

Guia de orientação aos novos servidores

CENTRO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM ENERGIA E SUSTENTABILIDADE

17 de maio de 2018

Guia de orientação aos novos servidores

DIREÇÃO

Susana Couto Pimentel

VICE-DIREÇÃO

Jacira Teixeira Castro

GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Lorena dos Santos Santana Coutinho

(Autora deste Guia de orientação aos novos servidores)

GESTÃO DE ENSINO

Odair Vieira dos Santos

GESTÃO DE PESQUISA

Nelma de Cássia Silva Sandes Galvão

GESTÃO DE EXTENSÃO

Maricleide Pereira de Lima Mendes

GESTÃO DO NÚCLEO TÉCNICO ACADÊMICO

Kelly Grazielly da Silva Siqueira e Cerqueira

GESTÃO DO NÚCLEO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Luciano Andrade dos Santos

GESTÃO DO NÚCLEO TÉCNICO ESPECÍFICO

Marcos Machado da Rocha

GESTÃO DA PROPAAE

Nelsiane Magalhães Silva

CHEFIA DA DIVISÃO DE APOIO AOS COLEGIADOS

Antonia Viviane Martins Oliveira

CHEFIA DA BIBLIOTECA SETORIAL

Fábio Jesus dos Santos

CHEFIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Lélia Maria Sampaio Santana

Sumário

Apresentação	4
Seja bem-vindo	4
CETENS em Números	5
Unidades	5
Organograma	7
Cheguei no CETENS	8
Matrícula SIAPE	8
Portal SIGEPE	8
Cadastro de Dependentes	9
Solicitação de Auxílio Transporte	10
Criação de Login de Acesso à Rede e E-mail Institucional	10
Ressarcimento de Assistência à Saúde Suplementar e Planos de Saúde	12
Planos de Saúde	13
Estágio Probatório	14
Incentivo à Qualificação – Técnico Administrativo	15
Meus Direitos e Deveres	16
Licença para Tratamento de Saúde	16
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	17
Licença por Motivo de Doença (Orientações Sobre a Perícia)	18
Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade	19
Horário Especial de Servidor Estudante	20
Afastamento para Capacitação	22
Auxílio Natalidade	24
Auxílio Pré-escolar	25
Licença Gestante	26
Licença Paternidade	27
Férias	28
Meu Desenvolvimento Profissional	30
Progressão por Mérito	30
Progressão por Capacitação – Técnico Administrativo	30
Progressão e Promoção – Docente	34
Contatos Úteis	36

Apresentação

A Universidade Federal do Recôncavo da Bahia é uma Autarquia, criada pela Lei 11.151 de 29 de julho de 2005, por desmembramento da Escola de Agronomia da Universidade Federal da Bahia, com sede na Cruz das Almas e unidades instaladas nos municípios de Amargosa, Cachoeira, **Feira de Santana**, Santo Amaro e Santo Antônio de Jesus.

2013.2: O primeiro semestre do CETENS

O Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade iniciou suas atividades no segundo semestre de 2013 com o curso de Licenciatura em Educação do Campo (LEDOC) – Ciências da Natureza e Licenciatura em Educação do Campo – Matemática. O Curso da LEDOC tem entrada através de Processo Seletivo Especial.

2014.1: Início do curso do BES

Em 2014.1, o Curso de Bacharelado Interdisciplinar em Energia e Sustentabilidade, o BES, iniciou a sua primeira turma, e junto com o curso de Licenciatura em Educação do Campo Ciências da Natureza e Matemática, constituem os cursos ofertados pelo CETENS até 2015.2 quando o Curso de Licenciatura em Pedagogia com Ênfase em Educação do Campo (PARFOR) passou a ser ofertado no CETENS. O BES tem entrada através do Sistema de Seleção Unificada - SISU.

2018.2: Novos cursos no CETENS

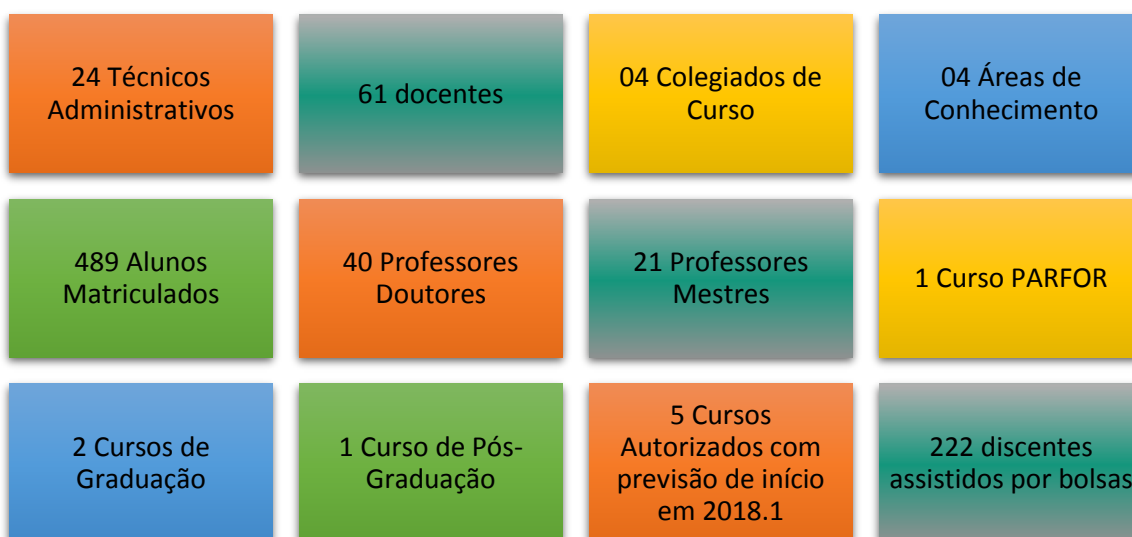
A partir de 2018.2 o CETENS iniciará os cursos de segundo ciclo: Bacharelado em Engenharia de Energias, Bacharelado em Engenharia de Materiais, Bacharelado em Engenharia de Produção, e Bacharelado em Engenharia de Tecnologia Assistiva e Acessibilidade, e o Curso Superior de Tecnologia em Alimentos. O acesso ao segundo ciclo será feito através do 1º ciclo de formação, BES, e opção do estudante dentro das vagas ofertadas em nossos cursos. O acesso ao Curso Superior de Tecnologia em Alimentos é feito através de Processo Seletivo Especial.

Seja bem-vindo

A partir de agora você passa a fazer parte da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, *campus* de Feira de Santana, Centro de Ciência e Tecnologia em Energia e Sustentabilidade – CETENS. Desejamos que você se sinta parte dessa Instituição, de forma que possa contribuir com o crescimento da Universidade nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; almejamos também que você se sinta realizado profissionalmente. Esse guia foi elaborado com o objetivo de inserir você no CETENS/UFRB de forma mais tranquila e agradável, independente da sua forma de acesso ao CETENS: concurso público, redistribuição, cessão, exercício provisório ou colaboração esporádica. Pretendemos sanar as dúvidas mais básicas e comuns que sempre acometem os servidores nesse processo de chegada. No dia-a-dia surgirão novas dúvidas que não poderão ser respondidas por esse guia, mas não fique

apreensivo, pois sempre haverá um servidor mais experiente ou que possui o conhecimento para auxiliá-lo. Assim, desejamos boas-vindas e sucesso no desenvolvimento de suas atividades no CETENS/UFRB.

CETENS em Números



Unidades

Conselho Diretor

O Conselho Diretor do Centro é o órgão normativo, consultivo e deliberativo no âmbito do Centro de Ensino em matéria acadêmica, administrativa e financeira. É constituído pela Direção, coordenadores de cursos e representantes dos docentes, técnicos e discentes.

O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor ou por requerimento da maioria de seus membros.

Direção

A Diretoria do Centro de Ensino, órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades da unidade, exercida pelo Diretor, auxiliado pelo Vice-diretor e assessorado por uma Coordenação de Gestão Acadêmica e uma Gerência Técnica.

O Diretor e o Vice-Diretor serão escolhidos pela comunidade acadêmica de cada Centro e nomeados de acordo com a legislação vigente e o previsto no Regimento Geral da Universidade.

Gerência Técnica Administrativa

Órgão de apoio técnico-administrativo do Centro, que tem por objetivo desenvolver, promover, articular, integrar e compatibilizar ações e planos de trabalhos relacionados ao apoio técnico-administrativo, necessários à viabilização do funcionamento do Centro para a realização da sua missão.

É composta pelos seguintes núcleos e seus respectivos objetivos:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA (SECAD): Apoiar as atividades administrativas da Direção e do Conselho Diretor, e prestar atendimento direto ao público externo e interno da direção do Centro.

NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (NUGTEAD): Apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas às questões administrativas propriamente ditas, inerentes ao funcionamento do Centro. Tem em sua composição a Divisão de Serviços Operacionais.

NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO (NUGTEAC): Apoiar, compatibilizar e viabilizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas à área administrativa e acadêmica, inerentes a viabilização do funcionamento da área de ensino (graduação e pós-graduação), extensão e pesquisa do Centro. Tem em sua composição a Divisão de Apoio aos Colegiados.

NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ESPECÍFICO (NUGTESP): Desenvolver ações, planos e atividades de apoio técnico, dentro de uma perspectiva prática, relacionadas aos programas e projetos de ensino, extensão e pesquisa promovidos pelo Centro.

NÚCLEO DE BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA (NUBIBS): Definir a política de desenvolvimento dos diferentes acervos que compõem a Biblioteca, dando apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão, possibilitando à comunidade universitária o acesso à informação e promovendo o intercâmbio de experiências e acervos.

Coordenação Acadêmica/Gestão Acadêmica

A Coordenação de Gestão Acadêmica do Centro é um órgão de assessoramento do Diretor e será constituída pelos Núcleos de Gestão de Pesquisa, de Gestão de Extensão e de Gestão de Ensino.

Colegiado dos Cursos

O Colegiado de Curso é órgão da administração setorial de deliberação coletiva, supervisão e coordenação didático-pedagógica de cada curso e integra a estrutura da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

Para fins didático-pedagógicos, o Colegiado de Curso articular-se-á com os Centros a que pertencem os componentes curriculares, módulos interdisciplinares, áreas de conhecimento ou campos do saber do currículo, com o Conselho Acadêmico -CONAC e com a Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.

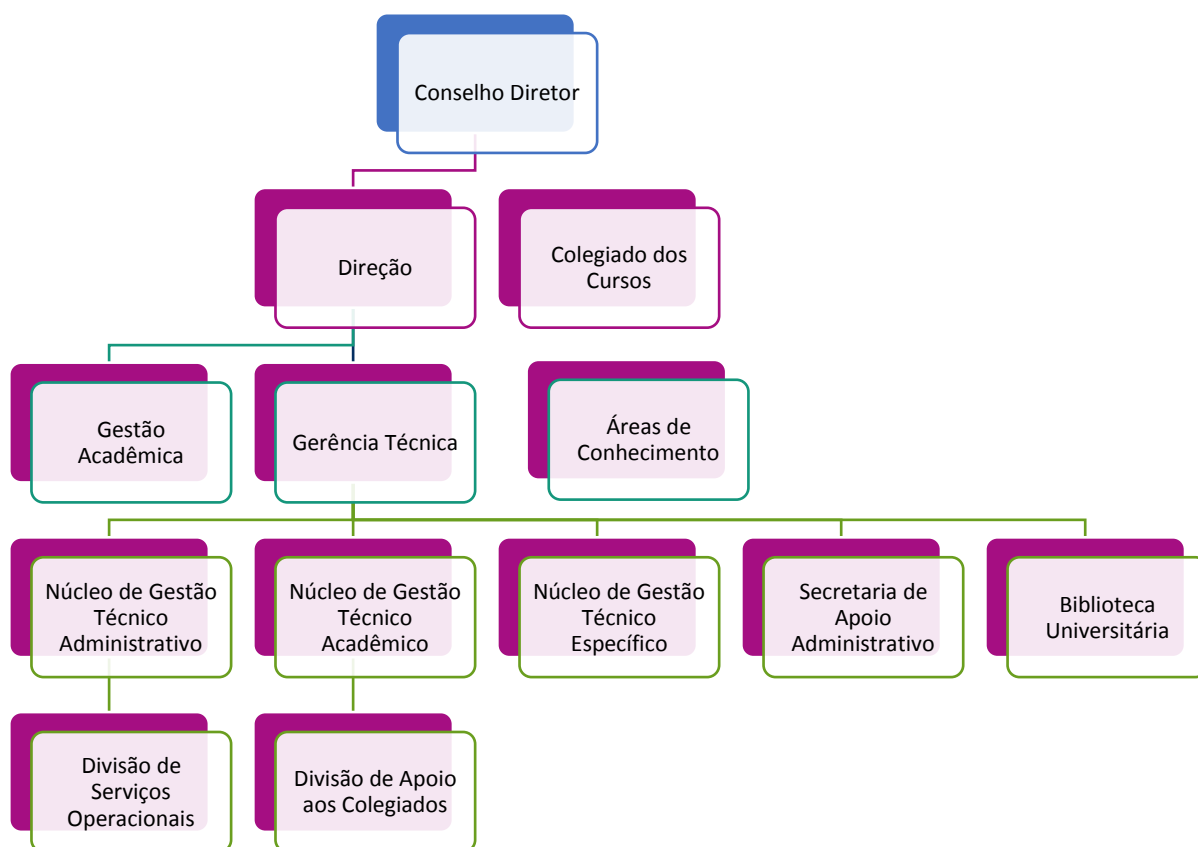
Áreas de Conhecimento

Os Centros organizam suas comunidades de docentes em áreas de conhecimento, tomando por base os grandes campos do saber presentes no conjunto dos componentes curriculares dos cursos ofertados. A área de conhecimento tem papel consultivo na estrutura administrativa do Centro, auxiliando a Diretoria nas decisões acadêmicas.

No CETENS temos as seguintes áreas:

- Ciências Exatas e da Terra
- Educação do Campo e Desenvolvimento Territorial
- Engenharias
- Ciências Humanas e Letras

Organograma



Cheguei no CETENS

Matrícula SIAPE

A matrícula SIAPE do servidor é o número que identifica o servidor em determinado órgão federal do Executivo Federal e é composta de 7 dígitos. É também através dela que acessamos a rede administrativa de computadores/intranet, bem como nos identificamos, além da assinatura, em documentos institucionais.

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoal – PROGEP, gera essa identificação, no caso de novos servidores, após o envio do Termo de Exercício, e o servidor terá acesso a mesma entrando em contato com o Núcleo de Gestão de Controle e Acompanhamento de Ativos – NUGAT, no telefone 75 3621-9978 e no e-mail: ativos@progep.ufrb.edu.br.


Portal SIGEPE

Através do Portal SIGEPE o servidor pode acompanhar de forma mais detalhada as suas informações financeiras, cadastrais, funcionais, de férias e de consignação. Há também a possibilidade de instalação do aplicativo SIGEPE mobile desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que oferece uma forma prática e ágil, de consultar as suas informações, por meio de dispositivos móveis, como smartphones e tablets, além de abrir um canal de comunicação com os servidores públicos federais por meio da Central de Mensagens.

Tela de Acesso



Faça login para prosseguir para o Sigepe

<input type="text" value="Insira o CPF"/>		CERTIFICADO DIGITAL
<input type="text" value="Senha"/>	OU	Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.
<input type="button" value="Acessar"/>		
		Precisa de Ajuda?
		<input type="text" value="::SELECIONE::"/>

Primeiro Acesso



Primeiro Acesso - Identificação de Usuário

Informe seu CPF

Para prosseguir com seu acesso preencha os campos abaixo e clique em **continuar**.

* Insira aqui o CPF


A captcha image showing the number '705997' in a stylized, pixelated font. To the right of the number are two small icons: a play button and a refresh button.

* Digite o código da imagem

O CÓDIGO da imagem não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.

Continuar

Voltar

Cadastro de Dependentes

A fim de obter dedução do Imposto de Renda Retido na Fonte e/ou Auxílio Pré-Escolar e/ou Licença por motivo de Saúde de Pessoa da Família, o servidor pode realizar o Cadastramento de Dependentes.

Como Solicitar:

- Preencher formulário para Cadastramento de Dependentes;
- Certidão de Nascimento do Dependente, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável com CPF dos dependentes e titulares;
- Cartão de Vacina da criança (página de identificação e calendário de vacinas) para auxílio Pré-Escolar.
- Digitalizar os documentos e encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH

Formulário:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=1940>

Solicitação de Auxílio Transporte

Benefício de natureza indenizatória que se destina ao custeio parcial das despesas realizadas com coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos de servidores de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, diário ou semanal.

Como Solicitar:

- Preencher o formulário Concessão do Auxílio-Transporte;
- Anexar comprovante de endereço;
- Anexar passagens de ida e volta que comprovem o deslocamento diário ou semanal (de acordo com o auxílio solicitado);
- Digitalizar os documentos e encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH

Formulário:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=2277>

Regulamentação:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29?download=878>

Criação de Login de Acesso à Rede e E-mail Institucional

O acesso a qualquer computador da UFRB só é possível através de um Login, que é a matrícula SIAPE do servidor, e de uma senha. É também através deste Login que o servidor passa a ter acesso ao Sistema Integrado de Gestão (<https://ufrb.edu.br/portal/sig>), que tem como principais sistemas o SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos), o SIPAC (Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos), o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) e o SIGPP (Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos). Todo servidor tem direito a um e-mail institucional (<https://email.ufrb.edu.br>), através do qual poderá comunicar-se institucionalmente. A unidade responsável pela criação do e-mail institucional, bem como acesso ao SIPAC, SIGRH e SIGAA é a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTEC). Para confeccionar seu e-mail e obter acesso aos sistemas, é necessário abrir um chamado no Helpdesk (<https://helpdesk.ufrb.edu.br>), que inicialmente deverá ser realizado por um servidor que possua acesso a esse sistema.

Tela de Acesso ao e-mail institucional

https://email.ufrb.edu.br

The screenshot shows a login form on a dark grey background. The form is centered and contains the following elements:

- Nome do usuário: [input field]
- Senha: [input field]
- Login button
- Lembrar meus dados
- Versão: [dropdown menu with 'Padrão' selected]
- [O que é isso?](#)
- Trabalhe off-line com o Zimbra Desktop. [Saiba mais](#)

Tela de Acesso ao Helpdesk

Seguro | https://helpdesk.ufrb.edu.br

The screenshot shows the Helpdesk login page with a dark blue header and background. The header features the 'Gipi' logo. The login form is centered and includes:

- Login input field with a user icon
- Senha input field with a lock icon
- Enviar button
- [Esqueceu sua senha?](#)
- [\[Acesso ao FAQ \]](#)

At the bottom, there is a grey notification bar with a red warning icon, the text 'Serviços não atendidos pela COTEC', and a timestamp '11-08-2017 00:00'.

Tela de acesso ao Sistema Integrado de Gestão



https://ufrb.edu.br/portal/sig

Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Buscar no portal

Perguntas Frequentes | Contato | Sites da UFRB | Serviços da UFRB | Webmail | SIG | Área de Imprensa

PÁGINA INICIAL > SIG

ENSINO

- Graduação
- Pós-Graduação
- Educação a Distância

INGRESSO

- Formas de Ingresso
- Processos Seletivos
- Concursos

PESQUISA

- Bibliotecas e

SIG - Sistemas Integrados de Gestão

SIGAA Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas Acesso Suporte	SIPAC Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos Acesso Suporte
SIGRH Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Acesso Suporte	SIGPP Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos Acesso Suporte

Ressarcimento de Assistência à Saúde Suplementar e Planos de Saúde

É o auxílio pecuniário, de caráter indenizatório, mediante ressarcimento, ainda que o órgão ou entidade ofereça assistência à saúde de forma direta, por contrato ou por convênio de autogestão, desde que comprovada a contratação particular de plano de assistência à saúde suplementar que atenda as exigências contidas no termo de referência básico da Portaria Normativa SRH nº 03 de 30 de julho de 2009.

Como Solicitar:

Para a 1ª solicitação:

- Preencher o RDV (Requerimento de Direitos e Vantagens): datar, assinar e informar que se trata do primeiro pedido e se possui dependente(s);
- Anexar documento comprobatório de titularidade do plano de saúde (Contrato de Adesão ou Declaração de Titularidade com Especificações do Plano – rol de coberturas);
- Anexar comprovante de pagamento do(s) mês(es) solicitado(s);
- Digitalizar os documentos e encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH, ou em caso de não possuir login para entrar no SIPAC, entregar na Divisão de Serviços Operacionais para encaminhamento ao Núcleo de Gestão e Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (NUGASST/PROGEP).

Para ressarcimento nos meses subsequentes:

- Preencher RDV, data e assinar;
- Anexar comprovante do(s) pagamento(s);
- Digitalizar os documentos e encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH, ou em caso de não possuir login para entrar no SIPAC, entregar na Divisão de Serviços Operacionais para encaminhamento ao Núcleo de Gestão e Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (NUGASST/PROGEP).

Formulário:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=1415>

Regulamentação:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29-manual-de-normas?download=1303>

Planos de Saúde

A UFRB tem convênio com a operadora GEAP e administradora de operadoras Aliança Administradora.

Como Solicitar:

- Preencher RDV, data e assinar;
- Anexar o formulário de pré-inscrição no Plano de Saúde;
- Digitalizar os documentos e encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH, ou em caso de não possuir login para entrar no SIPAC, entregar na Divisão de Serviços Operacionais para encaminhamento ao Núcleo de Gestão e Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (NUGASST/PROGEP), que tomará as providências necessárias para o ressarcimento de assistência à saúde suplementar.

Formulário:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=1415>

Aliança Administradora

A Aliança administradora é uma empresa especializada em viabilizar e administração planos de saúde e odontológicos para categorias profissionais e empresas. A Aliança administradora possui vários planos de saúde e uma simulação pode ser obtida a qualquer momento em seu site: <https://www.aliancaadm.com.br>

Aliança

CONHEÇA A ALIANÇA | PLANOS DE SAÚDE | CONTRATE SEU PLANO | PARCEIROS | ÁREA DO CLIENTE | FALE CONOSCO

Quer um plano de saúde que caiba no seu bolso?

Clique no botão **simule agora** e se surpreenda.

Ainda não tem plano de saúde?
Encontre aquele que melhor atenda às suas necessidades.

Simule agora

Conheça as vantagens para servidores públicos

Já escolheu seu plano e ainda não comprou?
Realize sua adesão agora totalmente on-line.

Contrate já

GEAP

A Geap Autogestão em Saúde é uma operadora de plano de saúde do Brasil. Possui diversos planos de saúde, cujas informações podem ser encontradas em seu site: <https://www.geap.com.br/>

Ir para o conteúdo | Ir para o menu | Ir para o rodapé | Dicas de navegação | Acessibilidade | Alto contraste

GEAP saúde

ENTRAR COMO

Selecione

CPF

Sua senha

ENTRAR

Quero me cadastrar
Esqueci minha senha

Institucional
Informações sobre a empresa

Sobre os serviços
Informações e diferenciais

Planos de Saúde
Informações sobre os planos

Contato
Fale com a GEAP

80% DOS BENEFICIÁRIOS APROVAM A GEAP
DADOS DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE PLANOS DE SAÚDE

SAIBA MAIS

Rede Prestadora

Médica Odontológica

GEAPSAUDE

* Selecione um tipo de estabél

* Não foram carregadas as esp

* Selecione um estado

* Selecione uma cidade

PESQUISAR BUSCA DETALHADA

Estágio Probatório

O Regime Jurídico dos Servidores Cíveis da União, autarquias e fundações federais, Lei nº 8112/1990, ao tratar do estágio probatório, estabelece que:

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro)

meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I-assiduidade;

II-disciplina;

III-capacidade de iniciativa;

IV-produtividade;

V-responsabilidade.

No entanto, a EC nº 19/1998 modificou o período da estabilidade, que passou a ser de 3 anos, gerando dúvidas diante da dissociação do estágio probatório e da estabilidade.

Diante da polemica gerada, o Poder Executivo Federal passou a adotar a tese de que o estágio probatório tem duração de 3 anos, consoante a alteração do prazo da estabilidade que, com a EC nº 19/1998, passou a ser de três anos.

Esse entendimento encontra-se consolidado no Parecer AGU/MC – 01/2004, de 24 de abril de 2004. Cabe mencionar que tal parece é vinculante para toda Administração Federal no âmbito do Poder Executivo.

4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade.

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial.

Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nesta lei.

O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nesta lei e será retomado a partir do término do impedimento.

Incentivo à Qualificação – Técnico Administrativo

Incentivo financeiro concedido ao servidor que possuir educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular, em percentuais fixados em tabela, que podem variar de 5% a 75%, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.

TABELA DE PERCENTUAIS

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com rel. direta	Área de conhecimento com rel. indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

Na concessão do Incentivo à Qualificação, será se a aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual de fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta.

Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

O Incentivo à Qualificação será devido ao servidor após a publicação do ato de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de entrada do requerimento na Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal.

Como Solicitar:

- Preencher o Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV;
- Anexar cópia autenticada do certificado ou diploma, emitido conforme a Resolução nº 01/2007, do Conselho Nacional de Educação, quando se tratar de pós-graduação lato-sensu;
- Digitalizar os documentos e encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH

Formulário:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=1415>

Meus Direitos e Deveres

Licença para Tratamento de Saúde

Licença a que faz jus o servidor acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo.

Para os casos em que a licença não ultrapasse 5 (cinco) dias corridos ou 14 (catorze) dias intercalados no período de 12 (doze) meses, os servidores estão dispensados da perícia oficial, desde que apresentem atestado médico dentro do prazo legal, devidamente preenchidos como especificado abaixo:

- Nome do servidor ou da pessoa da família;
- Nome do Médico Assistente ou Cirurgião-dentista assistente e de seu registro em conselho de classe;
- Data de emissão do documento;
- Código da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- Tempo provável de afastamento.

Caso o servidor não autorize a especificação do diagnóstico ou CID em seu atestado ou da pessoa da família, o licenciado deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença cumpra todos os demais requisitos previstos em regulamento.

Prazo para Apresentação do Atestado

O servidor deverá solicitar a realização da perícia no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de início do seu afastamento, salvo excepcionalidades devidamente justificadas.

Formas de Entrega do Atestado

- Digitalizar os documentos e encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH; ou
- Entregar na Divisão de Serviços Operacionais do CETENS. Sugerimos que, neste caso, o servidor entregue no prazo de até 3 (três) dias para que a Unidade tenha tempo hábil para enviar ao NUGASST pela Logística; ou
- Diretamente ao NUGASST – Secretaria de Perícia pelo servidor ou algum responsável; ou
- Pelo e-mail institucional: pericia@progep.ufrb.edu.br (Obs.: Caso o atestado apresente quantitativo de dias inferior ao obrigatório para a realização de perícia – e neste caso o referido atestado será homologado administrativamente – a Secretaria de perícia solicitará o envio do documento original para a referida homologação e publicação; ou
- Pelos Correios no endereço: Rua Rui Barbosa, nº 710, Campus Universitário de Cruz das Almas, Prédio 5, PROGEP/CDP/NUGASST – Cruz das Almas – Centro – Bahia – 44380-000.

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Para casos que não ultrapasse 03 (três) dias corridos ou 14 dias intercalados no período de 12 meses, os dependentes dos servidores estão dispensados da perícia oficial, desde que apresentem atestado médico dentro do prazo legal, devidamente preenchidos como especificado abaixo:

- Nome do servidor ou da pessoa da família;
- Nome do Médico Assistente ou Cirurgião-dentista assistente e de seu registro em conselho de classe;
- Data de emissão do documento;
- Código da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- Tempo provável de afastamento.

* São considerados dependentes o cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional;

* A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário;

É exigida ainda justificativa quanto à necessidade de acompanhamento do servidor, ou seja, emissão de atestado médico (ou odontológico) ao servidor acompanhante.

Formas de Entrega do Atestado

- Digitalizar os documentos e encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH; ou
- Entregar na Divisão de Serviços Operacionais do CETENS. Sugerimos que, neste caso, o servidor entregue no prazo de até 3 (três) dias para que a Unidade tenha tempo hábil para enviar ao NUGASST pela Logística; ou
- Diretamente ao NUGASST – Secretaria de Perícia pelo servidor ou algum responsável; ou
- Pelo e-mail institucional: pericia@progep.ufrb.edu.br (Obs.: Caso o atestado apresente quantitativo de dias inferior ao obrigatório para a realização de perícia – e neste caso o referido atestado será homologado administrativamente – a Secretaria de perícia solicitará o envio do documento original para a referida homologação e publicação; ou
- Pelos Correios no endereço: Rua Rui Barbosa, nº 710, Campus Universitário de Cruz das Almas, Prédio 5, PROGEP/CDP/NUGASST – Cruz das Almas – Centro – Bahia – 44380-000.

Licença por Motivo de Doença (Orientações Sobre a Perícia)

Ao comparecer à Perícia Médica, recomenda-se que, além do atestado médico apresentado para marcação da Perícia Médica, o servidor leve:

- Relatório médico detalhado, contendo informações sobre o diagnóstico, os resultados dos exames complementares, a conduta terapêutica, o prognóstico, as consequências à saúde do servidor e o tempo de repouso estimado necessário para sua recuperação. Em caso de cirurgia, aceita-se o Relatório de Alta Médico-Hospitalar, emitido pelo Hospital no momento da alta do servidor.

- Exames complementares realizados, do caso em questão.
- Comprovantes de tratamento prescritos pelo médico assistente, como Receitas Médicas, Relatórios ou Cartão de Frequência de Fisioterapia, etc
- Boletim de ocorrência policial em casos de acidente de trajeto/agressão física.
- CAT/SP – Comunicação de Acidente de Trabalho no Serviço Público – preenchida, em caso de acidente de trabalho.

Site da Atenção à Saúde/UFRB:

<https://www.ufrb.edu.br/progep/atencao-a-saude>

Contatos da Atenção à Saúde/UFRB:

pericia@progep.ufrb.edu.br

saude@progep.ufrb.edu.br

(75) 3621-9275

Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade

O Adicional de Insalubridade/Periculosidade será devido aos servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de morte.

Considera-se:

- Exposição eventual ou esporádica: aquela em que o servidor se submete às circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas como atribuição legal do seu cargo, por tempo inferior à metade da jornada de trabalho mensal.
- Exposição habitual: aquela em que o servidor submete-se a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas como atribuição legal de seu cargo, por tempo igual ou superior à metade de seu trabalho mensal.
- Exposição permanente: aquela que é constante, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor.

O pagamento do Adicional está condicionado ao resultado do Laudo Pericial, elaborado por profissional especializado. O direito à percepção de Adicional de Insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão (art. 68, §2º da Lei n. 8112 de 11/12/1990).

Os adicionais serão calculados sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, com base nos seguintes percentuais:

- Adicional de Insalubridade: percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), de acordo com os graus mínimo, médio ou máximo, estabelecidos em Laudo Pericial.
- Periculosidade: corresponde a 10% do referido vencimento (art. 12, da Lei 8.270, de 17 de dezembro de 1991);

- Irradiação Ionizante: percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), conforme disposto no anexo único do Decreto nº 877/1993;

- Trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas: percentuais de 10% (dez por cento).

A tramitação do processo obedecerá ao fluxo abaixo:

1) O servidor preenche o Requerimento Padrão:

<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=2684:requerimento-de-adicionais>

2) A chefia imediata atesta as atividades descritas no Requerimento Padrão;

3) O servidor encaminha a documentação para a PROGEP que abrirá o processo administrativo no setor de protocolo e encaminhará para o Núcleo de Gestão e Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho – NUGASST para análise;

4) É emitida e publicada a Portaria de Localização de Exercício do servidor no Boletim de Pessoal da PROGEP;

5) O NUGASST, fundamentado em Laudo Técnico Ambiental, avalia o processo anexando o Laudo correspondente e emite parecer sobre o Adicional Laboral requerido;

6) A PROGEP avalia os dados do processo e emite a Portaria de Concessão do Adicional Laboral;

7) A PROGEP publica a Portaria de Concessão do Adicional Laboral no Boletim de Pessoal, cadastra a concessão no SIAPENET e arquiva o processo.

Para maiores informações:

<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29?download=2685:adicional-insalubridade-periculosidade-irradiacao-ionizante-e-gratificacao-por-trabalhos-com-raios-x>

Horário Especial de Servidor Estudante

Horário Especial concedido ao servidor devido a sua condição de estudante, de portador de deficiência e a aquele que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física.

O servidor estudante tem direito a Horário Especial, desde que comprovada a incompatibilidade entre a jornada de trabalho e o horário escolar.

O horário de trabalho deve ser adaptado ao escolar, mas não reduzido. O que cabe é a compensação de horário, respeitando-se o número de horas de trabalho semanal a que se obriga o servidor no exercício do cargo.

O servidor técnico-administrativo estudante deverá, semestralmente, apresentar à chefia imediata o comprovante de matrícula e o documento comprobatório do horário das aulas.

Aos servidores docentes poderá ser concedido o horário especial para capacitação em cursos de pós-graduação na própria UFRB ou em outras instituições, pelo prazo máximo de 24 meses para mestrado e 48 meses para doutorado, a ser concedido, semestralmente, para mestrado e, anualmente, para doutorado.

O docente em horário especial para servidor estudante deverá encaminhar, semestralmente, os seguintes documentos para o Centro:

- Formulário de acompanhamento do docente em capacitação, conforme modelo da PPGCI;
- Análise do seu desempenho feita pelo orientador, para cursos de Pós-graduação Stricto sensu;
- Histórico escolar e comprovante de matrícula para cursos Lato-sensu e Stricto sensu;

Ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, será concedido horário especial, independentemente de compensação de horário.

Como Solicitar:

Servidor técnico-administrativo estudante

- Preencher o RDV;
- Anexar o comprovante de matrícula;
- Anexar o plano de compensação de horário;
- Encaminhar a sua chefia imediata;
- Digitalizar os documentos e encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH.

Servidor docente estudante:

- Preencher o RDV;
- Anexar Plano de Estudos e Atividades;
- Anexar o documento comprobatório de aceitação pela instituição;
- Encaminhar ao coordenador da área de conhecimento;
- Digitalizar os documentos e encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH.

Servidor portador de deficiência

- Preencher o RDV;
- Encaminhar a sua chefia imediata;
- Anexar documentos comprobatórios de deficiência do dependente;
- Anexar plano de compensação de horário e encaminhar a sua chefia imediata;

- Digitalizar os documentos e encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH.

Formulários:

Plano de compensação do Horário Especial (Técnico Administrativo)

<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=1268>

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=1415>

Base Legal:

- Artigo 98 da lei 8112/90 (com as alterações da Lei 9527/97).
- Orientação Normativa DENOR/MARE nº de 14/05/1997.

Afastamento para Capacitação

Afastamento concedido ao servidor visando ao seu aprimoramento técnico-profissional. Os servidores (docentes e técnicos administrativos) poderão se afastar para:

- Realizar curso de pós-graduação;
- Participar de curso, congresso ou evento de cunho educacional ou cultural diretamente relacionado com as atividades inerentes ao seu cargo.

O servidor tem direito a remuneração nesses dias de afastamento, que são computados como dias de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

Quanto ao ônus, o afastamento do país pode ser:

- Com ônus: mantida a remuneração, acrescida de bolsa ou auxílio de órgão público federal;
- Sem ônus: com perda total da remuneração;
- Com ônus limitado: mantida apenas a remuneração.

O docente afastado deverá encaminhar semestralmente ao CETENS os seguintes documentos:

- Formulário de Acompanhamento do Docente em Capacitação;
- Análise do seu Desempenho, no caso de stricto sensu (feito pelo seu orientador);
- Histórico Escolar e comprovante de matrícula, enquanto estiver cumprindo os créditos (lato e stricto sensu).

O tempo de afastamento para curso de pós-graduação será de até:

- 06 meses para estágio;
- 24 meses para mestrado;

- 36 meses para doutorado.

Antes de se afastar para curso de pós-graduação, o servidor firmará compromisso de, ao retornar, permanecer por igual período ao do afastamento, sob pena de ressarcimento das despesas havidas com a sua qualificação.

Se o servidor não obtiver o título ou o grau que justificou seu afastamento no período previsto, deverá ressarcir a UFRB dos gastos com o seu aperfeiçoamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

Para afastamento por até 15 dias:

- Preencher formulário de Solicitação de Afastamento até 15 dias;
- Anexar comprovante de inscrição e/ou convite e encaminhar para anuência da chefia imediata ou à área de conhecimento.
- Digitalizar os documentos e encaminhar através do módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH.

Para afastamento por mais de 15 dias:

- Preencher formulário de Solicitação de Afastamento mais de 15 dias;
- Anexar Plano de Estudos ou atividades (em caso de servidor docente, este deverá ser submetido para avaliação pela área de conhecimento)
- Anexar o documento comprobatório de aceitação do candidato emitido pela Instituição onde realizará as atividades;
- Anexar o Termo de Compromisso;
- Encaminhar para anuência da chefia imediata ou do Conselho Diretor do CETENS.
- Digitalizar os documentos e encaminhar através do módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH.

Importante:

O servidor deverá aguardar, em atividade, a publicação do ato no DOU ou no Boletim de Pessoal, conforme o caso.

Prazos previstos para as solicitações:

- **Afastamento de até 15 dias (congressos, seminários, simpósios, etc.):** 10 dias corridos, aproximadamente 06 dias úteis antes do afastamento pleiteado.
- **Afastamento mais de 15 dias – Técnico administrativo (mestrado, doutorado, pós-doutorado):** 10 dias corridos, aproximadamente 06 dias úteis antes do afastamento pleiteado.
- **Afastamento mais de 15 dias – Docente (mestrado, doutorado, pós-doutorado):** antecedência mínima 60 (sessenta) dias.

Base Legal:

Artigo 30 da Lei 12.772/2012

Lei 11.091/2005

Artigo 96-A da Lei n.º 8.112/1990

Decreto 5.707/2006

Artigo 47 do Decreto n.º 94.664/1987 (PUCRCE)

Resolução 003/2009 CONAC/UFRB

Para maiores informações:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29-manual-de-normas?download=865>

Termo de Compromisso:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=856>

Formulário de Solicitação de Afastamento até 15 dias (Docentes e Técnicos):

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=853>

Formulário de Solicitação de Afastamento mais de 15 dias (Técnicos):

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=855>

Formulário de Solicitação de Afastamento mais de 15 dias (Docentes):

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=854>

Auxílio Natalidade

O auxílio natalidade é devido ao servidor ou servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

Na hipótese de parto de múltiplo, o calor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro.

O servidor que adota uma criança não faz jus ao Auxílio Natalidade.

Como Solicitar:

- Preencher o Formulário de Requerimento de Auxílio Natalidade;
- Anexar cópia e certidão de nascimento da(s) criança(s);
- Encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH.

Base Legal:

Artigo 196 da Lei n.º 8.112/1990;

Ofício-Circular nº11/MARE/SRH, de 12/04/1996;

Ofício nº 92/2002-COGLE/SRH/MP.

Formulário:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=1940:formulario-para-cadastramento-de-dependentes>

Para maiores informações:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29-manual-de-normas?download=875>

Auxílio Pré-escolar

Benefício concedido ao servidor ativo para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes que se encontrem na faixa etária compreendida do nascimento até 6 (seis) anos incompletos.

Consideram-se como dependentes, para efeitos de auxílio pré-escolar, os filhos e menores sob a comprovada tutela do servidor.

O auxílio pré-escolar destina-se, também, ao dependente portador de necessidades especiais, de qualquer idade, desde que comprovado, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária compreendida do nascimento até 6 (seis) anos incompletos.

O auxílio pré-escolar será concedido:

o somente a um dos cônjuges, quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional;

Ao que detiver a guarda legal dos dependentes, em caso de pais separados;

O servidor perderá o benefício:

- No mês subsequente ao que o dependente completar 6 (seis) anos de idade cronológica e mental;
- Quando ocorrer o óbito do dependente;
- Enquanto o servidor estiver em licença para tratar de interesses particulares;
- Enquanto estiver o servidor afastado ou em licença com perda da remuneração.

Como Solicitar:

- Preencher o Formulário de Requerimento de Auxílio Pré-escolar;

- Anexar cópia e certidão de nascimento da(s) criança(s) ou do termo de adoção ou do termo de guarda e responsabilidade, ou ainda Laudo Médico comprovando que o dependente tem idade mental de até 6 (seis) anos
- Encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH.

Formulário:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=1940:formulario-para-cadastramento-de-dependentes>

Para maiores informações:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29-manual-de-normas?download=876>

Base legal:

Emenda Constitucional n.º 53 de 19/12/2006;

Decreto n.º 977, de 10/11/1993;

Orientação Consultiva n.º 12/1997-DENOR/SRH.

Licença Gestante

Licença remunerada a que faz jus a servidora gestante.

Tem duração de 120 (cento e vinte) dias e pode ter início a partir do parto ou no primeiro dia do nono mês da gestação, ou ainda, antes, se assim for prescrito pelo médico.

A licença à gestante poderá ser prorrogada, por 60 (sessenta) dias, desde que requerida até o final do primeiro mês do parto.

A licença à gestante será concedida, também, no caso da criança vir a falecer logo após o parto.

Na hipótese de natimorto, a servidora tem direito a 30 (trinta) dias de licença, prorrogáveis a critério médico.

No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

Na hipótese de aborto atestado pela área médica da UFRB. A servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso.

A servidora lactante tem direito à redução de jornada de trabalho em 1 (uma) hora, consecutiva ou dividida em 2 (dois) intervalos de 30 (trinta) minutos cada, para amamentar seu filho, até que ele complete 6 (seis) meses de vida.

A licença à gestante é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

A professora substituta e a servidora sem vínculo com a Administração Pública, ocupante apenas de cargo em comissão fazem jus à Licença gestante e receberão salário-maternidade em folha normal de pagamento.

É expressamente vedado nas normas legais o exercício de qualquer atividade remunerada pela servidora no período da licença maternidade, assim como a manutenção da criança em creche ou similar.

Como solicitar:

Comparecer à Área Médica da UFRB para exame e a avaliação do estado gestacional, ou, na hipótese de não poder se deslocar, solicitar visita domiciliar para a realização da inspeção médica. Para obter a redução do horário para amamentação, apresentar a certidão de nascimento da criança ao chefe imediato.

Base Legal

Artigos 207 e 209 da Lei n.º 8.112/90;

Orientação Consultiva n.º 35/MARE;

Orientação normativa DENOR n.º 3, de 08/04/1999;

Lei n.º 11.770/2008.

Para maiores informações:

<https://ufrb.edu.br/progep/atencao-a-saude>

75 3621-9275

saude@progep.ufrb.edu.br

Agendamento de perícia médica: pericia@progep.ufrb.edu.br

Licença Paternidade

Licença a que faz jus o servidor pelo nascimento ou adoção de filho.

A licença tem a duração de cinco dias consecutivos, contados da data do nascimento ou da data de acolhimento da criança no caso de adoção.

A licença paternidade poderá ser prorrogada, por 15 (quinze) dias, desde que requerida até dois dias úteis após o nascimento ou a adoção.

A Licença Paternidade constitui afastamento considerado como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

Como solicitar:

Através do Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH

Para maiores informações:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29-manual-de-normas?download=896>

Base legal:

Artigo 102, inciso VIII, alínea "a" e 208 da Lei nº 8.112/90.

Férias

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

O servidor licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar devendo ser reprogramadas as férias que coincidirem total ou parcialmente com os períodos de licença ou afastamento.

O servidor que não tenha completado doze meses de efetivo exercício e que entrar em licença por um dos motivos abaixo especificados deverá, quando do retorno, completar o referido período:

- Para tratamento de saúde de pessoa da família;
- Para atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de 3 (três) meses;
- Para tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 (vinte e quatro) meses;
- Por motivo de afastamento do cônjuge.

O servidor docente tem direito a 45 (quarenta e cinco) dias anuais de férias, exceto se afastado para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada em órgão não integrante da estrutura das instituições federais de ensino superior, quando faz jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício.

Como Solicitar:

- Entra no **SIGEP** (<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/>)
- Clica na opção **Férias** no menu superior
- Clica no Ano de **Exercício**

Seguro | https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br/SIGEPE-PortalServidor/private/ferias/consultarProgramacao.jsf

BRASIL Acesso à Informação Participe Serviços Legislação Canais

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
SIGEPE

Olá LORENA DOS SANTOS SANTANA COUTINHO
Último acesso: 10/05/2018 às 09:31

Meu Cadastro

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho / Férias / Solicitar Férias

Último Contracheque Dados Cadastrais Férias Dados Financeiros Consignações Saúde do Servidor Previdência Complementar **RPC**

Solicitar Férias

Selecione o exercício a ser programado ou consultado

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2016	01/01/2016 a 31/12/2017	Encerradas	Não Solicitada
2017	01/01/2017 a 31/12/2018	Encerradas	Invalidada
2018	01/01/2018 a 31/12/2019	Programadas	Invalidada
2019	01/01/2019 a 31/12/2020	Não Cadastradas	Não Solicitada

- Preenche a **Data de Início** das **Férias** e a Quantidade de **Dias**, automaticamente aparecerá a **Data Fim de Férias** (de cada parcela)

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
SIGEPE

Meu Cadastro

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho / Férias / Solicitar Férias

Último Contracheque Dados Cadastrais Férias Dados Financeiros Consignações Saúde do Servidor Previdência Complementar **RPC**

Solicitar Férias

Antes de programar suas férias, verifique se existe em seu órgão alguma norma que discipline o usufruto de férias, como por exemplo, quantidade mínima de dias por período. Com isso você estará evitando possíveis transtornos, inclusive para a sua chefia imediata.

Exercício	Total de Dias	Período de Programação	Mês/Ano Pgto
2019	30	01/01/2019 a 31/12/2020	01/05/2018

Não há registro de férias no Sistema SIAPE

Sua Solicitação de Férias (Apenas as parcelas programadas ou em aberto)

Parcela	Data Início Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Não	0	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Não	0	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Não	0	<input type="checkbox"/>	

Escolher outro Exercício Fazer Solicitação

- Marca a opção **Adiantamento Salarial**, se desejado;
- Marca a opção **Adiantamento de 13º**, se desejado;
- Clica no botão **Fazer Solicitação**.
- Aguardar e-mail de homologação da chefia imediata.

Base Legal:

- Artigo 7º, inciso XVII da Constituição Federal;
- Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.112/90.

Meu Desenvolvimento Profissional

Progressão por Mérito

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

O interstício, para fins de Progressão por Mérito Profissional, é de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, contados a partir da data de admissão ou da última Progressão por Mérito.

A progressão ocorrerá, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observando-se o nível de capacitação.

Interrompem a contagem do interstício, exigindo a reposição do tempo correspondente, os seguintes afastamentos:

- Faltas não justificadas;
- Suspensão disciplinar;
- Licença para tratamento da própria saúde, que exceder 24 meses;
- Licenças sem remuneração;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família com ou sem remuneração;
- Licença para o desempenho de mandato classista;
- Licença para atividade política;
- Afastamento para o exercício de mandato eletivo.

Como proceder:

Tomar ciência do resultado da sua avaliação, assinando a Ficha de Avaliação de Desempenho e aguardar a concessão, que se dará automaticamente, se auferida nota suficiente para o deferimento da Progressão por Mérito Profissional.

Base Legal:

- Lei nº 8.112/90.
- Lei nº 11.091/2005.

Progressão por Capacitação – Técnico Administrativo

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente

organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

A Progressão por Capacitação Profissional deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Lei nº 11.091/2005, sendo vedada a soma de cargas horárias dos cursos de capacitação.

A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

Na UFRB a Progressão por Capacitação é regulamentada pela Resolução CONSUNI nº 02/2009, que aprovou o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFRB/PROCAP.

O PROCAP compreende o conjunto de ações e atividades de capacitação nas suas mais diversas formas, sejam de qualificação, inseridas na educação formal ou de aperfeiçoamento, desenvolvidas como atividades de educação continuada.

O PROCAP é desenvolvido observando as seguintes linhas de atuação:

- Iniciação ao serviço público;
- Formação Geral;
- Educação Formal;
- Gestão;
- Interrelação entre ambientes;
- Formação específica.

Anualmente é elaborado o PACAP - Plano Anual de Capacitação/Aperfeiçoamento, onde deverão constar, especialmente, os temas, as metodologias e as ações de capacitação/aperfeiçoamento a serem implementadas.

O Plano Anual de Capacitação/Aperfeiçoamento (PACAP) é elaborado pela PROGEP com a participação da Comissão Interna de Supervisão - CIS, levando em consideração os parâmetros estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e o levantamento de necessidades capacitação/aperfeiçoamento realizado anualmente.

A PROGEP executa o PACAP, buscando oferecer a todos os servidores a oportunidade de participarem de pelo menos de um curso de média duração ou de outra atividade de capacitação que possa possibilitar a progressão por capacitação.

A seleção do servidor para participar das capacitações oferecidas pela PROGEP no desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação/Aperfeiçoamento obedece aos seguintes critérios:

- Necessidade detectada por intermédio da avaliação de desempenho;
- Não participação em curso atividade nos últimos 18 meses;

- Não participação concomitante em duas atividades de capacitação e/ou qualificação;
- Compatibilidade do curso e/ou atividade pretendido com o cargo, o nível de escolaridade e as funções desempenhadas pelo servidor no seu ambiente de trabalho em consonância com os objetivos e metas institucionais;
- Preenchimento das vagas remanescentes, conforme banco de dados da PROGEP/CPD.

É considerado abandono de curso/evento de capacitação, a não participação do servidor nos 2 (dois) primeiros dias de curso ou em menos de 50% do total de horas do curso, ainda que o servidor apresente justificativa, por escrito, devidamente comprovada.

O abandono do curso ou evento de capacitação implica na suspensão do direito do servidor de participar dos cursos/eventos de capacitação por um período de 01 (um) ano.

Os certificados de capacitação serão expedidos somente para aqueles participantes das atividades de capacitação/aperfeiçoamento que obtiverem:

- Frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso ou atividade, e igual ou superior a 30% (trinta por cento) da carga horária de cada módulo, quando o curso for modular;
- Rendimento satisfatório, que implica em nota final igual ou superior a 7,0 (sete), quando o curso tiver avaliação.

Serão reconhecidos, para efeito de progressão por capacitação profissional, os certificados resultantes de ações de capacitação que constem do Plano Anual de capacitação/Aperfeiçoamento, e tenham sido promovidas internamente pela UFRB/PROGEP, ou tenham sido oferecidas/custeadas pela Universidade, porém promovidas por outras organizações, desde que esses certificados tenham sido devidamente registrados na PROGEP.

O servidor deverá, antes de efetuar inscrição ou matrícula em curso realizado em outra organização, solicitar a PROGEP parecer sobre a equivalência do curso a uma das ações de capacitação do PACAP, pois esses cursos só serão reconhecidos para obtenção de progressão por capacitação profissional se atender concomitantemente as seguintes condições:

- Guardar relação direta com as atribuições/atividades desenvolvidas pelo servidor;
- For equivalente a algum curso ou ação de capacitação constante do PACAP;
- Cumprir os requisitos exigidos na legislação em relação à carga horária.

O servidor, ao concluir quaisquer atividades de capacitação/aperfeiçoamento/qualificação, que tenha exigido afastamento da Instituição, deverá elaborar, ao seu retorno, em formulário próprio definido pela PROGEP/CDP, relatório geral sobre o evento de capacitação, o qual deverá ser apresentado à sua chefia imediata no prazo de 15 dias, e,

posteriormente, enviado à PROGEP junto com cópia do certificado ou atestado de participação, conforme o caso.

Como proceder:

- Participar de curso de capacitação que esteja vinculado ao Programa de capacitação da UFRB e obter a certificação;
- Preencher o RDV;
- Anexar cópia autenticada do certificado;
- Encaminhar pelo Módulo de Solicitações Eletrônicas do SIGRH.

Formulário:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=1415>

Base Legal:

- Artigos 102 e 103 da Lei nº 8.112/90;
- Lei nº 11.091/2007;
- Decreto nº 5.707/06;
- Decreto nº 5.825/06;
- Resolução CONSUNI nº 02/2009.

Mais informação:

<https://ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29-manual-de-normas?download=1297>

Resolução nº 002/2009 (Alterada pela Resolução nº 001/2012):

https://ufrb.edu.br/soc/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/documento/resolucao-02-09-consuni.pdf

Site PROGEP/Capacitação:

<https://ufrb.edu.br/progep/capacitacao>

Resolução nº 001/2012:

https://ufrb.edu.br/soc/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/documento/resolucao-01-12-conac.pdf.pdf

Lei nº 11.091/2005:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm

TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação superior a 180 horas

Progressão e Promoção – Docente

A passagem de um nível para outro, imediatamente superior, dentro da mesma classe, por titulação e desempenho acadêmico.

A progressão dar-se-á de um nível para outro, imediatamente superior, dentro da mesma classe, sendo:

Níveis 1 e 2 para as Classes A e B;

Níveis 1, 2, 3 e 4 para as Classes C e D.

A promoção dar-se-á de uma classe para outra classe, sendo:

Classe A - Professor Auxiliar;

Classe B - Professor Assistente;

Classe C - Professor Adjunto;

Classe D - Professor Associado;

Classe E - Professor Titular.

O docente poderá pleitear a promoção nas seguintes condições:

Após o cumprimento do interstício de 24 meses na UFRB;

Interstício de 48 meses em outro órgão público, exercendo atividades administrativas;

Interstício de 24 meses em outro órgão público, exercendo atividades administrativas, pesquisa e extensão.

O docente deverá apresentar relatório detalhado de todas as atividades desenvolvidas, devidamente comprovadas, durante o período intersticial.

Uma comissão do CETENS avaliará o relatório e o encaminhará para a Comissão Permanente de Progressão Docente - CPPD.

O docente que acumular interstícios e solicitar a progressão sequencialmente poderá ter a sua progressão sujeita às restrições orçamentárias.

Para informações detalhadas acerca das atividades contempladas, as pontuações, o docente deverá consultar:

Resolução CONAC nº 23/2014:

https://ufrb.edu.br/soc/components/com_chronoforms5/chronoforms/uploads/documento/resolucao-023-14-conac-.pdf

Site da CPPD:

<https://www.ufrb.edu.br/cppd/>

Site PROGRAD (Formulários: RIT, PIT, PTT, RAD e outros):

<https://www.ufrb.edu.br/prograd/documentos/category/30-docentes>

Base Legal:

Lei nº 12.772/2012: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm

Lei nº 12.863/2013: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Lei/L12863.htm

Decreto nº 94.664/1987:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d94664.htm

Lei nº 13.325/2016: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13325.htm

Contatos Úteis

Biblioteca	(75) 3625-0876	biblioteca@cetens.ufrb.edu.br
Colegiado Alimentos	(75) 3622-8658	alimentos@cetens.ufrb.edu.br
Colegiado BES	(75) 3622-8658	bes@cetens.ufrb.edu.br
Colegiado LEDOC	(75) 3622-8658	ledoc@cetens.ufrb.edu.br
Colegiado LEDOC PARFOR	(75) 3622-8658	pedagogia@cetens.ufrb.edu.br
Colegiado Energias	(75) 3622-8658	energias@cetens.ufrb.edu.br
Colegiado Materiais	(75) 3622-8658	materiais@cetens.ufrb.edu.br
Colegiado Produção	(75) 3622-8658	producao@cetens.ufrb.edu.br
Colegiado TAA	(75) 3622-8658	tecnologiaassistiva@cetens.ufrb.edu.br
Direção	(75) 3616-2828	direcao@cetens.ufrb.edu.br
Gerência Técnica Administrativa	(75) 3622-9351	gta@cetens.ufrb.edu.br
SECAD	(75) 3622-9351	secad@cetens.ufrb.edu.br
Gestão PROPAAE no CETENS	(75) 3622-4442	cetens@propaae.ufrb.edu.br
Coordenação Acadêmica	(75) 3622-9351	alimentos@cetens.ufrb.edu.br
Núcleo Acadêmico	(75) 3622-8658	nugteac@cetens.ufrb.edu.br
Núcleo Administrativo	(75) 3622-6477	nugtead@cetens.ufrb.edu.br
Núcleo Técnico Específico	(75) 3622-6477	nugtesp@cetens.ufrb.edu.br
Reitoria	(75) 3621-9095	reitoria@ufrb.edu.br
PPGCI	(75) 3621-2002	ppgci@ufrb.edu.br
PROAD	(75) 3621-5304	proad@ufrb.edu.br
PROEXT	(75) 3621-3857	proext@ufrb.edu.br
PROGEP	(75) 3621-9978	progep@ufrb.edu.br
PROGRAD	(75) 3621-9214	prograd@ufrb.edu.br
PROPPAAE	(75) 3621-6827	proppaae@ufrb.edu.br
PROPLAN	(75) 3621-1220	proplan@ufrb.edu.br
SIPEF	(75) 3621-2002	sipef@ufrb.edu.br
SURRAC	(75) 3621-1220	surrac@ufrb.edu.br
COTEC	(75) 3673-0505	cotec@ufrb.edu.br
Portaria CETENS	(75) 3625-6072	-

Site do CETENS:

<https://ufrb.edu.br/cetens/>

Facebook do CETENS:

<https://www.facebook.com/ufrbcetens/>