a Lei nº 9.784/99 da Presidência da República e Portaria Normativa nº 05/2002, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

### **DEPARTAMENTO ou UNIDADE:**

1. Cópia da portaria que designa a Comissão de Avaliação de Progressão do Departamento - CAPD ;
2. Anexo 4, Planilha da Comissão de Avaliação de Progressão do Departamento - CAPD **(Observar o resolução 064/2020 para atividades realizadas na suspensão do ensino presencial)**;
3. Parecer indicando a pontuação total da planilha e recomendando a aprovação ou não da Progressão (assinado mínimo de 2/3 dos membros ou ad referendum emitido pelo presidente da comissão);
4. Parecer do Relator do CTA;
5. Decisão do CTA;
6. **(Apenas para processos físicos)** Folhas numeradas e rubricadas, de conformidade com a Lei nº 9.784/99 da Presidência da República e Portaria Normativa nº 05/2002, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://cppd.ufrpe.br/content/cppd>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Fluxo:**

- Departamento ou Unidade (Docente->Direção->CAPD->CTA->CPPD)
- CPPD(PROGEPE->CPPD->REITORIA->PROGEPE)

### **Contato**

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

E-mail: [presidencia.cppd@ufrpe.br](mailto:presidencia.cppd@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320.6139

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **PROMOÇÃO POR DESEMPENHO (Titular)**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

Promoção é a passagem do servidor para Classe E (Titular).

#### **Público-alvo**

Servidores docentes ativos da Carreira do Magistério Superior e Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

#### **Requisitos básicos**

- Possuir Título de Doutor.
- Cumprir o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível imediatamente anterior àquele para o qual se dará a promoção.
- Ser Aprovado na Avaliação de Desempenho pela Comissão Especial de avaliação designada pela Reitoria.
- Ser Aprovado na defesa do memorial descritivo ou tese inédita.

#### **Documentação necessária**

#### **DOCENTE:**

1. Requerimento (Resolução 120/2018);
2. Cópia da portaria referente à última progressão;
3. Cópia do Diploma de Doutor(a) ou documento emitido pela UFRPE onde conste que o servidor(a) possui o título de doutor(a). **Diploma obtido em instituição estrangeiro**, deverá estar reconhecido por instituição de ensino nacional;
4. Relatório de atividades referente ao interstício indicado (**Observar a Resolução 065/2020 para atividades realizadas na suspensão do ensino presencial**);
5. Documentação comprobatória do relatório de atividade;
6. Memorial **ou** Tese acadêmica inédita.
7. **(Apenas para processos físicos)** Folhas numeradas e rubricadas, de conformidade com a Lei nº 9.784/99 da Presidência da República e Portaria

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

Normativa nº 05/2002, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

### **REITORIA:**

1. Cópia da Portaria que designa a Comissão Especial de Avaliação do RELATÓRIO;
2. Parecer conclusivo da Comissão de Avaliação que aprova o relatório (**Observar a Resolução 065/2020 para atividades realizadas na suspensão do ensino presencial**);
3. Cópia da Portaria que designa a Comissão Especial de Avaliação do MEMORIAL ou TESE, composta de 4 membros, sendo 3 externos à UFRPE e 1 do quadro da UFRPE;
4. Ata indicando o conceito APROVADO ou REPROVADO referente a apresentação da Tese acadêmica ou Memorial;
5. (**Apenas para processos físicos**) Folhas numeradas e rubricadas, de conformidade com a Lei nº 9.784/99 da Presidência da República e Portaria Normativa nº 05/2002, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://cppd.ufrpe.br/content/cppd>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Fluxo:**

- Departamento ou Unidade (Docente->Direção->Reitoria->Comissão Especial de pontuação->Reitoria->Banca de avaliação->Reitoria->CPPD)
- CPPD->PROGEPE

### **Contato**

Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD

E-mail: [presidencia.cppd@ufrpe.br](mailto:presidencia.cppd@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320.6139

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **PROJETO PARCEIROS DA UFRPE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Visa ofertar descontos em diversos segmentos de comércio e serviços, aos servidores da UFRPE, ativos ou não, e seus dependentes.

#### **Público-alvo**

Servidores da UFRPE e seus dependentes.

#### **Requisitos básicos**

Ser servidor da UFRPE ou dependente.

#### **Documentação necessária**

Declaração de vínculo emitida pela SAB/DDP/PROGEPE confirmando os dados do servidor ou seu(s) dependente(s).

#### **Como solicitar**

- Solicitação para iniciar a Parceria ou solicitar a Declaração de Vínculo deve ser encaminhada para o endereço eletrônico da SAB.
- Relação das empresas vinculadas ao Projeto Parceiros da UFRPE:  
<http://www.progepe.ufrpe.br/parceiros>

#### **Contato**

Seção de Aperfeiçoamento e Benefícios - SAB

E-mail: [sab.progepe@ufrpe.br](mailto:sab.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **QUADRO DE REFERÊNCIA DOS SERVIDORES TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS - QRSTA**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É uma tabela com os quantitativos de vagas dos cargos dos níveis de classificação “C”, “D” e “E” integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

#### **Público-alvo**

Técnico-Administrativos em Educação.

#### **Requisitos básicos**

- Código de vaga.
- Documentação necessária.
- Publicação de Portaria pelo Ministério.

#### **Como solicitar**

- O QRSTA atualizado está disponível em:  
<http://www.progepe.ufrpe.br/qrsta>

#### **Contato**

Seção de Planejamento de Pessoal - SPP

E-mail: [spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-5418

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **READAPTAÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

#### **Público-alvo**

Servidores ativos.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Formulário específico, disponibilizado pelo SIISSDQV/PROGEPE;
- Relatório Médico atualizado;
- Resultados de exames realizados;
- Receitas médicas.

#### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **RECONDUÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É um processo de readmissão do empregado que, tendo ocupado cargo estável, seja reprovado em estágio probatório de um segundo cargo. Ainda, esse tipo de provimento de cargo público se aplica também em casos no qual o ocupante original de determinada função é reintegrado ao seu posto.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

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

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

#### **Documentação necessária**

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

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP

E-mail: [alp.progepe@ufrpe.br](mailto:alp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6140

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **REDISTRIBUIÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Interesse da administração;
- Equivalência de vencimentos;
- Manutenção da essência das atribuições do cargo;
- Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade;
- Aprovação do órgão Central de Sistema de Pessoal Civil (SIPEC).

#### **Documentação necessária**

##### **Documentação necessária para instruir o processo (SERVIDOR EXTERNO):**

- Formulário para Ingresso na UFRPE por redistribuição;
- Currículo vitae ou lattes (sem comprovantes);
- Descrição das atividades desenvolvidas pelo servidor na instituição de origem;
- Cópia da ficha funcional contendo a indicação das licenças e afastamentos gozados nos últimos 12 meses;
- Declaração de que não responde a processo administrativo disciplinar e/ou sindicância na IFES de origem;

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Declaração de tempo de serviço;
- Cópia das 03 (três) últimas avaliações de desempenho;
- Comprovante de aprovação em estágio probatório (cópia da portaria);
- Laudo médico, expedido pelo órgão competente da instituição de origem, informando a sanidade física e mental do (a) interessado (a);
- Ofício à Reitoria, com a justificativa da solicitação da redistribuição com caráter estritamente profissional e/ou institucional;
- Declaração de concordância do servidor interessado na redistribuição (se não houver permuta com outro servidor);
- Declaração de concordância dos servidores envolvidos se for o caso de permuta com outro servidor;
- Declaração de ajuda de custo (escrita a próprio punho)
- Contra-cheque dos servidores envolvidos.

### **Documentação necessária para instruir o processo (SERVIDOR INTERNO):**

No caso do servidor da UFRPE que deseja solicitar redistribuição para outro órgão, o mesmo deve abrir processo junto à Instituição de interesse contendo os documentos exigidos naquele órgão e em seguida remeter o processo à UFRPE contendo:

- Ofício do Reitor da instituição interessada em receber o servidor a ser redistribuído, dirigido ao Reitor da UFRPE contendo:
  - a. Nome do servidor;
  - b. Matrícula do servidor;
  - c. Cargo efetivo do servidor;
  - d. Código de vaga que será oferecido em contrapartida, informando se o mesmo está comprometido ou não com concurso público vigente ou em andamento.
- Espelho do Código de Vaga;
- Declaração de concordância do servidor interessado na redistribuição.

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

- Abertura de processo administrativo via SIPAC,

### **Contato**

Seção de Planejamento de Pessoal - SPP

E-mail: [spp.progepe@ufrpe.br](mailto:spp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-5418

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **REINTEGRAÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É o retorno do servidor estável, demitido ilegalmente, ou seja, você pode voltar às funções que exercia.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Comprovação da invalidação da demissão.

#### **Documentação necessária**

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

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC,

#### **Contato**

Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP

E-mail: [alp.progepe@ufrpe.br](mailto:alp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6140

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

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

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É o deslocamento do servidor, no âmbito da UFRPE, que necessita 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.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

- Remoção do cônjuge ou companheiro, deslocado no interesse da Administração.

#### **Documentação necessária**

- Solicitação pelo Requerimento Padrão;
- Cópia da Certidão de casamento ou comprovante de união estável;
- Documento que comprove o deslocamento no interesse da Administração do cônjuge ou companheiro;
- Que o deslocamento no interesse da Administração tenha acontecido após a união.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Assessoria de Legislação de Pessoas - ALP

E-mail: [alp.progepe@ufrpe.br](mailto:alp.progepe@ufrpe.br) Telefone: (81) 3320-6140



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

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

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É o deslocamento do servidor, no âmbito UFRPE, que ocorre independentemente do interesse da Administração, mediante laudo pericial, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional.

#### **Público-alvo**

Servidores públicos federais ativos.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Solicitação pelo Requerimento Padrão;
- Relatório Médico atualizado;
- Exames comprobatórios;
- Laudo Médico do DQV;
- Cópia da Certidão de casamento ou comprovante de união estável, se for o caso;
- Cópia da Certidão de nascimento ou de adoção, se for o caso;
- Comprovante de dependência legal, se for o caso.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC,

#### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br) Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **REMOÇÃO DE OFÍCIO, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É a mudança do local de exercício do servidor, no âmbito UFRPE, por necessidade e interesse público, para atender demandas de pessoal em caráter estratégico e institucional.

#### **Público-alvo**

Servidores públicos federais ativos.

#### **Requisitos básicos**

- Interesse da Administração.
- Necessidade de ajuste do quadro de servidores e atendimento às necessidades de serviço.

#### **Documentação necessária**

- Ofício de solicitação da remoção, emitido pela Administração Superior ou Unidade Organizacional que deseja receber o servidor, endereçado à PROGEPE, contendo justificativa do pedido.

Obs.: A análise será realizada baseada no Dimensionamento Organizacional das Unidades Organizacionais envolvidas, no perfil do servidor, e do cargo exercido, e será efetivada com anuência das unidades organizacionais envolvidas e autorização da Reitoria.

#### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP

E-mail: [ddp.progepe@ufrpe.br](mailto:ddp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **REMOÇÃO A PEDIDO, A CRITÉRIO DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É a mudança do local de exercício do servidor, no âmbito UFRPE, a pedido ou por participação em edital de remoção interna.

#### **Público-alvo**

Servidores públicos federais ativos.

#### **Requisitos básicos**

- Estar em efetiva atividade no âmbito da UFRPE.
- Inscrever-se no processo de remoção, quando o Edital estiver aberto, se for o caso.
- Permutar com outro servidor da UFRPE.

#### **Documentação necessária**

- Ofício de solicitação da remoção, emitido pelo(s) servidor(es) envolvido(s).
- Obs.: A análise será realizada baseada no Dimensionamento Organizacional das Unidades Organizacionais envolvidas, no perfil do servidor e do cargo exercido, e será efetivada com anuência das unidades organizacionais envolvidas e autorização da Reitoria.

#### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

#### **Contato**

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP

E-mail: [ddp.progepe@ufrpe.br](mailto:ddp.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **REPOSIÇÃO AO ERÁRIO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É a restituição e ressarcimento de importâncias recebidas indevidamente pelos servidores ativos, inativos e pensionistas, ou a serem pagas para reparar danos causados à Instituição.

#### **Público-alvo**

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

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

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

#### **Como solicitar**

- Abertura de processo administrativo é realizada pela PROGEPE.

#### **Contato**

Departamento de Administração de Pessoas - DAP

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

E-mail: [dap.progepe@ufrpe.br](mailto:dap.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6150

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO – RT - DOCENTE DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É uma gratificação devida aos docentes da carreira do Magistério Superior em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação comprovada, independentemente de cumprimento de interstício.

#### **Público-alvo**

Docentes ativos da Carreira do Magistério Superior.

#### **Requisitos básicos**

- RT – Especialista: possuir título de Especialista para o docente que se encontra nas Classes A, B ou C;
- RT – Mestre: possuir título de Mestre para o docente que se encontra nas Classes A, B ou C;
- RT – Doutor: possuir título de Doutor para o docente que se encontra nas Classes A, B ou C.

#### **Documentação necessária**

- Requerimento para concessão de Retribuição por Titulação;
- Cópia do diploma/certidão/certificado;
- Documento da Plataforma Sucupira, comprovando que o curso de pós-graduação o qual concedeu o Título está reconhecido pela CAPES;
- Documento que comprove que o curso de pós-graduação que concedeu o título está reconhecido pela CAPES. Caso o curso não mais esteja em funcionamento, deverá ser apresentada uma declaração da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, ou de órgão equivalente da Universidade que ofereceu o programa, declarando que o curso, à época da obtenção do título, era reconhecido pela CAPES;
- Declaração de Autenticidade e de Veracidade Documental;
- Comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Seção de Desenvolvimento Funcional - SDF

E-mail: [sdf.progepe@ufrpe.br](mailto:sdf.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO (EBTT)**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

Retribuição a ser concedida ao docente integrante da Carreira de Magistério de Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT), em conformidade com a classe, nível e titulação comprovada.

#### **Público-alvo**

Docentes ativos do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Requerimento para concessão de Retribuição por Titulação.
- Cópia do diploma/certidão/certificado.
- Documento da Plataforma Sucupira, comprovando que o curso de pós-graduação o qual concedeu o Título está reconhecido pela CAPES.
- Documento que comprove que o curso de pós-graduação que concedeu o título está reconhecido pela CAPES. Caso o curso não mais esteja em funcionamento, deverá ser apresentada uma declaração da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, ou de órgão equivalente da Universidade que ofereceu o programa, declarando que o curso, à época da obtenção do título, era reconhecido pela CAPES.
- Declaração de Autenticidade e de Veracidade Documental.
- Comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.



## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC.

### **Contato**

Seção de Desenvolvimento Funcional - SDF

E-mail: [sdf.progepe@ufrpe.br](mailto:sdf.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6147

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **SERVIÇOS DE PROMOÇÃO À SAÚDE**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

São estratégias do setor saúde que busca a melhoria da qualidade de vida da comunidade acadêmica da UFRPE.

#### **Público-alvo**

Servidores da UFRPE.

#### **Contato**

Departamento de Qualidade de Vida - DQV

E-mail: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6155

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

---

### **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É um Sistema Estruturador SISG e está inserido na temática de transporte, o qual permite a elaboração, registro, controle, acompanhamento e gestão dos processos de concessão de diárias e passagens nos afastamentos a serviço da Administração Pública.

#### **Público-alvo**

Servidores da UFRPE.

#### **Requisitos básicos**

- Realização de atividade laboral ou participação de eventos de capacitação fora da sua sede.

#### **Documentação necessária**

- Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens (SCDP);
- Documentos de comprovação do deslocamento.

Obs.: Após o retorno, o servidor deverá apresentar o Relatório de Atividades e o comprovante das passagens, certificado do evento e ou nota fiscal do hotel e ou documento que comprove o deslocamento nos dias solicitados pelo SCDP.

- Os formulários estão disponíveis em <http://ww2.proad.ufrpe.br/br/ccdp-formularios>

#### **Contato**

Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens - CCDP

E-mail: [scdp.proad@ufrpe.br](mailto:scdp.proad@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6070

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO – SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO POR SUBSTITUIÇÃO**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO:**

É a retribuição paga ao substituto pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, na proporção dos dias de efetiva substituição, por motivo de afastamento ou impedimento legal e regulamentar do titular de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG).

#### **Público-alvo**

Servidores ativos.

#### **Requisitos básicos**

- Servidores previamente designados, na ocasião de afastamentos legais do titular do cargo em comissão, função comissionada do poder executivo ou função gratificada.

#### **Documentação necessária**

- Portaria de designação do substituto;
- Portaria de nomeação do titular;
- Comprovante de ausência do titular.

#### **Como solicitar**

- Requerimentos Gerais SIGEPE: a solicitação deverá ser realizada exclusivamente pelo substituto legal, por meio do Módulo de Requerimentos do SIGEPE, conforme manual constante na página da PROGEPE (Seção documentos). OU
- Abertura de processo administrativo via SIPAC (Para Designação de Substituto)
- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>

#### **Contato**

Coordenação de Cadastro e Pagamento - CCP

E-mail: [ccp.progepe@ufrpe.br](mailto:ccp.progepe@ufrpe.br) Telefone: (81) 3320-6144

## [CARTA DE SERVIÇOS DA PROGEPE/UFRPE]

### **VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL**

#### **DEFINIÇÃO DO SERVIÇO**

É a desocupação de cargo público federal, com a geração de vaga, por motivo de posse em outro cargo público inacumulável da mesma esfera administrativa, sem que haja interrupção do tempo de serviço público e mantida a relação jurídica estabelecida entre o interessado e a União.

#### **Público-alvo**

Servidores públicos federais ativos.

#### **Requisitos básicos**

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

#### **Documentação necessária**

- Solicitação pelo Requerimento de Vacância;
- Cópia da publicação do ato de nomeação para o novo cargo a ser ocupado;
- Cópia da última declaração do Imposto de Renda;
- Cópia do contracheque do servidor.

#### **Como solicitar**

- Documentos disponíveis em: <http://www.progepe.ufrpe.br/documentos>
- Abertura de processo administrativo via SIPAC,

#### **Contato**

Departamento de Administração de Pessoas - DAP

E-mail: [dap.progepe@ufrpe.br](mailto:dap.progepe@ufrpe.br)

Telefone: (81) 3320-6150