



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)**

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 17/2025 - PROGEP (11.00.58)
(Identificador: 202643576)**

Nº do Protocolo: 23074.008899/2025-51

João Pessoa-PB, 04 de Fevereiro de 2025.

**Ao grupo: AGENTES DE GESTÃO DE PESSOAS, GRUPO DE SERVIDORES COM DESIGNAÇÃO ATIVA,
TODOS OS DOCENTES ATIVOS, TODOS OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS.**

**Título: REPOSIÇÃO AO ERÁRIO DO AUXÍLIO-TRANSPORTE E ADICIONAIS DE PERICULOSIDADE E
INSALUBRIDADE NO PERÍODO DA PANDEMIA DA COVID-19 DECORRENTE DO RELATÓRIO DE
AVALIAÇÃO DA CGU REFERENTE AOS EXERCÍCIOS 2020 A 2022**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas informa que a atual gestão da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) está dando continuidade ao atendimento das recomendações da Controladoria Geral da União - CGU contidas no Relatório de Avaliação dos exercícios 2020 a 2022, no qual constam as ocorrências pendentes de justificativas/ressarcimentos da gestão anterior referente ao auxílio-transporte, adicionais de insalubridade e periculosidade no período de afastamento ocorrido devido à pandemia da Covid-19 e não abarcadas nos efeitos da Decisão Judicial proferida nos autos do Processo Judicial nº 0805920-80.2020.4.05.8200, que trata da Ação Civil Pública promovida pelo Sindicato dos Trabalhadores em Ensino Superior do Estado da Paraíba – Sintesp, conforme consta no Processo 23074.115606/2023-62.

Para atender a determinação da CGU, a PROGEP verificará os possíveis recebimentos indevidos, cadastrando os processos eletrônicos no SIPAC e enviando aos servidores e estagiários que receberam auxílio-transporte (no período de março/2020 a março/2022) e/ou os adicionais de periculosidade e insalubridade (no período de março/2020 a setembro/2020 e no período de outubro/2021 a fevereiro/2022).

Os procedimentos de reposição ao erário observarão rigorosamente os princípios administrativos e constitucionais, em especial o contraditório e a ampla defesa, bem como as diretrizes estabelecidas na Orientação Normativa nº 05/2013 do MPOG, no artigo 46 da Lei nº 8.112/90 e na Nota Técnica SEI Nº 58991/2020/ME.

No caso de servidores ativos, solicitamos à Chefia Imediata notificar o servidor acerca do processo, imprimindo e preenchendo o Termo de Ciência com a data em que o(a) interessado(a) foi notificado e com a assinatura do(a) interessado(a). O(a) próprio(a) interessado(a) pode preencher o Termo de Ciência no dia em que receber o processo. O(a) interessado(a) tem o prazo de 15 (quinze) dias **consecutivos**, contados a partir da data da ciência, para devolver o processo caso concorde com o valor da planilha de memória de cálculo ou apresentar as devidas comprovações (folha de ponto ou declaração da chefia imediata) da permanência do exercício das atividades em regime presencial. O processo deve ser devolvido pelo Sistema SIPAC para a PROGEP - Comissão de Reposição ao Erário (11.00.58.06) para que o desconto seja implantado em folha de pagamento, podendo ser parcelado o valor, desde que cada parcela não seja inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão, conforme artigo 46 da Lei nº 8.112/90.

Em caso de o (a) interessado (a) se recusar a dar ciência, a chefia imediata e/ou Agente de Gestão de Pessoas, deverá certificar a data da recusa e devolver os autos com esta

informação.

No caso de servidores aposentados(as), pensionistas, estagiários(as) ou os(as) servidores(as) que não possuem mais vínculo com a Instituição, estes serão notificados(as) por meio de Carta com Aviso de Recebimento (AR) e terão o prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir do recebimento da carta para devolver o Termo de Ciência preenchido e assinado caso concordem com o valor ou apresentarem as devidas comprovações (folha de ponto ou declaração da chefia imediata) da permanência do exercício das atividades em regime presencial. O Termo de Ciência preenchido pode ser enviado para o e-mail: ressarcimentoaoerario@progep.ufpb.br ou entregue presencialmente por meio de abertura de processo no Protocolo Geral da UFPB, localizado no 1º andar da Reitoria ou via web por meio da Plataforma de Recebimento e Envio de Documentos Externos –PREDE/UFPB. A plataforma está disponível no endereço eletrônico <https://sipac.ufpb.br/public/jsp/portal.jsf>. E o vídeo de orientação da abertura e do protocolo de processos administrativos UFPB via web está disponível pelo link <https://www.youtube.com/watch?v=5ouGsP0JIE0>.

A extração do espelho de ponto pode ser realizada pelo próprio servidor (a) ou pela chefia imediata, seguindo o passo a passo abaixo descrito:

1. Extração do espelho de ponto pelo próprio servidor:

Para consultar/extrair o espelho de ponto basta seguir o caminho: SIGRH > Menu servidor > Consultas -> Frequência -> Espelho de Ponto -> Selecionar o mês e ano e clicar em Buscar > Rolar a página até o fim e clicar em Exibir em Formato de Relatório > Imprimir.

2. Extração do espelho de ponto pela chefia imediata:

Para consultar/extrair o espelho de ponto basta seguir o caminho: SIGRH > Menu servidor > Chefia de Unidade -> Homologação de Ponto Eletrônico -> Relatórios -> Espelho de Ponto -> Selecionar o mês e ano, informar o nome ou siape do servidor e clicar em Buscar > Rolar a página até o fim e clicar em Exibir em Formato de Relatório > Imprimir.

Ressaltamos que se trata de averiguação de possível reposição ao erário, portanto devemos notificar as pessoas acerca do processo com cordialidade e respeito. Maiores dúvidas podem ser esclarecidas pela Comissão de Reposição ao Erário pelo e-mail ressarcimentoaoerario@progep.ufpb.br.

(Autenticado em 04/02/2025 16:36)

MIRELLA ROCHA RIBEIRO PINTO

PRO-REITOR(A) - TITULAR

Matrícula: 1650954

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **17**, ano: **2025**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **04/02/2025** e o código de verificação: **05938cd795**