

7. Remuneração e Cadastro

GP073 a GP084: dados cadastrais, averbação, acumulação de cargos, imposto de renda, PSS e acertos financeiros.

- [GP073 - Atualização de Dados Cadastrais](#)
- [GP074 - Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição](#)
- [GP075 - Desaverbação de Tempo de Serviço](#)
- [GP076 - Acumulação de Cargos – Afastamento de Longa Duração ou Mudança de Regime de Trabalho](#)
- [GP077 - Auditoria de Cargos, Empregos e Funções](#)
- [GP078 - Anistia](#)
- [GP079 - Isenção do Imposto de Renda](#)
- [GP080 - Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor \(PSS\)](#)
- [GP081 - Dívida de Exercício Anterior](#)
- [GP082 - Remuneração Devolvida pelo Banco à UFPB](#)
- [GP083 - Pensão Alimentícia](#)
- [GP084 - Reposição ao Erário](#)

GP073 - Atualização de Dados Cadastrais

I. Objetivo

Corrigir ou atualizar os dados cadastrais do servidor, do estagiário ou do pensionista, para manter correto o cadastro de pessoal da UFPB.

II. Público-Alvo

Servidores ativos e inativos, estagiários e pensionistas da UFPB que tenham algum dado cadastral incorreto ou desatualizado.

III. Abrir Solicitação

- **Servidor ativo:** peça a alteração por Solicitação Eletrônica no SIGRH (SIGRH > Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar solicitação eletrônica) e anexe os comprovantes.
- **Estagiário, aposentado ou pensionista:** peça presencialmente na Central de Atendimento ao Servidor (CAS/PROGEP).
- **Aposentado ou pensionista que não possa ir à CAS nem mandar procurador:** envie pelo correio requerimento com firma reconhecida em cartório, com os documentos anexos, para PROGEP/CAS, Cidade Universitária, Prédio da Reitoria, 1º andar, CEP 58.059-900, João Pessoa (PB).

A fonte não indica prazo para pedir.

IV. Legislação

- *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: o manual da PROGEP não cita fundamentação legal]*

V. Documentação necessária para Atualização de Dados Cadastrais

1. Documento(s) que comprove(m) a necessidade de alterar ou corrigir o dado.

VI. Descrição do Processo

Solicitação eletrônica (servidor ativo)

1. **Servidor:** pedir a alteração no SIGRH e anexar os comprovantes.
2. **CAS:** analisar o pedido e a documentação.
3. **CAS:** se faltar documento, avisar o servidor para anexar o que falta.
4. **CAS:** se a alteração puder ser feita na hora, atualizar o cadastro e comunicar o servidor.
5. **CAS:** se não puder, encaminhar o pedido à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).
6. **DCPS:** conferir a documentação; se faltar documento, avisar o servidor para anexar o que falta.
7. **DCPS:** com a documentação completa, corrigir o dado no sistema.

Solicitação presencial

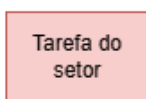
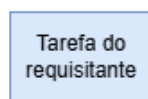
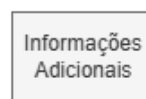
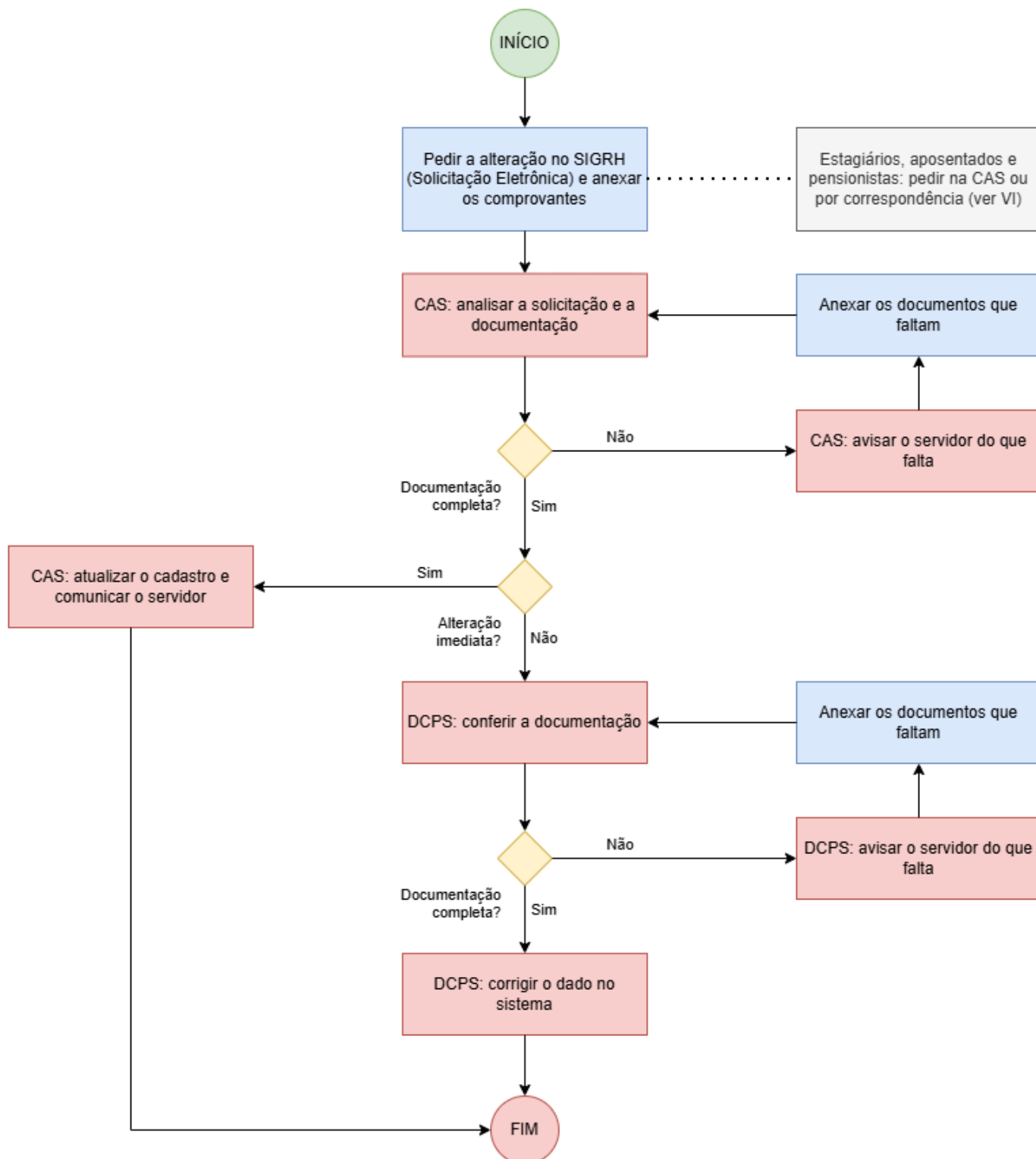
1. **Interessado:** pedir a alteração na CAS.
2. **CAS:** se a alteração puder ser feita na hora, atualizar o cadastro e comunicar o interessado.
3. **CAS:** se não puder, encaminhar o interessado à DCPS.
4. **DCPS:** conferir e corrigir o dado no sistema.

Solicitação por correspondência (aposentado ou pensionista)

1. **Aposentado/pensionista:** enviar requerimento com firma reconhecida pedindo a atualização de e-mail, telefones e endereço.
2. **CAS:** conferir a documentação, atualizar os dados, confirmar por e-mail e enviar os documentos ao NDPI.
3. **Aposentado/pensionista:** confirmar o recebimento do e-mail.
4. **NDPI:** arquivar a documentação na pasta funcional.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



- Dados pessoais são atualizados pela CAS; dados funcionais ficam com a DCPS (dcps@progep.ufpb.br, (83) 3216-7682).
- O fluxograma mostra a solicitação eletrônica; os caminhos presencial e por correspondência estão na seção VI.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 15 dias (eletrônica) e 15 dias (presencial).
- Dúvidas: preferencialmente pela Solicitação Eletrônica no SIGRH.
- Fonte: [Manual do Servidor – Atualização de Dados Cadastrais](#), PROGEP, versão 1.0, 31/01/2017.

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:	GP073
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Central de Atendimento ao Servidor (CAS)
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:	cas@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7608

GP074 - Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição

I. Objetivo

Registrar no assentamento funcional e nos sistemas SIAPE e SIGRH o tempo de contribuição que o servidor prestou a outros órgãos públicos ou empresas privadas, desde que esse tempo não tenha sido usado para benefício previdenciário em outro lugar.

II. Público-Alvo

Servidores ativos efetivos que:

1. trabalharam em órgão público ou empresa privada e têm certidão de tempo de serviço/contribuição emitida pelo órgão competente;
2. não averbaram esse tempo em outro órgão público nem no Regime Geral de Previdência Social;
3. apresentam a relação das remunerações recebidas, quando o tempo for a partir de julho de 1994.

III. Abrir Solicitação

Abra processo eletrônico no [SIPAC](#) com a documentação do item V e encaminhe à Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP/PROGEP). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: código SIPAC da DLCP] [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]*

A fonte não indica prazo para pedir. Dúvidas: SIGRH > Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar solicitação eletrônica.

IV. Legislação

- [Lei nº 8.112/1990](#), arts. 100 a 103: contagem de tempo de serviço.
- Lei nº 6.226/1975, alterada pela Lei nº 6.864/1980: contagem recíproca de tempo de serviço público e de atividade privada.
- Portaria MPS nº 154, de 15/05/2008: modelos de certidão de tempo de contribuição (CTC) e de relação de remunerações.
- Instrução Normativa SAF nº 08, de 06/07/1993.
- Instrução Normativa INSS nº 77, de 21/01/2015. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se a IN INSS nº 77/2015 continua vigente ou foi substituída]*

V. Documentação necessária para Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição

1. Requerimento do servidor.
2. Certidão de tempo de serviço/contribuição original (em papel ou eletrônica), emitida conforme a Portaria MPS nº 154/2008 e a IN INSS nº 77/2015.

3. Cópia do certificado de reservista, se for o caso.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** abrir o processo no SIPAC com os documentos e enviar à DLCP.
2. **DLCP:** conferir a documentação.
3. **DLCP:** se faltar documento, devolver o processo à unidade de origem do servidor.
4. **DLCP:** com a documentação completa, calcular o tempo, registrar a averbação no SIGRH e enviar à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS).
5. **DCPS:** comparar os dados do SIAPE com o mapa de tempo do SIGRH; se houver divergência, devolver à DLCP.
6. **DCPS:** se os dados conferirem, registrar o tempo no SIAPEnet e enviar o processo à unidade do servidor.
7. **Servidor:** tomar ciência do registro e enviar o processo ao NDPI.
8. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma

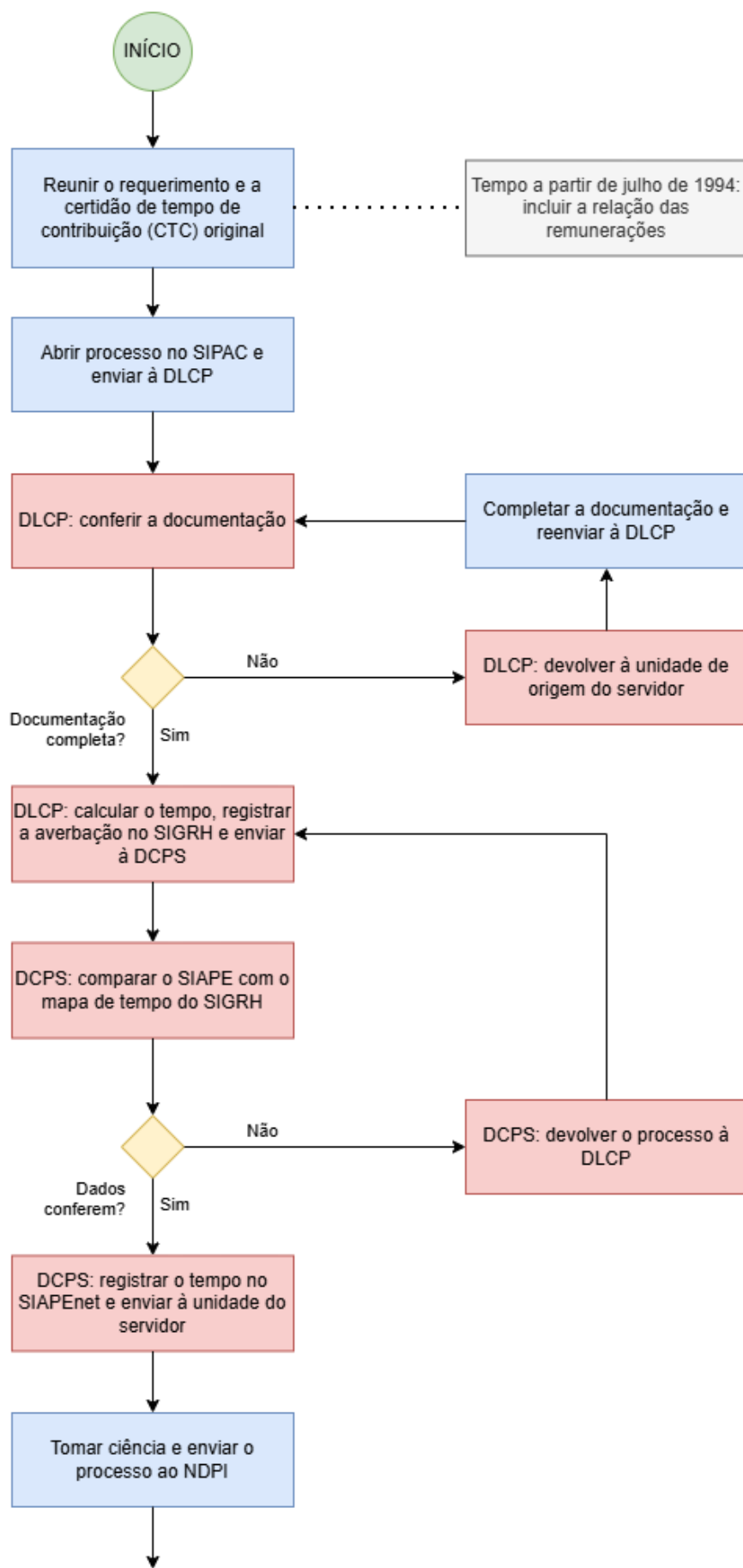
LEGENDAS:



Tarefa do
setor

Tarefa do
requisitante

Informações
Adicionais



VIII. Nota de Rodapé

- Tempo em regime próprio (RPPS) é comprovado por CTC da unidade gestora do RPPS ou, excepcionalmente, do órgão de origem, homologada pela unidade gestora.
- Tempo no Regime Geral (RGPS) é comprovado por CTC emitida pelo INSS.
- Não é aceita CTC que inclua: tempo concomitante de serviço privado e público, ou de atividades no serviço público; período já usado em aposentadoria por qualquer regime; destinação da averbação a órgão diferente da UFPB.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 30 dias.
- Fonte: [Manual do Servidor – Averbação do Tempo de Serviço/Contribuição](#), PROGEP, versão 1.2, 25/06/2020.

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:	GP074
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP)
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:	dlcp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7349

GP075 - Desaverbação de Tempo de Serviço

I. Objetivo

Retirar, a pedido do servidor, parte de um tempo de serviço já averbado na UFPB, para que ele possa averbá-lo em outro órgão.

II. Público-Alvo

Servidores ativos do quadro permanente. A averbação feita na UFPB não pode ter produzido efeitos jurídicos ou financeiros.

III. Abrir Solicitação

Abra processo com o requerimento e encaminhe à Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP/PROGEP). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: a fonte diz apenas "abrir processo"; confirmar se é processo eletrônico no SIPAC e o código da DLCP] [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]*

A fonte não indica prazo para pedir. Dúvidas: SIGRH > Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar solicitação eletrônica.

IV. Legislação

- Nota Técnica nº 12/2015/CGNAL/DRPSP/SPPS.

V. Documentação necessária para Desaverbação

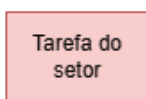
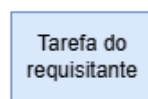
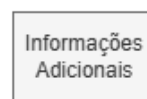
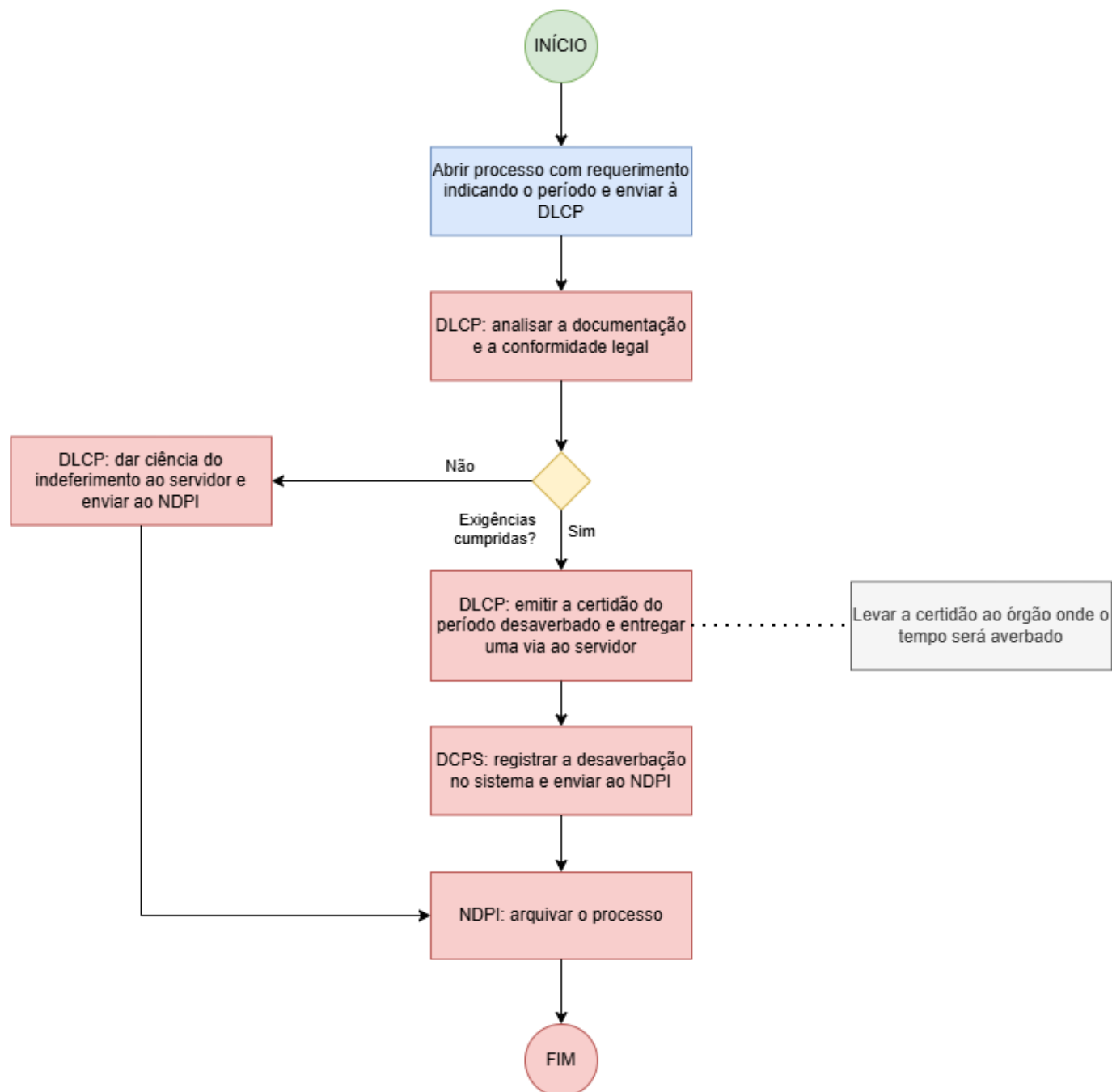
1. Requerimento pedindo a desaverbação e informando o período desejado.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** abrir o processo com o requerimento e enviar à DLCP.
2. **DLCP:** analisar a documentação e a conformidade legal do pedido.
3. **DLCP:** se as exigências não forem cumpridas, dar ciência do indeferimento ao servidor e enviar ao NDPI para arquivamento.
4. **DLCP:** se forem cumpridas, emitir a certidão do período desaverbado, entregar uma via ao servidor e enviar o processo à DCPS.
5. **Servidor:** levar a certidão ao órgão onde o tempo será averbado.
6. **DCPS:** registrar a desaverbação no sistema e enviar o processo ao NDPI.
7. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

- Tempo médio de execução informado pela PROGEp: 30 dias.
- Fonte: [Manual do Servidor – Desaverbação do Tempo de Serviço](#), PROGEp, versão 1.1, 04/06/2019.

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:	GP075
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP)
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:	dlcp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7349

GP076 - Acumulação de Cargos – Afastamento de Longa Duração ou Mudança de Regime de Trabalho

I. Objetivo

Obter da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE/PROGEP) o despacho sobre a regularidade da acumulação de cargos, exigido para afastamento de longa duração ou mudança de regime de trabalho. A análise é obrigatória mesmo para quem não acumula cargos.

II. Público-Alvo

Servidores ativos, técnico-administrativos e docentes, que precisam do despacho da CPACE para afastamento de longa duração ou mudança de regime de trabalho. Requisitos:

1. exercer no máximo dois cargos públicos, se for o caso;
2. havendo acumulação, ser apenas uma destas combinações: dois cargos de professor; um de professor e outro técnico-científico; dois cargos de profissional da saúde;
3. ter compatibilidade de horários entre os cargos.

III. Abrir Solicitação

- **Afastamento de longa duração:** envie à CPACE, pelo e-mail cpace@progep.ufpb.br, a declaração de acumulação preenchida, assinada e escaneada em PDF, com os documentos exigidos também em PDF.
- **Mudança de regime de trabalho:** o processo de mudança de regime chega à CPACE pelo [SIPAC](#); depois, a CPACE orienta o servidor por e-mail a enviar a declaração. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: código SIPAC da CPACE] [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]*

A fonte não indica prazo. Use o e-mail institucional para dúvidas e o SIPAC para juntar documentos.

IV. Legislação

- Constituição Federal de 1988, art. 37, XVI e XVII.
- [Lei nº 8.112/1990](#), arts. 118 a 120, 132, XII, e 133.
- Lei nº 12.772/2012, art. 21: exceções à dedicação exclusiva.
- Medida Provisória nº 2.174-28, de 24/08/2001.
- Decreto nº 94.664, de 23/07/1987.
- Acórdãos do TCU sobre acumulação de cargos.
- Resolução nº 25/2014 – CONSUNI/UFPB.
- Resolução nº 64/2009 – CONSEPE/UFPB.
- Resolução nº 31/2021 – CONSEPE/UFPB.

V. Documentação necessária para Acumulação de Cargos

1. [Declaração de Acumulação de Cargos](#), com os documentos exigidos ao final do formulário.
2. Outros documentos comprobatórios que a CPACE pedir.

VI. Descrição do Processo

Afastamento de longa duração

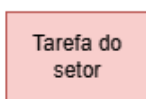
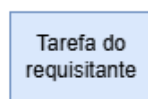
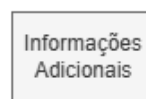
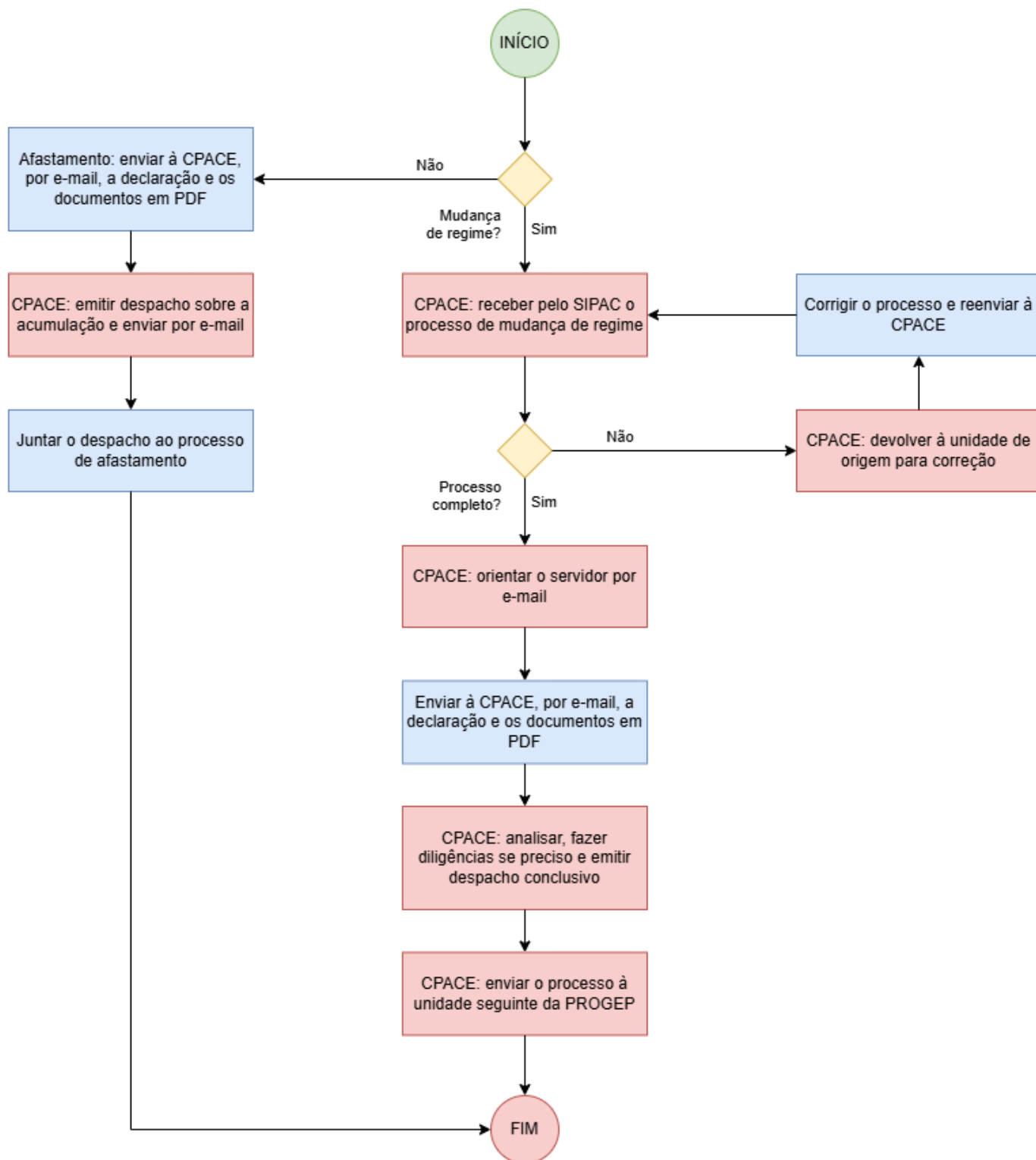
1. **Servidor:** enviar à CPACE, por e-mail, a declaração e os documentos em PDF.
2. **CPACE:** analisar a documentação, emitir despacho assinado eletronicamente sobre a regularidade da acumulação e enviá-lo ao servidor por e-mail.
3. **Servidor:** usar o despacho para instruir o processo de afastamento.

Mudança de regime de trabalho

1. **CPACE:** receber o processo pelo SIPAC.
2. **CPACE:** se o processo estiver incompleto, devolvê-lo à unidade de origem para correção.
3. **CPACE:** se estiver completo, orientar o servidor por e-mail.
4. **Servidor:** enviar a declaração e os documentos à CPACE, por e-mail, em PDF. Se não responder, o processo volta à unidade de origem.
5. **CPACE:** analisar os documentos, fazer diligências ou pedir complementação, se preciso (sobretudo sobre compatibilidade de horários), e emitir despacho conclusivo sobre a litude da mudança.
6. **CPACE:** enviar o processo à unidade seguinte da PROGEP. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: qual unidade da PROGEP recebe o processo]*

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



- O conceito de cargo técnico segue o entendimento consolidado do TCU.
- Professor em dedicação exclusiva não pode exercer outra atividade remunerada, pública ou privada, salvo as exceções do art. 21 da Lei nº 12.772/2012, parcialmente regulamentado pela Resolução nº 31/2021 – CONSEPE/UFPB.
- O link do formulário aparece quebrado em duas linhas no manual; aqui foi unido. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o link da declaração ainda funciona]*
- O manual não informa tempo médio de execução. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: tempo médio]*
- Fonte: [Manual do Servidor – Acumulação de Cargos: Afastamento de Longa Duração ou Mudança de Regime de Trabalho](#), PROGEP, versão 3.0, 14/12/2021.

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:	GP076
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE)
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:	cpace@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7215

GP077 - Auditoria de Cargos, Empregos e Funções

I. Objetivo

Apurar, a pedido de órgãos de controle externo, suspeitas de acumulação irregular de cargos, empregos e funções e dar ao servidor a chance de regularizar sua situação.

II. Público-Alvo

Servidores em atividade, desligados ou aposentados apontados pelo órgão de controle. Não há requisitos prévios.

III. Abrir Solicitação

O servidor não abre o pedido. A auditoria começa quando o órgão de controle envia a demanda à Reitoria/PROGEP; a CPACE abre um processo no [SIPAC](#) para cada servidor e notifica a chefia imediata. *[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]*

Depois de notificado, o servidor tem **10 dias** para apresentar os documentos à CPACE.

IV. Legislação

- Constituição Federal, art. 37, XVI.
- [Lei nº 8.112/1990](#), art. 133: apuração de acumulação ilegal de cargos.

V. Documentação necessária para Auditoria de Cargos

1. Protocolo de exoneração.
2. Protocolo de pedido de vacância.
3. Carteira de trabalho.
4. Protocolo de pedido de rescisão de contrato de prestação de serviço.
5. Outros documentos funcionais exigidos na notificação da CPACE.

VI. Descrição do Processo

1. **Gabinete da Reitoria/PROGEP:** receber a demanda do órgão de controle e enviá-la à CPACE.
2. **CPACE:** analisar a demanda, abrir um processo no SIPAC para cada servidor com possível indício e enviar a notificação à chefia imediata.
3. **Chefia imediata:** convocar o servidor, colher a ciência na notificação, entregar-lhe uma cópia e devolver o processo à CPACE.
4. **Servidor:** apresentar à CPACE, em até 10 dias, os documentos que regularizam a situação.
5. **CPACE:** analisar a documentação. Se houver regularização, emitir parecer de arquivamento; se não houver, emitir parecer pela abertura de PAD (art. 133 da Lei nº 8.112/1990). Enviar ao(à) Pró-

Reitor(a).

6. **Pró-Reitor(a)/Gabinete da PROGEP:** decidir. Se concordar com o arquivamento, despachar o arquivamento; se não, enviar o processo à CPPRAD.

VII. Fluxograma

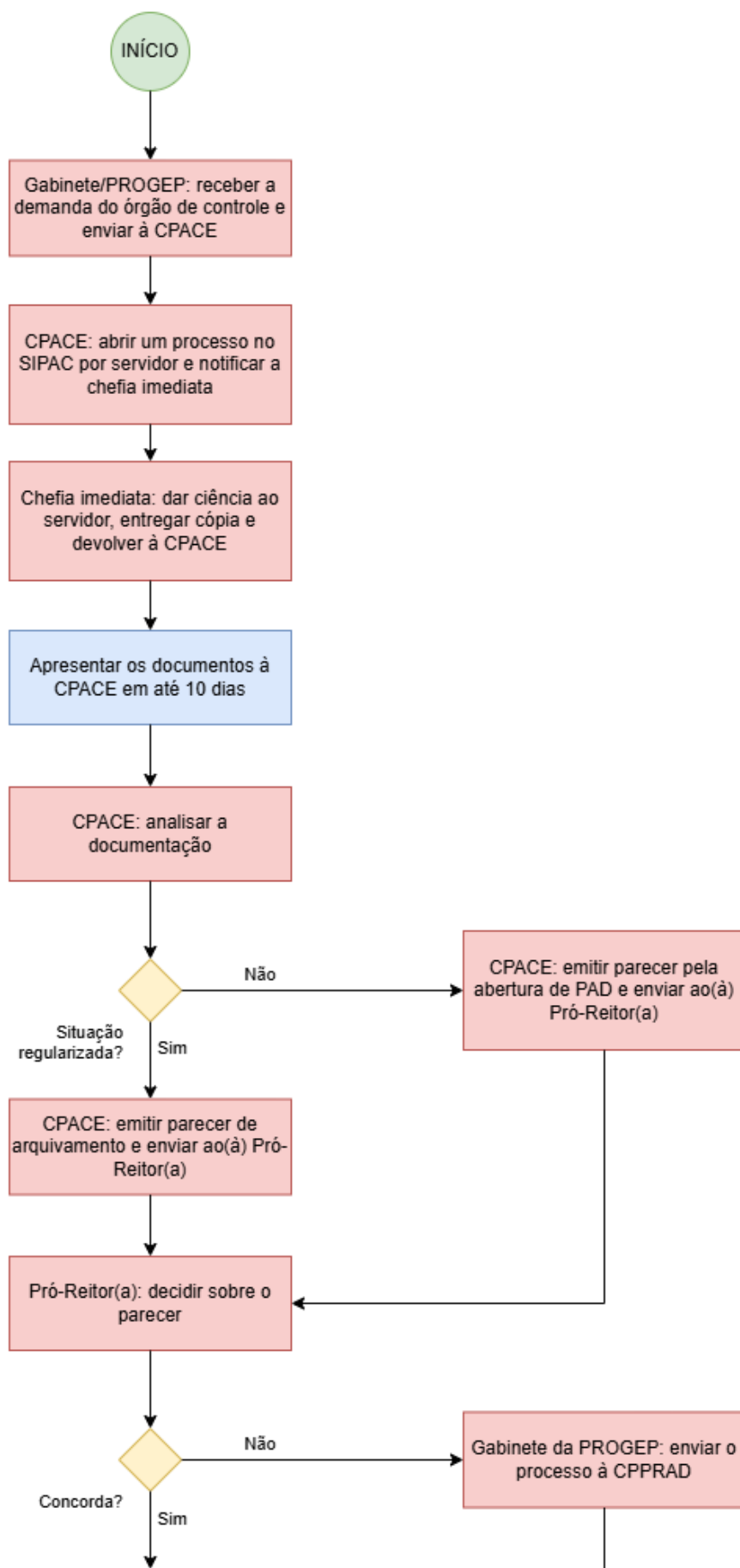
LEGENDAS:



Tarefa do
setor

Tarefa do
requisitante

Informações
Adicionais



VIII. Nota de Rodapé

- A fonte não detalha o que ocorre após o parecer pela abertura de PAD além do envio ao(à) Pró-Reitor(a). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: encaminhamento quando o parecer for pela abertura de PAD]*
- O manual não informa tempo médio de execução. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: tempo médio]*
- Contato preferencial: e-mail institucional ou telefone da CPACE.
- Fonte: [Manual do Servidor – Auditoria de Cargos, Empregos e Funções](#), PROGEP, versão 1.0, 22/11/2019.

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:	GP077
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE)
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:	cpace@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7215

GP078 - Anistia

I. Objetivo

Receber na UFPB o servidor anistiado, vindo de outro órgão ou de entidade extinta, quando ele retorna às atividades.

II. Público-Alvo

Servidores contemplados pela anistia concedida pelo Governo Federal.

III. Abrir Solicitação

Peça o retorno às atividades por requerimento geral dirigido à Secretaria Executiva da PROGEP, anexando a Portaria de Anistia. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: a fonte não diz se o requerimento é protocolado no SIPAC ou entregue na Secretaria Executiva, nem o código da unidade]*

A fonte não indica prazo para pedir. Dúvidas: SIGRH > Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar solicitação eletrônica.

IV. Legislação

- Nota Técnica nº 119/2014/CGEXT/DENOP/SEGE/MP.
- Anistia constitucional. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: dispositivo constitucional e leis específicas de anistia aplicáveis; o manual não os cita]*

V. Documentação necessária para Anistia

1. Requerimento.
2. Comprovação de que o servidor foi alcançado pela anistia (Portaria de Anistia).

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** pedir o retorno às atividades por requerimento geral, com a Portaria de Anistia.
2. **Secretaria Executiva da PROGEP:** registrar o pedido para ciência do(a) Pró-Reitor(a).
3. **CPGP:** analisar a documentação e a fundamentação legal.
4. **CPGP:** se faltar alguma exigência, comunicar o interessado por correspondência e enviar ao NDPI.
5. **CPGP:** se tudo estiver cumprido, despachar à Secretaria Executiva sugerindo ofício à Comissão de Anistia do Ministério da Justiça.
6. **Secretaria Executiva:** pedir à Secretaria Geral das Assessorias o envio do ofício.
7. **Secretaria Geral das Assessorias:** enviar ofício à Comissão de Anistia pedindo que o servidor seja disponibilizado à UFPB.
8. **Ministério da Justiça:** analisar a documentação; se incompleta, indeferir e comunicar a UFPB; se completa, publicar portaria e enviá-la à UFPB.
9. **Secretaria Geral das Assessorias:** receber a portaria e enviá-la à Secretaria Executiva.
10. **Secretaria Executiva:** registrar o deferimento para ciência do(a) Pró-Reitor(a).
11. **CDP:** identificar o ambiente organizacional de lotação do servidor.
12. **SCRF:** emitir e publicar a portaria de lotação.

13. **DCPS:** cadastrar o servidor a partir da publicação da portaria.
14. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma

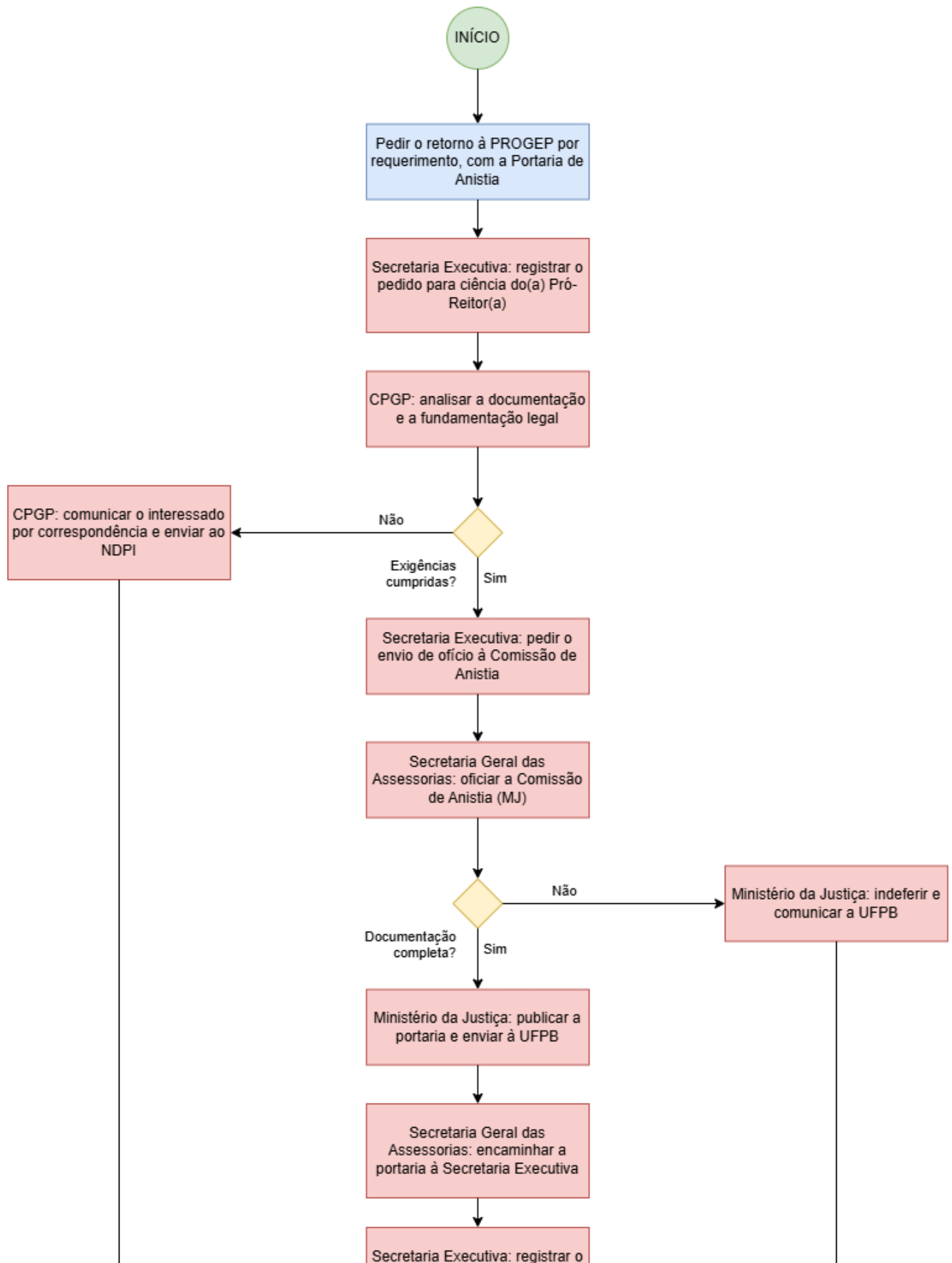
LEGENDAS:



Tarefa do
setor

Tarefa do
requisitante

Informações
Adicionais



VIII. Nota de Rodapé

- A anistia constitucional alcança quem sofreu atos de exceção entre 18/09/1946 e 05/10/1988.
- Os efeitos financeiros contam a partir de 05/10/1988, data da promulgação da Constituição; é vedada remuneração de qualquer espécie com efeito retroativo.
- A reintegração por anistia não depende de vaga.
- Na inatividade, o anistiado tem garantidas as promoções que alcançaria em atividade, observados os prazos legais e as peculiaridades da carreira.
- Servidores afastados por processos baseados em legislação de exceção, sem contraditório, ampla defesa ou conhecimento dos motivos, serão reintegrados aos cargos.
- Há anistias em leis específicas para dirigentes ou representantes sindicais e para servidores e empregados públicos civis no período de 16/03/1990 a 30/09/1992.
- Tempo de execução informado pela PROGEP: 2 meses.
- Fonte: [Manual do Servidor – Anistia](#), PROGEP, versão 2.0, 04/11/2021.

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:	GP078
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas (CPGP)
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:	cpgp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7163

GP079 - Isenção do Imposto de Renda

I. Objetivo

Isentar do Imposto de Renda os proventos de aposentadoria, reforma ou pensão de quem sofreu acidente em serviço, tem moléstia profissional ou é portador de doença grave, contagiosa ou incurável prevista em lei.

II. Público-Alvo

Aposentados e pensionistas que:

1. tenham moléstia profissional, tenham sofrido acidente em serviço ou tenham uma das doenças listadas na Lei nº 7.713/1988 (ver VIII);
2. no caso de pensionistas, apenas as doenças da lista (moléstia profissional e acidente em serviço não se aplicam).

Servidores em atividade não têm direito à isenção.

III. Abrir Solicitação

- **Aposentado ou pensionista da UFPB:** cadastre processo no [SIPAC](#) com o requerimento preenchido e encaminhe à Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP/PROGEP). Se anexar laudos e exames, marque o processo como **sigiloso**. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: código SIPAC da DLCP] [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]*
- **Servidor de outro órgão:** procure o SIASS para agendar a Junta Oficial em Saúde, apresentando ofício do órgão de origem por e-mail ou pessoalmente. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: e-mail e telefone do SIASS]*

Quem não puder ir ao protocolo pode abrir o pedido por procurador ou por curador (certidão de curatela). A fonte não indica prazo para pedir.

IV. Legislação

- Lei nº 7.713/1988, art. 6º, XIV: lista das doenças que dão direito à isenção.
- Lei nº 8.541/1992, art. 47.
- Lei nº 11.052/2004.
- Decreto nº 3.000/1999.
- Instrução Normativa SRF nº 15, de 06/02/2001.
- [Lei nº 8.112/1990](#), art. 186, § 1º.
- Ato Declaratório COSIT nº 19, de 25/10/2000 (Receita Federal): aceitação de laudo de serviço médico oficial.

V. Documentação necessária para Isenção do Imposto de Renda

1. [Requerimento de Isenção de Imposto de Renda](#) (página da PROGEP, menu "Documentos e Formulários").

2. Laudo médico e exames atualizados, se preferir anexá-los (o processo deve ser sigiloso).
3. No dia da perícia: laudos e atestados originais dos exames complementares da doença.

VI. Descrição do Processo

Aposentado ou pensionista da UFPB

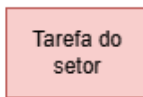
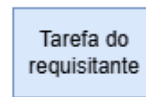
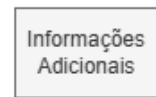
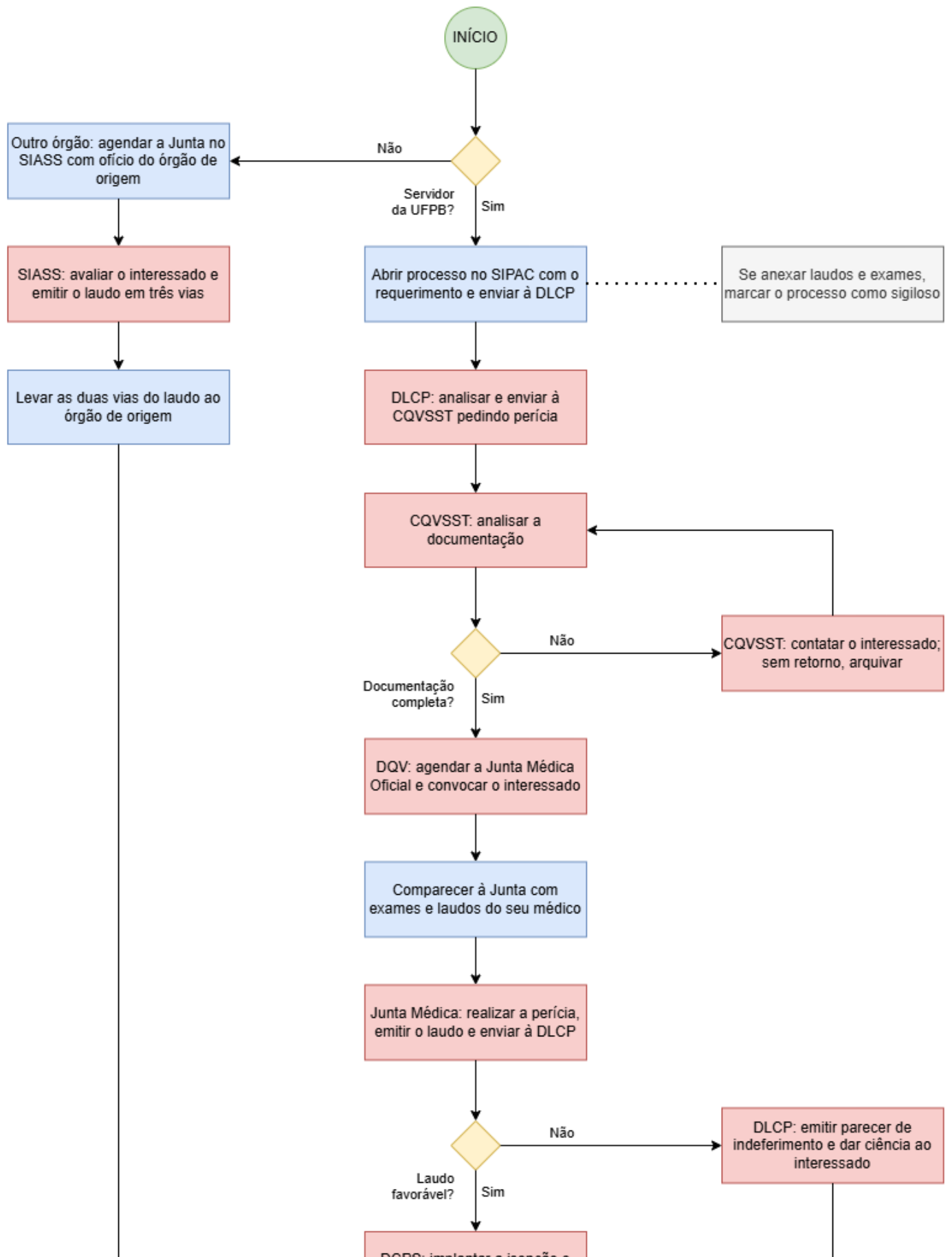
1. **Interessado:** cadastrar o processo no SIPAC com o requerimento e enviar à DLCP.
2. **DLCP:** analisar a documentação e enviar à CQVSST pedindo perícia médica.
3. **CQVSST:** analisar a documentação; se incompleta, contatar o interessado e, sem retorno, arquivar o processo.
4. **CQVSST:** com a documentação completa, enviar à DQV.
5. **DQV:** agendar a Junta Médica Oficial e convocar o interessado.
6. **Interessado:** comparecer na data marcada com os exames e laudos do seu médico.
7. **Junta Médica Oficial:** realizar a perícia, emitir o laudo e enviar à DLCP.
8. **DLCP:** se o laudo for desfavorável, emitir parecer de indeferimento, dar ciência ao interessado e enviar ao NDPI.
9. **DLCP:** se o laudo for favorável, enviar à DCPS.
10. **DCPS:** implantar a isenção do Imposto de Renda e devolver à DLCP.
11. **DLCP:** incluir os documentos no AFD e enviar ao NDPI.
12. **NDPI:** arquivar o processo.

Servidor de outro órgão

1. **Servidor:** contatar o SIASS, agendar a Junta Oficial em Saúde e apresentar o ofício do órgão de origem.
2. **SIASS:** avaliar o interessado, emitir o laudo em três vias, arquivar uma e entregar duas ao interessado.
3. **Servidor:** levar as duas vias ao órgão de origem e tomar as providências lá.

VII. Fluxograma

LEGENDAS:



VIII. Nota de Rodapé

- Doenças previstas em lei, conforme o manual: AIDS; alienação mental; cardiopatia grave; cegueira (inclusive monocular); contaminação por radiação; doença de Paget em estados avançados (osteíte deformante); doença de Parkinson; esclerose múltipla; espondiloartrose anquilosante; fibrose cística (mucoviscidose); hanseníase; nefropatia grave; hepatopatia grave; neoplasia maligna; paralisia irreversível e incapacitante; tuberculose ativa.
- Laudo de serviço médico oficial (União, Estados, DF ou Municípios) que reconheça a doença pode dispensar a perícia, se confirmadas a procedência e a idoneidade do documento.
- Aposentado que comprove ter sofrido o dano ainda em atividade tem direito à isenção.
- O link do formulário está como no manual, que o grafa de dois jeitos ("wpcontent" e "deImposto"/"de-Imposto"). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link correto do formulário de requerimento]*
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 30 dias.
- Fonte: [Manual do Servidor – Isenção do Imposto de Renda \(servidor da UFPB e de outro órgão\)](#), PROGEP, versão 3.0, 23/09/2026.

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:	GP079
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança no Trabalho (CQVSST)
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:	cqvsst@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7113 / 3216-7832

GP080 - Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS)

I. Objetivo

Informar como funciona o desconto do PSS na folha de pagamento, que custeia a cobertura do servidor e de sua família contra riscos como doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão, além de maternidade, paternidade, adoção e assistência à saúde.

II. Público-Alvo

Servidores ativos e inativos e pensionistas. Não há pedido a fazer: o desconto é automático desde o ingresso.

III. Abrir Solicitação

Não é preciso abrir solicitação; a DCPS aplica o desconto automaticamente na folha. Para dúvidas, use a Solicitação Eletrônica no SIGRH (SIGRH > Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar solicitação eletrônica).

[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: canal e documentos para o servidor afastado sem remuneração que queira optar por contribuir ao PSS; o manual não os informa]

IV. Legislação

- Emenda Constitucional nº 03, de 17/03/1993.
- [Lei nº 8.112/1990](#).
- Lei nº 8.162/1991.
- Lei nº 8.538/1992.
- Lei nº 8.647/1993.
- Lei nº 10.887/2004.
- Medida Provisória nº 1.482-34/1997 e reedições.
- Medida Provisória nº 2.187-13/2001.
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 12/1990.
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 79/1991.
- Orientação Normativa SRH/MPOG nº 03/2002.
- Ofício nº 130/2002-COGLE/SRH/MP, de 17/05/2002.
- Ofício nº 42/2003-COGLE/SRH/MP, de 27/02/2003.
- Ofício-Circular nº 4/2003-SRH/MP, de 10/04/2003.
- Instrução Normativa INSS/DC nº 89, de 11/06/2003.

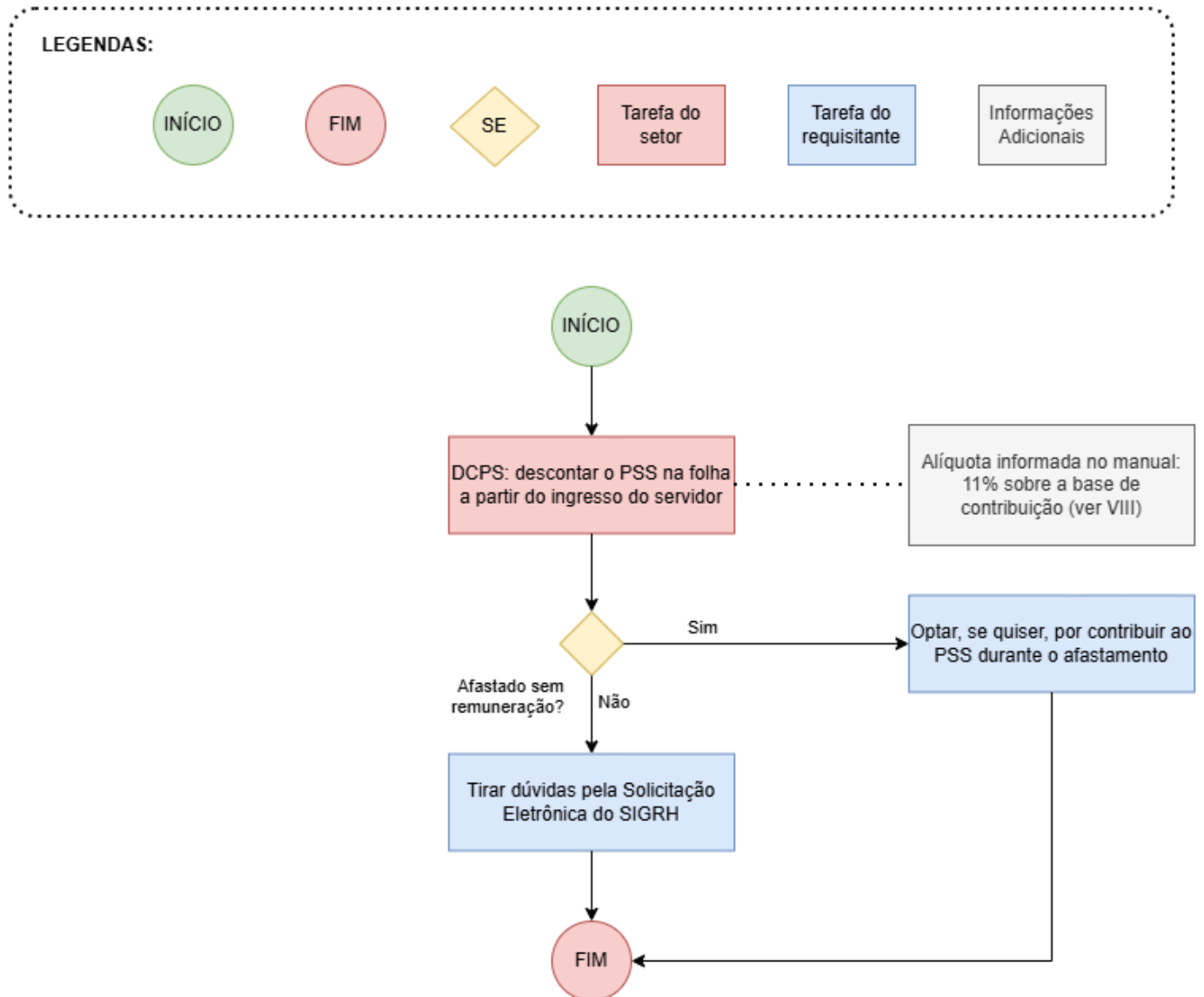
V. Documentação necessária para Contribuição ao PSS

1. Nenhuma: o desconto é automático. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: documentos para a opção de contribuir durante afastamento sem remuneração]*

VI. Descrição do Processo

1. **DCPS:** descontar a contribuição do PSS na folha a partir do ingresso do servidor.
2. **Servidor afastado sem remuneração:** optar, se quiser, por contribuir ao PSS durante o afastamento, para que o período conte para aposentadoria.
3. **Servidor:** tirar dúvidas pela Solicitação Eletrônica do SIGRH.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- Alíquota informada pelo manual: 11% sobre toda a base de contribuição (vencimento do cargo efetivo, vantagens pecuniárias permanentes, adicionais de caráter individual e outras vantagens). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: alíquota vigente em 2026]*
- Benefícios do servidor: aposentadoria, auxílio-natalidade, salário-família, licenças (saúde, gestante, adotante, paternidade, acidente em serviço), assistência à saúde e condições de trabalho satisfatórias.
- Benefícios dos dependentes: pensões vitalícia e temporária, auxílio-funeral, auxílio-reclusão e assistência à saúde.
- O PSS é custeado por contribuições obrigatórias dos servidores dos três Poderes da União, autarquias e fundações públicas.

- Não incide PSS sobre: diárias, ajuda de custo por mudança de sede, indenização de transporte, salário-família, auxílio-alimentação, auxílio-creche, parcelas devidas ao local de trabalho, parcela de cargo em comissão ou função de confiança, abono de permanência e adicional de férias.
- Ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo com a União contribuem ao Regime Geral (RGPS) e têm do PSS apenas a assistência à saúde.
- O manual não informa tempo médio de execução nem etapas além do desconto automático.
- Fonte: [Manual do Servidor – Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor \(PSS\)](#), PROGEP, versão 1.0, 01/03/2018.

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:	GP080
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS)
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:	dcps@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7682

GP081 - Dívida de Exercício Anterior

I. Objetivo

Pagar valores devidos ao servidor em anos anteriores, como vantagens reconhecidas pela Administração (de ofício ou a pedido) que não foram pagas no ano em que eram devidas, respeitada a prescrição de cinco anos.

II. Público-Alvo

Servidores ativos (efetivos ou temporários), aposentados e pensionistas. Requisito: ter login e senha para abrir processo no SIPAC.

III. Abrir Solicitação

- **Servidor ativo:** abra processo no [SIPAC](#) com o requerimento e os comprovantes e encaminhe à Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas (CPGP/PROGEP). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: código SIPAC da CPGP] [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]*
- **Aposentado ou pensionista:** abra o processo pelo Protocolo Geral, com o requerimento e os comprovantes, dirigido à CPGP.

Observe a prescrição quinquenal. Dúvidas: SIGRH > Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar solicitação eletrônica.

IV. Legislação

- Portaria Conjunta SGP/SOF/MP e CGU/AGU nº 2, de 30/11/2012 (DOU de 03/12/2012).
- Lei Complementar nº 73/1993.
- Lei nº 10.480/2002.
- [Lei nº 8.112/1990](#), art. 110: prazos do direito de requerer.
- Instrução Normativa TCU nº 55/2007, alterada pela IN TCU nº 64/2010.

V. Documentação necessária para Dívida de Exercício Anterior

1. Documentos que comprovam o direito ao valor retroativo (portaria, ofício, memorando etc.); a lista varia conforme o assunto.
2. Requerimento do interessado (concessão a pedido) ou ato administrativo que originou a concessão.
3. Cópia dos documentos que embasaram a concessão.
4. Planilha de cálculo individualizada.
5. Fichas financeiras do período devido.
6. Nota técnica conclusiva da área de recursos humanos sobre o direito e os valores, com memória de cálculo, ciência e concordância do Dirigente de Recursos Humanos.
7. Reconhecimento de dívida pelo Dirigente de Recursos Humanos.
8. Declaração original do beneficiário de que não ajuizou nem ajuizará ação pela mesma vantagem (modelos no site da PROGEP). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link dos modelos de declaração; o manual não informa]*

9. Parecer da CGU (IN TCU nº 55/2007, alterada pela IN TCU nº 64/2010), quando houver, em revisão de aposentadoria, concessão ou revisão de pensão civil e diferença ou concessão de proventos.
10. Manifestação da AGU ou da PGF sobre a legalidade (LC nº 73/1993 e Lei nº 10.480/2002) para valores a partir de R\$ 70.000,00 por beneficiário ou objetos bloqueados. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: valor vigente em 2026]*

VI. Descrição do Processo

Servidor ativo

1. **Servidor:** abrir o processo no SIPAC com o requerimento e os comprovantes e enviar à CPGP.
2. **CPGP:** conferir a documentação; se incompleta, devolver ao setor do interessado para regularizar.
3. **CPGP:** com a documentação completa, enviar à DCPS.
4. **DCPS:** calcular os valores, orientar sobre a concordância com os cálculos e a declaração de não ajuizamento e enviar à unidade do interessado.
5. **Servidor:** se anexar a declaração, enviar à CPGP; se não anexar, enviar à DCPS; se declarar que vai ajuizar ação, enviar ao NDPI.
6. **CPGP:** com a declaração anexada, reconhecer a dívida e encaminhar os autos à DCPS.
7. **DCPS:** implantar o pagamento no SIAPE.
8. **NDPI:** arquivar o processo.

Aposentado ou pensionista

1. **Interessado:** abrir o processo pelo Protocolo Geral com o requerimento e os comprovantes e enviar à CPGP.
2. **CPGP:** conferir a documentação; se ausente ou incorreta, pedir a regularização por carta.
3. **Interessado:** comparecer à CPGP e anexar os documentos exigidos.
4. **CPGP:** com o processo instruído, enviar à DCPS.
5. **DCPS:** calcular os valores e enviar ao interessado carta com o nº do processo, o valor reconhecido, a cópia da planilha e o pedido da declaração de não ajuizamento; enviar à CPGP.
6. **Interessado:** comparecer à CPGP e anexar a declaração.
7. **CPGP:** com a declaração, reconhecer a dívida e enviar à DCPS; sem a declaração, enviar à DCPS; se o interessado declarar que vai ajuizar ação, enviar ao NDPI.
8. **DCPS:** implantar o pagamento no SIAPE.
9. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma

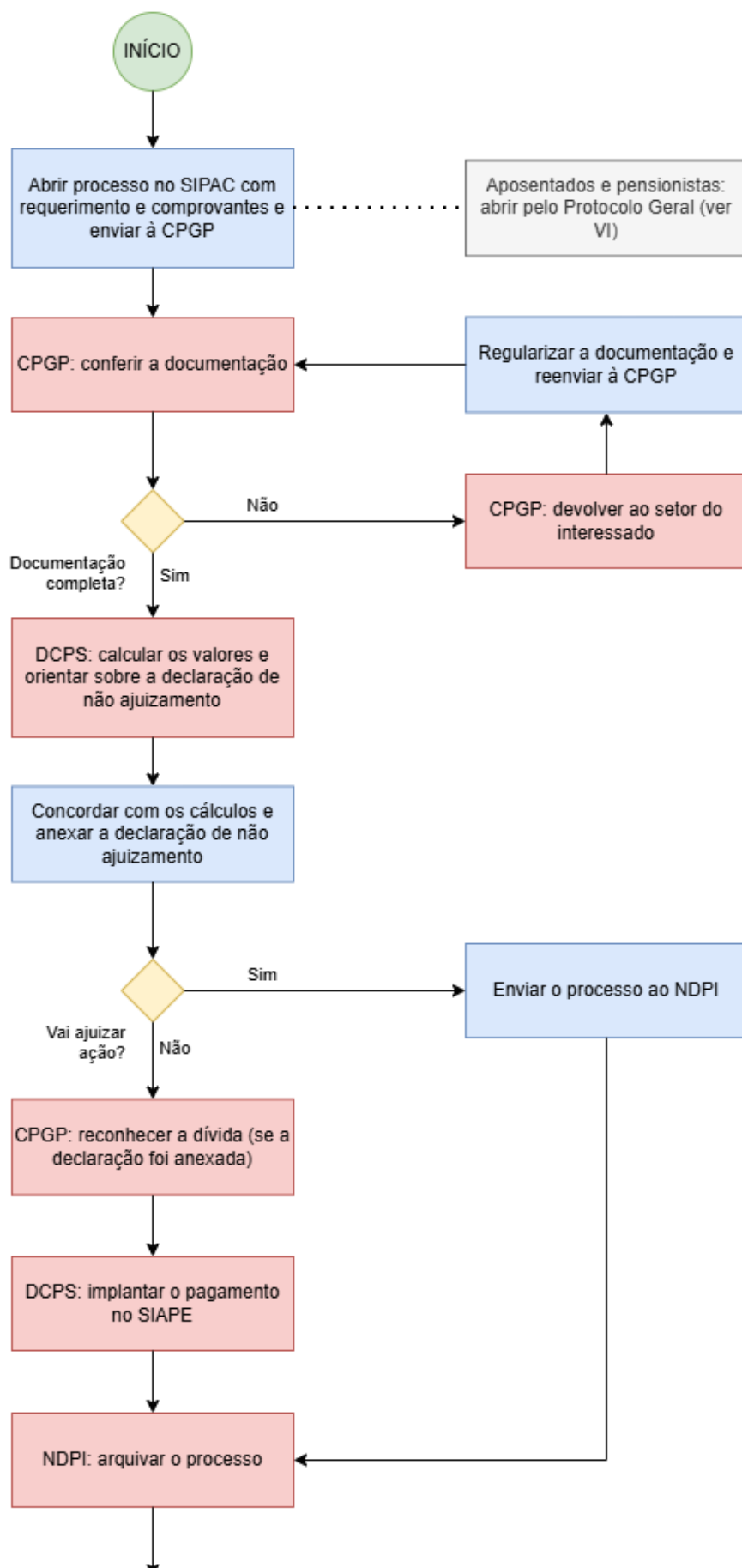
LEGENDAS:



Tarefa do
setor

Tarefa do
requisitante

Informações
Adicionais



VIII. Nota de Rodapé

- O fluxograma mostra o caminho do servidor ativo; o de aposentados e pensionistas está na seção VI.
- A DCPS implanta no SIAPE com ou sem a declaração de não ajuizamento anexada, segundo o manual.
- No fluxo do servidor ativo, o manual manda a CPGP "encaminhar os autos" sem dizer o destino; esta página usa a DCPS, como no fluxo de aposentados. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: destino dos autos após o reconhecimento da dívida (servidor ativo)]*
- O manual cita "art. 8º da portaria" sem dizer qual. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: portaria a que se refere o art. 8º citado no item 10]*
- O manual não informa tempo médio de execução. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: tempo médio]*
- Fonte: [Manual do Servidor – Dívida de Exercício Anterior](#), PROGEP, versão 2.0, 04/11/2021.

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:	GP081
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS)
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:	dcps@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7682

GP082 - Remuneração Devolvida pelo Banco à UFPB

I. Objetivo

Pagar ao servidor a remuneração que o banco devolveu à UFPB, em geral por cadastro bancário inconsistente, conta irregular ou mudança de banco não comunicada à PROGEP, e regularizar o domicílio bancário.

II. Público-Alvo

Servidores ativos (efetivos ou temporários), inativos e pensionistas que não receberam a remuneração do mês porque o banco devolveu o valor à UFPB.

III. Abrir Solicitação

Abra processo no [SIPAC](#) com a documentação do item V e encaminhe à Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS/PROGEP). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: código SIPAC da DCPS] [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]*

A fonte não indica prazo para pedir. Dúvidas: SIGRH > Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar solicitação eletrônica.

IV. Legislação

- *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: o manual da PROGEP não cita fundamentação legal]*

V. Documentação necessária para Remuneração Devolvida pelo Banco

1. Requerimento pedindo a regularização do domicílio bancário e o pagamento dos valores devolvidos.
2. Cópia da frente do cartão do banco.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** abrir o processo no SIPAC com os documentos e enviar à DCPS.
2. **DCPS:** analisar o pedido.
3. **DCPS:** se não houve devolução, emitir despacho e enviar para ciência do servidor.
4. **Servidor:** tomar ciência e enviar o processo ao NDPI para arquivamento.
5. **DCPS:** se houve devolução, anexar o relatório de devolução dos bancos, regularizar o domicílio bancário, incluir o(a) coordenador(a) da CPGP como assinante e enviar à Divisão de Contabilidade da PRA.
6. **CPGP:** analisar e assinar os documentos.
7. **Divisão de Contabilidade/PRA:** pagar os valores devolvidos e enviar ao Arquivo da PRA.

8. **Arquivo da PRA:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma

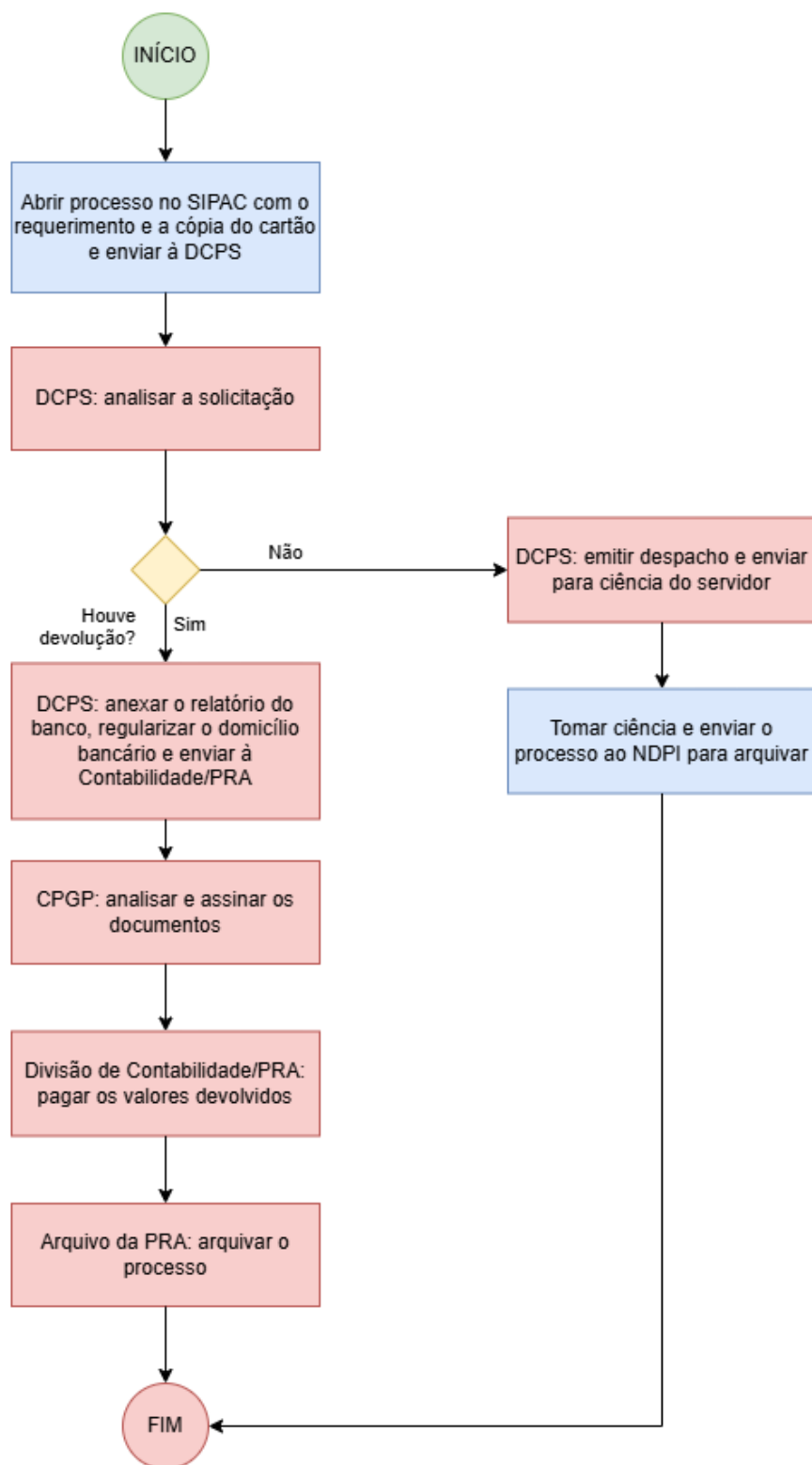
LEGENDAS:



Tarefa do
setor

Tarefa do
requisitante

Informações
Adicionais



- Este procedimento não trata da falta de pagamento de aposentadoria ou pensão por falta de cadastramento.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 8 dias.
- Fonte: [Manual do Servidor – Remuneração de servidor devolvida do banco para a UFPB](#), PROGEP, versão 1.0, 03/11/2020.

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:	GP082
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores (DCPS)
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:	dcps@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7682

GP083 - Pensão Alimentícia

I. Objetivo

Descontar mensalmente da remuneração do servidor a pensão alimentícia devida aos seus dependentes, fixada por decisão judicial ou por escritura pública de separação, e pagá-la aos beneficiários.

II. Público-Alvo

Dependentes do servidor. Requisito: determinação judicial ou requerimento do servidor.

III. Abrir Solicitação

O servidor ou o oficial de justiça entrega a determinação judicial (ou o requerimento) à Secretaria Executiva da PROGEP, que cadastra o processo eletrônico no [SIPAC](#) em nome do interessado. *[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]*

A fonte não indica prazo para pedir. Dúvidas: SIGRH > Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar solicitação eletrônica.

IV. Legislação

- Lei nº 5.478, de 25/07/1968 (Lei de Alimentos).
- Lei nº 8.971, de 29/12/1994.

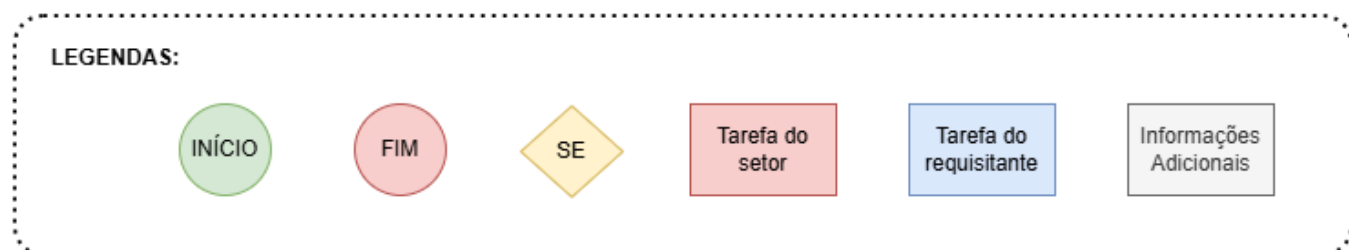
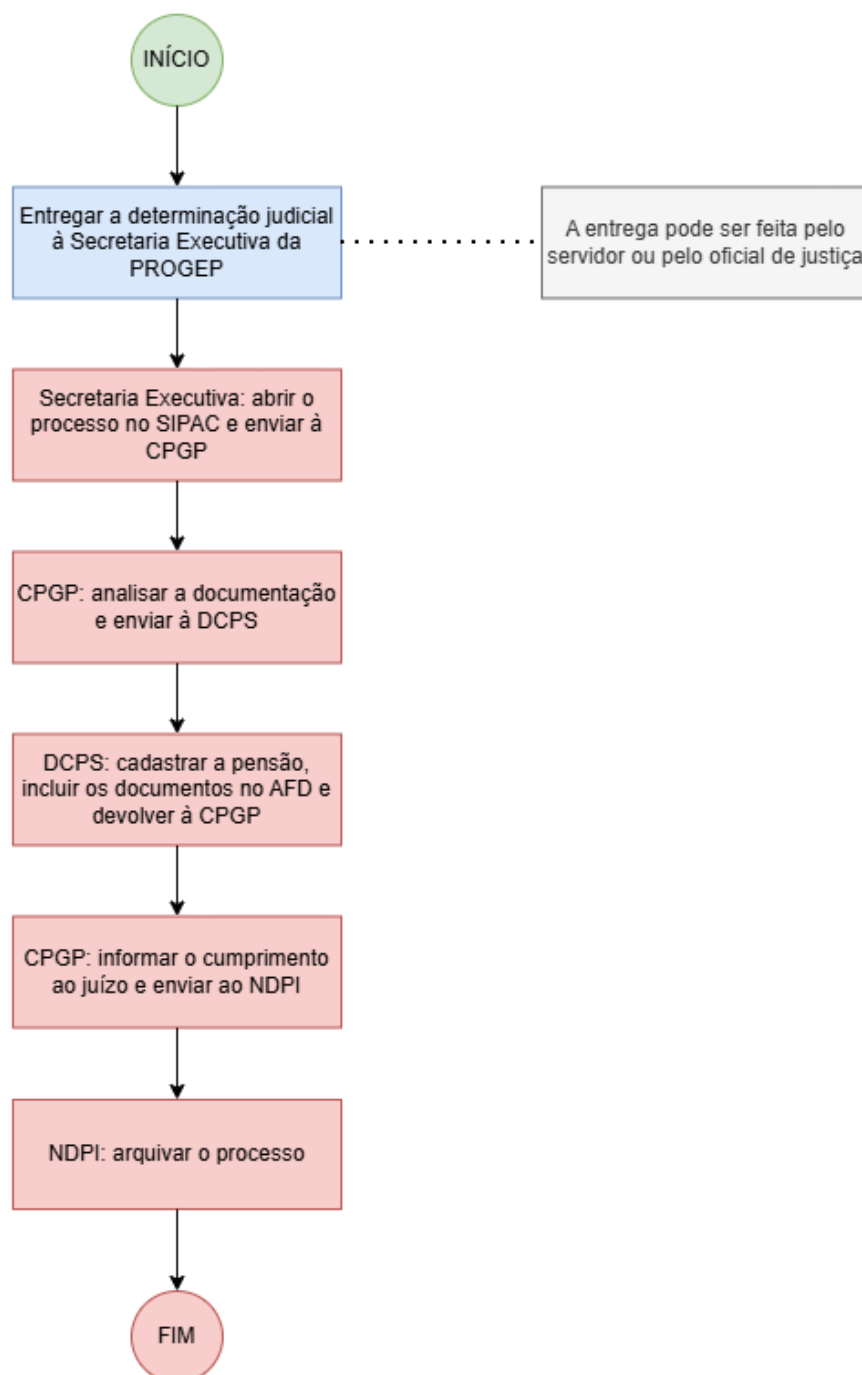
V. Documentação necessária para Pensão Alimentícia

1. Ofício do juiz ao dirigente do órgão determinando o cumprimento da sentença e as condições da pensão.
2. Formulário de Requerimento Geral ou cópia da decisão judicial.
3. Cópia dos documentos pessoais do beneficiário.
4. Dados da conta bancária do beneficiário.
5. Contracheque do servidor.

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor ou oficial de justiça:** entregar a determinação judicial à Secretaria Executiva da PROGEP.
2. **Secretaria Executiva:** cadastrar o processo no SIPAC em nome do interessado e enviar à CPGP.
3. **CPGP:** analisar a documentação e enviar à DCPS.
4. **DCPS:** cadastrar a pensão no sistema, incluir a documentação no AFD e devolver à CPGP.
5. **CPGP:** informar ao juízo o cumprimento da decisão e enviar ao NDPI.
6. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- A pensão cobre o sustento do dependente: além da alimentação, necessidades como saúde e moradia.
- O valor é fixado conforme a necessidade de quem recebe e a possibilidade de quem paga.
- O manual não descreve o caminho de diligência quando falta documento.

- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 20 dias.
- O manual da PROGEP data a Lei nº 5.478 de 25/07/78; a Lei de Alimentos é de 25/07/1968, e esta página usa o ano correto.
- Fonte: [Manual do Servidor – Pensão Alimentícia](#), PROGEP, versão 2.0, 22/07/2022.

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:	GP083
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP)
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:	dlcp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7349

GP084 - Reposição ao Erário

I. Objetivo

Restituir à UFPB valores recebidos indevidamente por servidor ativo ou inativo, pensionista, estagiário, bolsista, professor substituto ou ex-servidor, garantindo ao interessado o direito de se manifestar e recorrer.

II. Público-Alvo

1. Servidores ativos ou inativos e pensionistas.
2. Pessoas sem vínculo com a UFPB que recebam bolsa ou auxílio.

Requisitos para a cobrança: recebimento de valores indevidos; identificação do interessado e do órgão de vínculo; objeto da reposição e nº do processo; fatos e fundamentos jurídicos; memória de cálculo extraída do SIAPE, observada a prescrição quinquenal quando couber; cópia da Nota Técnica que apontou o pagamento indevido; prazo para manifestação escrita; e ciência do interessado.

III. Abrir Solicitação

- **Cobrança iniciada pela PROGEP:** a DCPS identifica o pagamento indevido e a DLCP abre o processo no [SIPAC](#) e notifica o interessado (na unidade de lotação ou, para quem não está em atividade, por carta com AR). O interessado tem **15 dias consecutivos** para se manifestar e **10 dias consecutivos** para recorrer, contados da ciência.
- **Devolução por iniciativa do interessado:** peça a reposição à Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas (CPGP/PROGEP) por requerimento geral; a CPGP abre o processo no 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]*

Dúvidas: SIGRH > Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar solicitação eletrônica.

IV. Legislação

- [Lei nº 8.112/1990](#), art. 46: reposições e indenizações ao erário.
- Orientação Normativa nº 05, de 21/02/2013. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: órgão emissor da Orientação Normativa nº 05/2013; o manual não informa]*

V. Documentação necessária para Reposição ao Erário

1. Nota Técnica.
2. Notificação.
3. Planilha de cálculo descritiva.

VI. Descrição do Processo

VI-A. Iniciada pela DCPS – servidor ativo

1. **DCPS:** identificar o pagamento indevido, levantar os valores, elaborar a planilha e enviar memorando eletrônico à DLCP.
2. **DLCP:** elaborar a Nota Técnica e a Notificação, abrir o processo no SIPAC e enviar à unidade de lotação para ciência do interessado.
3. **Servidor:** manifestar-se, se quiser, em até 15 dias consecutivos da ciência e devolver os autos à DLCP.
4. **DLCP:** após os 15 dias, emitir a decisão (com ou sem manifestação) e enviar ao setor do interessado para ciência.
5. **Servidor:** recorrer, se quiser, em até 10 dias consecutivos da ciência e devolver os autos à DLCP.
6. **DLCP:** após os 10 dias, sem recurso, enviar à DCPS; com recurso, submetê-lo à instância imediatamente superior e enviar a decisão para ciência do interessado.
7. **Servidor:** tomar ciência da decisão do recurso e devolver os autos à DLCP.
8. **DLCP:** se o recurso não for provido, enviar à DCPS; se for provido, enviar ao NDPI.
9. **DCPS:** lançar a reposição nos vencimentos até a quitação e enviar à DLCP.
10. **DLCP:** registrar os dados no AFD e enviar ao NDPI.
11. **NDPI:** arquivar o processo.

VI-B. Iniciada pela DCPS – aposentado, pensionista ou sem vínculo

1. **DCPS:** identificar o pagamento, levantar os valores, elaborar a planilha e enviar memorando eletrônico à DLCP.
2. **DLCP:** elaborar Nota Técnica e Notificação, abrir o processo no SIPAC e enviar carta com AR ao interessado, com cópias da Nota Técnica, da Notificação e da planilha.
3. **Interessado:** manifestar-se em até 15 dias consecutivos da ciência.
4. **DLCP:** após os 15 dias, emitir a decisão e enviar carta com AR, informando o direito de recorrer e que, sem recurso, a reposição será implantada.
5. **Interessado:** recorrer, se quiser, em até 10 dias consecutivos da ciência.
6. **DLCP:** após os 10 dias, sem recurso ou com recurso indeferido, notificar por AR (no indeferimento) e enviar à DCPS; com recurso deferido, notificar por AR e enviar ao NDPI.
7. **DCPS:** lançar a reposição nos rendimentos até a quitação e enviar à DLCP.
8. **DLCP:** registrar os dados no AFD e enviar ao NDPI.
9. **NDPI:** arquivar o processo.

VI-C. A pedido do interessado – com vínculo com a UFPB

1. **Interessado:** pedir a reposição à CPGP por requerimento geral.
2. **CPGP:** abrir o processo no SIPAC com o requerimento.
3. **DCPS:** levantar os valores, anexar a planilha, implantar o desconto na folha e enviar à DLCP.
4. **DLCP:** registrar os dados no AFD e enviar ao NDPI.
5. **NDPI:** arquivar o processo.

VI-D. A pedido do interessado – aposentado, pensionista ou sem vínculo

1. **Interessado:** pedir a reposição à CPGP por requerimento geral.
2. **CPGP:** abrir o processo no SIPAC com o requerimento.
3. **DCPS:** levantar os valores, anexar a planilha, gerar a GRU, enviar carta ao interessado com a planilha e a GRU e enviar os autos à DLCP.
4. **Interessado:** pagar a GRU e apresentar o comprovante à DCPS.
5. **DCPS:** comunicar o pagamento à DLCP.
6. **DLCP:** se a GRU foi paga, registrar os dados no AFD e enviar ao NDPI; se não foi, enviar à CPGP para pedir a inscrição em Dívida Ativa da União.
7. **CPGP:** se a GRU não foi paga, enviar à Procuradoria Jurídica para inscrição em Dívida Ativa e cobrança judicial.
8. **NDPI:** arquivar o processo.

VII. Fluxograma

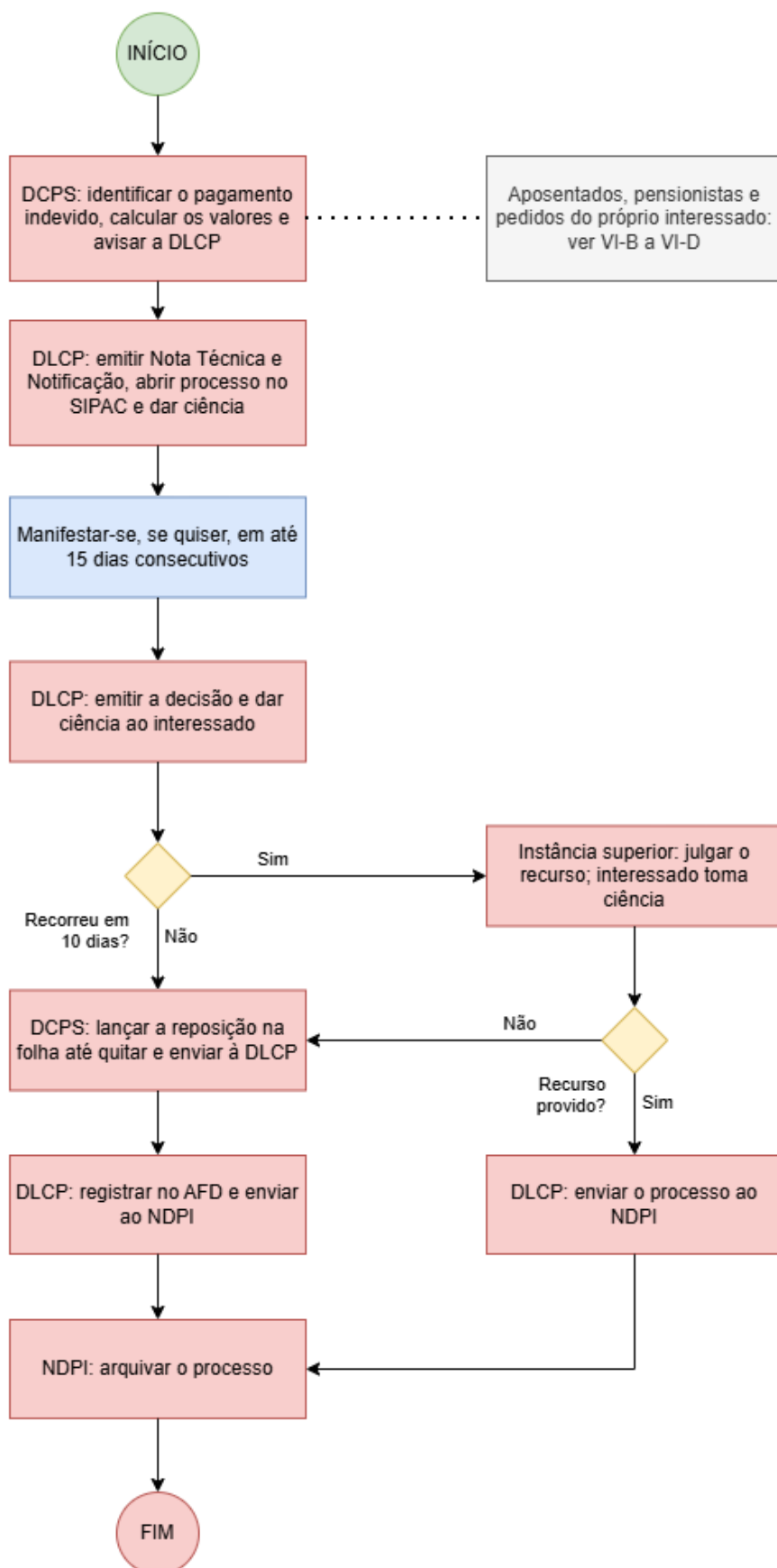
LEGENDAS:



Tarefa do
setor

Tarefa do
requisitante

Informações
Adicionais



VIII. Nota de Rodapé

- O fluxograma mostra o caminho VI-A (servidor ativo, cobrança iniciada pela DCPS); os demais estão na seção VI.
- A reposição é comunicada antes e, em regra, feita em parcela única; o interessado pode optar por parcelas mensais atualizadas (art. 46 da Lei nº 8.112/1990), cada uma de no mínimo 10% da remuneração, provento ou pensão.
- Se o pagamento indevido ocorreu no mês anterior ao processamento da folha, a reposição é imediata, em parcela única.
- Quem for demitido, exonerado ou tiver a aposentadoria ou disponibilidade cassada tem 60 dias para quitar o débito; depois disso, ele é inscrito em dívida ativa.
- Benefícios do PSS recebidos por fraude, dolo ou má-fé são devolvidos integralmente, sem prejuízo de ação penal.
- Valores pagos por liminar depois cassada por decisão judicial definitiva também devem ser repostos.
- No item 7 do caminho VI-A, o manual grafa "DCLP"; esta página usa DLCP, sigla da Divisão de Legislação e Controle de Processos.
- O manual não informa tempo médio de execução. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: tempo médio]*
- Fonte: [Manual do Servidor – Reposição ao Erário](#), PROGEP, versão 2.0, 23/08/2022.

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:	GP084
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Divisão de Legislação e Controle de Processos (DLCP)
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:	dlcp@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7349