



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

OFÍCIO CIRCULAR Nº 293/2024 - PROGEP (11.00.58)
(Identificador: 202539916)

Nº do Protocolo: 23074.075847/2024-53

João Pessoa-PB, 03 de Setembro de 2024.

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

Título: Orientações para o Envio de Documentos à PROGEP: Procedimentos para Servidores Ativos e Inativos

Prezados(as) Servidores(as),

Com o objetivo de garantir o eficaz cumprimento dos princípios da administração pública e da segurança da informação, além da integridade dos processos administrativos e o adequado trâmite processual, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas faz as seguintes orientações quanto ao envio de documentos comprobatórios à PROGEP:

1. Servidores **COM** vínculo institucional ativo:

Obrigatoriedade de utilização dos Sistemas: **SIPAC, SIGRH e SOUGOV**. O sistema a ser utilizado será de acordo com o tipo de documento e caso específico. Em caso de dúvidas, consultar o Manual do Servidor, disponível em: <https://progep.ufpb.br/progep/colecoes/manual-do-servidor-1>.

2. Servidores aposentados, pensionistas e cidadãos **SEM** vínculo institucional (familiares e outros)

Obrigatoriedade da utilização do Protocolo Central da UFPB, para cadastramento de processos administrativos eletrônicos e envio de documentos.

O Protocolo Central atende, presencialmente, no prédio da reitoria; mas também possui atendimento on-line, 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/porta.jsf>, o usuário deve clicar na aba "Processos" e escolher a opção da PREDE. Para maiores informações consultar o setor do protocolo por meio do e-mail protocolocentral@reitoria.ufpb.br ou telefone (83) 3216-7416.

Informamos ainda que o atendimento via e-mail para envio de documentos comprobatórios deve ocorrer somente no caso de a unidade específica da PROGEP solicitar ao interessado que seja enviado diretamente por este canal de comunicação. Nestes casos, é imprescindível que seja anexado um documento de identificação oficial do responsável pelo envio para garantir a autenticidade e a correta atribuição dos documentos.

Agradecemos a colaboração de todos para o cumprimento destas diretrizes que visam a aprimorar a administração pública e a gestão de processos na PROGEP/UFPB.

Atenciosamente,

(Autenticado em 03/09/2024 11:15)
RITA DE CASSIA DE FARIA PEREIRA
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1514367

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **293**, ano: **2024**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **03/09/2024** e o código de verificação: **42abd4d5ea**