

PROGEP

Pró-Reitoria de Desenvolvimento
e Gestão de Pessoal | UFPA



GUIA

DE ORIENTAÇÕES
BÁSICAS AO
SERVIDOR

PROGEP | UFPA

ANO 2017



GUIA

DE ORIENTAÇÕES
BÁSICAS AO
SERVIDOR



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

Reitor
Emmanuel Zagury Tourinho

Vice-reitor
Gilmar Pereira da Silva

PROGEP

Pró-Reitoria de Desenvolvimento
e Gestão de Pessoal | UFPA

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

Pró-reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal
Karla Andreza Duarte Pinheiro de Miranda

Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento - DDD
Cleide Raiol Nascimento

Diretoria de Gestão de Pessoal - DGP
Denize da Silva Aguiar

Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida - DSQV
Bárbara Maria Moura da C. Troeira

Assessoria de Comunicação
Cyntia Nataly Malcher Bezerra



Seja BEM-VINDO

A partir de agora você faz parte do quadro de servidores da Universidade Federal do Pará. É com grande satisfação que o recebemos em nossa equipe. Para auxiliar em sua integração e adaptação, elaboramos o presente Guia de Orientações Básicas ao Servidor .

Este é um documento importante que deve ser lido com atenção. Nele, serão prestados esclarecimentos de nossas principais políticas de desenvolvimento na carreira, valorização e atenção à saúde do servidor, além de informações básicas de normas de trabalho, remuneração e benefícios, direitos e deveres, responsabilidades e demais assuntos de interesse do servidor.

Desejamos-lhe sucesso e contamos com seu conhecimento, comprometimento e empenho para o alcance da missão, da visão e cumprimento dos objetivos institucionais.

Sumário

APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

06

Missão, Visão e Princípios 07

CADASTRO E SERVIÇOS

10

Jornada de Trabalho 11

*Regime de Previdência
Complementar* 11

DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO NA CARREIRA

18

Estágio Probatório 19

Avaliação de Desempenho 20

Plano de Ações de Capacitação - PAC 21

CARREIRA TÉCNICO- ADMINISTRATIVA

22

Progressão por Capacitação 23

Progressão por Mérito 25

Incentivo à Qualificação 25

ORGANOGRAMA E SIGLAS

08

REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

12

Remuneração 13

Gratificação Natalina 13

Auxílio Alimentação 13

Auxílio Transporte 13

Auxílio Saúde 15

Auxílio Natalidade 16

Auxílio Pré-Escolar 17

CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR

28

Progressão Funcional 29

Promoção 29

Aceleração na Promoção 30

Retribuição por Titulação 30

32

CARREIRA DE MAGISTÉRIO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

Progressão Funcional 33

Promoção 33

Aceleração na Promoção 34

Retribuição por Titulação 34

42

DIREITOS DO SERVIDOR

Férias 43

*Horário Especial para
Servidor com Familiar
Portador de Deficiência* 43

*Horário Especial para
Servidor Estudante* 44

*Jornada de Trabalho
Reduzida, com Remuneração
Proporcional* 44

Licença à Gestante 45

Licença à Adotante 46

Licença Paternidade 47

*Licença para Tratamento de
Saúde* 47

*Licença por Motivo de
Doença na Família* 48

Licença Casamento 48

*Licença por Falecimento de
Pessoa da Família* 49

ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

36

Exames Periódicos 37

Acolhimento Psicossocial 39

*Ações de Prevenção à
Agravos à Saúde* 39

*Ação Ginástica
Laboral Educativa* 40

Ação Coral Flor de Lótus 40

*Ação Renovação da Vida
- Preparação para
a Aposentadoria* 40

Ação Feira de Talentos 40

Ação Dançar é Vida e Saúde 41

Eventos Especiais 41

50

RESPONSABILIDADES E DEVERES

Sigilo 51

Preservação Patrimonial 51

Conservação do Ambiente 51

APRESENTAÇÃO

Institucional

A Universidade Federal do Pará (UFPA) é uma Instituição Federal de ensino superior, organizada sob a forma de autarquia e vinculada ao Ministério da Educação (MEC), que tem como princípio fundamental a promoção de ações de ensino, pesquisa e extensão para a formação de cidadãos capazes de fomentar o desenvolvimento da região amazônica. Além das graduações tradicionais, a Universidade desenvolve programas de pós-graduação e projetos de extensão que atendem tanto a comunidade acadêmica quanto a comunidade externa.

A UFPA foi fundada em 2 de julho de 1957 por meio da Lei nº 3.191 promulgada pelo Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira. Desde então, passou por várias reformas em seu estatuto, sempre em consonância com a missão de construir uma sociedade sustentável na Amazônia. Constituída por mais de 50 mil pessoas entre alunos, professores e técnicos, é considerada atualmente uma das maiores e mais importantes instituições de ensino da região norte.

Diante do desafio apresentado pela extensão territorial do Estado do Pará, em 1986 foi criado, com o objetivo de intensificar as ações universitárias de ensino, pesquisa e extensão no interior do Estado, o Programa de Interiorização, conferindo à UFPA o status de Universidade Multicampi.

Totalizando hoje 11 *campi* no interior, localizados nas cidades de Abaetetuba, Altamira, Ananindeua, Bragança, Breves, Cametá, Capanema, Castanhal, Salinópolis, Soure e Tucuruí.

visão

Ser referência nacional e internacional como universidade multicampi integrada à sociedade e centro de excelência na produção acadêmica, científica, tecnológica e cultural.

missão

Produzir, socializar e transformar o conhecimento na Amazônia para a formação de cidadãos capazes de promover a construção de uma sociedade sustentável.

princípios

A universalização do conhecimento;

O respeito à ética e à diversidade étnica, cultural e biológica;

O pluralismo de ideias e de pensamentos;

O ensino público e gratuito;

A indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

A flexibilidade de métodos, critérios e procedimentos acadêmicos;

A excelência acadêmica;

A defesa dos direitos humanos e a preservação do meio ambiente.

ORG

CONSELHOS SUPERIORES



COMPOSIÇÃO DA REITORIA



OUTROS ACESSORAMENTOS



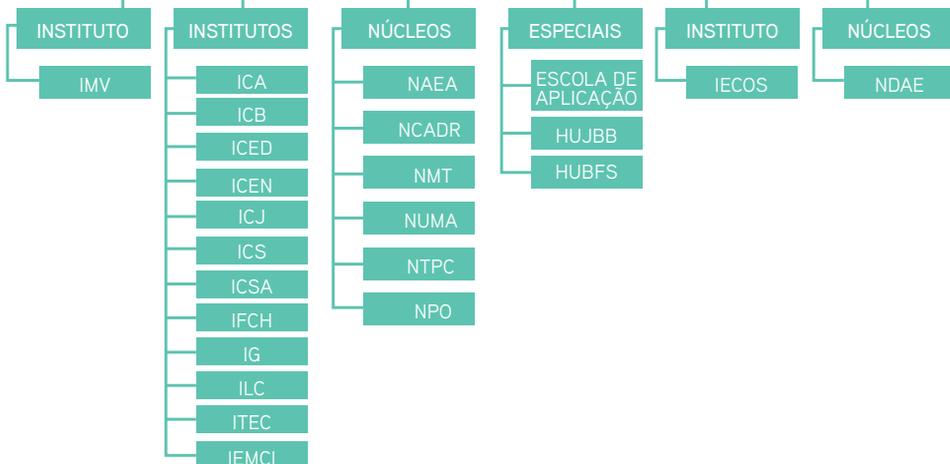
PRÓ-REITORIAS



CAMPUS



UNIDADES ACADÊMICAS



ANO GRAMA MA

e Siglas da Ufpa

- CONSUL** Conselho Universitário
- CONSAD** Conselho Superior de Administração
- CONSEPE** Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão
 - AUDIN** Auditoria Interna
 - SEGE** Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores
- ASCOM** Assessoria de Comunicação Institucional
 - AEDI** Assessoria de Educação a Distância
 - CAS** Coordenação da Administração Superior
 - CPPD** Comissão Permanente de Pessoal Docente
 - CPPAD** Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
 - CTIC** Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - CIAC** Centro de Informações Acadêmicas
 - CEPS** Centro de Processos Seletivos
 - CMA** Centro de Memória da Amazônia
- UNIVERSITEC** Agência de Inovação Tecnológica
 - PROEG** Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
 - PROPESP** Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
 - PROEX** Pró-Reitoria de Extensão
- PROINTER** Pró-Reitoria de Relações Internacionais
- PROGEP** Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal
- PROPLAN** Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
 - PROAD** Pró-Reitoria de Administração
 - ICA** Instituto de Ciências da Arte
 - ICB** Instituto de Ciências Biológicas
 - ICED** Instituto de Ciências da Educação
 - ICEN** Instituto de Ciências Exatas e Naturais
 - ICJ** Instituto de Ciências Jurídicas
 - ICS** Instituto de Ciências da Saúde
 - ICSA** Instituto de Ciências Sociais Aplicadas
 - IFCH** Instituto de Filosofia e Ciências Humanas
 - IG** Instituto de Geociências
 - ILC** Instituto de Letras e Comunicação
 - IMV** Instituto de Medicina Veterinária
 - ITEC** Instituto de Tecnologia
 - IEMCI** Instituto de Educação Matemática e Científica
 - IECOS** Instituto de Estudos Costeiros
 - NAEA** Núcleo de Altos Estudos Amazônicos
- NCADR** Núcleo de Ciências Agrárias e Desenvolvimento Rural
 - NMT** Núcleo de Medicina Tropical
 - NUMA** Núcleo de Meio Ambiente
 - NTPC** Núcleo de Teoria e Pesquisa do Comportamento
 - NPO** Núcleo de Pesquisas em Oncologia
- HUJBB** Hospital Universitário João de Barros Barreto
- HUBFS** Hospital Universitário Betina Ferro de Souza

CADASTRO *e serviços*

JORNADA DE TRABALHO

Para servidores Técnico-Administrativos em Educação é de 8 horas diárias, totalizando 40 horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica.

Para docentes ocupante de cargo efetivo do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, dependendo do regime de trabalho, poderá ser:

- 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional;
- 20 (vinte) horas semanais de trabalho, em tempo parcial.

REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Os servidores públicos titulares de cargo efetivo do Poder Executivo Federal, ingressantes após o ato de criação do Regulamento da Fundação de Previdência Complementar do Poder Executivo, em 04.02.2013 (**Portaria nº 44/2013, DOU de 04.02.2013, seção 1, pág. 50**), pertencem ao novo regime de previdência, em que se fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões a serem concedidas pela União de acordo com o teto estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS e se autoriza a criação de entidades fechadas de previdência complementar.

Em cumprimento à lei 12.618, de 30 de abril de 2012 - foi criada a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – FUNPRESP-EXE, pelo Decreto nº 7.808/2012, de 20 de setembro de 2012, com a finalidade de administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo da União, suas autarquias e fundações.

*Esclarecimentos
acerca dos
planos de
benefício da
FUNPRESP-
EXE podem
ser obtidos
pelo endereço
eletrônico:
funpresp.com.br*

REMUNERAÇÃO *e benefícios*

REMUNERAÇÃO

O pagamento da remuneração é creditado em conta salário no 2º dia útil de cada mês.

O demonstrativo do contracheque pode ser consultado por meio do Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC).

As tabelas de vencimentos estão disponíveis no site da PRO-GEP. Caminho: [Menu](#) > [Serviços de RH](#) > [Tabela de Vencimentos](#).

GRATIFICAÇÃO NATALINA

A Gratificação Natalina corresponde à somatória dos seus vencimentos multiplicados pelo número de meses de exercício no respectivo ano dividido por 12. Seu pagamento será efetuado em duas parcelas, respectivamente, nas folhas de pagamento referente aos meses de junho e novembro.

A Gratificação Natalina sofrerá incidência de desconto de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS) e Imposto de Renda.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

É o pagamento, de forma antecipada, para o custeio das despesas com alimentação do servidor público ativo por dia trabalhado, desde que não haja deslocamento da sede. Sua concessão se dará de forma automática desde que o servidor esteja em efetivo exercício.

AUXÍLIO TRANSPORTE

É o pagamento concedido ao servidor para custeio das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal

ou interestadual nos deslocamentos realizados pelo servidor de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, que ultrapassem 6% do Percentual de Participação do Servidor. Sua concessão se dará mediante pedido.

Cálculo do Valor Gasto Mensalmente com Transporte (VGMT)

$$\text{VGMT} = \text{Valor gasto por dia} \times 22 \text{ (dias úteis)}$$

Cálculo do Percentual de Participação do Servidor (PPS)

$$\text{PPS} = \frac{\text{Vencimento Básico}}{30 \text{ dias (um mês)}} \times 22 \text{ (dias úteis)} \times 0,06 \text{ (6\%)}$$

Cálculo do Auxílio Transporte (AT)

$$\text{AT} = \text{VGMT} - \text{PPS}$$

Para que o servidor faça jus ao ressarcimento o resultado do Cálculo do Auxílio Transporte deve ser positivo.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Cópia autenticada em cartório ou conferida com a original, por servidor público devidamente identificado, do comprovante de residência (faturas de água, energia elétrica, telefone);
3. Originais dos bilhetes de passagens utilizados em uma semana, para os casos de deslocamento intermunicipal.

AUXÍLIO SAÚDE

Auxílio saúde é o valor pago ao servidor, em caráter indenizatório, quando o mesmo opta por contratar um plano de saúde particular. Para receber este benefício, o servidor precisa formalizar um processo e comprovar a titularidade e contratação direta do plano. A inclusão de dependentes é permitida desde que ela seja comprovada.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Cópia da proposta de adesão ou declaração com a operadora de plano de saúde;
3. Cópia do boleto e de comprovante de pagamento da última prestação;
4. Cópia da Certidão de Nascimento e CPF do(s) filho(s), menor sob guarda ou enteado;
5. Cópia da Certidão de Casamento e CPF ou no mínimo três documentos que comprovem a união estável, inclusive se relação homoafetiva. **Por exemplo:** declaração de união estável lavrada em cartório, comprovante de residência em comum, declaração de imposto de renda em que conste como dependente do servidor titular do benefício, conta conjunta com o servidor, filhos em comum ou quaisquer outros documentos hábeis a comprovar a união estável;
6. Cópia do CPF de todos os dependentes.

Observações:

Caso o filho, enteado ou dependente legalmente constituído tiver mais de 21 anos e menos de 24, será necessário apresentar

comprovante atualizado de que ele é estudante de curso regular reconhecido pelo MEC, devendo ser renovado semestralmente, conforme o caso, sob pena de interrupção do benefício.

O servidor que deixar de apresentar o comprovante de pagamento em tempo hábil poderá apresentá-lo posteriormente, formalizando processo quanto ao requerimento de pagamento retroativo. Em todo caso, a concessão do benefício fica limitada à data da protocolização do pedido inicial.

Nos termos do Art. 30 da Portaria Normativa Nº 01, de 09 de março de 2017, a comprovação das despesas com o plano de saúde devem ser feita anualmente, no período que vai do 1º dia útil de janeiro ao último dia útil de abril.

AUXÍLIO NATALIDADE

É o pagamento concedido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantidade equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive em casos de natimorto. Sua concessão se dará mediante pedido.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Cópia(s) do CPF e da Certidão de Nascimento ou, se for o caso, do(s) termo de adoção ou do(s) termo de guarda e responsabilidade do(s) dependente(s).

Observações:

Na hipótese de partos múltiplos, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro.

O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, em uma única parcela, quando a parturiente não for servidora.

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

É o pagamento concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes. Sua concessão se dará mediante pedido.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Cópia(s) do CPF e da Certidão de Nascimento ou, se for o caso, do(s) termo de adoção ou do(s) termo de guarda e responsabilidade do(s) dependente(s).

Observações:

São considerados dependentes, para efeitos de auxílio pré-escolar, os filhos e menores sob a comprovada tutela do servidor, até os 6 (seis) anos de idade completo.

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 prevista nos requisitos acima citados.

DESENVOLVIMENTO & *Acompanhamento na carreira*

ESTÁGIO PROBATÓRIO

É o período de 3 (três) anos, durante o qual o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a avaliação de seu desempenho na execução de suas ações para determinar se possui os requisitos mínimos para a permanência no serviço público.

Na UFPA o estágio probatório é regido pela Resolução Nº 1.439 de 22/09/2016, em consonância com a Lei Nº 8.112/90.

FATORES CONSIDERADOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO

- Assiduidade;
- Disciplina;
- Capacidade de Iniciativa;
- Produtividade;
- Responsabilidade.

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Para os servidores ingressantes após 1º de janeiro de 2016, a avaliação do estágio probatório será realizada em 3 (três) ciclos, um a cada 10 meses de efetivo exercício. Os dois primeiros serão realizados pela chefia imediata do servidor. Já o terceiro será realizado por uma Comissão instituída pela Unidade de lotação do servidor.

INSTRUMENTOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO

A Chefia Imediata e a Comissão de Avaliação poderão utilizar como subsídio para o processo de avaliação:

- Ficha de avaliação;
- Plano de trabalho;
- Registro de frequência;

- Documentos de participação em eventos de aprendizagem;
- Demais registros de acompanhamento realizados pela chefia imediata.

Os instrumentos estão disponíveis na seção “Estágio Probatório” do site da PROGEP.

PERÍODO DA AVALIAÇÃO

As avaliações do primeiro e segundo ciclo (realizadas pela chefia imediata) ocorrerão, respectivamente, no 11º e 21º mês de estágio probatório. A avaliação do terceiro ciclo (realizada por comissão formada na Unidade) ocorrerá no 31º mês de estágio probatório.

PONTUAÇÃO NECESSÁRIA PARA APROVAÇÃO

O resultado final do estágio probatório do servidor será a média das notas obtidas nos 3 (três) ciclos de avaliação. Será considerado aprovado o servidor que obtiver resultado final igual ou superior a 70% (pontuação 7,0).

PRAZOS PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

O servidor interessado poderá interpor recurso por meio de requerimento, conforme disposto na Resolução Nº 1.439, de 22/09/2016 – CONSAD.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AD

A Avaliação de Desempenho (AD) é um processo pedagógico e sistemático de análise do desempenho do servidor, realizado mediante critérios decorrentes das metas institucionais e da análise das competências inerentes ao cargo, pactuadas na equipe de trabalho e referenciadas nas expectativas dos usuários. Tem a finalidade de subsidiar a Gestão de Pessoas, por possibilitar ao gestor mensurar e acompanhar o desempenho do servidor, fornecendo

aporte para o melhor alinhamento e desenvolvimento de suas competências, bem como aproveitamento de suas aptidões e potencialidades. Além disso, é quesito indispensável para que os servidores Técnico-Administrativos possam obter sua progressão por mérito.

Todos os servidores Técnico-Administrativos em Educação – exceto aqueles em estágio probatório ingressantes a partir de 2016 –, e Docentes ocupantes de função gerencial devem participar anualmente da Avaliação de Desempenho.

Para participar, o servidor deve responder ao questionário disponível no Sistema da AD durante o período de vigência anual da avaliação.

PLANO DE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO - PAC

A UFPA, por meio do Plano de Ações de Capacitação - PAC, desenvolve ações voltadas para a capacitação dos servidores, no intuito de promover seu desenvolvimento na carreira e seu constante aperfeiçoamento a fim de torná-los cada vez mais qualificados e aptos a enfrentarem os desafios com os quais a Instituição se depara no cumprimento da sua missão.

Os insumos para a elaboração do PAC são obtidos a partir dos resultados do Mapeamento de Competências da UFPA-MAPEC e da Avaliação de Desempenho realizados periodicamente.

Todas as oportunidades de capacitação ofertadas pelo PAC são disponibilizadas no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH (<https://sigrh.ufpa.br/sigrh/login.jsf>) Caminho: Capacitação>Turmas> Consultar Abertas.

Para realizar a inscrição em qualquer dos cursos ofertados, o servidor deve selecioná-lo e preencher as informações solicitadas.

Informações mais detalhadas podem ser obtidas no Tutorial do SIGRH- Módulo Capacitação, disponível no Site da PROGEP.

CARREIRA
**TÉCNICO-
ADMINISTRATIVA**

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

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 (que não seja de educação formal) compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses entre uma progressão e outra, nos termos da tabela constante do Anexo III da Lei 11.091/2005. Sua concessão se dará mediante pedido.

A Progressão por Capacitação Profissional, caso deferida, repercute financeiramente a partir da data em que o pedido foi protocolado.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Cópia(s) do(s) certificado(s) de conclusão de evento(s) de capacitação, devidamente autenticado(s) por servidor identificado, com a carga horária exigida para a mudança de nível.

Observações:

Serão contabilizados para efeito de progressão os seguintes eventos de capacitação: cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Somente poderão ser aproveitados eventos com carga horária de, no mínimo, 20 horas.

O MEC, por meio da Portaria nº 9, de 29.06.2006, lista os cursos de capacitação que guardam relação direta com a área especí-

fica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

Na tabela a seguir, estão listadas as cargas horárias mínimas necessárias para cada Progressão por Capacitação.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DA CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência Mínima do Cargo
	II	20h
	III	40h
	IV	60h
B	I	Exigência Mínima do Cargo
	II	40h
	III	60h
	IV	90h
C	I	Exigência Mínima do Cargo
	II	60h
	III	90h
	IV	120h
D	I	Exigência Mínima do Cargo
	II	90h
	III	120h
	IV	150h
E	I	Exigência Mínima do Cargo
	II	120h
	III	150h
	IV	180h

SOMA DE CARGAS HORÁRIAS

A carga horária de cursos a partir de 20 (vinte) horas, realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra, poderá ser somada. O que exceder, poderá ser utilizado para a próxima progressão desde que contabilize 20 (vinte) horas ou mais.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Aos servidores titulares de cargos de **Nível de Classificação E**,

a conclusão com aproveitamento, na condição de aluno regular, de disciplinas isoladas que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor, em cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC, desde que devidamente comprovada, poderá ser considerada como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional.

CURSOS DE CAPACITAÇÃO COM DATA ANTERIOR AO INGRESSO NA INSTITUIÇÃO

Só serão aceitos, para fins de Progressão por Capacitação Profissional, os certificados obtidos durante o período de efetivo exercício do cargo.

PROGRESSÃO POR MÉRITO

A Progressão por Mérito é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício do cargo, desde que o servidor apresente resultado satisfatório na Avaliação de Desempenho (nota mínima: 7,0¹). A carreira é composta por 16 níveis de Progressão por Mérito.

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Incentivo à Qualificação é um percentual concedido aos servidores que possuem curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo que ocupa. O percentual, fixado sobre o seu salário base, é proveniente da relação direta ou indireta dos cursos com o ambiente organizacional do servidor. Sua concessão se dará mediante pedido.

1. Nota mínima estabelecida na Resolução nº 1.439/2016 - CONSAD, para as progressões por mérito concedidas a partir da Avaliação de Desempenho de 2017.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Cópia do título, diploma ou certificado, devidamente autenticada por servidor identificado, (caso não seja apresentada em língua vernácula, deve ser traduzida por profissional tradutor juramentado).

Observações:

Para a concessão do incentivo, o servidor pode utilizar título de educação formal com data anterior ao ingresso na instituição.

A definição do percentual está vinculada à relação direta ou indireta da área de conhecimento do título apresentado com o ambiente organizacional do servidor. A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação.

Ambiente Organizacional corresponde à área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal. Os ambientes são: Administrativo; Infraestrutura; Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas; Ciências Biológicas; Ciências Exatas e da Natureza, Ciências da Saúde, Agropecuário; Informação; Artes, Comunicação e Difusão; Marítimo, Fluvial e Lacustre.

Para identificar se o curso que está fazendo ou pretende fazer tem relação direta com o ambiente organizacional que atua, o servidor poderá consultar o Anexo III do Decreto nº 5824/2006.

Os percentuais de incentivo não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a

instituição da pensão. O Incentivo à Qualificação será devido ao servidor após a publicação da Portaria de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de entrada do requerimento na Instituição, desde que, naquela data, o interessado já tenha efetivamente concluído o curso

Na tabela a seguir estão listadas os percentuais correspondente aos Incentivos à Qualificação.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR AO PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (CURSO RECONHECIDO PELO MEC)	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO DIRETA COM O CARGO	ÁREA DE CONHECIMENTO COM RELAÇÃO INDIRETA COM O CARGO
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 360 horas	30%	20%
Mestrado	52%	25%
Doutorado	75%	30%

CARREIRA

**MAGISTÉRIO
SUPERIOR**

PROGRESSÃO FUNCIONAL

É a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, desde que seja aprovado em avaliação de desempenho. Existem 5 classes (A, B, C, D e E), sendo A e B compostas por 2 níveis de vencimento cada, C e D com 4 níveis de vencimento cada e E, estruturada em um único nível de vencimento.

PROMOÇÃO

É a passagem do servidor para a classe imediatamente superior à ocupada após o interstício de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção, observado as seguintes condições:

- Para a Classe B, com denominação de Professor Assistente: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.
- Para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.
- Para a Classe D, com denominação de Professor Associado: possuir o título de doutor e ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.
- Para a Classe E, com denominação de Professor Titular: possuir o título de doutor, ser aprovado em processo de avaliação de desempenho e lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.

ACELERAÇÃO NA PROMOÇÃO

Os docentes aprovados no estágio probatório, que atenderem os seguintes requisitos de titulação, farão jus a processo de aceleração da promoção:

- Para o nível inicial da Classe B, com denominação de Professor Assistente, pela apresentação de titulação de mestre.
- Para o nível inicial da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, pela apresentação de titulação de doutor.

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

A Retribuição por Titulação (RT) é devida ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal em conformidade com a Carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada, nos valores e vigência estabelecidos no Anexo IV da Lei nº 12.772/2012. A RT será considerada no cálculo dos proventos e das pensões, na forma dos regramentos de regime previdenciário aplicável a cada caso, desde que o certificado ou o título tenham sido obtidos anteriormente à data da inativação. Os valores referentes à RT não serão percebidos cumulativamente para diferentes titulações ou com quaisquer outras Retribuições por Titulação, adicionais ou gratificações de mesma natureza.

Na tabela a seguir consta a Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Superior.

CARGO	CLASSE	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
PROFESSOR DE MAGISTÉRIO SUPERIOR	E	TITULAR	ÚNICO
	D	ASSOCIADO	4
			3
			2
			1
	C	ADJUNTO	4
			3
			2
			1
	B	ASSISTENTE	2
			1
	A	ADJUNTO A: Se Doutor; ASSISTENTE A: Se Mestre; AUXILIAR: Se Graduado ou Especialista.	2
			1

*Mais informações podem ser obtidas com a Comissão Permanente do Pessoal Docente-CPPD.
(91)3201-7543/7544)*

CARREIRA

**MAGISTÉRIO
BÁSICO,
TÉCNICO E
TECNOLÓGICO**

PROGRESSÃO FUNCIONAL

É a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, desde que o servidor seja aprovado em avaliação de desempenho. Existem 5 classes (DI, DII, DIII, DIV e Titular), sendo DI e DII compostas por 2 níveis de vencimento cada, DIII e DIV por 4 níveis de vencimento cada e E, estruturada em um único nível de vencimento.

PROMOÇÃO

É a passagem do servidor para a classe imediatamente superior a ocupada após o interstício de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção, observado as seguintes condições escritas a seguir:

- Para a Classe D II: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.
- Para a Classe D III: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.
- Para a Classe D IV: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.
- Para a Classe Titular: possuir o título de doutor, ser aprovado em processo de avaliação de desempenho e lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.

ACELERAÇÃO NA PROMOÇÃO

Os docentes aprovados no estágio probatório, que atenderem os seguintes requisitos de titulação, farão jus a processo de aceleração da promoção:

- De qualquer nível da Classe D I para o nível 1 da classe D II, pela apresentação de título de especialista.
- De qualquer nível das Classes D I e D II para o nível 1 da classe D III, pela apresentação de título de mestre ou doutor.

Os servidores ocupantes de cargos da Carreira do Magistério Básico, Técnico e Tecnológico que ingressaram até 1º de março de 2013 podem concorrer ao processo de aceleração da promoção ainda que se encontrem em estágio probatório no cargo.

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

A Retribuição por Titulação é devida ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal em conformidade com a Carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada, nos valores e vigência estabelecidos no Anexo IV da Lei nº 12.772/2012. A Retribuição por Titulação será considerada no cálculo dos proventos e das pensões, na forma dos regramentos de regime previdenciário aplicável a cada caso, desde que o certificado ou o título tenham sido obtidos anteriormente à data da inativação.

Os valores referentes à Retribuição por Titulação não serão percebidos cumulativamente para diferentes titulações ou com quaisquer outras Retribuições por Titulação, adicionais ou gratificações de mesma natureza.

Na tabela a seguir consta a Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Básico, Técnico e Tecnológico.

CARGO	CLASSE	NÍVEL
PROFESSOR DE MAGISTÉRIO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO	TITULAR	1
	D IV	4
		3
		2
		1
	D III	4
		3
		2
		1
	D II	2
		1
	D I	2
		1

*Mais informações podem
ser obtidas com a Comissão
Permanente do Pessoal
Docente-CPPD.
(91)3201-7543/7544)*



ATENÇÃO À SAÚDE *e Qualidade de Vida*

EXAMES PERIÓDICOS

São exames clínicos, laboratoriais e de imagens realizados anualmente pelos servidores, cujo objetivo principal é detectar e prevenir o surgimento de doenças relacionadas ao trabalho ou não. A partir deles é possível fazer um levantamento dos agravos e riscos à saúde e à qualidade de vida do servidor, subsidiando, assim, a implementação de ações de promoção e prevenção à saúde na Instituição.

CONVOCAÇÃO

O SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas) enviará automaticamente a convocação para o e-mail cadastrado do servidor, de acordo com cronograma estabelecido pela PROGEP.

EMISSÃO DAS GUIAS DE EXAMES

Acesse o Portal do SIGAC, inserindo seu CPF e senha. Caminho: Início > Sigepe Servidor e Pensionista > Saúde do Servidor > Confirmação de Realização de Exame Periódico.

Feito isso, o sistema mostrará a relação de exames solicitados para você. Imprima uma cópia do “Termo de Consentimento” e depois clique em “Emitir Guias” para visualizar os exames laboratoriais, clínico e de imagem que deverão ser realizados.

Em caso de dificuldade de acesso ou bloqueio, pode se obter ajuda na Unidade SIASS (Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal)/UFPA pelo telefone (91)3201-8307.

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Após a emissão das Guias, clique em “Avançar” para preencher o formulário de exame médico periódico contendo perguntas individuais que vão orientar o médico do trabalho no dia da sua Avaliação Clínica. Após o preenchimento de cada guia, clique no botão “Gravar”.

Se o servidor desejar corrigir alguma informação prestada no questionário, basta clicar em “Preenchimento do Formulário Para Exame periódico” (tela inicial) ou selecionar diretamente no formulário aberto a opção correta, clicando em seguida no botão “Gravar”.

Caso o servidor não concorde em realizar o exame periódico, ele deve procurar a Secretaria Administrativa de sua Unidade para preencher o Termo de Responsabilidade (em duas vias), juntamente com o servidor do RH do Órgão e uma testemunha. Em seguida o Termo deve ser entregue em duas vias, na Unidade SIASS/UFPA.

REALIZAÇÃO DOS EXAMES LABORATORIAIS

Depois de responder ao questionário e emitir as guias de exames, o servidor deve comparecer à Rede Credenciada pela GEAP Autogestão em Saúde para realizar os exames laboratoriais, clínicos e de imagem. Os recipientes para a coleta do material serão fornecidos pela rede credenciada ou pela Unidade SIASS (localizada do Térreo do Espaço Cultural do Vadião).

REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO CLÍNICA

Após o recebimentos de todos os exames exigidos, o servidor deverá agendar sua avaliação clínica na Unidade SIASS/ UFPA pelos telefones (91) 3201-7541/8307.

Concluído o exame clínico o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional.



O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) é o responsável por coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores públicos, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal, estabelecida pelo Governo.

Caso o servidor não concorde em realizar o exame periódico, deve procurar a Secretaria Administrativa de sua Unidade para preencher o Termo de Responsabilidade, imprimir o referido termo, assiná-lo juntamente com o servidor do RH do Órgão e uma testemunha. Em seguida o Termo deve ser entregue em duas vias, na Unidade SIASS/UFPA.

ACOLHIMENTO PSICOSSOCIAL

Para atender os servidores e seus dependentes que passem por sofrimento psíquico, desencadeado por situações funcionais ou conflitos familiares, a UFPA oferece, por meio da Coordenadoria de Assistência Psicossocial, o serviço de Acolhimento Psicossocial prestado por uma equipe multiprofissional apta a bem orientar, conduzir e/ou encaminhar a situação ao PAPS (Programa de Assistência Psicossocial ao servidor). O acesso a esse serviço pode ser realizado por encaminhamento do gestor ou por iniciativa própria do servidor procurando a CAPS, localizada no Térreo do Espaço Cultural Vadião, no interior da Unidade SIASS, após agendamento pelo telefone (91) 3201-7208.

PAPS

Visando oferecer ações de atendimento médico, psicológico e social aos servidores da UFPA, a Universidade Federal do Pará, em parceria com a Fundação Hospital das Clínicas Gaspar Vianna (FHCGV) desenvolve o “Programa de Assistência Psicossocial ao Servidor”- PAPS. O programa nasceu da necessidade de criar um espaço de atendimento médico e psicológico aos Servidores da UFPA que estejam passando por situações de intenso sofrimento vivenciadas no trabalho, na família ou no seu convívio social.

AÇÕES DE PREVENÇÃO A AGRAVOS À SAÚDE

São oficinas e palestras realizadas nos ambientes de trabalho para prevenir adoecimentos de saúde mental relacionados ao trabalho. Estas ações são agendadas pela CAPS e também podem ser solicitadas pelos gestores das Unidades, por meio de memorando.

AÇÃO GINÁSTICA LABORAL EDUCATIVA

É uma iniciativa desenvolvida em parceria com a Faculdade de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, que visa à educação postural e o desenvolvimento de boas práticas no espaço laboral para que haja a diminuição de adoecimentos.

AÇÃO CORAL FLOR DE LÓTUS

Tem o intuito de promover a interação social, descontração, lazer e bem-estar no ambiente de trabalho por meio do desenvolvimento de habilidades musicais, bem como proporcionar qualidade de vida ao servidor por meio do cuidado e melhoria da saúde vocal, auxiliando no combate ao adoecimento da voz e/ou na potencialização da habilidade de falar em público.

AÇÃO RENOVAÇÃO DA VIDA - PREPARAÇÃO PARA A APOSENTADORIA

Proporciona ao servidor o acesso a conhecimentos e aquisição de habilidades que possibilitem ao mesmo continuar desenvolvendo ativamente suas competências e seu projeto de vida para além da aposentadoria.

AÇÃO FEIRA DE TALENTOS

Tem como objetivo promover um conjunto de ações e vivências destinadas ao servidor e familiares, assim como, despertar a criatividade e talentos com troca de experiências e promoção da sustentabilidade socioambiental pautada na economia solidária.

AÇÃO DANÇAR É VIDA E SAÚDE.

Possibilita um espaço de interação social no ambiente de trabalho, com a finalidade de proporcionar aos servidores vinculados

a UFPA e/ou seus familiares, bem-estar, satisfação e qualidade de vida no trabalho, bem como promover o processo de aprendizagem da técnica da dança de salão e desenvolver competências na melhoria dos comportamentos intrapessoais e interpessoal, potencializando a integração social nas relações de trabalho da UFPA.

EVENTOS ESPECIAIS

São ações direcionadas aos servidores da UFPA em datas comemorativas, e se desenvolvem por meio de uma programação específica. Durante o ano de 2017 estão programadas as ações alusivas ao Dia Internacional da Mulher, Dia das Mães, Festa Junina, Dia dos Pais, Dia do Servidor Público e Confraternização Natalina.

AS VAGAS PARA PARTICIPAR DAS AÇÕES SÃO DIVULGADAS, SEMESTRALMENTE, NOS PORTAL DA UFPA, DO SITE DA PROGEP E POR MEIO DO E-MAIL INSTITUCIONAL.

Para se inscrever, é necessário preencher o formulário disponibilizado e encaminhá-lo para o e-mail: sqv@ufpa.br ou entregá-lo presencial nas dependências da Coordenadoria de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social, localizada no 1º andar do Prédio da Reitoria, durante a vigência do período de inscrição.

DIREITOS DO *Servidor*

FÉRIAS

Período de descanso remunerado, com duração prevista de 30 (trinta) dias, que podem ser acumuladas até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Para que o servidor possa gozar de suas primeiras férias, é necessário que ele já esteja há 1 (um) ano no pleno exercício do cargo. Após o primeiro gozo de férias, o servidor poderá solicitar as próximas a partir do primeiro dia do ano subsequente.

A marcação de férias deve ser realizada no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

Observações:

Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, salvo para servidores que trabalhem com Raios X ou substâncias radioativas, cuja exigência será de 6 (seis) meses de exercício.

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM FAMILIAR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência será concedido horário especial, sem necessidade de compensação.

O familiar será avaliado pela Junta Médica do SIASS, que poderá requerer exames complementares ou a avaliação do caso por médico especialista.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Encaminhamento da chefia imediata;
2. Laudo médico original e sem rasuras, informando o Código Internacional de Doenças - CID.

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

Horário especial destinado a servidores que estejam regularmente matriculados em curso de Educação Formal em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Unidade/Órgão.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Cópia do comprovante de matrícula;
3. Documento comprobatório do horário das aulas;
4. Plano de compensação da carga horária, respeitada a jornada semanal de trabalho.

Observações:

Nesta situação, há a necessidade de compensação da jornada de trabalho do servidor.

JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA, COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL

O servidor da administração direta, autárquica ou fundacional, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, poderá requerer a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas

diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração, observado o interesse institucional.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Autorização da chefia para a redução da jornada de trabalho, bem como da direção da unidade de lotação;
3. Antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

LICENÇA À GESTANTE

A licença à gestante é um benefício concedido à servidora gestante, pelo período de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, a partir do nascimento ou laudo pericial, sem prejuízo da remuneração.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Atestado Médico do obstetra da requerente onde conste evolução e respectivo CID;
3. Entrega de exames subsidiários, a serem apresentados no Serviço de Perícia Oficial em Saúde da UFPA;
4. Cópias autenticadas da Certidão de nascimento e CPF da criança.

Observações:

Caso a Licença Gestante seja requerida antes da 36ª semana, o atestado médico do obstetra deve conter justificativa para antecipação da Licença (CID 10).

A servidora poderá requerer a prorrogação da licença maternidade por mais 60 (sessenta) dias. O pedido de prorrogação da licença deve ser protocolado em até 30 (trinta) dias após a antecipação da licença ou nascimento da criança.

LICENÇA À ADOTANTE

À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo será de 30 (trinta) dias.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Cópia autenticada da certidão de nascimento ou do termo de guarda.

Observações:

As servidoras públicas em gozo do benefício de que trata o art. 210 da Lei nº 8.112 de 1990 poderão requerer a prorrogação da licença adotante em até 30 (trinta) dias após o termo de adoção/guarda.

- Pelo prazo de 60 (sessenta) dias, no caso de criança de até 1 (um) ano de idade (Ofício Circular nº 02/2011/CGGP/SAA/SE/MEC);
- Pelo prazo de 15 (quinze dias), no caso de criança com mais de 1 (um) ano de idade.

LICENÇA PATERNIDADE

Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Cópia autenticada da certidão de nascimento ou do termo de guarda.

Observações:

O servidor pode requerer prorrogação da licença paternidade por mais 15 (quinze) dias.

Para a concessão da licença e da prorrogação, é necessário que o servidor formalize o requerimento do benefício em até 2 (dois) dias úteis após o nascimento ou adoção.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Licença concedida ao servidor para tratamento de sua saúde, a pedido ou de ofício, mediante perícia médica, sem prejuízo da remuneração.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Solicitação de emissão de laudo para inspeção médica;
2. Atestado ou laudo médico original, onde conste a evolução, data de diagnóstico e respectivo CID (Código Internacional de Doença), se houver, a ser apresentado no Serviço de Perícia Oficial em Saúde da UFPA, em envelope lacrado;

3. Originais de exames complementares referentes à patologia, se houver, em envelope lacrado.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA NA FAMÍLIA

Licença que poderá ser concedida ao servidor por motivo de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que conste em seu assentamento funcional, mediante avaliação pela Perícia Médica.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Apresentação de documento comprobatório de que o dependente encontra-se registrado em seus assentamentos funcionais;
3. Apresentação de atestado ou laudo médico e exames comprobatórios da doença do familiar que justifique o motivo da sua ausência por necessidade de acompanhamento durante o tratamento.

LICENÇA CASAMENTO

É a licença concedida ao servidor, sem prejuízo salarial, após o matrimônio por 8 dias consecutivos.

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Cópia autenticada da certidão de casamento.

LICENÇA POR FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

É a licença concedida para o servidor ausentar-se do serviço por um período de 08 (oito) dias consecutivos por motivo de óbito ocorrido na família (cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos).

Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento padrão (Disponível no site da Progep);
2. Cópia autenticada da certidão de óbito do falecido.

*Acesse na íntegra a LEI
8112/91 no endereço
eletrônico: [planalto.gov.br/
ccivil_03/leis/L8112cons.htm](http://planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112cons.htm)*



RESPONSABILIDADES *e Deveres*

SIGILO

Assuntos, dados e informações relativas ao exercício das funções do servidor dentro da Instituição devem ser guardados em sigilo. Também deve ser guardado sigilo quanto aos documentos internos e todo o seu conteúdo. É recomendado que se tenha cuidado para que esses documentos ou arquivos não caiam na rede e também que se façam backups periódicos a fim de mantê-los em segurança.

PRESERVAÇÃO PATRIMONIAL

Zelar pelos materiais e equipamentos disponibilizados para o trabalho na Universidade é um dever de todos os servidores. Não é permitida a saída de qualquer equipamento ou material da Universidade sem a prévia autorização por escrito do responsável.

“Patrimônio público é patrimônio de todos”.

CONSERVAÇÃO DO AMBIENTE

Todo servidor tem o dever de zelar pelo seu ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e organizado. Isso reflete no bom andamento do trabalho e afeta a todos da Instituição.

Título

Guia de Orientação ao Servidor

Organização

Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal - PROGEP

Projeto Gráfico e Diagramação

Marcio Novelino

Impressão Gráfica

Gráfica Universitária da UFPA

Formato

15x23cm

Papel

Capa em Couchê Fosco 230g/m² e miolo em Couchê Fosco 90g/m²

Tiragem

500

PROGEP

Pró-Reitoria de Desenvolvimento
e Gestão de Pessoal | UFPA



Rua Augusto Corrêa, 01
Cidade Universitária Professor José da Silveira Netto
Setor Básico, Guamá
CEP 66075-110, Belém | Pará | Brasil
Secretaria: +55 91 3201.7153
www.progep.ufpa.br