1. Ingresso e Exercício

GP001 a GP011: posse, exame admissional, efetivo exercício, contratações temporárias e estágio probatório.

- GP001 - Posse de Professor Efetivo do Magistério Superior ou EBTT
- GP002 - Posse de Técnico-Administrativo
- GP003 - Exame Admissional
- GP004 - Efetivo Exercício de Servidor Empossado
- GP005 - Efetivo Exercício de Servidor Removido, Redistribuído ou Requisitado
- GP006 - Aproveitamento de Concurso (Técnico-Administrativo)
- GP007 - Contratação de Professor Substituto e Visitante Nacional
- GP008 - Contratação de Professor Visitante Estrangeiro
- GP010 - Estágio Probatório (Técnico-Administrativo)
- GP011 - Avaliação Fora do Prazo (Extemporânea) – Técnico-Administrativo

GP001 - Posse de Professor Efetivo do Magistério Superior ou EBTT

I. Objetivo

Formalizar a posse do candidato nomeado para o cargo de professor efetivo do Magistério Superior ou do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), com a assinatura do termo de posse.

II. Público-Alvo

Candidatos nomeados para o cargo de professor efetivo do Magistério Superior ou do EBTT que:

1. tiveram a portaria de nomeação publicada no Diário Oficial da União (DOU);
2. comprovam a titulação exigida para o cargo;
3. apresentam a documentação exigida no edital do concurso.

III. Abrir Solicitação

A posse deve ocorrer **em até 30 dias** após a publicação da portaria de nomeação no DOU.

1. **Antes da posse:** envie todos os documentos do item V, digitalizados em PDF-A, para posse@progep.ufpb.br.
2. **No dia da posse:** compareça à Divisão de Seleção e Provisão (DSP/PROGEP), pessoalmente ou por procurador, com os originais.

Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar Solicitação eletrônica.

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990, arts. 13 e 14: posse, prazo de 30 dias e inspeção médica oficial prévia.

V. Documentação necessária para Posse de Professor Efetivo

V-A. Documentos originais

1. Documento de identidade.
2. CPF.
3. Certidão de nascimento ou de casamento.
4. Título de eleitor.
5. Certificado de reservista (candidatos do sexo masculino).
6. Certidão de quitação eleitoral, emitida em http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-dequitacao-eleitoral *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link atualizado da certidão no site do TSE]*
7. Declaração do departamento atestando que a titulação do candidato atende ao edital.

8. Carteira técnica profissional (só para cargos que exigem registro em conselho).
9. Declaração de Imposto de Renda (só se houver dependentes).
10. Diploma(s).
11. Número do PIS/PASEP.
12. Comprovante de conta-corrente (contrato, cartão da conta, parte superior do extrato ou similar).
13. Certidão de nascimento dos filhos, se houver.
14. CPF dos dependentes.
15. Comprovante de residência atual, emitido nos 3 meses anteriores à posse.
16. Dados Individuais Funcionais (CDCOINDFUN), para quem é servidor público federal em vacância; pedir ao órgão de origem.

V-B. Formulários preenchidos e assinados (site da PROGEP) *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link da página de formulários da PROGEP]*

1. Formulário de Dados para a Posse.
2. Formulário de Designação de Beneficiários.
3. Formulário de Autorização de Acesso ao Imposto de Renda.
4. Termo de Responsabilidade e Confidencialidade.

V-C. Declarações

1. Declaração da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE) de que não há acumulação ilícita de cargos ou empregos públicos.
2. Declaração de aptidão para o cargo, com base no exame admissional feito no SIASS (ver GP003).

V-D. Exames admissionais (validade de 3 meses)

1. Raio-X do tórax (PA).
2. Eletrocardiograma (ECG).
3. Atestado de aptidão física.
4. Atestado de aptidão mental (emitido só por psiquiatra).
5. Exames laboratoriais:
    1. Glicemia.
    2. Creatinina.
    3. Sorologia para sífilis (VDRL).
    4. Sorologia para doença de Chagas.
    5. Sorologia para hepatites A, B e C (HBsAg, anti-HBc IgG, anti-HBs, anti-HCV, anti-HAV IgM, anti-HAV IgG).
    6. Hemograma completo.
    7. Tipagem sanguínea e fator Rh.

VI. Descrição do Processo

1. **Nomeado:** enviar os documentos digitalizados em PDF-A para posse@progep.ufpb.br.
2. **Nomeado ou procurador:** comparecer à DSP com os originais.
3. **DSP:** conferir a documentação. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: providência da DSP quando faltar documento]*
4. **DSP:** lavrar o termo de posse e emitir o Memorando de Apresentação com a lotação do servidor.
5. **Nomeado ou procurador:** assinar o termo de posse e receber o Memorando de Apresentação.
6. **Servidor empossado:** entregar o memorando à chefia da unidade de lotação ao entrar em exercício (ver GP004).

VII. Fluxograma

VIII. Nota de Rodapé

- O prazo para tomar posse é de 30 dias a partir da publicação da portaria de nomeação no DOU.
- Os resultados dos exames admissionais valem por 3 meses.
- A entrada em exercício segue o procedimento GP004.
- Tempo médio de execução: não informado pela PROGEP.

- Fonte: Manual do Servidor – Posse de Professor Efetivo do Magistério Superior ou EBTT, PROGEP, versão 2.0, 07/11/2019.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP001
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Seleção e Provisão (DSP)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dsp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7068 / 3216-7180

GP002 - Posse de Técnico-Administrativo

I. Objetivo

Formalizar a posse do candidato nomeado para cargo técnico-administrativo, com a assinatura do termo de posse.

II. Público-Alvo

Candidatos nomeados para cargo técnico-administrativo que:

1. tiveram a portaria de nomeação publicada no Diário Oficial da União (DOU);
2. comprovam a habilitação exigida para o cargo;
3. apresentam a documentação exigida no edital do concurso.

III. Abrir Solicitação

A posse deve ocorrer **em até 30 dias** após a publicação da portaria de nomeação no DOU.

1. **Antes da posse:** envie os documentos do item V, digitalizados em PDF-A, para posse@progep.ufpb.br.
2. **No dia da posse:** compareça à Divisão de Seleção e Provisão (DSP/PROGEP), pessoalmente ou por procurador, com os originais.

Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar Solicitação eletrônica.

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990, arts. 13 e 14: posse, prazo de 30 dias e inspeção médica oficial prévia.

V. Documentação necessária para Posse de Técnico-Administrativo

V-A. Documentos originais

1. Documento de identidade.
2. CPF.
3. Certidão de nascimento ou de casamento.
4. Título de eleitor.
5. Certificado de reservista (candidatos do sexo masculino).
6. Certidão de quitação eleitoral, emitida em http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-dequitacao-eleitoral *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link atualizado da certidão no site do TSE]*
7. Carteira técnica profissional (só para cargos que exigem registro em conselho).
8. Declaração de Imposto de Renda (só se houver dependentes).
9. Diploma(s).
10. Número do PIS/PASEP.
11. Comprovante de conta-corrente (contrato, cartão da conta ou parte superior do extrato).
12. Certidão de nascimento dos filhos, se houver.

13. CPF dos dependentes.
14. Comprovante de residência atual, emitido nos 3 meses anteriores à posse.
15. Dados Individuais Funcionais (CDCOINDFUN), para quem é servidor público federal em vacância; pedir ao órgão onde o cargo será vacado. Entregar também, preenchidos e assinados, os formulários do site da PROGEP: *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link da página de formulários da PROGEP]*
    1. Formulário de Dados para a Posse.
    2. Formulário de Designação de Beneficiários.
    3. Formulário de Autorização de Acesso ao Imposto de Renda.
    4. Termo de Responsabilidade e Confidencialidade.

V-B. Declarações

1. Declaração da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE) de que não há acumulação ilícita de cargos ou empregos públicos.
2. Declaração de aptidão para o cargo, com base no exame admissional feito no SIASS (ver GP003).

V-C. Exames admissionais (validade de 3 meses)

1. Raio-X do tórax (PA).
2. Eletrocardiograma (ECG).
3. Atestado de aptidão física.
4. Atestado de aptidão mental (emitido só por psiquiatra).
5. Exames laboratoriais:
    1. Glicemia.
    2. Creatinina.
    3. Sorologia para sífilis (VDRL).
    4. Sorologia para doença de Chagas.
    5. Sorologia para hepatites A, B e C (HBsAg, anti-HBc IgG, anti-HBs, anti-HCV, anti-HAV IgM, anti-HAV IgG).
    6. Hemograma completo.
    7. Tipagem sanguínea e fator Rh.

VI. Descrição do Processo

1. **Nomeado:** enviar os documentos digitalizados em PDF-A para posse@progep.ufpb.br.
2. **Nomeado ou procurador:** comparecer à DSP com os originais.
3. **DSP:** conferir a documentação. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: providência da DSP quando faltar documento]*
4. **DSP:** lavrar o termo de posse e emitir o Memorando de Apresentação com a lotação do servidor.
5. **Nomeado ou procurador:** assinar o termo de posse e receber o Memorando de Apresentação.
6. **Servidor empossado:** entregar o memorando à chefia da unidade de lotação ao entrar em exercício (ver GP004).

VII. Fluxograma

VIII. Nota de Rodapé

- O prazo para tomar posse é de 30 dias a partir da publicação da portaria de nomeação no DOU.
- Os resultados dos exames admissionais valem por 3 meses.
- A entrada em exercício segue o procedimento GP004.
- Tempo médio de execução: não informado pela PROGEP.

- Fonte: Manual do Servidor – Posse de Técnico-Administrativo, PROGEP, versão 2.0, 07/11/2019.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP002
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Seleção e Provisão (DSP)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dsp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7068 / 3216-7180

GP003 - Exame Admissional

I. Objetivo

Verificar, por consulta clínica e exames complementares, se o candidato nomeado para cargo público federal tem aptidão física e mental para o cargo. O exame é obrigatório para a posse.

II. Público-Alvo

Candidatos recém-nomeados para cargo público efetivo. Requisito: ter sido nomeado para o cargo.

III. Abrir Solicitação

Compareça à Divisão de Qualidade de Vida e Saúde (DQVS), Unidade SIASS/UFPB, com a documentação do item V. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se é preciso agendar o atendimento na DQVS e o endereço de atendimento]*

Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar Solicitação eletrônica (canal preferencial indicado pela PROGEP).

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990, art. 14: a posse depende de prévia inspeção médica oficial.

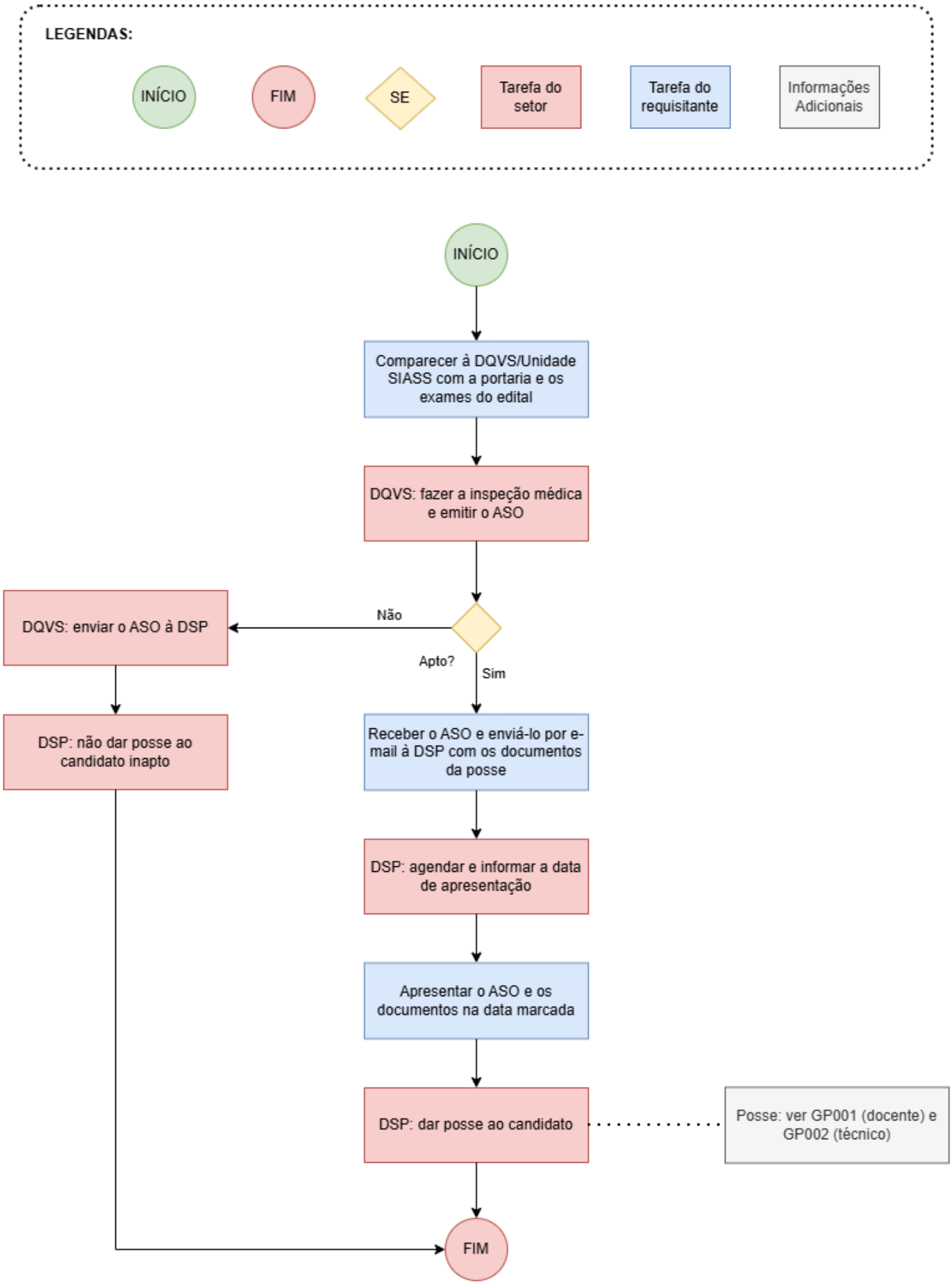
V. Documentação necessária para Exame Admissional

1. Portaria de nomeação.
2. Exames exigidos no edital do concurso em que o candidato foi aprovado.

VI. Descrição do Processo

1. **Nomeado:** comparecer à DQVS/Unidade SIASS com a documentação.
2. **DQVS:** fazer a inspeção médica e emitir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
3. **DQVS:** se o candidato for considerado inapto, enviar o ASO à Divisão de Seleção e Provisão (DSP), que não pode dar posse a candidato inapto.
4. **DQVS:** se apto, entregar o ASO ao candidato.
5. **Nomeado:** enviar à DSP, por e-mail, a cópia digitalizada do ASO com os demais documentos da posse.
6. **DSP:** agendar e informar ao candidato a data para apresentar o ASO e os documentos.
7. **Nomeado:** apresentar o ASO e os documentos na data marcada.
8. **DSP:** dar posse ao candidato, observados os demais requisitos legais.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- Só toma posse quem for julgado apto física e mentalmente para o cargo.
- Os exames admissionais exigidos na posse estão listados em GP001 e GP002.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 2 dias.
- Fonte: Manual do Servidor – Exame Admissional, PROGEP, versão 1.0, 27/04/2020.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP003
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Qualidade de Vida e Saúde (DQVS) / Unidade SIASS
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	siassufpb@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7832

GP004 - Efetivo Exercício de Servidor Empossado

I. Objetivo

Registrar o início das atividades do servidor recém-empossado na unidade de lotação.

II. Público-Alvo

Candidatos empossados em concurso público que:

1. tomaram posse em até 30 dias após a publicação da portaria de nomeação no DOU;
2. se apresentam à unidade de lotação em até 15 dias.

III. Abrir Solicitação

Após a posse, apresente-se à unidade de lotação **em até 15 dias** e entregue à chefia imediata o Memorando de Apresentação recebido da Divisão de Seleção e Provisão (DSP/PROGEP). A chefia elabora o memorando de efetivo exercício e o envia à DSP. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: canal e tipo de documento no SIPAC usados pela chefia para enviar o memorando à DSP]*

Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar Solicitação eletrônica.

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990.

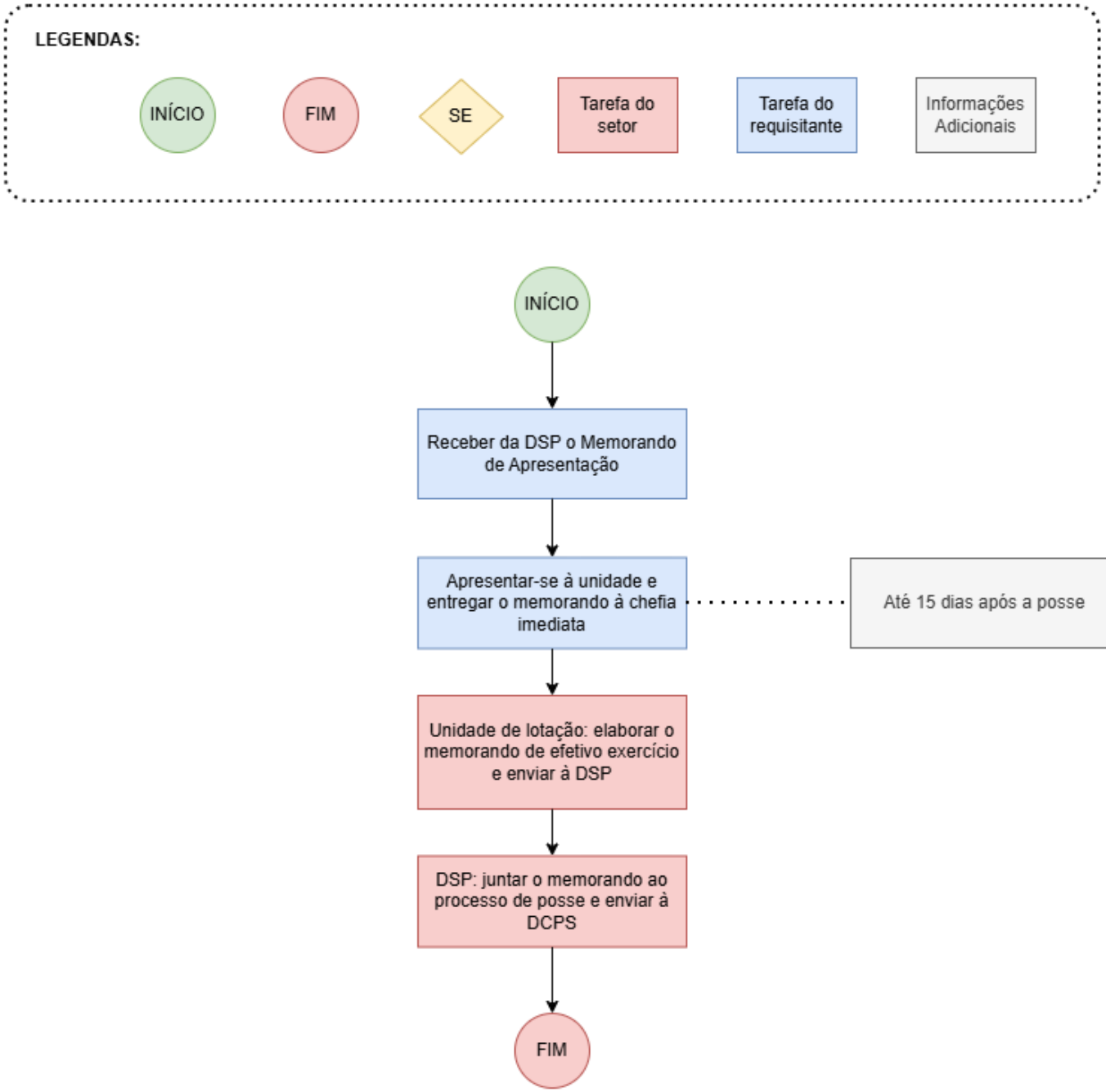
V. Documentação necessária para Efetivo Exercício de Servidor Empossado

1. Memorando de efetivo exercício, elaborado pela chefia imediata do servidor.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor empossado:** receber da DSP o Memorando de Apresentação.
2. **Servidor empossado:** apresentar-se à unidade indicada e entregar o memorando à chefia imediata.
3. **Unidade de lotação:** elaborar o memorando de efetivo exercício e enviá-lo à DSP.
4. **DSP:** juntar o memorando ao processo de nomeação e posse e encaminhar o processo à DCPS.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- O servidor tem até 15 dias para se apresentar à unidade de lotação após a posse.
- A posse segue os procedimentos GP001 (docente) e GP002 (técnico-administrativo).
- Tempo médio de execução: não informado pela PROGEP.
- Fonte: Manual do Servidor – Efetivo Exercício de Servidor Empossado, PROGEP, versão 1.1, 07/11/2019.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)

Código do procedimento:	GP004
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Seleção e Provisão (DSP)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dsp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7068

GP005 - Efetivo Exercício de Servidor Removido, Redistribuído ou Requisitado

I. Objetivo

Registrar o início das atividades do servidor removido, redistribuído ou requisitado na nova unidade de lotação.

II. Público-Alvo

Servidores removidos, redistribuídos ou requisitados, que devem se apresentar nestes prazos:

1. **Remoção com mudança de município ou campus:** entrar em exercício na nova sede em até 10 dias corridos da publicação da portaria de remoção, já incluído o deslocamento.
2. **Remoção sem mudança de campus:** apresentar-se à unidade de destino no primeiro dia útil após a publicação da portaria.
3. **Redistribuição ou requisição:** apresentar-se à unidade de lotação no prazo de 10 a 30 dias da publicação do ato.

III. Abrir Solicitação

Após a publicação da portaria, apresente-se à Divisão de Planejamento e Carreira (DPC/PROGEP) com a cópia da publicação no DOU, dentro dos prazos do item II. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o atendimento da DPC é presencial ou por e-mail/SIPAC]*

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990.
- Lei nº 9.527/97.
- Resolução CONSUNI nº 12/2014.
- Instrução Normativa nº 01/2014 – PROGEP.
- Instrução Normativa nº 03/2014 – PROGEP.

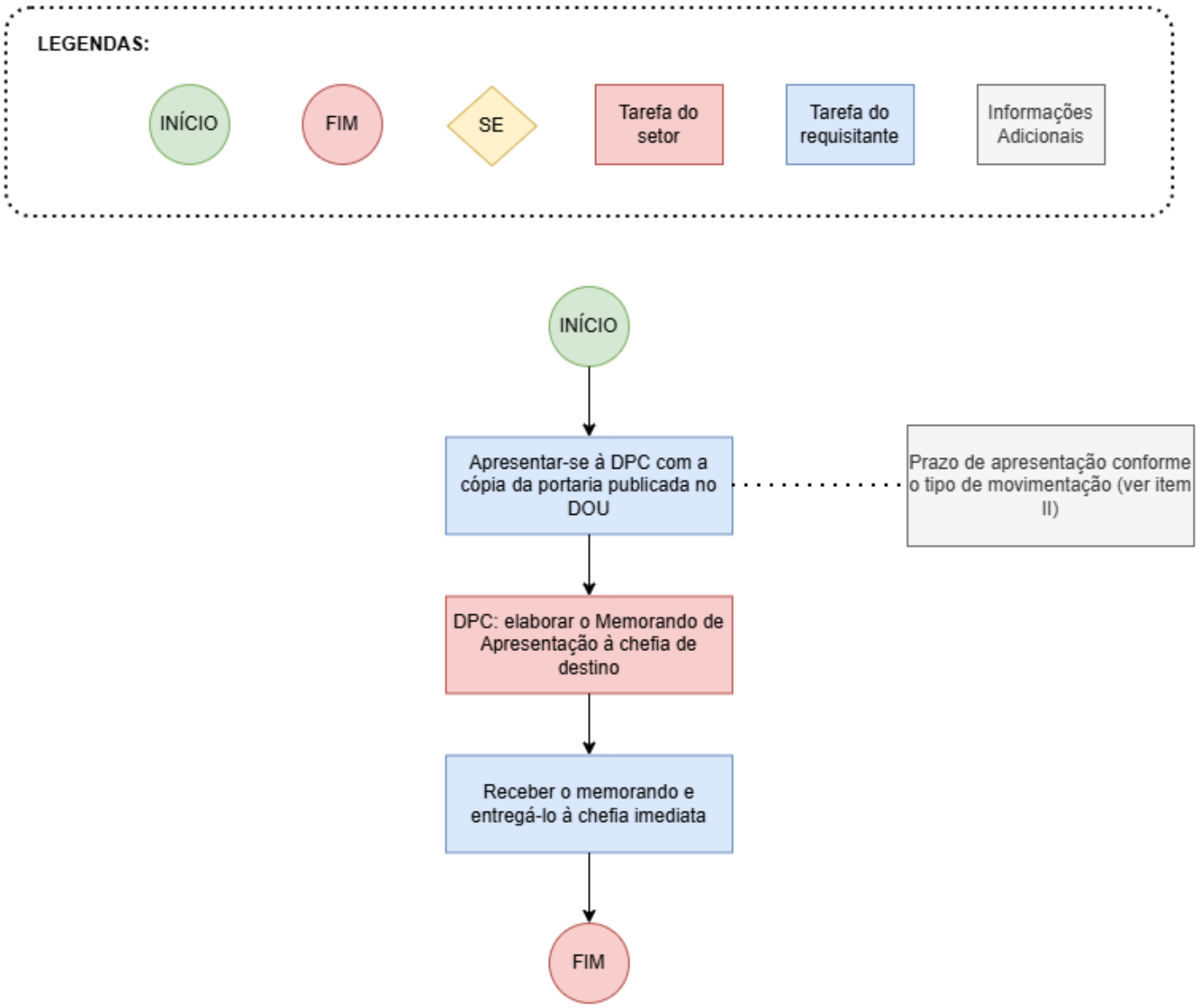
V. Documentação necessária para Efetivo Exercício de Servidor Removido, Redistribuído ou Requisitado

1. Cópia da portaria publicada no Diário Oficial da União (DOU).
2. Memorando de efetivo exercício elaborado pela DPC/PROGEP.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** apresentar-se à DPC com a cópia da portaria publicada no DOU.
2. **DPC:** elaborar o Memorando de Apresentação, dirigido ao chefe da unidade de destino.
3. **Servidor:** receber o Memorando de Apresentação e entregá-lo à chefia imediata.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- O item V.2 da fonte fala em "memorando de efetivo exercício" elaborado pela DPC, e as etapas falam em "Memorando de Apresentação". *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se são o mesmo documento]*
- O manual não informa quem comunica o efetivo exercício à PROGEP depois da apresentação. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se a chefia de destino deve enviar memorando de efetivo exercício à DPC]*
- Tempo médio de execução: não informado pela PROGEP.
- Fonte: Manual do Servidor – Efetivo Exercício de Servidor Removido, Redistribuído ou Requisitado, PROGEP, versão 1.1, 21/10/2019.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)

Código do procedimento:	GP005
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Planejamento e Carreira (DPC)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dpc@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7609

GP006 - Aproveitamento de Concurso (Técnico-Administrativo)

I. Objetivo

Prover cargo técnico-administrativo da UFPB com candidato aprovado em concurso realizado por outra instituição, a pedido do interessado ou no interesse da Administração.

II. Público-Alvo

Candidatos habilitados em concurso de outro órgão ou entidade, diferente daquele que tem a vaga, que:

1. foram aprovados em concurso público;
2. são os próximos a serem nomeados, respeitada a ordem de classificação;
3. atendem aos requisitos dos Acórdãos TCU nº 212/1998 e nº 569/2006.

III. Abrir Solicitação

A pedido do interessado: abra processo no Protocolo Geral, indicando-se como interessado, anexe a documentação do item V-A e encaminhe à Divisão de Seleção e Provisão (DSP/PROGEP). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se a abertura no Protocolo Geral é presencial ou eletrônica e se o candidato externo tem acesso ao SIPAC]*

[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC]

No interesse da Administração: a própria DSP abre o processo no SIPAC.

Após a publicação da portaria de aproveitamento no DOU, o candidato tem **30 dias** para tomar posse.

Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar Solicitação eletrônica (canal preferencial indicado pela PROGEP).

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990.
- Acórdão TCU nº 569/2006.
- Acórdão TCU nº 212/1998.

V. Documentação necessária para Aproveitamento de Concurso

V-A. A pedido do interessado

1. Requerimento de aproveitamento (não há modelo).
2. Cópia do edital de abertura do concurso publicado no DOU, com as retificações e prorrogações.
3. Cópia do edital de homologação do resultado publicado no DOU.
4. Cópia das portarias de nomeação dos candidatos classificados antes, publicadas no DOU, ou das desistências com firma reconhecida.

V-B. No interesse da Administração

1. Memorando de autorização, elaborado pela DSP e dirigido ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.
2. Pedido de liberação do candidato, elaborado pela DSP e dirigido ao Gabinete do(a) Reitor(a).

VI. Descrição do Processo

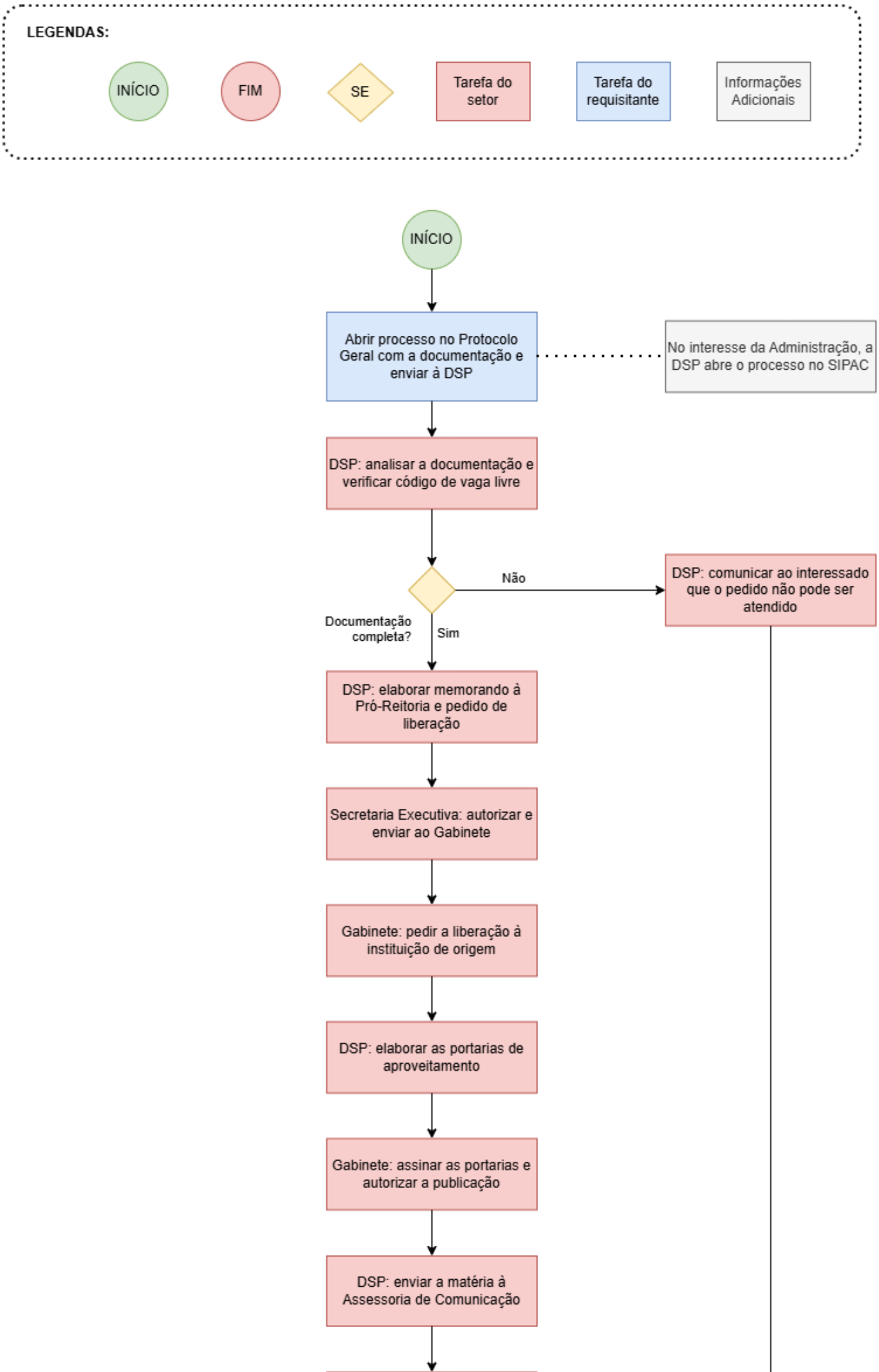
A pedido do interessado

1. **Interessado:** abrir o processo no Protocolo Geral com a documentação e enviar à DSP.
2. **DSP:** analisar a documentação e verificar se há código de vaga livre.
3. **DSP:** se a documentação estiver incompleta, comunicar ao interessado que o pedido não pode ser atendido e enviar o processo ao NDPI para arquivamento.
4. **DSP:** se completa, elaborar o memorando ao(à) Pró-Reitor(a) e o pedido de liberação ao Gabinete.
5. **Secretaria Executiva da PROGEP:** autorizar o pedido e encaminhar o processo ao Gabinete.
6. **Gabinete do(a) Reitor(a):** pedir a liberação do candidato à instituição de origem, aguardar o ofício de liberação e devolver o processo à DSP.
7. **DSP:** elaborar as portarias de aproveitamento e enviar ao Gabinete.
8. **Gabinete do(a) Reitor(a):** assinar as portarias, autorizar a publicação e devolver à DSP.
9. **DSP:** preparar a matéria e enviá-la por e-mail à Assessoria de Comunicação.
10. **Assessoria de Comunicação da Reitoria:** publicar a portaria no DOU.
11. **DSP:** avisar o candidato por e-mail, aguardar sua manifestação para iniciar a posse e enviar o processo ao NDPI.
12. **NDPI:** arquivar o processo.

No interesse da Administração

1. **DSP:** abrir processo no SIPAC com o memorando, o pedido de liberação e a documentação.
2. **Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas (Secretaria Executiva):** autorizar o pedido e encaminhar ao Gabinete.
3. Seguem-se as etapas 6 a 12 do fluxo a pedido do interessado.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Abrir processo no Protocolo Geral com a documentação e enviar à DSP
No interesse da Administração, a DSP abre o processo no SIPAC
DSP: analisar a documentação e verificar código de vaga livre
Não
DSP: comunicar ao interessado que o pedido não pode ser atendido
Documentação completa?
Sim
DSP: elaborar memorando à Pró-Reitoria e pedido de liberação
Secretaria Executiva: autorizar e enviar ao Gabinete
Gabinete: pedir a liberação à instituição de origem
DSP: elaborar as portarias de aproveitamento
Gabinete: assinar as portarias e autorizar a publicação
DSP: enviar a matéria à Assessoria de Comunicação

VIII. Nota de Rodapé

- O candidato tem 30 dias para tomar posse após a publicação da portaria de aproveitamento no DOU (posse: ver GP002).
- A DSP elabora as portarias de aproveitamento em 4 vias.
- No fluxo "no interesse da Administração", a fonte pula a etapa 4 (vai da 3 para a 5); esta página renumerou as etapas sem alterar o conteúdo.
- A fonte traz duas datas: 23/12/2021 (páginas 1 a 4) e 15/12/2021 (páginas 5 e 6).
- Tempo médio de execução: não informado pela PROGEP.
- Fonte: Manual do Servidor – Aproveitamento de Concurso (Técnico-Administrativo), PROGEP, versão 2.0, 23/12/2021.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP006
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Seleção e Provisão (DSP)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	dsp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7068 / 3216-7180

GP007 - Contratação de Professor Substituto e Visitante Nacional

I. Objetivo

Orientar o candidato convocado para contrato temporário de professor substituto ou visitante nacional sobre o envio da documentação e a assinatura do contrato.

II. Público-Alvo

Candidatos aprovados em seleção para professor substituto ou professor visitante nacional e convocados pela Divisão de Seleção e Provisão (DSP/PROGEP).

III. Abrir Solicitação

A contratação tem duas etapas, ambas por e-mail:

1. **Etapa 1 – Acumulação de cargos:** envie os documentos do item V-A para a CPACE/PROGEP (cpace@progep.ufpb.br), que emite parecer sobre a acumulação.
2. **Etapa 2 – Assinatura do contrato:** com o parecer da CPACE, envie os documentos do item V-B para a DSP (contratosdsp@progep.ufpb.br) **em até 10 dias corridos** contados da convocação.

[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o prazo de 10 dias corridos abrange também a Etapa 1]

Depois do envio, apresente os originais dos documentos digitalizados à DSP, em data agendada por e-mail.

IV. Legislação

- *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: a fonte não cita fundamentação legal]*

V. Documentação necessária para Contratação de Professor Substituto e Visitante Nacional

Regras de envio: documentos digitalizados com OCR e em PDF/A (arquivos nato-digitais dispensam conversão); formato A4; um arquivo por documento, com frente e verso no mesmo arquivo. Assinaturas GOV.BR podem ser verificadas em https://validar.iti.gov.br/.

V-A. Etapa 1 – CPACE

1. E-mail de convocação da DSP, em PDF.
2. Documento de identificação com foto (RG, CIN, CNH ou passaporte).
3. CPF.
4. Carteira de Trabalho Digital e declaração de outros vínculos.

5. Extrato previdenciário (CNIS).
6. Consulta de CNPJ no portal REDESIM.
7. Formulário de acumulação (DECLARACAO-DE-ACUMULACAONOVA.pdf). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link do formulário]*
8. Se tiver outro cargo ou emprego: declaração do empregador com o cargo e a carga horária semanal, com dias e horários.
9. Se estiver em processo de vacância ou exoneração: cópia do pedido, data de vigência e comprovante de recebimento pela unidade competente.

V-B. Etapa 2 – DSP

1. Documento de identificação com foto, emitido há menos de 10 anos (carteira de identidade de órgão oficial, CTPS, CNH ou carteira de conselho profissional, como OAB, CRC, CRM, CRA ou CREA).
2. CPF.
3. Comprovante de situação cadastral do CPF, emitido em https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp
4. Certidão de nascimento ou de casamento.
5. Título de eleitor.
6. Certificado de reservista ou de dispensa (candidatos do sexo masculino).
7. Certidão de quitação eleitoral, emitida em https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor
8. Certidão do departamento, emitida e assinada no SIPAC pela chefia, atestando que o candidato atende aos requisitos do edital (detalhada, no caso de visitante).
9. Diplomas exigidos no edital (só esses).
10. CTPS.
11. Comprovante do PIS/PASEP (quem não tiver deve avisar à DSP no envio).
12. Dados da conta-salário (exclusivamente conta-salário, com declaração do banco se ele exigir).
13. Comprovante de residência com até 90 dias.
14. Parecer da CPACE.
15. Declaração de não ter tido contrato temporário nos últimos 24 meses (FORMULARIO-Declaracao-24-meses.docx). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link do formulário]*
16. Comprovante de entrega da declaração e-Patri: criar conta gov.br nível prata ou ouro, fazer o pré-cadastro, apresentar a declaração e gerar o comprovante em https://epatri.cgu.gov.br (manual: https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/combate-a-corrupcao/informacoes-estrategicas/e-patri).
17. Formulário de Dados para Contratação Temporária (FORMULARIO-Formulario-deDados-para-Contratacao-Temporaria.docx). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link do formulário]*
18. Termo de Responsabilidade e Confidencialidade (FORMULARIO-Termo-deResponsabilidade-e-Confidencialidade.docx). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link do formulário]*

Diplomas: envie só os diplomas ou certificados que comprovam os requisitos do edital; a Retribuição por Titulação é paga apenas com base neles. Se o diploma estiver pendente, envie declaração da instituição de conclusão do curso, comprovante do pedido de expedição do diploma e a ata de defesa.

Assinatura eletrônica: a fonte cita em um ponto os itens 14, 16 e 17 como de assinatura obrigatória pelo GOV.BR, e em outro os itens 15, 17 e 18 (GOV.BR ou certificado digital). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: quais itens exigem assinatura GOV.BR]*

VI. Descrição do Processo

1. **Candidato:** receber o e-mail de convocação da DSP.
2. **Candidato:** enviar os documentos da Etapa 1 para cpace@progep.ufpb.br.

3. **CPACE:** analisar e emitir parecer sobre a acumulação de cargos (lícita ou não).
4. **Candidato:** enviar o parecer da CPACE e os documentos da Etapa 2 para contratosdsp@progep.ufpb.br, em até 10 dias corridos da convocação.
5. **DSP:** analisar a documentação.
6. **DSP:** se houver pendência, pedir as correções ao candidato por e-mail.
7. **Candidato:** corrigir e reenviar os documentos.
8. **DSP:** com a documentação regular, informar por e-mail a data, o local e as instruções para a assinatura do contrato e para a apresentação dos originais.
9. **Candidato:** apresentar os originais e assinar o contrato na data marcada.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Receber o e-mail de convocação da DSP
Enviar os documentos da Etapa 1 para cpace@progep.ufpb.br
CPACE: emitir parecer sobre a acumulação de cargos
Enviar o parecer e os documentos da Etapa 2 para contratosdsp@progep.ufpb.br
Até 10 dias corridos da convocação; PDF/A, um arquivo por documento
DSP: analisar a documentação
Corrigir e reenviar os documentos
Não
DSP: pedir as correções por e-mail
Documentação regular?
Sim
DSP: informar por e-mail data e local da assinatura
Apresentar os originais e assinar o contrato
FIM

VIII. Nota de Rodapé

- Bancos credenciados para a conta-salário: Bradesco, Banco do Brasil, Banrisul, Santander, HSBC, Itaú Unibanco, Bancoop, Sicredi e Caixa Econômica Federal.
- A fonte não informa versão, data nem tempo médio de execução. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: versão e data do documento]*
- CPACE: cpace@progep.ufpb.br, (83) 3216-7215.
- Fonte: Procedimentos necessários – Professor Substituto e Visitante Nacional, PROGEP/DSP, versão *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]*, *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]*.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP007
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Seleção e Provisão (DSP)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	contratosdsp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7017 / 3216-7068

GP008 - Contratação de Professor Visitante Estrangeiro

I. Objetivo

Orientar o candidato estrangeiro convocado para contrato temporário de professor visitante sobre o envio da documentação e a assinatura do contrato.

II. Público-Alvo

Candidatos estrangeiros aprovados em seleção para professor visitante e convocados pela Divisão de Seleção e Provisão (DSP/PROGEP).

Requisito de titulação: o diploma de doutorado obtido no exterior só é aceito se reconhecido e registrado por universidade brasileira que tenha curso avaliado na mesma área, em nível equivalente ou superior, ou em área afim.

III. Abrir Solicitação

A contratação tem duas etapas, ambas por e-mail:

1. **Etapa 1 – Acumulação de cargos:** envie os documentos do item V-A para a CPACE/PROGEP (cpace@progep.ufpb.br), que emite despacho eletrônico sobre a acumulação.
2. **Etapa 2 – Assinatura do contrato:** com o despacho da CPACE, envie os documentos do item V-B para a DSP (contratosdsp@progep.ufpb.br) **em até 10 dias corridos** contados da convocação.

Na Etapa 2, apresente os originais dos documentos digitalizados à DSP, em data agendada por e-mail.

IV. Legislação

- *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: a fonte não cita fundamentação legal]*

V. Documentação necessária para Contratação de Professor Visitante Estrangeiro

Regras de envio: documentos digitalizados com OCR e em PDF/A (arquivos nato-digitais dispensam conversão); formato A4; um arquivo por documento, com frente e verso no mesmo arquivo. Assinaturas GOV.BR devem ser verificáveis em https://validar.iti.gov.br/.

V-A. Etapa 1 – CPACE

1. E-mail de convocação da DSP, em PDF.
2. Passaporte.
3. Formulário de acumulação de cargos.

4. Se tiver outro cargo ou emprego: declaração da instituição com carga horária semanal, cargo e lotação.

V-B. Etapa 2 – DSP

1. Passaporte.
2. CPF.
3. Certidão de nascimento ou de casamento.
4. Protocolo do pedido de Registro Nacional Migratório (RNM), a apresentar em até 90 dias da contratação.
5. Certidão detalhada do departamento atestando que a titulação atende aos requisitos do edital.
6. Diplomas (ver requisito de titulação no item II).
7. Conta bancária nacional, exclusivamente conta-salário (contrato, cartão com número e código de segurança ocultos ou parte superior do extrato).
8. Comprovante de residência no Brasil com até 90 dias.
9. Despacho da CPACE.
10. Declaração de não ter tido vínculo temporário nos últimos 24 meses.
11. Comprovante de entrega da declaração e-Patri: criar conta gov.br nível prata ou ouro, fazer o pré-cadastro, apresentar a declaração e gerar o comprovante (itens 6.2 e 6.3 do Manual e-Patri), em https://epatri.cgu.gov.br
12. Formulário de dados para contratação temporária de estrangeiro.
13. Termo de responsabilidade e confidencialidade.

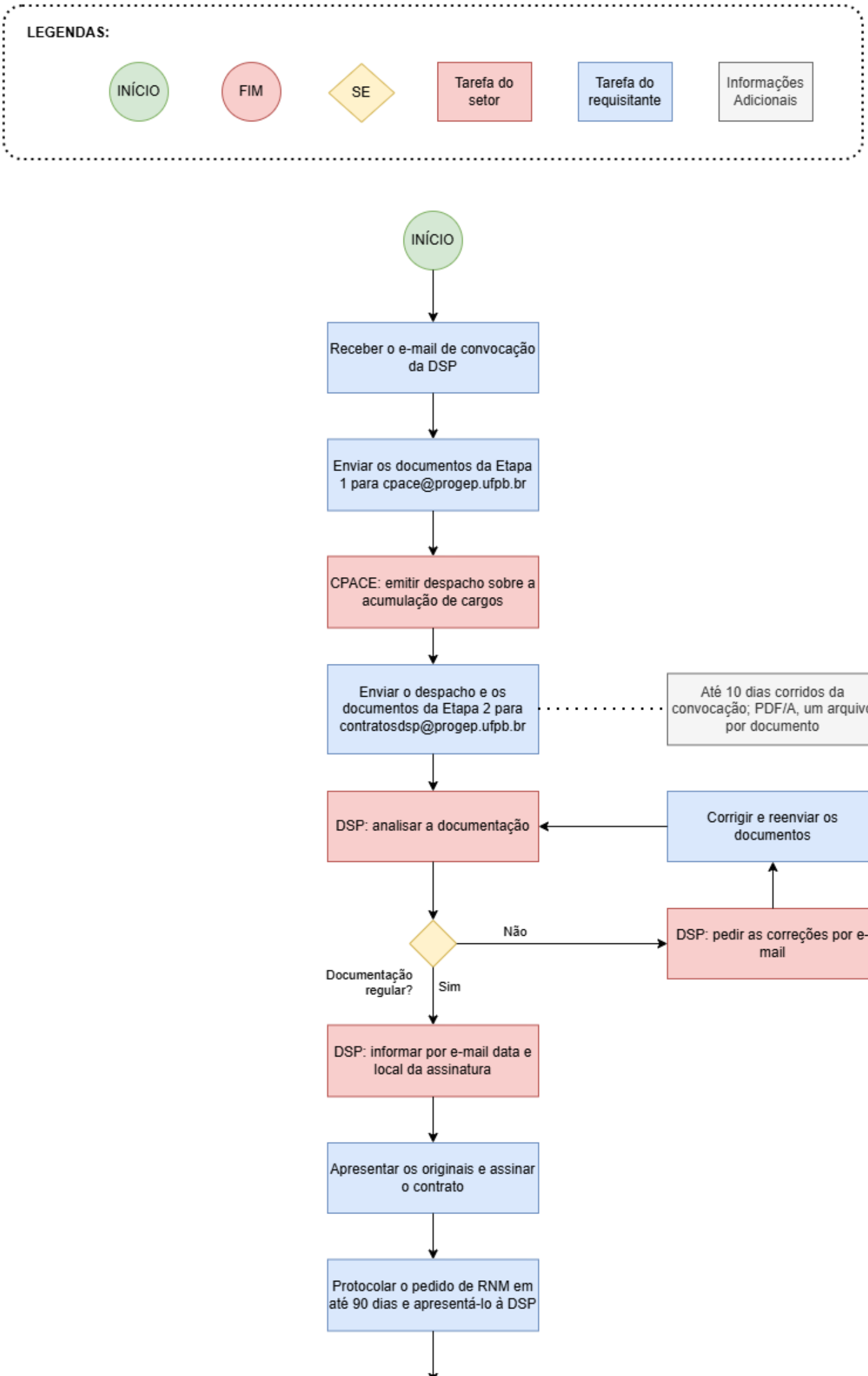
Os itens 10, 12 e 13 devem ser assinados pelo GOV.BR ou com certificado digital.

[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: grafia exata dos links de formulários, que podem ter perdido hífens na extração do PDF]

VI. Descrição do Processo

1. **Candidato:** receber o e-mail de convocação da DSP.
2. **Candidato:** enviar os documentos da Etapa 1 para cpace@progep.ufpb.br.
3. **CPACE:** emitir despacho eletrônico atestando acumulação lícita ou não acumulação.
4. **Candidato:** enviar o despacho da CPACE e os documentos da Etapa 2 para contratosdsp@progep.ufpb.br, em até 10 dias corridos da convocação.
5. **DSP:** analisar a documentação.
6. **DSP:** se houver pendência, pedir as correções ao candidato por e-mail.
7. **Candidato:** corrigir e reenviar os documentos.
8. **DSP:** com a documentação regular, informar por e-mail a data e o local da assinatura do contrato e da apresentação dos originais.
9. **Candidato:** apresentar os originais e assinar o contrato na data marcada.
10. **Contratado:** protocolar o pedido de RNM em até 90 dias da contratação e apresentá-lo à DSP.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Receber o e-mail de convocação da DSP
Enviar os documentos da Etapa 1 para cpace@progep.ufpb.br
CPACE: emitir despacho sobre a acumulação de cargos
Enviar o despacho e os documentos da Etapa 2 para contratosdsp@progep.ufpb.br
Até 10 dias corridos da convocação; PDF/A, um arquivo por documento
DSP: analisar a documentação
Corrigir e reenviar os documentos
Não
DSP: pedir as correções por e-mail
Documentação regular?
Sim
DSP: informar por e-mail data e local da assinatura
Apresentar os originais e assinar o contrato
Protocolar o pedido de RNM em até 90 dias e apresentá-lo à DSP

VIII. Nota de Rodapé

- Bancos credenciados para a conta-salário: Bradesco, Banco do Brasil, Banrisul, Santander, HSBC, Itaú Unibanco, Bancoop, Sicredi e Caixa Econômica Federal.
- A fonte também exige assinatura GOV.BR para "itens 2.14, 2.16 e 2.17", que não existem nesta lista (ela termina no 2.13); parece resto do documento do professor substituto. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: quais itens exigem assinatura GOV.BR]*
- A fonte não informa versão, data nem tempo médio de execução. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: versão e data do documento]*
- CPACE: cpace@progep.ufpb.br, (83) 3216-7215.
- Fonte: Procedimentos necessários – Professor Visitante Estrangeiro, PROGEP/DSP, versão *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]*, *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]*.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP008
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Seleção e Provisão (DSP)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	contratosdsp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7017 / 3216-7068

GP010 - Estágio Probatório (Técnico-Administrativo)

I. Objetivo

Avaliar, durante 36 meses de efetivo exercício, a aptidão e a capacidade do servidor técnico-administrativo para o cargo. O servidor reprovado é exonerado ou, se já estável no serviço público, reconduzido ao cargo anterior.

II. Público-Alvo

Servidores técnico-administrativos ativos da UFPB que:

1. têm menos de três anos de efetivo exercício no cargo atual;
2. têm login e senha no SIGRH;
3. estão lotados em um setor/equipe no SIGRH;
4. têm pelo menos 120 dias consecutivos ou 180 dias intercalados de efetivo exercício no cargo atual, no mesmo setor/equipe.

III. Abrir Solicitação

Não há pedido do servidor: o estágio probatório é acompanhado pelo ciclo anual de avaliação de desempenho, conduzido pela Divisão de Gestão de Desempenho (DGD/PROGEP). Todos os registros são feitos no SIGRH › Menu Servidor › Avaliação, no cronograma divulgado pela DGD.

O pedido de revisão de resultado insatisfatório é feito por processo no SIPAC, enviado à DGD. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC]*

Dúvidas: SIGRH › Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar Solicitação eletrônica (canal preferencial indicado pela PROGEP).

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990.
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

V. Documentação necessária para Estágio Probatório

1. Planos de Trabalho Setorial e Individual elaborados.
2. Plano de Trabalho Individual confirmado.
3. Formulários de avaliação de desempenho por competências preenchidos.

VI. Descrição do Processo

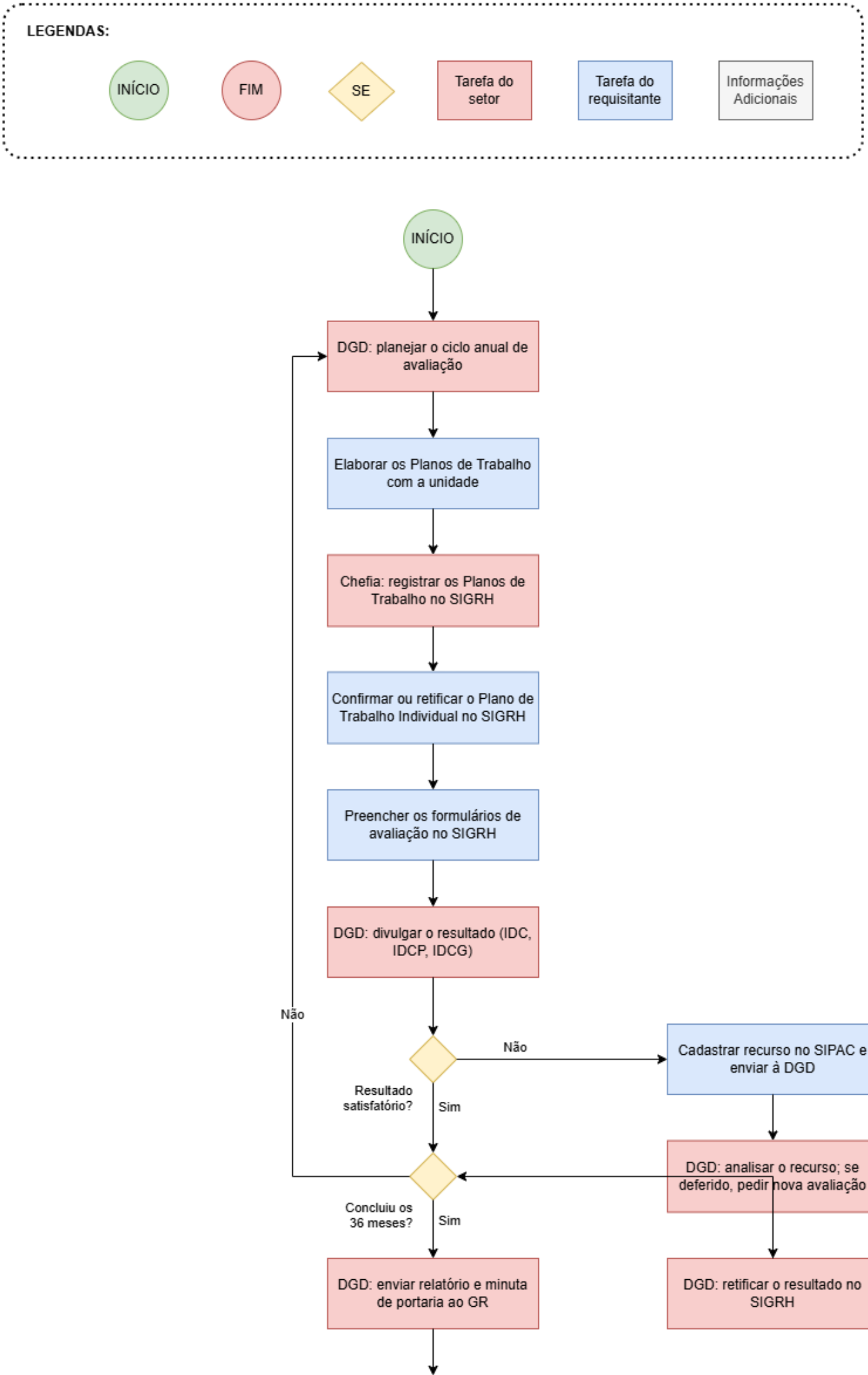
Avaliação de desempenho anual

1. **DGD:** planejar o ciclo do ano (cronograma, cadastro e divulgação).
2. **Servidores da unidade:** ler o Manual do SGDCom (www.ufpb.br/progep) e se reunir para elaborar os Planos de Trabalho.
3. **Chefia:** registrar no SIGRH os Planos de Trabalho da unidade e dos servidores.
4. **Servidor:** confirmar ou retificar no SIGRH seu Plano de Trabalho Individual.
5. **Chefia:** acompanhar a execução dos planos e o desenvolvimento das competências.
6. **Servidores:** preencher no SIGRH os formulários de avaliação.
7. **DGD:** divulgar o resultado (IDC, IDCP e IDCG).
8. **Servidor:** verificar o resultado. Se satisfatório, analisar os pontos positivos e negativos.
9. **Servidor:** se insatisfatório, cadastrar recurso no SIPAC e enviar à DGD.
10. **DGD:** analisar o pedido de revisão. Se indeferido, inserir despacho e devolver ao interessado.
11. **DGD:** se deferido, pedir nova avaliação por e-mail e devolver o processo ao interessado.
12. **Servidores envolvidos:** refazer a avaliação e responder por e-mail à DGD; o interessado toma ciência, aguarda o novo resultado no SIGRH e envia o processo ao NDPI.
13. **DGD:** consolidar os dados, retificar o resultado no SIGRH, cadastrar processo de reavaliação no SIPAC com os comprovantes e enviar ao NDPI.

Homologação do estágio probatório

14. **DGD:** cadastrar processo no SIPAC com o relatório dos servidores que concluíram o estágio e a minuta de portaria, e enviar ao Gabinete da Reitoria (GR).
15. **GR:** assinar a portaria, pedir por e-mail a publicação à Editora Universitária (EDU) e devolver o processo à DGD.
16. **EDU:** publicar a portaria no Boletim de Serviço.
17. **DGD:** conferir a publicação, incluir a portaria no AFD dos servidores e enviar o processo ao NDPI.
18. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
DGD: planejar o ciclo anual de avaliação
Elaborar os Planos de Trabalho com a unidade
Chefia: registrar os Planos de Trabalho no SIGRH
Confirmar ou retificar o Plano de Trabalho Individual no SIGRH
Preencher os formulários de avaliação no SIGRH
DGD: divulgar o resultado (IDC, IDCP, IDCG)
Não
Resultado satisfatório?
Não
Cadastrar recurso no SIPAC e enviar à DGD
Sim
DGD: analisar o recurso; se deferido, pedir nova avaliação
Concluiu os 36 meses?
Sim
DGD: enviar relatório e minuta de portaria ao GR
DGD: retificar o resultado no SIGRH

VIII. Nota de Rodapé

- O estágio probatório dura 36 meses de efetivo exercício.
- Avaliação perdida por licença ou afastamento: ver GP011 (avaliação extemporânea).
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: até 4 meses.
- Fonte: Manual do Servidor – Estágio Probatório de Técnico-Administrativos, PROGEP, versão 2.0, 18/08/2022.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP010
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Gestão de Desempenho (DGD)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	avaliacao@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7722 / 3216-7284

GP011 - Avaliação Fora do Prazo (Extemporânea) – Técnico-Administrativo

I. Objetivo

Permitir que o servidor técnico-administrativo faça, fora do calendário oficial, a avaliação de desempenho do ano anterior, quando perdeu o prazo por licença ou afastamento ou quando precisa do resultado para instruir outro processo.

II. Público-Alvo

Servidores técnico-administrativos que:

1. precisam do resultado da avaliação do ano anterior para processo de progressão por mérito, afastamento para pós-graduação, remoção por edital, redistribuição ou homologação do estágio probatório; ou
2. perderam o período de preenchimento do formulário de avaliação por licença ou afastamento oficial registrado.

III. Abrir Solicitação

Abra Solicitação Eletrônica no SIGRH (Menu Servidor › Solicitações › Solicitações eletrônicas › Realizar Solicitação eletrônica), do tipo **"Avaliação de Desempenho - SGDCom"**, anexando a documentação do item V. A solicitação é analisada pela Divisão de Gestão de Desempenho (DGD/PROGEP).

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990.
- Lei nº 11.091/2005.
- Decreto nº 5.825/2006.
- Resolução CONSUNI nº 23/2014.
- Resolução CONSUNI nº 08/2016.

V. Documentação necessária para Avaliação Extemporânea

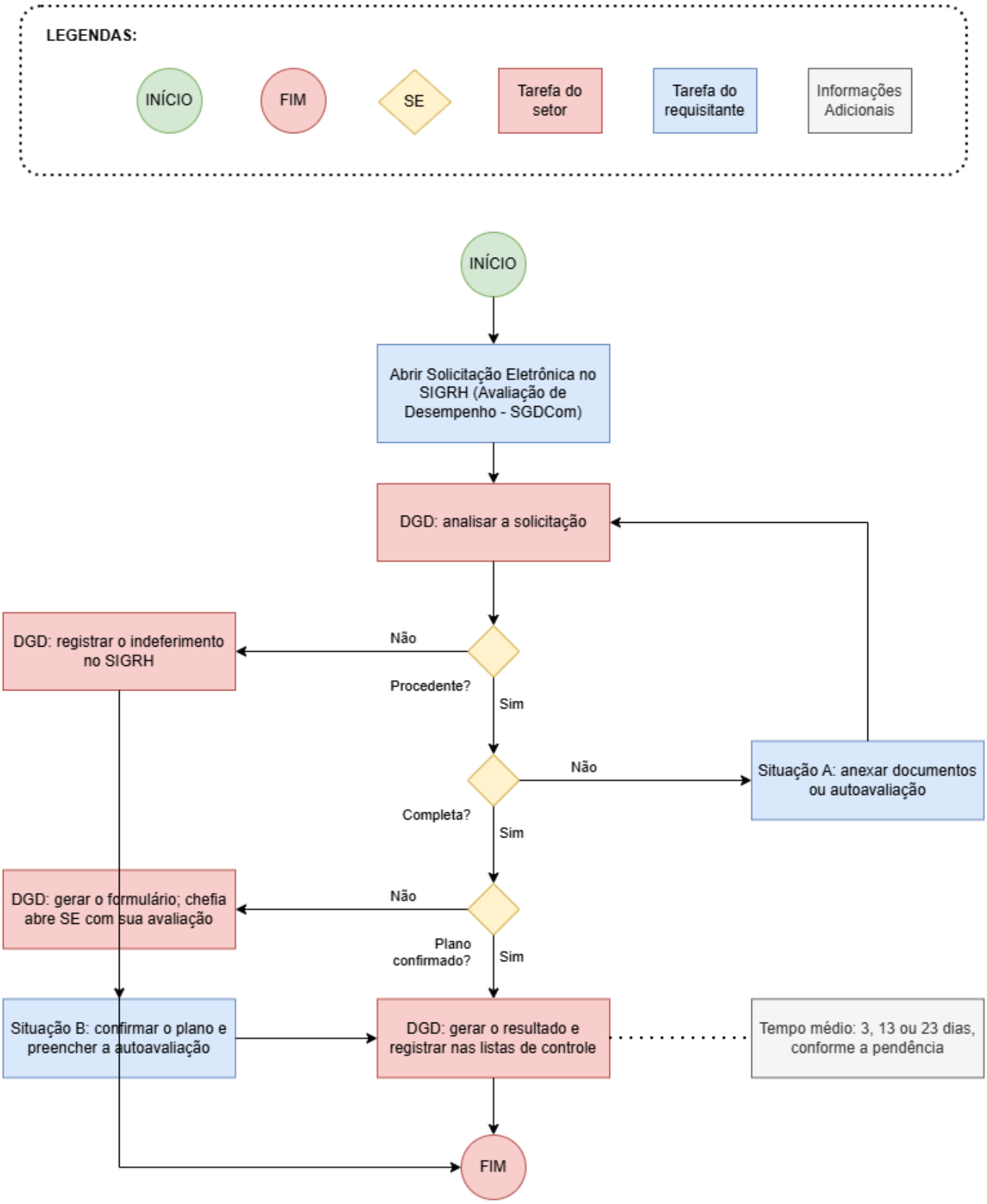
1. Comprovantes da licença ou do afastamento (só se o servidor perdeu o prazo da autoavaliação).
2. Formulário de autoavaliação preenchido (se o servidor perdeu o prazo da autoavaliação).
3. Plano de trabalho confirmado (se o servidor tem plano cadastrado, mas perdeu o prazo de confirmação).

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** abrir a Solicitação Eletrônica no SIGRH, tipo "Avaliação de Desempenho - SGDCom", com a documentação.
2. **DGD:** analisar a solicitação e registrar a resposta no SIGRH.
3. **DGD:** se indeferida, registrar a resposta informando o indeferimento.

4. **DGD:** se faltarem informações, colocar em diligência: Situação A (faltam documentos ou a autoavaliação) ou Situação B (falta confirmar o plano de trabalho).
5. **Servidor:** na Situação A, anexar os documentos ou a autoavaliação; na Situação B, confirmar o plano, negociando com a chefia qualquer alteração.
6. **DGD:** na Situação B, inserir os dados no módulo de Desempenho, gerar o formulário de avaliação e informar que a chefia deve abrir Solicitação Eletrônica com a avaliação dela.
7. **Servidor:** na Situação B, preencher a autoavaliação.
8. **DGD:** com a solicitação atendida, inserir os dados no módulo de Desempenho, gerar o resultado, cadastrar a resposta e registrar nas listas de controle (progressão, resultado e probatório).

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 3 dias (solicitação completa ou indeferida); 13 dias (faltam autoavaliação ou documentos); 23 dias (falta confirmar o plano de trabalho).
- Ciclo regular de avaliação e estágio probatório: ver GP010.
- Fonte: Manual do Servidor – Avaliação Fora do Prazo (Extemporânea) – Técnico-Administrativo, PROGEP, versão 1.0, 29/08/2016.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP011
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Gestão de Desempenho (DGD)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	avaliacao@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7722