



---

# UFSJ

UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SÃO JOÃO DEL-REI

***“Embora ninguém possa voltar atrás e fazer um novo começo, qualquer um pode começar agora e fazer um novo fim”. (Chico Xavier)***

***Seja bem-vindo!!!***



# **CARTILHA DE ACOLHIMENTO DE NOVOS SERVIDORES**

Prezado servidor,

A partir de agora você passa a fazer parte da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) e desejamos que você se sinta o quanto antes membro desta Instituição.

Desejamos ainda que você se realize, cresça profissionalmente na UFSJ e também contribua para que as atividades de ensino, pesquisa e extensão aqui desenvolvidas se fortaleçam e se desenvolvam cada dia mais.

Esta cartilha foi elaborada pensando em você, para que sua integração na UFSJ ocorra de forma natural e agradável, sem desespero. Não importa se seu ingresso ocorreu por concurso público na UFSJ, por redistribuição, por cessão, por exercício provisório ou por colaboração técnica.

Sem pretender ser exaustiva, nela você encontrará informações básicas sobre a UFSJ e sobre seus principais deveres e direitos, servindo como um guia durante sua permanência na UFSJ.

No seu dia a dia deverão surgir novas dúvidas que não poderão ser sanadas por esta cartilha, mas você pode ficar tranquilo(a) que sempre haverá um setor/unidade para auxiliá-lo.

Deste modo, damos-lhe as boas-vindas e desejamos-lhe muito sucesso em suas atividades na UFSJ.

Geunice Tinôco Scola

Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



## SUMÁRIO

<b>CONHECENDO A UFSJ</b> .....	<b>06</b>
HISTÓRICO INSTITUCIONAL .....	06
MISSÃO DA UFSJ .....	06
CONHECENDO A PROGP .....	06
DE OLHO NOS NÚMEROS DA UFSJ .....	07
<b>ACABOU DE ENTRAR NA UFSJ, E AGORA?</b> .....	<b>07</b>
REGISTRO NO SISTEMA DE PESSOAL .....	07
ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA E DE ENDEREÇO .....	07
INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA DEDUÇÃO DE IR .....	08
INCLUSÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE ACOMPANHAR FAMILIAR ENFERMO .....	08
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO .....	08
ACESSO AO SIGEPE (SIAPENET) .....	08
ACESSO AOS SISTEMAS INSTITUCIONAIS INTEGRADOS .....	08
REGRAS DE APOSENTADORIA .....	08
OPÇÃO PELA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR .....	09
E-MAIL INSTITUCIONAL .....	09
ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES E PROVENTOS .....	09
CARTEIRA FUNCIONAL .....	10
PORTAL DA UFSJ .....	10
INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO .....	10
RESSARCIMENTO SAÚDE .....	10
REGISTRO DE FREQUÊNCIA .....	10
AUXÍLIO-TRANSPORTE .....	10
ESTÁGIO PROBATÓRIO .....	11
SINDICATO .....	11
<b>OK, MAS QUAIS SÃO OS MEUS DIREITOS E DEVERES?</b> .....	<b>11</b>
<b>VAMOS AOS DIREITOS, VANTAGENS, BENEFÍCIOS E CONCESSÕES</b> .....	<b>12</b>
LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE .....	12
LICENÇA PARA ACOMPANHAR FAMILIAR ENFERMO .....	12
ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE .....	12
HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE .....	13
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROG. DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU NO PAÍS</i> .....	13
AFASTAMENTO DO PAÍS .....	13
AUXÍLIO NATALIDADE .....	13
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR .....	13
AUXÍLIO FUNERAL .....	13
ADICIONAL NOTURNO .....	13
LICENÇA À GESTANTE/ PATERNIDADE .....	14
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSOS E CONCURSOS .....	14
CONCESSÕES .....	14
FÉRIAS .....	15
<b>E COMO SE DESENVOLVER PROFISSIONALMENTE?</b> .....	<b>15</b>
PROGRESSÃO (DOCENTES) .....	15
PROMOÇÃO (DOCENTES) .....	15
PROGRESSÃO POR MÉRITO (TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS) .....	16
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS) .....	16
PROGRAMA DE INCENTIVO À FORMAÇÃO DE SERVIDORES (PROSER) .....	17
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES .....	17
<b>LEGISLAÇÃO BÁSICA</b> .....	<b>17</b>
<b>CONTATOS ÚTEIS</b> .....	<b>18</b>

## CONHECENDO A UFSJ...

### *Histórico Institucional:*

A Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) foi instituída pela [Lei 7.555, de 18 de dezembro de 1986](#), como Fundação de Ensino Superior de São João del-Rei (Funrei), sendo resultado da reunião e federalização de duas instituições: a Faculdade Dom Bosco de Filosofia, Ciências e Letras, cujas atividades iniciaram em 1954, mantidas pela Inspeção de São João Bosco; e a Fundação Municipal de São João del-Rei, mantenedora da Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis (Faceac) e da Faculdade de Engenharia Industrial (Faein), cujas atividades se iniciaram em 1972 e 1976, respectivamente.

Em 19 de abril de 2002, a Funrei foi transformada em Universidade por meio da [Lei 10.425](#), adotando a sigla UFSJ, eleita pela comunidade acadêmica. A UFSJ é pessoa jurídica de direito público, financiada pelo Poder Público, vinculada ao Ministério da Educação, que tem sede e foro na cidade de São João del-Rei, e possui unidades educacionais em Divinópolis, na região do Alto Paraopeba e em Sete Lagoas, todas no Estado de Minas Gerais. Como uma Instituição federal de ensino público superior, a UFSJ zela pela autonomia científica, didática, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial.

Atualmente, a Instituição estrutura-se administrativamente em seis unidades educacionais e um centro cultural. Estão em São João del-Rei o *Campus* Santo Antônio (CSA), o *Campus* Dom Bosco (CDB) e o *Campus* Tancredo de Almeida Neves (CTAN), além do Centro Cultural da UFSJ. Entre 2007 e 2008, a UFSJ criou três unidades educacionais em outros municípios de Minas Gerais: o *Campus* Alto Paraopeba (CAP), localizado na

divisa entre os municípios de Congonhas e Ouro Branco; o *Campus* Sete Lagoas (CSL), na cidade homônima; e o *Campus* Centro-Oeste Dona Lindu (CCO), situado no município de Divinópolis.

### *Missão da UFSJ:*

Produzir e difundir conhecimentos, articulando ensino, pesquisa e extensão, proporcionando uma formação profissional orientada por preceitos e valores técnico - científicos, éticos e humanísticos.

### *Conhecendo a PROGP:*

A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) é um órgão auxiliar da Reitoria em matéria de gestão de pessoas. E conhecer sua estrutura é importante, você verá que a PROGP estará presente em toda sua vida institucional.

A PROGP possui uma secretaria, o Setor de Normas e Orientação Técnica de Pessoal (NOPES) e duas divisões: Divisão de Administração de Pessoal (DIPES) e Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP).

A DIPES possui três Setores: Registro (SEREG), Folha de Pagamento (SEPAG) Aposentadorias e Pensões (SEAPE).

A DIDEP possui os Setores: Apoio ao Servidor (SEAPS), Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (SESED), Concursos e Procedimentos Admissionais (SECOP).

Na PROGP ainda estão alocados os Serviços de Saúde e de Segurança do Trabalho, diretamente ligados ao SEAPS.

Nos campi fora de sede (CSL, CAP e CCO) há uma representação da PROGP, onde você poderá tirar dúvidas e/ou entregar documentos para que sejam remetidos aos setores da PROGP no CSA.

Saiba mais em: [www.ufsj.edu.br/progp](http://www.ufsj.edu.br/progp).



---

## De olho nos números da UFSJ

(1º semestre de 2016):

Graduações: 35 bacharelados e 15 licenciaturas.

Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*: 23 mestrados e 05 doutorados.

Cursos na Modalidade a Distância: 04 graduações e 07 pós-graduações *latu sensu*.

Alunos: 13533 nas graduações, 957 nas pós-graduações *stricto sensu* e 1943 nas pós-graduações *latu sensu*.

Servidores: 779 docentes e 537 técnicos-administrativos.

---

## ACABOU DE ENTRAR NA UFSJ, E AGORA?

Abaixo estão listados alguns assuntos que merecem sua atenção imediata. Confira!

### Registro no Sistema de Pessoal

O seu registro funcional junto à UFSJ se dá através da DIPES e visa à inclusão de suas informações pessoais e funcionais e de seus dependentes econômicos nas bases de dados da UFSJ, para efeito de pagamento de remuneração, auxílio pré-escolar, dedução de dependentes no imposto de renda retido na fonte e também para o início da contagem de tempo de serviço e contribuição para o Plano de Seguridade Social – PPS, para efeito de férias, progressão funcional e aposentadoria.

Sua matrícula na UFSJ será informada no ato de preenchimento dos formulários admissionais. A matrícula SIAPE será gerada após sua inclusão no sistema federal (SIAPE). A DIPES encaminhará por e-mail a sua matrícula SIAPE e os demais dados necessários para acesso ao Portal do Servidor.

É importante que você se certifique junto ao SEREG se existe alguma pendência de documentação, tais como requerimentos por preencher e informações a serem

prestadas. Atenção: sempre que qualquer dado cadastral seu for alterado você deverá informar imediatamente ao SEREG.

Envie as dúvidas para: [sereg@ufsj.edu.br](mailto:sereg@ufsj.edu.br)

---

Os formulários citados neste manual estão disponíveis em



[http://www.ufsj.edu.br/progp/formularios\\_1.php](http://www.ufsj.edu.br/progp/formularios_1.php).

---

### Alteração de conta bancária e de endereço

Você deverá preencher formulário próprio, assinar e encaminhar o original para o SEREG.

Envie as dúvidas para: [sereg@ufsj.edu.br](mailto:sereg@ufsj.edu.br)

## Inclusão de dependentes para dedução do IR

Você deverá preencher formulário próprio e encaminhar o original para o SEREG, anexando cópia dos documentos dos dependentes conforme o caso, a saber: certidão de nascimento/casamento, CPF e identidade. No caso de União Estável anexar cópia da Declaração de União Estável registrada em Cartório.

Para inclusão de pais e madrasta/padrasto como dependentes do Imposto de Renda, além das cópias dos documentos listados acima, assinar declaração de que são economicamente dependentes.

Envie as dúvidas para: [sereg@ufsj.edu.br](mailto:sereg@ufsj.edu.br)

.....

## Inclusão de dependentes para fins de acompanhar familiar enfermo

Caso tenha incluído seus dependentes para dedução do Imposto de Renda, os mesmos serão automaticamente cadastrados para passar em perícia médica, caso necessite obter licença para acompanhar pessoa doente da família. No caso de pais, madrasta/padrasto que não sejam dependentes econômicos do servidor, deverá ser preenchido formulário próprio e encaminhar ao SEREG juntamente com a cópia dos seguintes documentos: CPF, RG e certidão de nascimento ou casamento.

Envie as dúvidas para: [sereg@ufsj.edu.br](mailto:sereg@ufsj.edu.br)

.....

## Auxílio Alimentação:

Este benefício tem caráter delatório e é concedido mensalmente a todos os servidores ativos com a finalidade de subsidiar despesas com refeição. No primeiro mês de exercício, você receberá dois auxílios e apenas um nos meses subsequentes. Após a conclusão de sua admissão você deverá assinar um termo de opção no SEREG.

Envie as dúvidas para: [sereg@ufsj.edu.br](mailto:sereg@ufsj.edu.br)

.....

## Acesso ao SIGEPE (Siapenet):

Após receber sua matrícula SIAPE, seu cadastro inicial no SIGEPE será providenciado. Você receberá uma senha por e-mail para acessar o SIGEPE, cujo endereço eletrônico é <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br>. Após receber a senha, navegue no portal e confira seus dados. No portal você terá acesso a dados como: férias, contracheque, dependentes e demonstrativo financeiro para o Imposto de Renda.

Envie as dúvidas para: [sereg@ufsj.edu.br](mailto:sereg@ufsj.edu.br)

.....

## Acesso aos Sistemas Institucionais Integrados

Após receber suas matrículas por e-mail, você deverá realizar um autocadastro no SIG, pelo link <https://sig.ufsj.edu.br/sigrh/login.jsf>. Realizando o autocadastro no SIGRH, você terá acesso no SIGRH (para acompanhar a vida funcional e registrar frequência, dentre outros) e no SIPAC (para envio e recebimento de memorandos, tramitação de processos dentre outros).

Envie as dúvidas para: [sereg@ufsj.edu.br](mailto:sereg@ufsj.edu.br)

.....

## Regras de Aposentadoria

Logo na admissão é aconselhável que você procure saber um pouquinho sobre os fundamentos de Aposentadoria aplicáveis aos servidores públicos federais. Isso te dará a oportunidade de se programar, de optar por uma previdência complementar (pública ou privada) e de tomar as providências necessárias para a averbação de seu tempo de contribuição em trabalhos prestados em outras instituições. A programação para a sua aposentadoria



começa na admissão. Procure o SEAPE informe-se sobre sua aposentadoria.

Envie as dúvidas para: [seape@ufsj.edu.br](mailto:seape@ufsj.edu.br)

## Opção pela Previdência Complementar:

Se você ingressou no serviço público Federal a partir de 04/02/2013, você está limitado ao Teto Previdenciário do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e contribui com 11% sobre o valor desse teto para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Caso queira complementar os proventos de aposentadoria você poderá aderir à Funpresp-Exe, que é a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo e tem por finalidade administrar e executar os planos de benefícios de caráter previdenciário complementar.

Assim, ao se aposentar você terá dois benefícios, um calculado pelo teto no RPPS e outro pelo RPC (Regime de Previdência Complementar), que será calculado com base no seu fundo de reserva, formado durante o período que contribuiu.

Envie as dúvidas para: [seape@ufsj.edu.br](mailto:seape@ufsj.edu.br)

## E-mail institucional:

O e-mail institucional é um dos instrumentos que você terá para comunicação rápida e segura no âmbito da UFSJ. Caso não tenha preenchido um formulário de solicitação de e-mail no momento que entregou à documentação para a posse no SECOP, você deverá preencher um formulário *on-line*, disponível no endereço eletrônico [http://www.ufsj.edu.br/ntinf/instrucoes\\_sollicitacao\\_servico.php](http://www.ufsj.edu.br/ntinf/instrucoes_sollicitacao_servico.php), informando o número de seu CPF, nome completo, 03 (três) sugestões para o e-mail institucional, em ordem de preferência, e um e-mail alternativo.

Envie as dúvidas para: [ntinf@ufsj.edu.br](mailto:ntinf@ufsj.edu.br)

## Acumulação de Cargos Empregos, Funções e Proventos:

É a situação em que o servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública ou, ainda, percebe proventos de inatividade simultaneamente com a remuneração de cargo, emprego ou função pública da Administração Direta (Ministérios, Órgãos Integrantes e Secretarias) e Administração Indireta (Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas). Portanto, é a existência, ao mesmo tempo, de mais de um vínculo temporário ou permanente com a administração pública.

Na acumulação de cargos, mesmo que respeitado o limite de 60 (sessenta) horas semanais da jornada de trabalho, imposta pelo Parecer AGU nº GQ -145, não dispensa administração pública a submeter-se a outras normas correlatas, tais como a observância do intervalo de descanso entre as jornadas (onze horas) e do repouso semanal remunerado, a fim de preservar a integridade física e mental, com vistas a demonstrar que a acumulação de cargos não interfere na vida profissional e no desenvolvimento de atividades relacionadas à vida privada do servidor.

Ao servidor é proibido participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista ou comanditário.

Aplica-se ao pessoal contratado por tempo determinado (professor substituto ou visitante) o disposto no Capítulo III, nos artigos 118 a 120 da Lei 8.112/90, que dispõe sobre a vedação à acumulação.

Os servidores públicos civis são obrigados a declarar, no ato da investidura e sob as penas da lei, quais os cargos públicos,

empregos e funções que exercem abrangidos ou não pela vedação constitucional, devendo fazer prova de exoneração ou demissão, na data da investidura, na hipótese de acumulação constitucionalmente vedada.

Envie as dúvidas para: [didep@ufsj.edu.br](mailto:didep@ufsj.edu.br)

.....

## Carteira Funcional:

A Carteira Funcional é um documento de identificação, seu comprovante de vínculo com a UFSJ e instrumento para empréstimos de obras na Biblioteca. Além dos seus dados funcionais, nela serão registrados os números de seus documentos pessoais.

Para solicitá-la, você deverá preencher formulário específico e entregá-lo juntamente com uma foto 3x4 no SEAPS.

Envie as dúvidas para: [seaps@ufsj.edu.br](mailto:seaps@ufsj.edu.br)

.....

## Portal da UFSJ:

Quer saber notícias da UFSJ? Visite o seu portal na internet ([www.ufsj.edu.br](http://www.ufsj.edu.br)). Nele, diariamente são publicadas notícias e informações sobre os acontecimentos ligados à instituição. Navegue no portal e conheça a página de cada unidade da UFSJ. Além disso, atente-se às informações encaminhadas pelo e-mail [correio@ufsj.edu.br](mailto:correio@ufsj.edu.br) para seu e-mail institucional.

Envie as dúvidas para: [ascom@ufsj.edu.br](mailto:ascom@ufsj.edu.br)

.....

## Incentivo à Qualificação (exclusivo para TAs):

Você, técnico-administrativo, que possui escolaridade de nível superior ao exigido para o ingresso no seu cargo, poderá solicitar Incentivo à Qualificação nos termos da Lei nº 11.091/2005.

Para solicitá-lo, você deverá preencher formulário próprio e entregá-lo juntamente com a documentação comprobatória da escolaridade no SESED.

Se você ingressou na UFSJ por redistribuição, sugerimos que se certifique de que continua recebendo o valor referente ao Incentivo à Qualificação em seu contracheque.

Envie as dúvidas para: [sesed@ufsj.edu.br](mailto:sesed@ufsj.edu.br)

.....

## Ressarcimento Saúde:

Caso você seja titular de plano de saúde registrado e reconhecido pela Agência Nacional de Saúde (ANS), você tem o direito de ter um ressarcimento de saúde, desde que apresente mensalmente o comprovante de despesas. O ressarcimento à saúde corresponde ao somatório das parcelas referentes a cada beneficiário (titular e dependentes), calculadas a partir da remuneração do servidor e idade de cada beneficiário.

Para requerer o Ressarcimento Saúde, você deverá preencher formulário específico e entregá-lo juntamente com documentos comprobatórios no SEAPS.

Envie as dúvidas para: [seaps@ufsj.edu.br](mailto:seaps@ufsj.edu.br)

.....

## Registro de Frequência:

O controle de frequência dos servidores técnico-administrativos é realizado pelo subsistema de Ponto Eletrônico do SIGRH. Para ter acesso é necessário realizar o autocadastro, conforme descrito no tópico Acesso aos Sistemas Institucionais Integrados.

Os docentes estão dispensados do registro do ponto eletrônico, conforme Decreto 1.590/1995, mas seu controle de frequência é realizado por Mapa de Ocorrências, encaminhado pela chefia ao SEREG.

Envie as dúvidas para: [nopes@ufsj.edu.br](mailto:nopes@ufsj.edu.br)

## Auxílio-Transporte:

Este benefício é concedido em pecúnia e se destina ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, referente ao deslocamento do servidor ao local de trabalho e vice-versa, de natureza jurídica indenizatória e mediante comprovação.

O valor do auxílio transporte será apurado a partir da diferença entre o valor das despesas realizadas com o transporte e 6% (seis por cento) de 22 (vinte e dois) dias do vencimento básico do servidor.

Para requerer o Auxílio Transporte, você deverá preencher formulário específico e entregá-lo juntamente com documentos comprobatórios no SEAPS.

Envie as dúvidas para: [seaps@ufsj.edu.br](mailto:seaps@ufsj.edu.br)

## Estágio probatório:

Você docente ou técnico-administrativo que ingressou na UFSJ por concurso público será submetido à avaliação do estágio probatório por um período de 03 (três) anos de exercício.

Caso você se encontre em estágio probatório e tenha vindo redistribuído de outra instituição, o tempo transcorrido na instituição anterior será computado.

Envie as dúvidas para: [sesed@ufsj.edu.br](mailto:sesed@ufsj.edu.br)

## Sindicato:

No CSA da UFSJ se localizam a sede do Sindicato dos Servidores da Universidade Federal de São-João del-Rei (SINDS-UFSJ) e a Seção Sindical dos Docentes da UFSJ (ADFUNREI). Conheça um pouco mais pelos endereços eletrônicos a seguir:

SINDS-UFSJ: [www.sinds-ufsj.org.br](http://www.sinds-ufsj.org.br) /  
ADFUNREI: [www.adfunrei.org.br](http://www.adfunrei.org.br)

## OK, MAS QUAIS SÃO OS MEUS DIREITOS E DEVERES?

Os servidores civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais estão submetidos ao Regime Jurídico Único da União, regulamentado pela Lei nº 8.112/1990. Nessa lei você encontrará alguns de seus deveres e direitos.

Além disso, você deve se atentar ao Decreto nº 1.171/1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

### Resumindo...

#### *Você deve, dentre outros deveres:*

1. exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
2. ser leal às instituições a que servir;
3. observar as normas legais e regulamentares;

4. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
5. atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
6. atender com presteza à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
7. atender com presteza às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
8. levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
9. zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
10. guardar sigilo sobre assunto da repartição;
11. manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

12. ser assíduo e pontual ao serviço;
13. tratar com urbanidade as pessoas;
14. representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

*Você não pode, dentre outras proibições:*

1. ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
2. retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
3. recusar fé a documentos públicos;
4. opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
5. promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
6. cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
7. coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
8. manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
9. valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
10. participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
11. atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
12. receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
13. aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
14. praticar usura sob qualquer de suas formas;
15. proceder de forma desidiosa;

16. utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

17. cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
18. exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
19. recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.



## Licença para tratamento da própria saúde:

Esta é uma licença concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que você fizer jus.

Quando ocorrer qualquer evento que gere licença saúde, você deverá comunicar a sua chefia imediata sobre seu afastamento e deverá entregar o atestado médico ao Serviço de Saúde da UFSJ em um prazo máximo de cinco dias corridos da data do início do afastamento. Caso esteja em outra cidade, você poderá encaminhar o atestado via fax ou e-mail, postando o original no Correios, via SEDEX, dentro do prazo estabelecido. Caso necessário e conforme a legislação, você poderá ser convocado(a) para uma perícia médica. A não apresentação do atestado no prazo e não comparecimento à perícia médica caracterizará falta ao serviço dos dias correspondentes às ausências.

O atestado deve conter obrigatoriamente: seu nome e do profissional (médico ou dentista) emitente de forma legível, registro do profissional no conselho de classe, CID da doença, data e tempo provável de afastamento.

**Atenção:** o comparecimento a uma consulta ou exame não gera licença, mas deverá ser comprovado para fins de justificativa junto à chefia imediata.

Envie as dúvidas para: [seaps@ufsj.edu.br](mailto:seaps@ufsj.edu.br)

## Licença para acompanhar familiar enfermo:

Esta é uma licença que poderá lhe ser concedida por motivos de doença de cônjuge ou companheiro, de pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas e **conste de seu assentamento funcional.**

Envie as dúvidas para: [seaps@ufsj.edu.br](mailto:seaps@ufsj.edu.br)

## Adicionais de Insalubridade e Periculosidade:

Este é um benefício concedido a quem estiver exposto habitual ou permanente a algum evento que caracterize risco a saúde do trabalhador. A situação que caracteriza condições insalubres ou perigosas para fins de concessão destes adicionais são as constantes na tabela de agentes de riscos disponível no endereço eletrônico [http://www.ufsj.edu.br/progp/saude\\_e\\_seguranca.php](http://www.ufsj.edu.br/progp/saude_e_seguranca.php).

Envie as dúvidas para: [seaps@ufsj.edu.br](mailto:seaps@ufsj.edu.br)

## Horário especial de estudante:

Você pode usufruir de horário especial de servidor estudante caso esteja regularmente matriculado em curso de educação formal em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, mediante compensação de horário e respeitando a duração semanal do trabalho.

Envie as dúvidas para: [progp@ufsj.edu.br](mailto:progp@ufsj.edu.br)

## Afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no país:

Você pode se afastar integral ou parcialmente do exercício do cargo efetivo, no interesse da administração, desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, para participar em programa *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país.

Envie as dúvidas para: [sesed@ufsj.edu.br](mailto:sesed@ufsj.edu.br)

.....

## Afastamento do país:

Você pode se afastar-se do país para estudo ou missão oficial no exterior. Para tanto, você deverá preencher formulário específico e juntar documentação comprobatória (folder de evento, carta convite, com tradução e comprovante de financiamento – CNPQ, FINEP, CAPES, quando houver) e entregá-la à sua chefia imediata.

Envie as dúvidas para: [progp@ufsj.edu.br](mailto:progp@ufsj.edu.br)

.....

## Auxílio-Natalidade:

Caso você venha a ter filhos, terá direito de receber auxílio-natalidade, que é um benefício concedido, em uma única vez, por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do servidor público, inclusive no caso de natimorto.

Envie as dúvidas para: [sereg@ufsj.edu.br](mailto:sereg@ufsj.edu.br)

.....

## Auxílio Pré-Escolar:

Caso tenha filhos na faixa etária de 0 (zero) a 05 (cinco) anos incompletos, você tem direito de receber o auxílio pré-escolar, que é concedido para auxiliar as despesas pré-escolares de filhos.

Envie as dúvidas para: [sereg@ufsj.edu.br](mailto:sereg@ufsj.edu.br)

.....

## Auxílio Funeral:

Este benefício é devido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral do servidor

falecido em atividade ou aposentado. É necessário requerer o benefício e anexar comprovante das despesas através de nota fiscal em nome do requerente do benefício.

Envie as dúvidas para: [seape@ufsj.edu.br](mailto:seape@ufsj.edu.br)

.....

## Adicional Noturno:

Caso você venha a prestar serviços no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, você terá direito de receber adicional noturno.

O valor da hora noturna será acrescido de 25% sobre o valor da hora diurna, e computando-se cada hora com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Envie as dúvidas para: [sepag@ufsj.edu.br](mailto:sepag@ufsj.edu.br)

.....

## Licença à gestante/ paternidade:

Caso você venha a ser pai ou mãe, você terá também direito à licença à gestante/paternidade. A licença à gestante é concedida à servidora, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. Esta licença pode ser prorrogada, a pedido, por mais 60 (sessenta) dias consecutivos. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade, serão concedidos noventa dias de licença remunerada. Com prorrogação na proporção dos dias de licença maternidade, ou seja, 45 (quarenta e cinco) dias. Para o caso de adoção de crianças maiores de 01 (um) ano e menores de 12 (doze) anos, a licença é de 30 (trinta) dias consecutivos e a prorrogação de 15 (quinze) dias.

Licença à paternidade é o afastamento concedido ao servidor, por 05 (cinco) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, por ocasião de nascimento ou adoção de filhos. Essa licença poderá ser prorrogada, a pedido, por mais 15 (quinze) dias.



Envie as dúvidas para: [sereg@ufsj.edu.br](mailto:sereg@ufsj.edu.br)

## Gratificação por encargo de cursos e concursos

É a gratificação devida ao servidor em razão de desempenho de atividades relacionadas à instrutoria, concursos, cursos e treinamentos, dentre outras situações estabelecidas na lei. A retribuição não poderá exceder 120 (cento e vinte) horas de trabalhos anuais, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previamente aprovados pela autoridade máxima da UFSJ.

Envie as dúvidas para: [sepag@ufsj.edu.br](mailto:sepag@ufsj.edu.br)

## Concessões:

Veja as ausências remuneradas a que você tem direito:

Doação de sangue: 1 (um) dia (em que for feita a doação)

Alistamento eleitoral: até 02 (dois) dias

Falecimento de pessoa da família: 8 (oito) dias consecutivos a contar da data do óbito

Casamento: 8 (oito) dias consecutivos a contar da data do casamento

Envie as dúvidas para: [sereg@ufsj.edu.br](mailto:sereg@ufsj.edu.br)

## Férias:

Depois de um ano de trabalho, você merece um momento de descanso, não é mesmo?

Férias é o período de descanso remunerado com duração prevista em lei. No ano, você técnico-administrativo tem direito de usufruir de 30 (trinta) dias de férias e você, docente, 45 (quarenta e cinco) dias.

As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração, não há limite mínimo de dias em cada parcela.

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade de serviço declarada pela autoridade máxima da UFSJ.

Você terá direito ao seu primeiro período de férias somente após 01 (um) ano de exercício. As férias seguintes deverão ser gozadas durante o ano civil, mesmo que não haja interstício mínimo de 01(um) ano do último período aquisitivo. As férias somente poderão se acumular, até no máximo 02 (dois) períodos, no caso de necessidade imperiosa do serviço anteriormente declarada.

Envie as dúvidas para: [sereg@ufsj.edu.br](mailto:sereg@ufsj.edu.br)



O Plano de Carreira dos servidores docentes é regido pela Lei nº 12.772/2012 e dos técnicos administrativos é regido pela Lei nº 11.091/2005.

## Quadro Carreira Docente

CLASSE	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
E	Titular	1
D	Associado	4
		3
		2
		1

C	Adjunto	4
		3
		2
		1
B	Assistente	2
		1
A	Adjunto – A, se Doutor	2
	Assistente – A, se Mestre	1
	Auxiliar, se Graduado ou Especialista	

Você, docente, pode desenvolver-se na carreira por meio de Progressão e por Promoção.

### Progressão (Docentes):

Você terá direito à Progressão após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível e aprovação em avaliação de desempenho.

O requerimento de progressão deverá ser direcionado ao responsável pela sua unidade acadêmica e entregue juntamente com o Relatório de Atividades (RADO) do período correspondente. A progressão dar-se-á de nível para nível dentro de uma mesma classe.

Envie as dúvidas para: [sesed@ufsj.edu.br](mailto:sesed@ufsj.edu.br)

### Promoção (Docentes):

Você terá direito à Promoção após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e

quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe anterior e aprovação em avaliação de desempenho.

O requerimento de promoção deverá ser direcionado ao responsável pela sua unidade acadêmica e entregue juntamente com o Relatório de Atividades (RADO) do período correspondente. A promoção dar-se-á do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe subsequente.

A promoção para a Classe “D” (Associado) e para a Classe “E” (Titular) envolve outros requisitos, conforme lei nº12.772/2012 e Resolução/UFSJ/CONSU nº 034, de 13 de outubro de 2014.

Após o estágio probatório, você terá direito à aceleração da promoção caso já tenha a escolaridade referente à exigência da classe subsequente a que ocupa atualmente.

Você, docente, que adquirir titulação superior à sua Classe/Denominação, poderá solicitar Retribuição por Titulação, caso não seja possível solicitar a Aceleração de Promoção.

Atenção: ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO NÃO É O MESMO QUE RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO.

Envie as dúvidas para: [sesed@ufsj.edu.br](mailto:sesed@ufsj.edu.br)

.....

### Progressão por Mérito (Técnicos-Administrativos):

Na progressão por mérito você técnico-administrativo poderá desenvolver-se ao longo dos 16 (dezesesseis) padrões, a cada período de 18 (dezoito) meses. O ciclo da progressão por mérito envolve necessariamente: Negociação de Metas, Acompanhamento de Desempenho e Avaliação Final de Desempenho.

Após o período supracitado, tendo uma avaliação satisfatória, você fará jus à

progressão por mérito. A avaliação é realizada a partir da negociação de metas e também em relação a indicadores de habilidades profissionais, comportamentais e até mesmo gerenciais do servidor.

Envie as dúvidas para: [sesed@ufsj.edu.br](mailto:sesed@ufsj.edu.br)

## Progressão por Capacitação (Técnicos-Administrativos):

Na progressão por capacitação você técnico-administrativo poderá desenvolver-se ao longo de 04 (quatro) níveis de capacitação, a cada período de 18 (dezoito) meses.

Para fazer jus à progressão por capacitação você deverá realizar cursos de capacitação, de no mínimo 20 (vinte) horas, que tenham relação direta com seu ambiente organizacional. No Anexo III da Lei nº 11.091/2005 você encontra o quantitativo de horas necessárias para a progressão de acordo com sua classe e nível de capacitação.

Para requerer, você deverá preencher formulário próprio e entregá-lo no SESED juntamente com comprovantes de conclusão de capacitação.

Envie as dúvidas para: [sesed@ufsj.edu.br](mailto:sesed@ufsj.edu.br)

## Programa de Incentivo à Formação de Servidores (PROSER)

O PROSER é destinado aos servidores docentes e técnico-administrativos que estão realizando algum curso de educação formal, como graduação, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado. É um auxílio financeiro, pago em forma de ressarcimento sobre os gastos com a formação. Fique atento(a) aos editais de seleção de bolsistas

PROSER, cuja divulgação você receberá em seu e-mail institucional.

Envie as dúvidas para: [sesed@ufsj.edu.br](mailto:sesed@ufsj.edu.br)

## Capacitação de servidores

Anualmente é elaborado o Plano Anual de Capacitação e Aperfeiçoamento de Servidores, que considera o levantamento de necessidades específico e do monitoramento das necessidades de capacitação detectadas nas avaliações de desempenho dos servidores.

O Plano relaciona uma série de eventos e cursos a serem promovidos na UFSJ ao longo do ano e que suprirão as demandas de capacitação da maioria das unidades/setores.

Você poderá também fazer parte deste Plano, seja como aluno ou como instrutor. Caso tenha formação e/ou experiência em determinada área você pode se cadastrar como instrutor dos cursos previstos no Plano.

Além disso, caso seja de interesse de sua unidade, sua chefia poderá solicitar o pagamento de inscrição em cursos de capacitação específicos não previstos no Plano.

Envie as dúvidas para: [sesed@ufsj.edu.br](mailto:sesed@ufsj.edu.br)

## LEGISLAÇÃO BÁSICA

Abaixo você encontrará algumas das leis e normas que tratam de assuntos relacionados a sua carreira institucional e, portanto, é essencial que você tenha conhecimento das mesmas.

### Externa:

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

*Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas.*

Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

*Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.*

Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

*Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação.*

Lei 12.618, de 30 de abril de 2012.

*Regime de Previdência Complementar dos servidores públicos federais.*

Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

*Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal.*

### Interna:

Regimento Geral da UFSJ.

Estatuto da UFSJ.

Resolução nº 020, de 03 de abril de 2006, do Conselho Universitário da UFSJ.

*Estágio Probatório Técnico-Administrativo.*

Resolução nº 011, de 23 de março de 2009 do Conselho Universitário da UFSJ.

*Progressão por Mérito Técnico-Administrativo.*

Resolução nº 034, de 13 de outubro de 2014, do Conselho Universitário da UFSJ.

*Progressão e Promoção de Docentes.*

Resolução nº 013, de 25 de novembro de 2014, do Conselho Diretor da UFSJ.

*Afastamento de Técnicos-Administrativos.*

Resolução nº 014, de 25 de novembro de 2014, do Conselho Diretor da UFSJ.

*Programa de Incentivo à Formação de Servidores (PROSER).*

Resolução nº 003, de 30 de março de 2015 do Conselho Universitário da UFSJ.

*Estágio Probatório Docente.*

Resolução nº 012, de 08 de abril de 2016 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSJ.

*Afastamento de Docentes.*





## CONTATOS ÚTEIS

- ✓ Gabinete da Reitoria  
Praça Frei Orlando, nº 170, Centro  
– São João del-Rei – CEP: 36.307-352  
(32) 3379-2344 –  
gabin@ufsj.edu.br
- ✓ Assessoria de Comunicação Social  
Praça Frei Orlando, nº 170, Centro  
– São João del-Rei - CEP: 36.307-352  
(32) 3379-2530 –  
ascom@ufsj.edu.br
- ✓ Núcleo de Tecnologia da Informação  
Praça Frei Orlando, nº 170, Centro  
– São João del-Rei - CEP: 36.307-352  
(32) 3379-2381 – ntinf@ufsj.edu.br
- ✓ Diretoria do Campus Centro-Oeste Dona Lindu  
Rua Sebastião Gonçalves Coelho,  
400, Bairro Chanadour  
Divinópolis – CEP: 35.501.296  
(37) 3221-1164 –  
diretoria.div@gmail.com
- ✓ Coordenadoria Administrativa do Campus Sete Lagoas  
Rodovia MG 424 – Km 47 – Sete Lagoas – CEP: 35.701-970. Caixa Postal: 56  
(31) 3697-2046 -
- ✓ Prefeitura do Campus Alto Paraopeba  
Rodovia MG 443, Km 07 - Ouro Branco – CEP: 36.420-000
- ✓ Pró-Reitoria de Administração  
Praça Frei Orlando, nº 170, Centro  
– São João del-Rei - CEP: 36.307-352  
(32) 3379-2310 –  
proad@ufsj.edu.br
- ✓ Pró-Reitoria de Assistência Estudantil  
Praça Frei Orlando, nº 170, Centro  
– São João del-Rei - CEP: 36.307-352  
(32) 3379-2511 – proae@ufsj.edu.br
- ✓ Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Praça Frei Orlando, nº 170, Centro  
– São João del-Rei - CEP: 36.307-352  
(32) 3379-2320 –  
proen@ufsj.edu.br
- ✓ Pró-Reitoria Adjunta de Ensino de Graduação  
Praça Frei Orlando, nº 170, Centro – São João del-Rei -  
(32) 3379-2360 –  
proenadj@ufsj.edu.br
- ✓ Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários  
Praça Dr. Augusto das Chagas Viegas, nº 17, Largo do Carmo  
São João del-Rei – CEP: 36.307-904  
(32) 3379-2503 –  
proex@ufsj.edu.br
- ✓ Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
Praça Dom Helvécio, nº 74, Bairro Dom Bosco - São João del-Rei – CEP: 36.301-160  
(32) 3379- 2413 - [prope@ufsj.edu.br](mailto:prope@ufsj.edu.br)
- ✓ Pró-Reitoria Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação  
Praça Dom Helvécio, nº 74, Bairro Dom Bosco – São João del-Rei - CEP: 36.301-160  
(32) 3379-2413 - [prope@ufsj.edu.br](mailto:prope@ufsj.edu.br)
- ✓ Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento  
Praça Frei Orlando, nº 170, Centro  
– São João del-Rei - CEP: 36.307-352  
(32) 3379-2330 –  
pplan@ufsj.edu.br

- ✓ Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas  
Praça Frei Orlando, nº 170, sala 1.06, Centro – São João del-Rei -  
CEP: 36.307-352  
(32) 3379-2350 –  
progp@ufsj.edu.br
- Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)  
(32) 3379-2373 – dipes@ufsj.edu.br
- ✧ Setor de Registro (SEREG)  
(32) 3379-2375 – sereg@ufsj.edu.br
- ✧ Setor de Folha de Pagamento (SEPAG)  
(32) 3379-2374 –  
sepag@ufsj.edu.br
- ✧ Setor de Aposentadoria e Pensões (SEAPE)  
(32) 3379-2375 – [seape@ufsj.edu.br](mailto:seape@ufsj.edu.br)
  
- Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP)  
(32) 3379-2580 – didep@ufsj.edu.br
- ✧ Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais (SECOP)  
(32) 3379-2343 – secop@ufsj.edu.br
- ✧ Setor de Apoio ao Servidor (SEAPS)  
(32) 3379-2348 – seaps@ufsj.edu.br
- ✧ Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento de Pessoas (SESED)  
(32) 3379-2347 – sesed@ufsj.edu.br
- Setor de Normas e Orientação Técnica de Pessoal (NOPE5)  
(32) 3379-2529 – nopes@ufsj.edu.br
- Serviço de Atenção à Saúde  
(32) 3379-2393 – siass@ufsj.edu.br
- Representação da PROGP no CAP:  
[progp\\_cap@ufsj.edu.br](mailto:progp_cap@ufsj.edu.br)
- Representação da PROGP no CCO:  
[progpcco@ufsj.edu.br](mailto:progpcco@ufsj.edu.br)
- Representação da PROGP no CSL:  
[progpcs@ufsj.edu.br](mailto:progpcs@ufsj.edu.br)



*É necessário abrir os olhos e perceber que as coisas boas estão dentro de nós, onde os sentimentos não precisam de motivos nem os desejos de razão. O importante é aproveitar o momento e aprender sua duração, pois a vida está nos olhos de quem saber ver.”*

(Autor: Gabriel Garcia Marquez)

**Realização:** NOPES/ PROGP / UFSJ

**Impressão:** Gráfica UFSJ

**Versão 5 :** outubro de 2016