



Manual de Gestão de Pessoas na UFPA

- Acompanhamento de Desempenho e Carreira do Servidor
- Capacitação e Desenvolvimento
- Procedimento para cadastro no SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal)
- Procedimento para cadastro no SIG-UFPA (Sistema Integrado de Gestão da UFPA)
- Marcação de Férias dos Servidores
- Procedimento para solicitação de Auxílio Saúde.

www.progep.ufpa.br/progep



PROGEP
PROCURADORIA DE DESENVOLVIMENTO
E GESTÃO DE PESSOAL

Sumário

1.	ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRA DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	3
1.1	INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO	3
1.2	PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL.....	4
1.3	PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL.....	6
1.4	ESTÁGIO PROBATÓRIO	6
2.	ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRA DO SERVIDOR DOCENTE	8
3.	ESTÁGIO PROBATÓRIO	11
4.	CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO NA UFPA	13
❖	Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento – CAPACIT.....	13
❖	Marco Legal	14
	ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS	14
❖	Eventos de Aprendizagem:.....	14
❖	Inscrição em Eventos de Aprendizagem	15
❖	Seleção em Eventos de Aprendizagem.....	16
❖	Confirmação da Seleção em Evento de Aprendizagem	16
❖	Desistência ou Abandono de Evento de Aprendizagem	17
❖	Avaliação.....	17
❖	Certificação.....	18
❖	Demais Orientações	19
5.	SIGEP (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal).....	21
6.	SIG-UFPA (Sistema Integrado de Gestão da UFPA).....	23
7.	MARCAÇÃO DE FÉRIAS DOS SERVIDORES DA UFPA	26
8.	AUXÍLIO SAÚDE.....	30

1. ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRA DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

1.1 INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

❖ O que é Incentivo à Qualificação?

É um incentivo concedido ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular. Terá por base um percentual calculado sobre o vencimento base percebido pelo servidor.

❖ Qual a documentação necessária para instruir o processo?

- Requerimento ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (Este requerimento pode ser obtido através do site: <http://progep.ufpa.br> →acessar o Menu “Serviços de RH” no canto direito da tela →clique em Requerimentos → procure o requerimento “Incentivo à Qualificação – Técnico Administrativo”);
- Cópia do título, diploma ou certificado devidamente autenticada (caso não seja apresentada em língua vernácula, deve ser traduzida e revalidada por instituição brasileira).

❖ Pode ser utilizado título de educação formal com data anterior ao ingresso na instituição para fins de Incentivo à Qualificação?

- Sim.

❖ Como será definido o percentual a ser concedido?

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 do que em área de conhecimento com relação indireta. A tabela com os percentuais de Incentivo à Qualificação pode ser consultada no Anexo IV da Lei 11.091/2005.

❖ O que é 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.

❖ **Como o servidor poderá 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 que lista as áreas de conhecimento relativas à educação formal, com relação direta aos ambientes organizacionais, ou entrar em contato com a Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira, que poderá esclarecer maiores dúvidas.

❖ **Os percentuais de Incentivo à Qualificação são acumuláveis?**

Não. 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 efeito financeiro da concessão de Incentivo à Qualificação será a partir de quando?**

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.

1.2 PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

❖ **O que é Progressão Por Capacitação Profissional?**

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.

❖ **Qual a documentação necessária para instruir o processo?**

- Requerimento ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (Este requerimento pode ser obtido através do site: <http://progep.ufpa.br> → acessar o Menu “Serviços de RH” → no canto direito da tela → clicar em Requerimentos procurar o requerimento “Progressão por Capacitação – Técnico Administrativo”);
- Cópia do certificado devidamente autenticada (caso não seja apresentada em língua vernácula, deve ser traduzida por profissional tradutor juramentado).

❖ **Quais eventos de capacitação podem ser considerados para fins de Progressão por Capacitação?**

Cursos presenciais e à 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. O MEC, através da Portaria nº 9, de 29.06.2006, lista os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

❖ **É possível somar cargas horárias de cursos de capacitação?**

Sim. É permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula.

❖ **É possível aproveitar disciplinas de Mestrado e Doutorado para a Progressão por Capacitação Profissional?**

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.

❖ **É possível progredir direto para o último nível de capacitação, apresentando a carga horária exigida para tal nível?**

Não. A Progressão por Capacitação Profissional ocorrerá sempre para o nível subsequente na carreira, para que o servidor conclua todos os estágios de evolução na carreira.

❖ **Pode ser utilizado certificado de curso de capacitação com data anterior ao ingresso na instituição para fins de Progressão por Capacitação Profissional?**

Não. Só serão aceitos para fins de Progressão por Capacitação Profissional os certificados obtidos durante o período de efetivo exercício no cargo de que é titular.

❖ **O efeito financeiro da concessão da Progressão por Capacitação Profissional será a partir de quando?**

A Progressão por Capacitação Profissional, caso deferida, repercute financeiramente a partir da data do protocolo do requerimento, desde que o interessado já tenha completado os 18 meses de interstício.

1.3 PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

❖ **O que é Progressão Por Mérito Profissional?**

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado satisfatório em programa de avaliação de desempenho (Nota mínima: 6,0), observado o respectivo nível de capacitação.

❖ **O que é Avaliação de Desempenho?**

É o instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela IFE, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor.

❖ **Qual a periodicidade da Avaliação de Desempenho?**

A periodicidade do Processo de Avaliação de Desempenho é de 12 meses.

1.4 ESTÁGIO PROBATÓRIO

❖ **O que é o Estágio Probatório?**

É o período de 3 (três) anos, durante o qual, o servidor técnico-administrativo ou docente 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.

❖ **Quais fatores serão considerados para fins de avaliação?**

Serão avaliados os seguintes fatores: Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade.

❖ **Quem realizará a Avaliação de Estágio Probatório?**

Será formada uma Comissão instituída pela Unidade Acadêmica ou Administrativa de lotação do servidor, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores: o chefe imediato do servidor avaliado; e 2 (dois) ou mais servidores estáveis ocupantes do mesmo cargo e titulação do servidor a ser avaliado, salvo ausência de servidores com o mesmo cargo e/ou titulação.

❖ **Quais instrumentos serão utilizados pela Comissão para a Avaliação de Estágio Probatório?**

A Comissão de Avaliação poderá utilizar como subsídio para o processo de avaliação os seguintes instrumentos:

- Formulário de Acompanhamento Semestral
- Avaliação Anual de Desempenho (servidores técnico-administrativos).
- Documentos de Participação em Eventos de Aprendizagem
- Registro de Frequência
- Plano de Trabalho

❖ **Quando ocorrerá a Avaliação de Estágio Probatório?**

A avaliação deverá ser realizada do início do 30º até o último dia útil do 31º mês do período de estágio probatório do servidor. A PROGEP enviará lista às Unidades com os nomes dos servidores que deverão ser avaliados a cada mês.

❖ **Qual a pontuação necessária para obter a aprovação?**

Será considerado aprovado no estágio probatório, o servidor que obtiver na avaliação resultado final igual ou superior a 60% (pontuação 6,0).

❖ **Quais os prazos para a interposição de recursos?**

O servidor interessado poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, por meio de requerimento, em até 30 dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo servidor, do resultado final de sua avaliação.

2. ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRA DO SERVIDOR DOCENTE

DOCENTES DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR

CARGO	CLASSE	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
	E	TITULAR	ÚNICO
			4
	D	Associado	3
			2
			1
Professor de Magistério Superior			4
	C	Adjunto	3
			2
			1
	B	Assistente	2
			1
		Adjunto-A - se Doutor	2
	A	Assistente-A - se Mestre	
		Auxiliar - se Graduado ou Especialista	1

❖ Como ocorre o desenvolvimento na carreira de Magistério Superior?

O desenvolvimento na Carreira de Magistério Superior ocorre mediante progressão funcional e promoção. Progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção, a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.

❖ Quais os requisitos para a Progressão na Carreira de Magistério Superior?

- O cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível.
- Aprovação em avaliação de desempenho.

❖ Quais os requisitos para a Promoção na Carreira de Magistério Superior?

Além de observado o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção, as seguintes condições são exigidas para cada classe descritas a seguir:

- 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.

- d) 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.

❖ Como ocorre o processo de Aceleração da Promoção na Carreira de Magistério Superior?

Os docentes aprovados no estágio probatório do respectivo cargo 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.

Os servidores ocupantes de cargos da Carreira de Magistério Superior 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.

❖ O que é 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 RT será considerada no cálculo dos proventos e das pensões, na forma dos regimentos 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.

DOCENTES DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

CARGO	CLASSE	NÍVEL
	Titular	1
		4
	D IV	3
		2
		1
Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico		4
	D III	3
		2
		1
	D II	2
		1
	D I	2
		1

❖ **Como ocorre o desenvolvimento na carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico?**

O desenvolvimento na Carreira de Magistério do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ocorre mediante progressão funcional e promoção. Progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção, a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.

❖ **Quais os requisitos para a Progressão na Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico?**

- a) O cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível.
- b) Aprovação em avaliação de desempenho.

❖ **Quais os requisitos para a Promoção na Carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico?**

Além de observado o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção, as seguintes condições são exigidas para cada classe descritas a seguir:

- a) Para a Classe D II: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.
- b) Para a Classe D III: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.
- c) Para a Classe D IV: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.
- d) 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.

❖ **Como ocorre o processo de Aceleração da Promoção na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico?**

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

- a) De qualquer nível da Classe D I para o nível 1 da classe D II, pela apresentação de título de especialista.
- b) 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 Ensino 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.

5 – O que é 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 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.

3. ESTÁGIO PROBATÓRIO

❖ O que é o 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.

❖ Quais fatores serão considerados para fins de avaliação?

- a) Adaptação do professor ao trabalho, verificada por meio de avaliação da capacidade e qualidade no desempenho das atribuições do cargo.
- b) Cumprimento dos deveres e obrigações do servidor público, com estrita observância da ética profissional.
- c) Análise dos relatórios que documentam as atividades científico-acadêmicas e administrativas programadas no plano de trabalho da unidade de exercício e apresentadas pelo docente, em cada etapa de avaliação.
- d) A assiduidade, a disciplina, o desempenho didático-pedagógico, a capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.
- e) Participação no Programa de Recepção de Docentes instituído pela IFE.
- f) Avaliação pelos discentes, conforme normatização própria da IFE.

❖ Quem realizará a Avaliação de Estágio Probatório?

Será formada uma Comissão instituída pela Unidade Acadêmica ou Administrativa de lotação do servidor, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores: o chefe imediato do servidor avaliado; e 2 (dois) ou mais servidores estáveis ocupantes do mesmo cargo e titulação do servidor a ser avaliado, salvo ausência de servidores com o mesmo cargo e/ou titulação.

❖ Quais instrumentos serão utilizados pela Comissão para a Avaliação de Estágio Probatório?

A Comissão de Avaliação poderá utilizar como subsídio para o processo de avaliação os seguintes instrumentos:

- Formulário de Acompanhamento Semestral

- Avaliação Anual de Desempenho (Docentes ocupantes de Cargos de Direção ou Função Gratificada).
- Documentos de Participação em Eventos de Aprendizagem
- Registro de Frequência
- Plano de Trabalho
- Outros documentos que possibilitem a avaliação dos fatores considerados para o Estágio Probatório.

❖ Quando ocorrerá a Avaliação de Estágio Probatório?

A avaliação deverá ser realizada do início do 30º até o último dia útil do 31º mês do período de estágio probatório do servidor. A PROGEP enviará lista às Unidades com os nomes dos servidores que deverão ser avaliados a cada mês.

❖ Qual a pontuação necessária para obter a aprovação?

Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver na avaliação resultado final igual ou superior a 60% (pontuação 6,0).

❖ Quais os prazos para a interposição de recursos?

O servidor interessado poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, por meio de requerimento, em até 30 dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo servidor, do resultado final de sua avaliação.

Para quaisquer dúvidas e esclarecimentos ligar para a
Coordenadoria de Acompanhamento de Desempenho e Carreira (CADC).
☎: (91) 3201-7532

4. CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO NA UFPA

❖ **Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento – CAPACIT**

A unidade foi criada com o objetivo de atender ao instituído no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que define a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:

- I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II - desenvolvimento permanente do servidor público;
- III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
- IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
- V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

O mesmo decreto em seu artigo 5º define como um dos instrumentos da política o Plano Anual de Capacitação. Dessa forma, órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão elaborar seus planos de capacitação definindo as ações voltadas ao desenvolvimento de competências e à habilitação para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores.

Na UFPA, as ações de capacitação serão desenvolvidas durante o biênio (2015 e 2016), em consonância com os objetivos estratégicos e as metas institucionais da UFPA. O Plano de Ações de Capacitação configura-se como instrumento norteador das ações de capacitação definindo critérios e metodologias voltadas para o desenvolvimento de competências dos servidores.

Assim, para você, recém-nomeado, é imprescindível conhecer e aproveitar as oportunidades de capacitação oferecidas pela Universidade a fim de desenvolver sua carreira. Conheça o documento na íntegra acessando o site www.capacit.ufpa.br.

❖ Marco Legal

LEGISLAÇÃO	SÍNTESE
Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004	Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior- SINAES
O Decreto nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005.	Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA e o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização.
Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.	Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino da Educação e dá outras providências.
Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006.	Instituiu como parte integrante do processo avaliativo das Instituições de Ensino Superior - IES a apresentação do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.
Decreto nº 5.707, de 23 de janeiro de 2006.	Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
Decreto nº 5.824, de 29 de janeiro de 2006	Estabelece os procedimentos para concessão de Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação-PCCTAE.
Decreto nº 5.825, de 29 de janeiro de 2006	Estabelece as Diretrizes para elaboração do Plano Institucional de Desenvolvimento dos Técnico-Administrativos integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação-PIDT.

ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS

❖ Eventos de Aprendizagem:

O Plano de Ações de Capacitação da UFPA apresenta o planejamento de eventos de aprendizagem voltados à capacitação: cursos, palestras, encontros, oficinas e outras modalidades de capacitação, os quais podem ser realizados de forma avulsa ou por meio de trilhas de aprendizagem.

Visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a UFPA consolida anualmente convênio com instituições parceiras buscando a ampliação da oferta de eventos de capacitação. Assim, você também poderá participar de cursos presenciais e a distância (EAD)

oferecidos pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP. Para conhecer mais sobre a ENAP acesse o site www.enap.gov.br.

❖ Inscrição em Eventos de Aprendizagem

Para se inscrever em eventos promovidos pelo CAPACIT, o aluno deve, primeiramente, realizar seu cadastro no site www.capacit.ufpa.br, no *menu* Eventos de Aprendizagem e seguir os passos abaixo:

Inscrição no site do CAPACIT/PROGEP/UFPA



Passo 1: Selecionar se é servidor da UFPA ou Externo;

Passo 2: Selecionar se é Técnico-Administrativo ou Docente;

Passo 3: Preencher todos os campos disponíveis e clicar em "Cadastrar".

Após este procedimento, o aluno receberá um código, que deverá ser utilizado em suas futuras inscrições. Caso o aluno esqueça seu código de cadastro, poderá recuperá-lo por meio do site do CAPACIT, no *menu* Cadastro > Servidores Cadastrados.

De posse do código, o aluno deverá seguir os passos abaixo:

Código para inscrição nos Eventos de Aprendizagem



Passo 1: Acessar o site do CAPACIT, no link Eventos de Aprendizagem > cursos CAPACIT e verificar os eventos com inscrições abertas;

Passo 2: Verificar se é público-alvo e se tem os requisitos para participar do evento;

Passo 3: Clicar no botão "Faça sua inscrição";

Passo 4: Preencher com o código e seu CPF (sem pontos nem hifens);

Passo 5: Aguardar a mensagem "Sua inscrição foi realizada com sucesso";
Caso a página apresente algum erro, entre em contato conosco pelo e-mail capacit@ufpa.br.

Observe que não é obrigatória a impressão de seu comprovante. Todavia, colabora com o meio ambiente salvar o arquivo em qualquer dispositivo de mídia eletrônica.

❖ **Seleção em Eventos de Aprendizagem**

A seleção do aluno para os eventos de aprendizagem priorizará os seguintes critérios, sendo observado o Plano de Evento de Aprendizagem da ação:

- a) Desenvolver atividades que requeiram novas competências compatíveis com o cargo/função/unidade;
- b) Estar inserido no público-alvo definido para o evento de aprendizagem;
- c) Possuir maior tempo de efetivo exercício no serviço público federal;
- d) Ser indicado a participar de ações de capacitação por meio da Avaliação de Desempenho;
- e) Ter respondido ao questionário do Mapeamento de Competências;
- f) Não ter desistido/abandonado eventos de aprendizagem sem justificativa;
- g) Outros critérios poderão ser adotados de acordo com as especificidades do Plano de Evento de Aprendizagem.

❖ **Confirmação da Seleção em Evento de Aprendizagem**

Caso seja selecionado, o participante receberá por e-mail a “Confirmação de Seleção” em seu endereço eletrônico informado no cada, até 13 (treze) dias antes do início do evento. A confirmação da seleção também será divulgada na lista de selecionados no endereço eletrônico no site do CAPACIT.

No primeiro dia de aula, o aluno deverá apresentar ao coordenador do evento de aprendizagem o **Termo de Compromisso**, constante no site do CAPACIT, no *menu* Eventos de Aprendizagem, devidamente assinado pela Chefia Imediata ou pelo Agente de Capacitação.

❖ **Desistência ou Abandono de Evento de Aprendizagem**

O servidor selecionado, que **desistir** antes do início do curso, terá o prazo de até **(05) cinco dias** úteis antes do evento de aprendizagem para preencher e encaminhar ao CAPACIT o **Termo de Desistência**, disponível também no site do CAPACIT. O servidor que desistir do curso e não efetivar o mencionado procedimento perderá a prioridade de ser selecionado para futuros eventos de aprendizagem.

O servidor selecionado que **abandonar** ou que **não atingir a frequência mínima** do evento de aprendizagem terá o prazo de **(01) um dia útil**, a partir do término do evento de aprendizagem, para apresentar justificativa formal ao coordenador do evento, com ciência da chefia imediata do servidor ou do agente de capacitação de sua unidade. O servidor que **abandonar** o curso e não efetivar o mencionado procedimento perderá a prioridade de ser selecionado para futuros eventos de aprendizagem.

O servidor selecionado que não comparecer ao primeiro dia do evento de aprendizagem, sem que haja justificativa prévia ao coordenador do evento de aprendizagem, será automaticamente substituído.

❖ **Avaliação**

A avaliação subsidia todo processo de aprendizagem, que se dá tanto por meio do processo de participação em atividades desenvolvidas em sala de aula, respeitando as sequências didáticas do evento de aprendizagem, como por meio do respeito ao horário de entrada nos espaços de ensino e pelo controle de frequência.

Os eventos de aprendizagem são realizados nos turnos matutino e vespertino. A partir do horário de início do curso, a tolerância é de até **(15) quinze minutos** para ingresso em sala de aula. Os intervalos, quando houver, deverão obedecer ao tempo máximo de **(15) quinze minutos**.

A frequência mínima para que o aluno receba a certificação é **de 80% da carga horária total**, para eventos com carga horária **superior a 20 horas**. Para eventos com carga horária inferior a 20 horas, a frequência deverá ser integral.

As ausências serão justificadas e não poderão ser abonadas, ainda que por motivos médicos ou de trabalho.

Observação: Considerando o propósito da capacitação de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais, as ausências nos eventos de capacitação caracterizam baixo aproveitamento da capacitação e incompletude do objetivo final de aprendizagem. A frequência é o comprovante de sua participação no evento de aprendizagem, por este motivo, deve ser assinada regularmente. Não serão permitidas assinaturas em períodos posteriores, ainda que com testemunho de outros participantes.

❖ **Certificação**

Os certificados dos eventos de aprendizagem dos servidores concluintes, isto é, que obtiveram a frequência mínima, serão emitidos em até 30 (trinta) dias após o término do evento. No caso de trilhas de aprendizagem, a certificação será concedida observando a somatória das cargas horárias estabelecidas no PAC do ano em curso e somente serão emitidas por solicitação do servidor ao CAPACIT, por meio do endereço eletrônico capacit@ufpa.br.

Observação: os certificados poderão ser disponibilizados em via digital (a ser enviado ao endereço eletrônico informado em seu cadastro) ou em via impressa (disponível na Secretaria do CAPACIT), de acordo com o evento. Informe-se com o coordenador do evento de aprendizagem.

Aos residentes fora da Região Metropolitana de Belém, os certificados impressos poderão ser encaminhados via malote, mediante solicitação por e-mail (capacit@ufpa.br).

Quando necessário, será fornecida declaração de participação no evento de aprendizagem, com a respectiva frequência obtida, que deverá ser solicitada pelo e-mail capacit@ufpa.br ou diretamente com o coordenador do evento, com antecedência mínima de 72 horas.

A guarda dos certificados não retirados junto ao CAPACIT será de **(05) cinco anos**. Após este período, os mesmos receberão o tratamento de eliminação previsto pelo Arquivo Central da UFPA. A segunda via de certificados somente será fornecida mediante solicitação feita pelo e-mail capacit@ufpa.br, com prazo de até 30 dias para ser entregue ao interessado.

❖ Demais Orientações



Material Didático

A reposição de material somente ocorrerá em caso de falha/defeito de confecção. No caso de material do aluno para leitura prévia, o mesmo será enviado pelo coordenador do curso, via e-mail, com antecedência de até **(02) dois dias úteis** do início do curso.



Utilização de Aparelhos de Comunicação

O celular deve preferencialmente estar desligado ou no modo silencioso/vibração. Quando necessário, o atendimento deverá ser realizado fora da sala de aula.

Para evitar ruídos por ocasião dos eventos, recomenda-se que o tom de voz seja baixo, em qualquer comunicação realizada dentro do CAPACIT.

O servidor poderá acessar a internet em seu próprio aparelho eletrônico nas dependências do CAPACIT, durante os intervalos, utilizando a rede sem fio (WIFI), cuja senha poderá ser obtida junto a Administração do CAPACIT.

A utilização do telefone da Administração do CAPACIT é restrita aos servidores lotados na unidade. Em caso de emergência, o aluno deverá solicitar à coordenação. O mesmo se aplica a utilização de computadores, impressão e reprografia de documentos.



Proibições

É proibida a permanência de aluno portando qualquer tipo de arma em sala de aula ou nas dependências do CAPACIT.

É proibido fumar dentro das instalações do CAPACIT.

É proibido qualquer tipo de alimentação dentro das salas de aula, auditório e laboratório de informática. No caso de confraternização de encerramento de evento, o coordenador deverá ser consultado.



Objetos Perdidos

O CAPACIT não se responsabiliza por objetos esquecidos/perdidos em suas dependências. Por isso, zele pelos seus pertences e pela convivência pacífica com seus colegas de trabalho.



Casos Omissos

Os casos omissos poderão ser avaliados mediante submissão de documento formal à análise da Coordenação do CAPACIT.

Para quaisquer dúvidas e esclarecimentos ligar para a
Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CAPACIT).
☎: (91) 3201-8092 ou (91) 3201-8093

5. SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal)

O objetivo do SIGEPE é subsidiar, por meio dos recursos de Tecnologia da Informação, as políticas de gestão de pessoas e as operações de recursos humanos do Governo Federal. Este Sistema possibilita que os servidores ativos, aposentados e pensionistas acessem seus dados pessoais e financeiros, visualizem seus contracheques, Cédula C e demais serviços e dessa forma acompanhem a sua vida funcional.

Para o Servidor se cadastrar no SIGEPE:

1. Primeiramente, deverá criar o seu E-mail Institucional. Este e-mail deverá ser criado no CTIC (Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação).
2. De posse do seu e-mail, o Servidor deverá se dirigir ao SAU (Serviço de Atendimento ao Usuário), localizado no 1º Andar do prédio da Reitoria, para realizar a atualização cadastral no Sistema.
3. Posteriormente, o Servidor deverá seguir o procedimento abaixo para se cadastrar no SIGEPE.

❖ Procedimento para obter o PRIMEIRO ACESSO ao SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal)

1. Acessar o site: <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br>
2. Clicar em “**acesso seguro**” no canto superior direito da tela.
3. Em seguida, escolher a opção “**servidor/pensionista**” do lado direito da tela.
4. Clicar em “**Precisa de Ajuda?**”.
5. Logo após, escolher a opção “**É o meu primeiro acesso ao SIGEPE**”. Clicar em avançar.
6. Digitar o seu CPF no local indicado. Clicar em continuar.
7. Preencher seus dados pessoais, tais como: CPF, data de nascimento, CEP, telefone residencial ou celular, código de segurança (clicar em recuperar código e receber no e-mail cadastrado), digitar o conteúdo da imagem mostrado na tela. Obs: Estas informações devem ser digitadas de acordo como consta em nosso banco de dados.
8. Clicar em continuar e verificar a senha enviada para seu e-mail cadastrado em nosso banco de dados.
9. Voltar à página do servidor e digitar seu CPF e a senha provisória informada no e-mail. Clicar em avançar.
10. Logo, será solicitada a senha atual (que foi enviada por e-mail) e uma nova senha (que você vai escolher para acessar da próxima vez a página do SIGEPE).

11. Em seguida, será solicitada a confirmação da nova senha (é só digitar novamente a senha que você escolheu). Clique em avançar.
12. Pronto, você já está na sua página de acesso ao SIGEPE, podendo atualizar seus dados pessoais, visualizar sua prévia do contracheque, visualizar e/ou imprimir seus contracheques e Cédula C e demais serviços que o sistema pode lhe proporcionar.

Para quaisquer dúvidas e esclarecimentos
ligar para o Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU).
☎: (91) 3201-7530 – Falar com Jocilene ou Oliveira.

6. SIG-UFPA (Sistema Integrado de Gestão da UFPA)

❖ APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo auxiliar os servidores da UFPA para realizarem seu cadastro como usuários do Sistema Integrado de Gestão da UFPA – SIG-UFPA.

O Sistema Integrado de Gestão da Universidade Federal do Pará (SIG-UFPA), pode ser definido como uma ferramenta de tecnologia da informação concebida com o objetivo de planejar, controlar e fornecer suporte a todos os processos operacionais, produtivos, administrativos e acadêmicos da UFPA. Todas as transações realizadas pela instituição devem ser registradas e armazenadas de forma centralizada, para que os dados extraídos do sistema possam transformar-se em informações rápidas, precisas e adequadas.

O objetivo do SIG-UFPA é substituir o SIE e todos os outros sistemas de informação utilizados na UFPA, incorporando inúmeras novas funcionalidades nos módulos acadêmicos e administrativos. Todo acesso do novo sistema é feito pela internet onde estão disponíveis os Portais do Servidor técnico-administrativo, do Professor e do Aluno. O SIG-UFPA constitui-se no conjunto de três outros principais sistemas, são eles:

- SIGRH (Sistema Integrado de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos) que informatiza os procedimentos de recursos humanos da instituição, tais como, marcação de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, controle de frequência, concursos, capacitações, atendimentos *on-line*, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros;
- SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) que informatiza todos os procedimentos da área acadêmica, tais como: alocação de carga horária, oferta de turmas, matrícula, histórico, etc.;
- SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) que informatiza todas as operações para a gestão das unidades responsáveis pelas finanças, patrimônio e contratos da UFPA.

❖ MANUAL PARA AUTO CADASTRO NO SIG-UFPA

Com o objetivo de evitar filas na PROGEP e no CTIC para criar as contas dos usuários do novo sistema SIG-UFPA, estamos colocando a disposição um componente que permite os usuários se autocadastrarem via internet, criando uma conta com uma senha a partir de dados fornecidos que serão confirmados.

Para acessar o sistema, o usuário deverá acessar o Portal da UFPA no endereço <http://www.ufpa.br/>, procurar **SIG-UFPA** no topo da página, ao lado de “Leitura de E-mail”, clicar no link “SIGRH”, em seguida clicar em “ENTRAR NO SISTEMA” e procurar a área que aparece destacada de acordo com a figura 1 acessando “Cadastre-se”.



Figura 1

Após acessar o link “Cadastre-se”, será apresentada a tela com o formulário para o cadastro. Nesta tela, os dados para preenchimento são:

Matrícula SIAPE: O usuário informa o número de sua matrícula SIAPE, que poderá ser encontrada no contracheque, por exemplo;

Situação: (Pode ser: ativo, aposentado ou pensionista);

Nome Completo: O servidor informa seu nome completo;

CPF: número do CPF do servidor, que deverá ser informado sem pontos ou traços. Os pontos e traços serão inseridos automaticamente;

Data de Nascimento: data do nascimento do servidor que pode ser informada manualmente no formato dd/mm/aaaa ou ser selecionada utilizando o calendário que encontra-se ao lado do campo;

Sexo: (Masculino ou Feminino)

Login: o usuário escolhe um *login*, nome da conta, que garantirá acesso para quando ele desejar entrar no sistema;

RECOMENDAÇÃO: Utilizar o mesmo *login* de acesso ao e-mail da UFPB. Por exemplo, o servidor Mario Quintana possui o e-mail mario_quintana@ufpb.br, então, seu *login* no sistema poderá ser mario_quintana.

Senha/Repetir senha: o usuário escolhe uma senha com no mínimo 6 dígitos, que deve ser confirmada em seguida;

E-mail: O usuário informa um e-mail no qual ele receberá confirmação de seu cadastro;

Unidade de lotação: O usuário informa a unidade que está lotado. Este campo possui a função autocompletar, à medida que o nome da unidade vai sendo digitada, o sistema disponibiliza opções para escolha de acordo com os nomes de unidades existentes na instituição;

Ramal para Contato: O usuário preenche este campo com o ramal de sua unidade.

Posteriormente, é só clicar em **Cadastrar**. Se todos os campos forem preenchidos corretamente, então, o sistema validará as informações e encaminhará para a tela de confirmação do cadastro. Após confirmar os dados, será exibida a mensagem “Cadastro realizado com sucesso”.

O sistema enviará uma mensagem para o e-mail do usuário com instruções para validar o seu cadastro. Só será possível acessar os sistemas após seguir estas instruções. Completado o auto cadastro com sucesso, o usuário pode entrar no SIGRH e ter acesso básico no sistema SIGRH.

7. MARCAÇÃO DE FÉRIAS DOS SERVIDORES DA UFPA

❖ PROCESSO DE MARCAÇÃO DE FÉRIAS NO SIGRH

O registro de férias deve ser efetuado pelo próprio servidor, sendo que sua senha de acesso ao sistema SIG-UFPA é pessoal e intransferível. Para acessar o módulo SIGRH ou outros módulos do SIG-UFPA usa-se sempre o mesmo *login* e senha.

O processo de marcação de férias envolve duas etapas:

- o servidor solicita (inclusão e/ou alteração) o agendamento do período de férias no sistema;
- seu chefe imediato deve homologar a solicitação para que tenha efeito legal (o procedimento de homologação das férias deve ser realizado sempre até o 5º dia útil de cada mês).

É necessário que tanto o servidor quanto sua chefia imediata acessem com frequência seus e-mails, pois o sistema informa através de notificação por e-mail quando é feita uma inclusão, alteração e homologação (ou rejeição) dos períodos de férias solicitados.

❖ ORIENTAÇÃO NORMATIVA

O servidor recém-ingresso deverá observar a carência de 12 (doze) meses de efetivo exercício para que possa fazer a marcação do primeiro período de férias. Os próximos agendamentos poderão ser feitos no próprio exercício. Por exemplo, o servidor que ingressou em 15/09/2010 somente fará jus às férias a partir de 16/09/2011; já, para o período 2012 fará jus a partir da data de 01/01/2012.

Os servidores técnico-administrativos fazem jus a 30 (trinta) dias de férias a cada ano, podendo parcelá-las da seguinte forma:

- 1 parcela: 30 dias;
- 2 parcelas: 10 dias + 20 dias ou
15 dias + 15 dias ou
20 dias + 10 dias;
- 3 parcelas: 10 dias + 10 dias + 10 dias.

Os servidores técnico-administrativos que trabalham como operadores de Raio-x fazem jus a 20 (vinte) dias de férias, sendo obrigatoriamente, uma parcela do exercício de férias em cada semestre do ano.

Os servidores docentes possuem o direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, podendo parcelá-los da seguinte forma:

- 1 parcela: 45 dias;
- 2 parcelas: 15 dias + 30 dias ou
20 dias + 25 dias ou
25 dias + 20 dias ou

- 30 dias + 15 dias;
- 3 parcelas: 10 dias + 10 dias + 25 dias ou
15 dias + 10 dias + 20 dias ou
20 dias + 15 dias + 10 dias ou
25 dias + 10 dias + 10 dias.

O pagamento do adiantamento da remuneração do mês de férias só é feito mediante expressa opção do servidor no momento em que fizer sua marcação de férias no SIGRH, sendo que o desconto total do adiantamento recebido será feito em parcela única na folha de pagamento seguinte ao mês das férias.

O adiantamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina (13º) é feito mediante expressa opção do servidor no momento que for fazer sua marcação de férias no SIGRH; só é válido para as férias previstas para os meses de janeiro a junho, uma vez que na folha de junho (recebida em julho) ocorre o pagamento normal desse adiantamento para todos os servidores.

❖ PASSOS PARA MARCAÇÃO DE FÉRIAS NO SIGRH

Para acessar o sistema, o servidor deverá acessar o Portal da UFPA no endereço <http://www.ufpa.br/>, procurar **SIG-UFPA** no topo da página, ao lado de “Leitura de Mail”, clicar no link “SIGRH” e, em seguida, clicar em “ENTRAR NO SISTEMA”. O servidor informará seu usuário e senha e terá acesso ao módulo Portal do Servidor.

OBSERVAÇÃO: utilizaremos a servidora fictícia LYGIA FAGUNDES TELLES lotada no INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS para demonstrar as funcionalidades do sistema.

Na tela inicial, o servidor deverá acessar **Férias** → **Inclusão de Férias** (Figura 1):



The screenshot shows the UFPA SIGRH system interface. At the top, it displays 'UFPA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos' and the user's name 'LYGIA FAGUNDES TELLES' from the 'INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (11.30)'. A navigation menu includes 'Férias', 'Chefia de Unidade', and 'Consultas'. The 'Férias' menu is expanded, showing options like 'Inclusão de Férias', 'Consulta/Alteração/Exclusão de Férias', and 'Cronograma de Férias da Unidade'. On the right, there is a 'Minhas Mensagens' section with a profile picture placeholder and buttons for 'Trocar Foto' and 'Editar Perfil'. Below that, there are buttons for 'Solicitar Atastamento' and 'Plano de saúde', and a 'Sugestões e críticas' button. The main content area shows a table titled 'ÚLTIMAS DESIGNAÇÕES ATRIBUÍDAS AO SERVIDOR' with columns for 'Designação', 'Unidade', 'Início', and 'Fim'. The table contains one entry: 'DIRETOR DE DIVISÃO', 'ICB (11.30)', '01/04/2009', and an empty 'Fim' cell. Below the table, there is a forum section with the text 'Este fórum serve para comunicação entre os servidores da mesma unidade.' and 'Não há tópicos cadastrados.' with a 'Cadastrar Novo Tópico' button. On the far right, there is a 'DADOS PESSOAIS' and 'DADOS FUNCIONAIS' section for 'LYGIA FAGUNDES TELLES', listing details like 'Mat. Base: 333223', 'Categoria: Técnico Administrativo', 'Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO', 'Vínculo: Ativo Permanente', 'Lotação: 1061 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (11.30)', and 'Designação Atual: DIRETOR DE DIVISÃO'.

Figura 1

Após a operação demonstrada na Figura 1, o servidor terá acesso aos dados de suas últimas férias marcadas (Figura 2). Por exemplo, a servidora LYGIA FAGUNDES TELLES lotada no ICB possui férias marcadas no exercício de 2010, 1 período de 30 dias que iniciou em 12/07/2010 e terminou em 10/08/2010 com status de Paga/Marcada.



UFPA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:28 SAIR

LYGIA FAGUNDES TELLES
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (11.30)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Férias | Chefia de Unidade | Consultas

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE FÉRIAS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: LYGIA FAGUNDES TELLES

Nome de Identificação:
Siapex: 2222222 Data de Admissão: 02/03/1987 Admissão na Origem: 02/03/1987
Regime de Trabalho: Estatutário Categoria: Técnico Administrativo Operador de Raio-x: Não
Lotação: INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas	Início	Término
2010	02/03/2009	01/03/2010	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	12/07/2010	10/08/2010	

Consultar Férias Marcadas

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2011
Período Aquisitivo: 01/01/2011 até 31/12/2011
Número de Dias: 30 dias

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: 1


Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	30	03/10/2011	01/11/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cadastrar Cancelar

Figura 2

Dados do exercício: mostra o exercício atual de férias e o número de dias por direito.

Dados do parcelamento: o servidor tem direito de parcelar suas férias em até 3 períodos.







Exemplificamos **Número de parcelas** com 1. O servidor deverá informar o início do período de férias, informando a data através do ícone  e automaticamente o sistema irá mostrar o período de **Término**. As opções **Adiant. Salarial** e **Grat. Natalina**, poderão ser selecionadas caso o servidor queira esses benefícios e de acordo como já citamos neste documento.

Após realizar as ações desejadas, clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso será exibida (Figura 3).




Preste atenção que a partir de agora será exibida na página do “Portal do Servidor” o item FÉRIAS DO EXERCÍCIO, mostrando o período cadastrado de férias na situação de **Incluída**.

UFPA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

LYGIA FAGUNDES TELLES
 INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (11.30)

 Módulos |
  Caixa Postal |
  Ativar Chamada
 Menu Servidor |
  Alterar senha |
  Ajuda

+ Férias cadastradas com sucesso!

 Férias |
  Chefe de unidade |
  Consultas

Não há notícias cadastradas.

FÉRIAS DO EXERCÍCIO			
Início	Fim	Exercício	Situação
03/10/2011	01/11/2011	2011	Incluída


ÚLTIMAS DESIGNAÇÕES ATRIBUÍDAS AO SERVIDOR			
Designação	Unidade	Início	Fim
DIRETOR DE DIVISÃO	ICB (11.30)	01/04/2009	

Este Fórum serve para comunicação entre os servidores da mesma unidade.




Não há tópicos cadastrados.

[Cadastrar Novo Tópico](#)



Minhas Mensagens

Trocar Foto 

Editar Perfil

 Solicitar Afastamento |
  Plano de saúde
 Sugestões e críticas

LYGIA FAGUNDES TELLES

 Dados Pessoais |
  Dados Funcionais

DADOS FUNCIONAIS

Mat. SIAPE: 2222222
 Categoria: Técnico Administrativo
 Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO
 Vínculo: Ativo Permanente
 Lotação: 1081 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (11.30)
 Designação Ativa: DIRETOR DE DIVISÃO

Figura 3

O sistema, então, irá enviar para o servidor um e-mail informando que suas férias foram cadastradas no SIGRH. Quando a chefia imediata HOMOLOGAR ou NEGAR a solicitação de férias, o servidor receberá um e-mail com essa informação.

IMPORTANTE: Somente após a homologação é que as férias serão consideradas para todos os efeitos legais, inclusive para pagamento.

❖ Para quaisquer dúvidas e esclarecimentos ligar para Suellen. Telefone: (91) 3201-7535

8. AUXÍLIO SAÚDE

O Auxílio Saúde faz parte do programa de saúde suplementar e pode ser definido como todo atendimento privado de saúde.

Para fazer o pedido de inclusão no Auxílio Saúde é necessário que o servidor seja contratante e titular de plano de saúde e seus dependentes estejam no mesmo plano do servidor como dependentes. É preciso o preenchimento do formulário disponibilizado na página da PROGEP no seguinte link: <http://www.progep.ufpa.br/progep/images/docs/requerimentos/ressarcimentoplanosdesaude.pdf> ou seguir o seguinte caminho: acessar o site: <http://progep.ufpa.br> → Menu “Serviços de RH” no canto direito da tela → clicar em Requerimentos → procurar o requerimento “Auxílio Saúde”.

Para fins de cadastro inicial, juntar cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

- Proposta de adesão ou declaração com a operadora de plano de saúde;
- Comprovante de pagamento da última prestação;
- Certidão de nascimento e CPF do(s) filho(s), enteado(s), ou dependente(s) com provisão de guarda judicial;
- Caso o filho, enteado ou dependente legalmente constituído tiver mais de 21 anos e menos de 24 anos, deverá ser apresentado comprovante de que o mesmo é estudante de instituição de curso regular reconhecido pelo MEC;
- Certidão de Casamento e CPF;
- Documento comprobatório de união estável, inclusive se relação homoafetiva (três indícios de união estável, RG e CPF do companheiro (a));
- Assinar o verso desde requerimento.

De posse de toda a documentação (cópias) e do Requerimento preenchido, dar entrada no protocolo para o devido encaminhamento do processo.

Para comprovação de pagamento do plano, é necessária, mensalmente, a apresentação da cópia do comprovante de pagamento e do boleto bancário até o 5º dia útil do mês para pagamento subsequente (art. 28 SRH/MPOG Nº 5 de 11/10/2010.). Cabe informar que **agendamentos de pagamento** não são aceitos. Essa comprovação pode ser feita através dos seguintes modos:

- 1) Pelo site da PROGEP (<http://progep.ufpa.br>), acessando Serviços de RH / Envio de boleto, preencher campos necessários e anexar os comprovantes e boletos bancários;
- 2) Por e-mail auxíliosaude@hotmail.com;
- 3) Por Fax. N^o (91) 3201 7990;
- 4) Ou Pessoalmente no setor de Auxílio Saúde que fica no primeiro andar do prédio da Reitoria primeira sala a direita da saída do elevador.

Os Valores *per capita* de ressarcimento são estabelecidos pela Portaria N^o 625 de 21/12/2012 como segue:

ANEXO										
RENDA (REAIS) / IDADE	FAIXA 01 00-18	FAIXA 02 19-23	FAIXA 03 24-28	FAIXA 04 29-33	FAIXA 05 34-38	FAIXA 06 39-43	FAIXA 07 44-48	FAIXA 08 49-53	FAIXA 09 54-58	FAIXA 10 59 OU +
Remuneração ou Subsídio de 0000 - 1.499	121,94	127,69	129,42	134,60	138,62	143,22	154,98	157,44	159,90	167,70
Remuneração ou Subsídio de 1.500 - 1.999	116,19	121,94	123,67	127,69	131,72	136,32	147,42	149,76	152,10	159,90
Remuneração ou Subsídio de 2.000 - 2.499	110,44	116,19	117,92	121,94	125,97	130,57	139,86	142,08	144,30	152,10
Remuneração ou Subsídio de 2.500 - 2.999	105,84	110,44	112,16	116,19	120,22	124,82	133,56	135,68	137,80	144,30
Remuneração ou Subsídio de 3.000 - 3.999	100,08	105,84	107,56	110,44	114,46	119,07	127,26	129,28	131,30	137,80
Remuneração ou Subsídio de 4.000 - 5.499	90,88	93,18	94,91	95,48	99,51	104,11	105,84	107,52	109,20	111,80
Remuneração ou Subsídio de 5.500 - 7.499	87,43	88,58	90,31	90,88	94,91	99,51	100,80	102,40	104,00	106,60
Remuneração ou Subsídio de 7.500 ou mais	82,83	83,98	85,70	86,28	90,31	94,91	95,76	97,28	98,80	101,40

Para quaisquer dúvidas e esclarecimentos
ligar para setor de Auxílio Saúde.
☎: (91) 3201-7990 – Falar com Jorge.