

**UFSCar**

# **CARTILHA DO SERVIDOR**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Foto: Matheus Mazini Ramos  
Técnica de sobreposição de imagens



## **LISTA DE TABELAS**

TABELA 01 - Carreira de magistério superior.....	26
TABELA 02 - Carreira do ensino básico, técnico e tecnológico.....	31
TABELA 03 - Progressão por capacitação profissional.....	36
TABELA 04 - Percentuais de incentivo à qualificação.....	38

# SUMÁRIO

1 Introdução.....	5
1.1 Objetivo	
2 Organograma.....	6
3 Equipe.....	7
4 Acumulação de cargo, emprego, função pública ou provento.....	13
5 Adicional noturno.....	14
6 Adicional ocupacional (insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raio-X ou substâncias radioativas).....	15
7 Afastamento para exercício de mandato eletivo.....	16
8 Afastamento para participar de congressos, conferências e visitas científicas – servidores docentes.....	17
9 Afastamento para participar de programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado – servidores docentes.....	18
10 Afastamento para participar em programa de pós-graduação stricto sensu – servidores técnico-administrativos.....	19
11 Auxílio-alimentação.....	20
12 Auxílio-creche.....	21
13 Auxílio-funeral.....	22
14 Auxílio-natalidade.....	23
15 Auxílio-transporte.....	24
16 Averbação de tempo de serviço/contribuição.....	25
17 Carreira docente de magistério superior.....	26
17.1 Progressão (classes A, B, C e D).....	27
17.2 Promoção (classes A, B e C).....	28
17.3 Aceleração da promoção.....	29
17.4 Retribuição por titulação – RT.....	30
18 Carreira docente EBTT.....	31
18.1 Progressão (classes DI, DII, DIII e DIV).....	32
18.2 Promoção (classes DI, DII, DIII e DIV).....	32
18.3 Aceleração de promoção.....	32
18.4 Reconhecimento de saberes e competências - RSC.....	33
18.5 Retribuição por titulação – RT.....	34
19 Carreira técnico-administrativo.....	35
19.1 Progressão por capacitação profissional.....	36
19.2 Progressão por mérito profissional.....	37

19.3 Incentivo à qualificação.....	38
20 Cartão de identidade funcional.....	39
21 Concessão de horário especial para servidor estudante.....	41
22 Concessões.....	42
23 Equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPCs).....	43
24 Estágio probatório.....	44
25 Exames médicos periódicos.....	45
26 Férias/adicional de 1/3.....	46
27 Frequência.....	47
28 Fundo previdenciário.....	48
29 Gratificação natalina.....	50
30 Hora extra ou adicional por serviço extraordinário.....	51
31 Laudos técnicos das condições ambientais de trabalho (LTCAT)	52
32 Licença à adotante.....	53
33 Licença à gestante.....	54
34 Licença para capacitação.....	56
35 Licença para atividade política.....	56
36 Licença para o desempenho de mandato classista.....	57
37 Licença para serviço militar.....	57
38 Licença para tratamento da própria saúde.....	58
39 Licença para tratar de interesses particulares.....	59
40 Licença-paternidade.....	59
41 Licença por acidente em serviço ou doença profissional.....	60
42 Licença por motivo de afastamento do cônjuge.....	61
43 Licença por motivo de doença em pessoa da família.....	62
44 Per capita saúde suplementar.....	63
45 Sistemas da UFSCar.....	64
46 Vencimento/remuneração.....	64
47 Site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.....	66
48 Blogs da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.....	66

## 1 INTRODUÇÃO

**A** UFSCar é, hoje, uma universidade profundamente renovada, especialmente quando entendemos que uma instituição é, fundamentalmente, resultado do trabalho conjunto de seus servidores, docentes e técnico-administrativos, alunos de graduação e de pós-graduação e toda a comunidade que circula e interage com ela.

O crescimento vertiginoso da universidade nos últimos anos, junto a transformações profundas em todo o Sistema Federal de Educação Superior e, conseqüentemente, nas demandas apresentadas às instituições universitárias, trouxe como principal desafio à área de gestão de pessoas na UFSCar a estruturação de estratégias que pudessem, ao mesmo tempo, incorporar as contribuições do imenso contingente de novos servidores da instituição e garantir processos e procedimentos de gestão mais modernos, eficazes e eficientes.

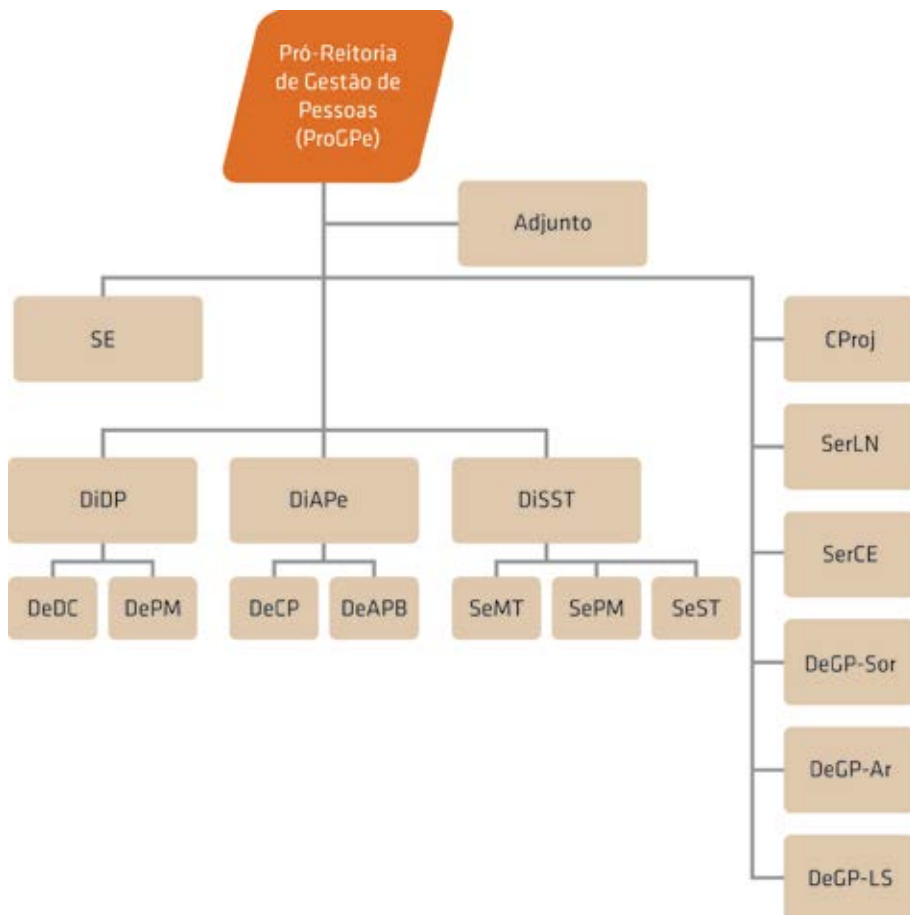
Nesse contexto de crescimento e transformação significativa do quadro de servidores atuantes na UFSCar e de urgência de modernização dos processos e procedimentos de gestão, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe) vem atuando para consolidar a perspectiva do que tem chamado de “gestão com pessoas”, que envolve, principalmente, a oferta de condições objetivas à participação dos servidores no planejamento, organização e acompanhamento de respostas concretas aos desafios apresentados atualmente aos diferentes setores da instituição.

### 1.1 OBJETIVO

Com o objetivo de informar alguns direitos e deveres dos servidores que estão ingressando na UFSCar, a ProGPe produziu esta cartilha, com orientações sobre alguns aspectos e se coloca à disposição para dirimir eventuais dúvidas que venham surgir.

Para complementar as informações desta cartilha, consulte o Blog de Legislação e Normas, disponível em <http://www.progpe.ufscar.br/blog/sln/>.

## 2 ORGANOGRAMA



### 3 EQUIPE

#### • PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – ProGPe

**Pró-reitor: Prof. Dr. Mauro Rocha Côrtes**

E-mail: progpe@ufscar.br

Telefone: 3351-8196

**Pró-reitora adjunta: Marcia Cristina dos Santos Barbosa de Oliveira**

E-mail: fmcso@ufscar.br

Telefone: 3306-6401

**Secretaria executiva – SE**

**Secretária: Maria Inez Carpi Migliati**

E-mail: se-progpe@ufscar.br

Telefone: 3351-8129

***Equipe técnica***

**Elizabeth Valdetaro Salvador**

E-mail: felizabt@ufscar.br

Telefone: 3351-6851

**Luis Henrique Migliato**

E-mail: lh.migliato@ufscar.br

Telefone: 3351-8129

**João Joaquim dos Santos**

E-mail: fjoaozao@ufscar.br

Telefone: 3351-8129

**Nely Cristina Rodrigues dos Santos**

E-mail: nely@ufscar.br

Telefone: 3351-8129 e 3351-8178

#### • COORDENADORIA DE PROJETOS – CProj

**Coordenador: Thiago Sentanin Danini**

E-mail: tdanini@ufscar.br

Telefone: 3351-9477

**• SERVIÇO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS – SerLN****Chefe: Paola Luciano Durynek**

E-mail: serln@ufscar.br

Telefone: 3351-9376

***Equipe técnica*****Elizabeth Tomazini Cyrilo**

E-mail: elizabeth@ufscar.br

Telefone: 3351-9376

**• SERVIÇO DE CONTROLE DE ESTAGIÁRIOS – SerCE****Chefe: Mônica de Rienzo Schultz**

E-mail: serce@ufscar.br

Telefone: 3306-6539

**• DEPTO. DE GESTÃO DE PESSOAS / SOROCABA – DeGP-Sor****Chefe: Patrícia Simões de Almeida**

E-mail: psalmeida@ufscar.br

Telefone: (15) 3229-5906

***Equipe técnica*****Carla Aparecida de Oliveira Alquerro**

E-mail: carlaoliveira@ufscar.br

Telefone: (15) 3229-5903

**• DEPTO. DE GESTÃO DE PESSOAS / ARARAS – DeGP-Ar****Chefe: Nigéria da Silva Donato**

E-mail: nigeria@cca.ufscar.br

Telefone: (19) 3543-2631

**• DEPTO. DE GESTÃO DE PESSOAS / LAGOA DO SINO – DeGP-LS****Chefe: Lizete de Paula Ballerini**

E-mail: lizete@ufscar.br

Telefone: (15) 3256-9008

***Equipe técnica*****Daiane Aparecida Pereira Flor de Souza**



E-mail: daianesouza@ufscar.br

Telefone: (15) 3256-9008

• **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – DiDP**

**Diretora: Heloisa Helena Paganelli Meneghelli**

E-mail: didp@ufscar.br

Telefone: 3306-8642

*Equipe técnica*

**Ana Maria Coelho Laurenti**

E-mail: amaria@ufscar.br

Telefone: 3351-8641

**Ricardo Donizeti Lourenço**

E-mail: ricardo.lourenco@ufscar.br

Telefone: 3351-8197

• **DEPTO. DE DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS – DeDC**

**Chefe: Ana Aparecida Pires Minotto**

E-mail: dedc@ufscar.br

Telefone: 3306-6549

*Equipe técnica*

**Lilian Segnini Rodrigues**

E-mail: liliansegnini@ufscar.br

Telefone: 3351-8276

**Marisa Pereira Nunes Tinta**

E-mail: marisatinta@ufscar.br

Telefone: 3351-8276

**Mariana Santos Sousa Bandeira**

Colaboração técnica

E-mail: ser100vidor@gmail.com

Telefone: 3306-6549

• **DEPTO. DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO – DePM**

**Chefe: Ana Cláudia do Prado**

E-mail: depm@ufscar.br

Telefone: 3351-8197

### ***Equipe técnica***

**Karime Vieira Albuquerque**

E-mail: karime.albuquerque@ufscar.br

Telefone: 3351-8128

### **• DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DiAPe**

**Diretor: Antonio Roberto de Carvalho**

E-mail: diape@ufscar.br

Telefone: 3351-8638

### ***Equipe técnica***

**Marlene Calandrin**

E-mail: calandri@ufscar.br

Telefone: 3351-8178

### **• DEPTO. DE CADASTRO E PAGAMENTOS – DeCP**

**Chefe: Rosângela Ap. Pereira Fazzani**

E-mail: dcp@ufscar.br

Telefone: 3351-8178

### ***Equipe técnica***

**Ariane Sutani**

E-mail: ariane.sutani@ufscar.br

Telefone: 3351-8721

**Léia Cristina Palombo**

E-mail: flcpm@ufscar.br

Telefone: 3351-8178

### **• DEPTO. DE APOSENTADORIAS, PENSÕES E BENEFÍCIOS – DeAPB**

**Chefe: José Francisco Gregoracci**

E-mail: deapb@ufscar.br

Telefone: 3351-8177

### ***Equipe técnica***

**Ana Lúcia Possato Blanco**

E-mail: analu@ufscar.br

Telefone: 3351-8177

**• DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO – DiSST****Diretora: Marcia Cristina dos Santos Barbosa de Oliveira**

E-mail: fmcso@ufscar.br

Telefone: 3306-6401

***Equipe técnica*****Andreia Soares Costa**

Colaboração técnica

E-mail: deasoarescosta@hotmail.com

Telefone: 3351-8125

**Luciana Gobato Pedrosa**

E-mail: lucianapedrosa@ufscar.br

Telefone: 3351-8125

**Monica Jordão de Souza Pinto**

Colaboração técnica

E-mail: monijordao@hotmail.com

Telefone: 3351-8125

**• SERVIÇO DE MEDICINA DO TRABALHO – SeMT****Chefe: Dra. Regina Helena Deziderá Galante**

E-mail: rgalante@ufscar.br

Telefone: 3351-8125

**• SERVIÇO DE PERÍCIAS MÉDICAS – SePM****Chefe: Dra. Juliana de Almeida Prado**

E-mail: jjbrprado@gmail.com

Telefone: 3351-8125

**• SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – SeST**

E-mail: fmcso@ufscar.br

Telefone: 3306-6401

***Equipe técnica***

**Cezar Augusto Uliana**

E-mail: cezar.uliana@ufscar.br

Telefone: 3351-6851

**Eduardo Augusto Leite de Paula**

E-mail: eduardoaugusto@ufscar.br

Telefone: 3351-9708

**José Roberto Couto Geraldi**

E-mail: fjosecg@ufscar.br

Telefone: 3351-9708

**Luiz Fernando de Mello**

E-mail: luizmello@ufscar.br

Telefone: 3351-9708

**Paulo Roberto Sanches**

E-mail: prsanches@ufscar.br

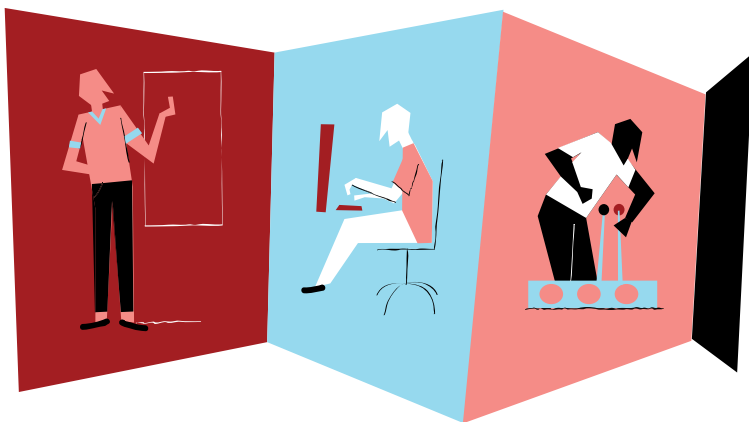
Telefone: 3351-9708

**Sandro Dellevedove**

E-mail: sandrodellevedove@ufscar.br

Telefone: (15) 3229-5903

## 4 ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO, FUNÇÃO PÚBLICA OU PROVENTO



É a situação em que o servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública ou, ainda, recebe proventos de inatividade simultaneamente com a remuneração de cargo, emprego ou função pública da Administração Direta e Administração Indireta.

No ato da posse o servidor deverá declarar o acúmulo, ou não, por meio do preenchimento do formulário disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/acumulo-de-cargo-declaracao/view>, certificando a compatibilidade de horários, e, caso ocorra a acumulação, esta deverá estar de acordo com o item XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

O mesmo procedimento deverá ser adotado para servidores já efetivos e que vierem a desempenhar outra atividade concomitante com o cargo ocupado, e para isto deverá apresentar, além do formulário, documento atualizado fornecido pelo órgão onde exerce a atividade, comprovando: cargo, emprego ou função, data de admissão e horário semanal.

A documentação pertinente deverá ser entregue na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi, para os devidos encaminhamentos.

### Campus São Carlos

E-mail: [dedc@ufscar.br](mailto:dedc@ufscar.br)

Ramal: 8276 ou 6549

### Campus Araras

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

### Campus Sorocaba

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

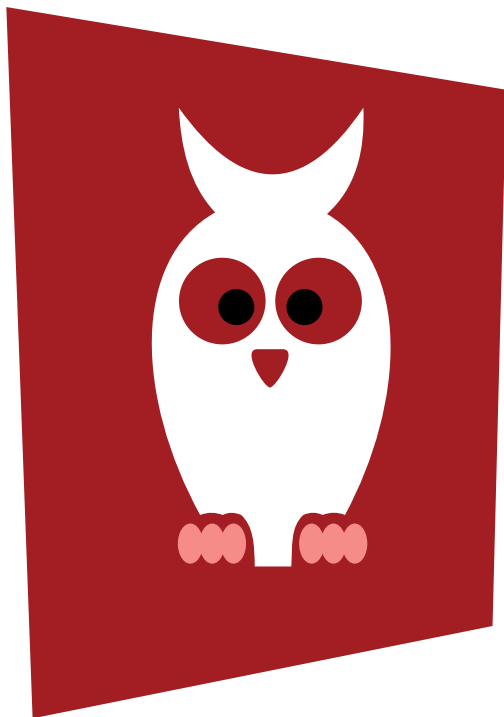
Ramal: 5906

### Campus Lagoa do Sino

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 5 ADICIONAL NOTURNO



Adicional devido pela prestação de serviço no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia às 05 (cinco) horas do dia seguinte, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna.

O formulário disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/adicional-noturno/view>, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata, deverá ser protocolado na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi, para os devidos encaminhamentos e posterior pagamento.

**Campus São Carlos**E-mail: [dedc@ufscar.br](mailto:dedc@ufscar.br)

Ramal: 8276 ou 6549

**Campus Araras**E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

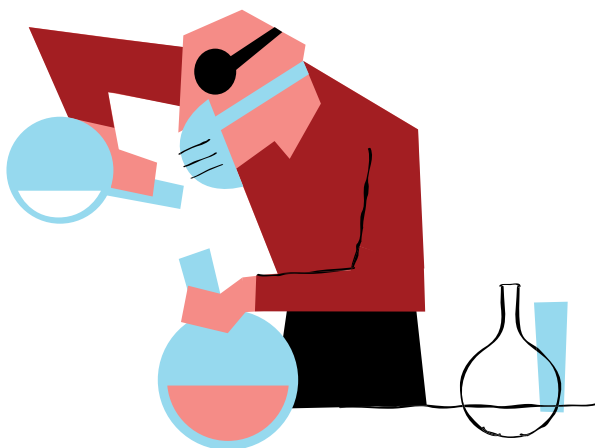
**Campus Sorocaba**E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

Ramal: 5906

**Campus Lagoa do Sino**E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 6 ADICIONAL OCUPACIONAL (INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, IRRADIAÇÃO IONIZANTE E GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIOS-X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS)



É um adicional calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo, que fazem jus os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de morte. A caracterização e a justificativa para concessão do adicional de insalubridade, quando houver exposição permanente ou habitual a agentes de risco, dar-se-ão por meio de laudo técnico (LTCAT). O adicional ocupacional é de caráter transitório, ou seja, enquanto durar a exposição.

Para solicitar o adicional ocupacional/gratificação, é necessário formalizar, por meio de requerimento/formulário específico, disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/adicional-de-insalubridade-periculosidade/view>, e protocolar na ProGPe, no caso de servidores lotados no campus São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas no caso de servidores dos demais campi.

De acordo com o artigo 68 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, os adicionais não são acumulativos.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [deapb@ufscar.br](mailto:deapb@ufscar.br)  
Ramal: 8177

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

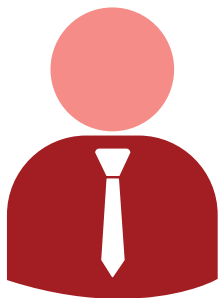
### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 7 AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO



É o afastamento do cargo efetivo permitido ao servidor quando investido em mandato eletivo federal, estadual, distrital, de prefeito ou de vereador, e que tenha tomado posse no cargo para o qual foi eleito, conforme disposto no artigo 94 da Lei 8.112/1990.

O servidor, investido em função de direção, chefia ou assessoramento, que se afastar para exercício de mandato eletivo será dispensado da função.

Nos casos de afastamento para:

- mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- mandato de prefeito, será afastado do seu cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração deste ou a do cargo eletivo;
- mandato de vereador, optará por uma das seguintes possibilidades:  
a) receber as vantagens de seu cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, quando houver compatibilidade de horários; b) afastar-se do cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração deste ou a do cargo eletivo, quando não houver compatibilidade de horários.

A solicitação deverá ser feita por meio de formulário disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/afastamento-para-mandato-eletivo/view>, anexando a comprovação do mandato eletivo a ser desempenhado (diploma do TRE ou outro documento oficial), e deverá protocolar na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos outros campi.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [dedc@ufscar.br](mailto:dedc@ufscar.br)

Ramal: 8276 ou 6549

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

Ramal: 5906

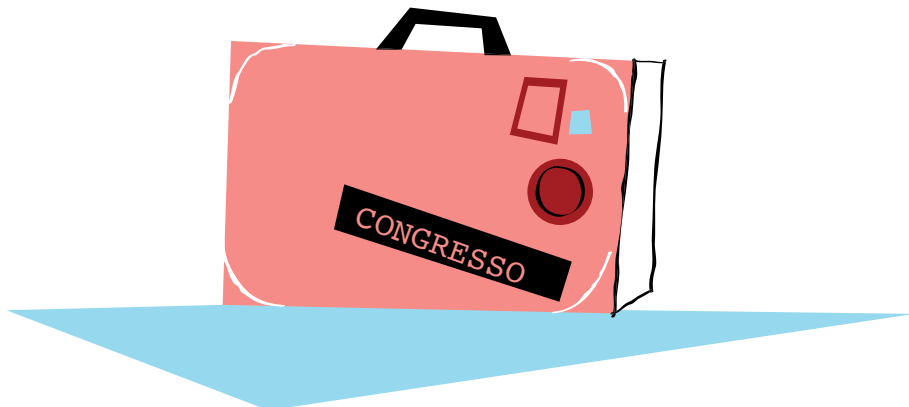
### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008



## 8 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS E VISITAS CIENTÍFICAS – SERVIDORES DOCENTES



É o afastamento que poderá ser concedido ao docente para participar de atividades de capacitação, congressos, conferências, visitas científicas, desde que haja aprovação da unidade de lotação (chefia imediata/superior).

Para o encaminhamento da solicitação, a documentação deverá ser iniciada na unidade de lotação do servidor, que deverá providenciar a abertura de processo com os seguintes documentos e formulários, disponíveis em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/afastamento-para-capacitacao/view>:

- I – formulário de solicitação (Anexo 1), devidamente preenchido;
- II – formulário do MEC (Anexo 3) se o afastamento for para o exterior;
- III – Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo 4);
- IV – documento que comprove a atividade que será realizada, acompanhado de tradução se estiver em língua estrangeira.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [dedc@ufscar.br](mailto:dedc@ufscar.br)  
Ramal: 8276 ou 6549

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

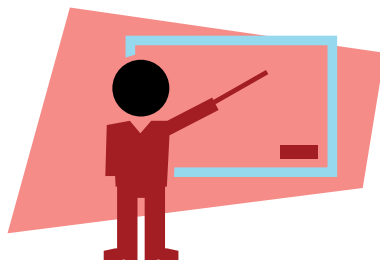
### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 9 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – SERVIDORES DOCENTES



É o afastamento que poderá ser concedido ao docente (desde que não seja TP-20h) para participar de programa de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) ou de pós-doutorado, desde que haja aprovação da unidade de lotação (chefia imediata/superior), de acordo com a redação dada pelas Leis n<sup>o</sup> 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e n<sup>o</sup> 12.863, de 24 de setembro de 2013.

Para o encaminhamento do pedido inicial de qualquer tipo de afastamento, a documentação deverá ser iniciada na unidade de lotação do servidor, que deverá providenciar a abertura de processo com os seguintes documentos e formulários, disponíveis em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/afastamento-para-capacitacao/view>:

- I – formulário de solicitação (Anexo 2), devidamente preenchido;
- II – formulário do MEC (Anexo 3) se o afastamento for para o exterior;
- III – Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo 4);
- IV – plano de trabalho a ser realizado;
- V – documento que comprove o aceite da unidade ou instituição onde serão realizados os trabalhos, acompanhado de tradução se for em língua estrangeira;
- VI – documento que comprove a atividade que será realizada (comprovante de matrícula, no caso de programas de mestrado e doutorado), acompanhado de tradução se estiver em língua estrangeira.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [dedc@ufscar.br](mailto:dedc@ufscar.br)

Ramal: 8276 ou 6549

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

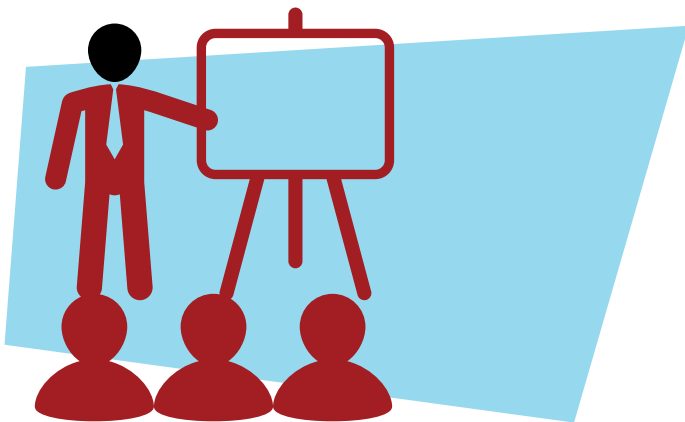
Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 10 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS



É o afastamento do exercício do cargo efetivo, concedido, no interesse da Administração, ao servidor técnico-administrativo para participar em programa de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) em instituição de ensino superior no país conforme artigo 96-A, da Lei 8.112/1990, com a respectiva remuneração, desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente ao exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Para solicitar, o servidor deverá preencher os formulários e o termo de compromisso e responsabilidade disponíveis em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/afastamento-para-capacitacao/view>, entregando os comprovantes de atestado de matrícula e de horários das disciplinas na sua unidade de lotação.

Se autorizado, deverá ser aberto processo e toda documentação deverá ser encaminhada à ProGPe ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi, para os devidos encaminhamentos.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [deapb@ufscar.br](mailto:deapb@ufscar.br)

Ramal: 8177

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

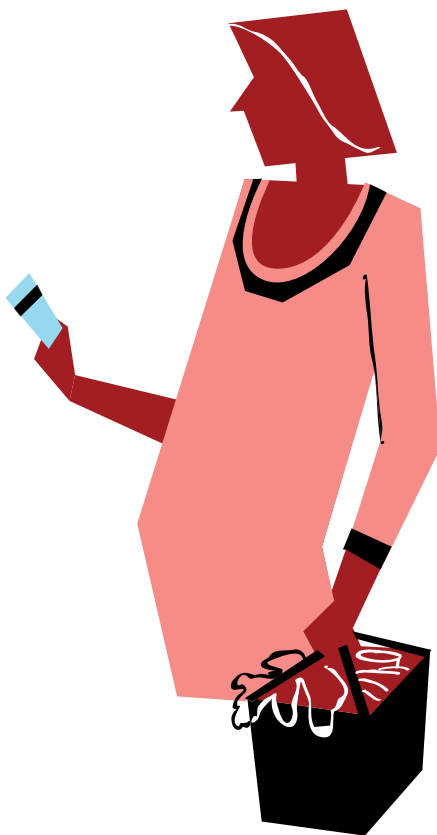
Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 11 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO



Benefício de caráter indenizatório concedido compulsoriamente ao servidor, com a finalidade de subsidiar despesas com refeição.

**Campus São Carlos**E-mail: [deapb@ufscar.br](mailto:deapb@ufscar.br)

Ramal: 8177

**Campus Araras**E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

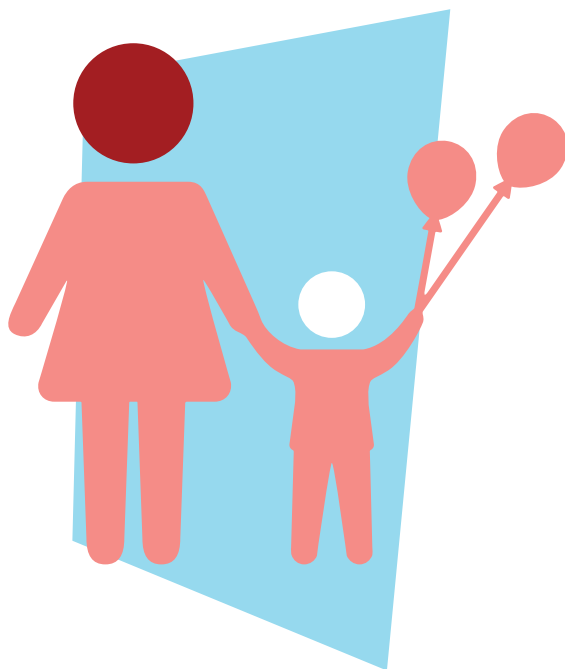
**Campus Sorocaba**E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

Ramal: 5906

**Campus Lagoa do Sino**E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 12 AUXÍLIO-CRECHE (ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR)



Benefício concedido por meio de solicitação do servidor para dependentes econômicos de até 05 (cinco) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias, desde que o dependente não esteja matriculado na Unidade de Atendimento à Criança – UAC.

Para solicitar, o servidor deverá preencher o formulário disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/assistencia-pre-escolar/view> e protocolar na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi.

**Campus São Carlos**E-mail: [deapb@ufscar.br](mailto:deapb@ufscar.br)

Ramal: 8177

**Campus Araras**E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

**Campus Sorocaba**E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

Ramal: 5906

**Campus Lagoa do Sino**E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 13 AUXÍLIO-FUNERAL



Benefício devido à família do servidor falecido em atividade ou aposentado, em valor equivalente a 01 (um) mês de sua remuneração ou provento, ou a terceiro que tenha custeado o funeral, no valor da despesa até o limite da remuneração.

Para requisitar é necessário apresentar o atestado de óbito do servidor e nota fiscal das despesas com o funeral. A documentação completa para concessão do benefício, bem como o requerimento necessário, devem ser obtidos na ProGPe ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi.

**Campus São Carlos**E-mail: [deapb@ufscar.br](mailto:deapb@ufscar.br)

Ramal: 8177

**Campus Araras**E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

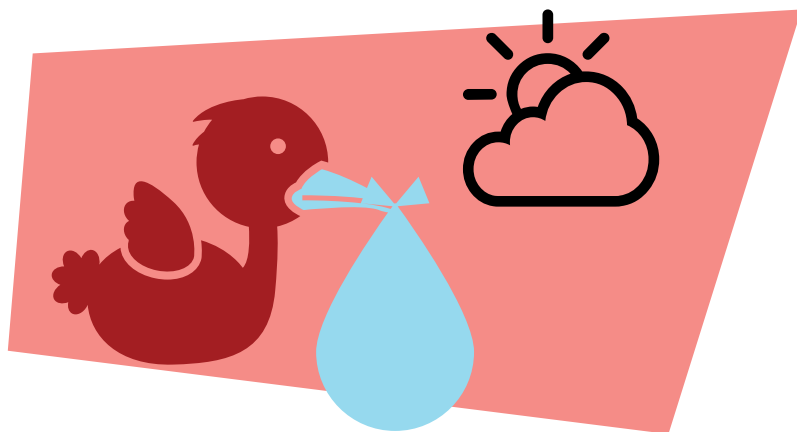
**Campus Sorocaba**E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

Ramal: 5906

**Campus Lagoa do Sino**E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 14 AUXÍLIO-NATALIDADE



O auxílio-natalidade é concedido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

O formulário para solicitação esta disponível em: <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/auxilio-natalidade/view> e deverá ser protocolado, juntamente com a documentação necessária, constante no formulário, na Pro-GPe e nos demais campi no Departamento de Gestão de Pessoas.

**Campus São Carlos**E-mail: [deapb@ufscar.br](mailto:deapb@ufscar.br)

Ramal: 8177

**Campus Araras**E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

**Campus Sorocaba**E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

Ramal: 5906

**Campus Lagoa do Sino**E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 15 AUXÍLIO-TRANSPORTE

Benefício concedido ao servidor pela utilização de transporte coletivo no deslocamento residência – trabalho e vice-versa.

O auxílio é pago em pecúnia diretamente no contracheque e será calculado a partir da diferença entre as despesas realizadas com transporte coletivo e o desconto de 6% (seis por cento) do vencimento básico do servidor, tomando por base 22 (vinte e dois) dias úteis.

Despesa diária com transporte X 22 = valor da despesa mensal

Despesa mensal – 6% do vencimento básico=valor do auxílio-transporte

Para receber o auxílio-transporte, é necessário:

- preencher e imprimir o formulário específico, disponível em <http://www.administrativo.ufscar.br/AuxilioTransporteRH/>;
- Anexar cópia de comprovante de endereço em nome do servidor (conta de água, luz, ramal fixo ou celular);
- Entregar a documentação na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos outros campi.

Caso o servidor utilize transporte intermunicipal, é necessário confirmar mensalmente o percurso realizado, acessando o sistema de auxílio-transporte e clicando no campo “Confirmar Percurso”. É necessário ainda encaminhar à ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos outros campi, até o quinto dia útil de cada mês, os bilhetes de passagem utilizados no mês anterior.

Caso haja alteração dos dados fornecidos para a concessão do benefício, estes deverão ser atualizados por meio do sistema de auxílio-transporte, e o formulário impresso, com as devidas correções, deverá ser encaminhado à ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos outros campi.

### ATENÇÃO

Por recomendação contida no Acórdão TCU nº 1595/2007, não será mais concedido o benefício do auxílio-transporte aos servidores residentes à distância superior a 200 km (duzentos quilômetros) do local de trabalho.

#### Campus São Carlos

E-mail: [deapb@ufscar.br](mailto:deapb@ufscar.br)  
Ramal: 8177

#### Campus Araras

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

#### Campus Sorocaba

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

#### Campus Lagoa do Sino

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008



## 16 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO



É o registro, na pasta funcional do servidor, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas), conforme artigos 100 a 103 da Lei 8.112/1990.

Os servidores deverão apresentar certidão de tempo de contribuição referente aos períodos de trabalho anteriores ao ingresso na UFSCar.

Os tempos de contribuição prestados na iniciativa privada deverão ser obtidos com o INSS, e os tempos de contribuição de instituições públicas (no regime estatutário) devem ser obtidos com os órgãos de origem.

As averbações devem ser entregues na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos outros campi.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [deapb@ufscar.br](mailto:deapb@ufscar.br)

Ramal: 8177

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 17 CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR

A Lei 12.772/2012, com alterações dadas pela Lei 12.863/2013, dispõe sobre a estruturação do plano de carreiras e cargos de docentes do magistério superior e do ensino básico, técnico e tecnológico.

A carreira de magistério superior é composta como mostra a tabela a seguir.

TABELA 01: Carreira de 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 - se mestre Auxiliar - se graduado ou especialista	2
			1

Fonte: Anexo II da Lei 12.772/2012, com adaptações feitas pela DiDP/ProGPe.

Importante: o ingresso na carreira dar-se-á na classe A.



### 17.1 Progressão (Classes A, B, C e D)

É a passagem de um nível para o nível imediatamente subsequente, dentro da mesma classe do cargo docente do magistério superior, mediante avaliação de desempenho acadêmico que é rígida por regulamentação interna. É concedida aos docentes a cada interstício de 24 (vinte e quatro) meses.

Para solicitar a progressão, o servidor docente deverá preencher o Requerimento e o Relatório de Atividades do período a ser avaliado, anexar a esses documentos o Currículo Lattes atualizado, solicitar à sua unidade de lotação a abertura do processo e protocolar na ProGPe no caso de docentes do campus São Carlos, e nos outros campi a protocolização deverá ser feita nos Departamentos de Gestão de Pessoas – DeGP. Para obter os formulários, acesse o site: [www.progpe.ufscar.br](http://www.progpe.ufscar.br) – Menu Conteúdo/Formulários – Localize: Progressão/Requerimento/Relatório de atividades.

#### **Campus São Carlos**

E-mail: [dedc@ufscar.br](mailto:dedc@ufscar.br)

Ramal: 8276 ou 6549

#### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

#### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

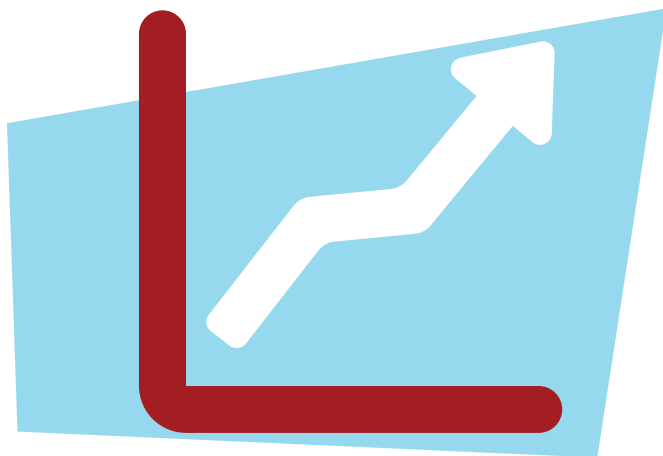
Ramal: 5906

#### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 17.2 Promoção (Classes A, B e C)



É a passagem do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe subsequente, mediante avaliação de desempenho acadêmico que é regida por regulamentação interna. É concedida aos docentes quando completam 24 (vinte e quatro) meses de interstício no último nível da classe em que se encontra.

Para solicitar a promoção, o servidor deverá preencher o Requerimento e o Relatório de Atividades do período a ser avaliado, anexar a esses documentos o Currículo Lattes atualizado, solicitar à sua unidade de lotação a abertura de processo, protocolar na ProGPe ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos outros campi. Para obter os formulários, acesse o site: [www.progpe.ufscar.br](http://www.progpe.ufscar.br) – Menu Conteúdo/Formulários – Localize: Promoção/Requerimento/Relatório de atividades.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [dedc@ufscar.br](mailto:dedc@ufscar.br)  
Ramal: 8276 ou 6549

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

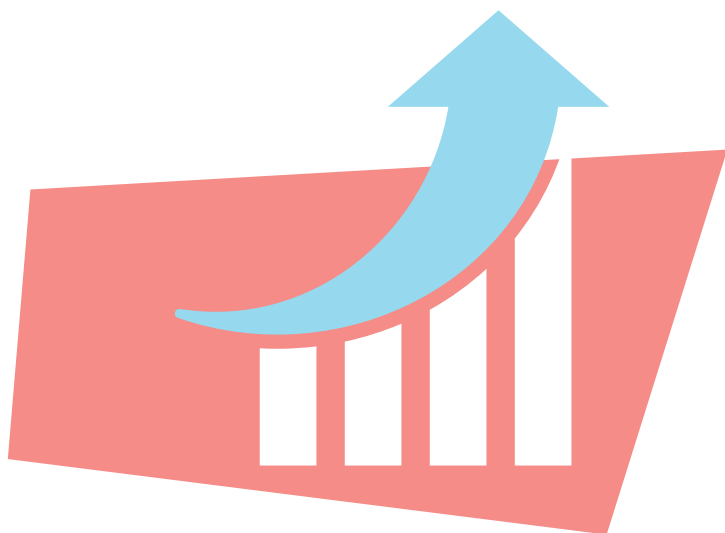
### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 17.3 Aceleração da promoção



Para requerer a aceleração da promoção, o servidor deverá fazer a solicitação à sua unidade de lotação, após o término do estágio probatório, anexando o comprovante da obtenção do título, que poderá ser a defesa da tese ou dissertação, desde que já esteja homologada, histórico escolar do programa de pós-graduação no qual se titulou, processo de afastamento para capacitação do docente, com a autorização para frequentar o programa em que obteve a titulação e uma cópia da tese ou dissertação. Compete à chefia imediata instaurar o processo administrativo e, em seguida, encaminhar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG).

A aceleração da promoção será concedida automaticamente ao servidor docente que, após o período de estágio probatório, possuir titulação superior à exigida no ingresso do cargo e que já tenha solicitado anteriormente a retribuição por titulação.

### **Campus São Carlos**

E-mail: dedc@ufscar.br

Ramal: 8276 ou 6549

### **Campus Araras**

E-mail: nigeria@cca.ufscar.br

Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: psalmeida@ufscar.br

Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: lizete@ufscar.br

Telefone: (15) 3256-9008

## 17.4 Retribuição por titulação – RT



A RT é uma gratificação dada aos servidores docentes de magistério superior de acordo com a titulação comprovada, independentemente de cumprimento de interstício. Ao ingressar na carreira o docente automaticamente recebe a RT de acordo com o título exigido para ingresso no cargo. Caso possua titulação superior à exigida, ou venha a adquirir após o ingresso na carreira, poderá requerer a RT referente àquela titulação, caso ainda esteja em estágio probatório. Se não estiver mais no período de estágio probatório, pode requerer imediatamente a aceleração da promoção.

Para solicitar a RT, o servidor deverá preencher o formulário específico que se encontra disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/requerimento-retribuicao-por-titulacao/view>, anexando cópia do certificado ou diploma do título a ser apresentado. A documentação deverá ser protocolada na ProGPe ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi.

Se o docente possuir a titulação superior à exigida para o ingresso no cargo, poderá requerer a RT no ato da posse, preenchendo o formulário específico e anexando uma cópia do título de pós-graduação. Dessa forma, a implantação da RT acontece já a partir do efetivo exercício.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [dedc@ufscar.br](mailto:dedc@ufscar.br)  
Ramal: 8276 ou 6549

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 18 CARREIRA DE MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – EBTT

A Lei 12.772/2012, com alterações dadas pela Lei 12.863/2013, dispõe sobre a estruturação do plano de carreiras e cargos de docentes do magistério superior e do ensino básico, técnico e tecnológico.

A carreira do ensino básico, técnico e tecnológico é composta como mostra a tabela a seguir.

TABELA 02: Carreira do ensino básico, técnico e tecnológico

CLASSE	NÍVEL	TITULAÇÃO MÍNIMA
Titular	1	Doutorado
D IV	4	Doutorado ou mestrado
	3	
	2	
	1	
D III	4	Graduação ou especialização
	3	
	2	
	1	
D II	2	Graduação ou especialização
	1	
D I	2	Graduação
	1	

Fonte: Anexo II da Lei 12.772/2012, com adaptações feitas pela DiDP/ProGPe.

Importante: o ingresso na carreira dar-se-á na classe D I.

## 18.1 Progressão (Classes DI, DII, DIII e DIV)

É a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, mediante o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível e aprovação em avaliação de desempenho individual.

A documentação deverá ser protocolada em São Carlos na ProGPe.

### **Campus São Carlos**

E-mail: dedc@ufscar.br

Ramal: 8276 ou 6549

## 18.2 Promoção (Classes DI, DII, DIII e DIV)

É a passagem do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe subsequente, mediante avaliação de desempenho acadêmico. A promoção ocorre após o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção.

A documentação deverá ser protocolada em São Carlos na ProGPE.

### **Campus São Carlos**

E-mail: dedc@ufscar.br

Ramal: 8276 ou 6549

## 18.3 Aceleração de promoção

Para requerer a aceleração da promoção, o servidor deverá fazer a solicitação à sua unidade de lotação, após o término do estágio probatório, anexando o comprovante da obtenção do título, que poderá ser a defesa da tese ou dissertação, desde que já esteja homologada, histórico escolar do programa de pós-graduação no qual se titulou, processo de afastamento para capacitação do docente, com a autorização para frequentar o programa em que obteve a titulação e uma cópia da tese ou dissertação. Compete à chefia imediata instaurar o processo administrativo e, em seguida, encaminhar à Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG).

A aceleração da promoção será concedida automaticamente ao servidor docente, após o período de estágio probatório, que possuir titulação superior à exigida no ingresso do cargo e que já tenha solicitado anteriormente a retribuição por titulação.

### **Campus São Carlos**

E-mail: dedc@ufscar.br

Ramal: 8276 ou 6549



## 18.4 Reconhecimento de saberes e competências – RSC



O sistema de RSC tem por finalidade admitir outras formas de qualificação em acréscimo à titulação de pós-graduação para o pagamento da RT. Com este processo poderão ser reconhecidos os conhecimentos e habilidades desenvolvidos pelo servidor ocupante da carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico, a partir da experiência individual e profissional, bem como do exercício das atividades realizadas no âmbito acadêmico. Para fins de percepção da RT, é considerada a equivalência da titulação exigida com o RSC.

O RSC pode ser concedido em 03 (três) níveis:

1. RSC-I;
2. RSC-II; e
3. RSC-III.

Essa equivalência ocorrerá da seguinte forma:

1. Diploma de graduação somado ao RSC-I equivalerá à retribuição de titulação de especialização;
2. Certificado de pós-graduação lato sensu somado ao RSC-II equivalerá à retribuição de titulação de mestrado; e
3. Titulação de mestre somada ao RSC-III equivalerá à retribuição de titulação de doutorado.

A documentação deverá ser protocolada em São Carlos na ProGPe.

### **Campus São Carlos**

E-mail: dedc@ufscar.br

Ramal: 8276 ou 6549

## 18.5 Retribuição por titulação - RT



A RT é uma gratificação devida aos servidores docentes de ensino básico, técnico e tecnológico, em conformidade com a carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada, nos valores estabelecidos na legislação vigente, independentemente de cumprimento de interstício. Se o docente possuir a titulação superior à exigida para o ingresso no cargo, poderá requerer no ato da posse. Dessa forma, a implantação da RT acontecerá a partir do efetivo exercício.

Para solicitar a RT, o servidor deverá preencher o formulário específico disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/requerimento-retribuicao-por-titulacao/view>, anexando cópia do certificado ou diploma do título a ser apresentado. A documentação deverá ser protocolada em São Carlos na ProGPe.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [dedc@ufscar.br](mailto:dedc@ufscar.br)

Ramal: 8276 ou 6549

## **19 CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

A Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 (PCCTAE), com inclusões pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, dispõe sobre a estruturação do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação, e a Lei 12.772/2012 altera a remuneração do plano de cargos técnico-administrativos em educação.

O desenvolvimento do servidor técnico-administrativo na carreira se dá, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante as seguintes formas.

### **19.1 Progressão por capacitação profissional**

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação em que se encontra o servidor técnico-administrativo (A, B, C, D ou E), decorrente da obtenção de certificação em cursos de capacitação.

Para fazer a solicitação, deve-se respeitar o interstício de 18 (dezoito) meses no nível de capacitação em que se encontra I, II, III ou IV.

Os cursos devem possuir carga horária mínima de 20 (vinte) horas, terem relação direta com o cargo e o ambiente organizacional e terem sido realizados durante o interstício vigente.

É permitida a somatória de cargas horárias de cursos superiores a 20 (vinte) horas-aula realizados pelo servidor durante a permanência no seu último nível de capacitação. Também é permitida a utilização de saldo de carga horária da progressão anterior, ou seja, as horas que tenham ultrapassado o mínimo exigido para concessão da última progressão.

Para requerer a progressão, o servidor deve preencher o formulário disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/progressao-por-capacitacao-profissional-tecnico-administrativo/view>, anexar cópias autenticadas dos certificados dos cursos, protocolar na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas nos demais campi.

Importante: é de inteira responsabilidade do servidor acompanhar as datas que completarão o interstício de 18 (dezoito) meses, pois o próximo interstício começará a ser contado a partir da data da última progressão.

TABELA 03: Progressão por capacitação profissional

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

Fonte: Anexo III da Lei 11.091/2005, com adaptações feita pela DiDP/ProGPe.

**Campus São Carlos**

E-mail: dedc@ufscar.br

Ramal: 8276 ou 6549

**Campus Araras**

E-mail: nigeria@cca.ufscar.br

Ramal: 2631

**Campus Sorocaba**

E-mail: psalmeida@ufscar.br

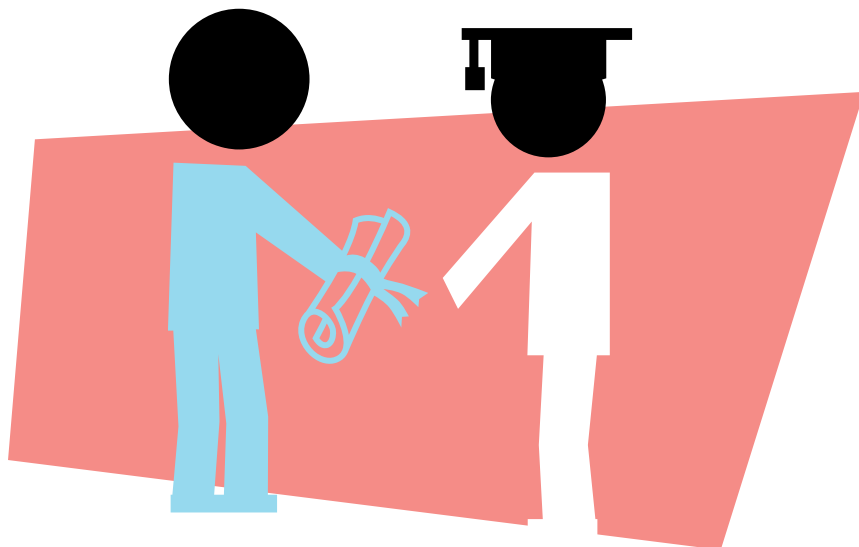
Ramal: 5906

**Campus Lagoa do Sino**

E-mail: lizete@ufscar.br

Telefone: (15) 3256-9008

## 19.2 Progressão por mérito profissional



Progressão por mérito profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício. A tabela de progressão é composta de 16 (dezesseis) padrões de vencimento, e a progressão é concedida automaticamente aos servidores técnico-administrativos, não sendo necessário fazer o requerimento. O servidor fará jus no mês em que completar o interstício.

Para consultar os padrões de vencimento, acesse: <http://www2.progpe.ufscar.br/tabelas/tabelas-salarias-a-partir-de-janeiro-2015/view>.

**Campus São Carlos**E-mail: [dedc@ufscar.br](mailto:dedc@ufscar.br)

Ramal: 8276 ou 6549

**Campus Araras**E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

**Campus Sorocaba**E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

Ramal: 5906

**Campus Lagoa do Sino**E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 19.3 Incentivo à qualificação

Além da progressão profissional, o plano de carreira do servidor técnico-administrativo oferece um incentivo ao servidor que possuir educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular.

O benefício é pago em percentuais, calculados sobre o padrão de vencimento recebido pelo servidor. Os percentuais são fixados em tabela, que podem variar de 5% (cinco por cento) a 75% (setenta e cinco por cento), como segue.

TABELA 04: Percentuais de incentivo à qualificação

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização (carga horária ≥ 360h)	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

Fonte: Anexo XVII da Lei 11.091/2005, com adaptações feita pela DiDP/ProGPe.

Para requerer o incentivo à qualificação, o servidor deverá preencher o formulário que está disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/progressao-por-incentivo-a-qualificacao/view>, anexar o diploma ou certificado provisório ou declaração que informe a conclusão do curso (no caso de mestrado ou doutorado é necessário estar homologado). Ao apresentar o certificado provisório ou a declaração de conclusão de curso, deverá entregar, além do requerimento, o termo de responsabilidade disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/termo-de-responsabilidade-de-incentivo-a-qualificacao/view>, protocolar as documentações na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas nos demais campi. A data da concessão será a data do recebimento da documentação completa pela ProGPe ou DeGP.

### Campus São Carlos

E-mail: [dedc@ufscar.br](mailto:dedc@ufscar.br)  
Ramal: 8276 ou 6549

### Campus Araras

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

### Campus Sorocaba

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

### Campus Lagoa do Sino

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 20 CARTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL



É o documento oficial de identificação do servidor público, instituído pelo Decreto nº 5.703, de 15 de fevereiro de 2006, válido em todo território nacional.

Poderá ser solicitado por todos os servidores ativos recém-contratados e redistribuídos para a UFSCar.

A solicitação poderá ser feita após uma semana do cadastramento do servidor no SIAPE, sendo necessário iniciar pelo redimensionamento de foto 3x4, que deverá ser inserida no sistema de carteirinhas no momento de sua solicitação. Segue abaixo os procedimentos necessários:

### • REDIMENSIONAR A FOTO

- 1) Digitalizar uma foto 3x4 na dimensão 180 pixel (largura) x 240 pixel (altura) em formato JPG;
- 2) Acessar o link <http://beta.resizeyourimage.com/>;
- 3) Alterar o idioma;
- 4) Clicar em “ESCOLHER ARQUIVO”, inserir foto 3x4 (formato JPG). Observação: foto recente e com fundo branco, sem óculos escuros e sem chapéu;
- 5) Clicar em “LARGURA” e digitar 180, clicar em “ALTURA” e digitar 240;
- 6) Clicar em “AMPLIAR” até que a foto preencha por inteiro o quadrado;
- 7) Arrastar o quadrado para o centro da foto 3x4;
- 8) Verificar a dimensão da imagem: 180 pixel (largura) x 240 pixel (altura). Se

necessário, ajustar novamente;

**9)** Clicar em “PRONTO” e em seguida “PRESERVAR”. Observação: a foto será salva na pasta “Downloads”.

### • SOLICITAR CARTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL

**1)** Acessar o link <http://www.carteirinha.ufscar.br/solicita/view/Login.jsf>;

**2)** Marcar a opção “SERVIDOR”, inserir usuário e senha. A senha será a mesma utilizada nos sistemas: Trâmite, ProGrad Web, ProEx Web e Nexos. Clicar em “ENTRAR”;

**3)** Confirmar o e-mail, clicar em “SIM” e em “AVANÇAR”;

**4)** Conferir dados cadastrais, clicar em “ESCOLHER ARQUIVO” e selecionar a foto redimensionada, clicar em “ENVIAR ARQUIVO DA FOTO” e em “USAR ESSA FOTO”. Observação: a foto deve seguir o padrão estabelecido pelo site;

**5)** Clicar em “AVANÇAR”;

**6)** Ler o termo de concordância, marcar a opção e clicar em “ENVIAR SOLICITAÇÃO”.

### • CONCLUIR SOLICITAÇÃO

Uma mensagem de confirmação será enviada para o e-mail cadastrado no site, com instruções para concluir a solicitação. Mensagens não confirmadas em até 12 (doze) horas invalidarão essa solicitação.

O cartão de identidade funcional poderá ser substituído nos seguintes casos:

- perda, extravio ou furto do documento (mediante o boletim de ocorrência);
- alteração dos dados cadastrais do servidor ativo (mediante o cartão de identidade funcional inutilizado);
- dados cadastrais e/ou foto ilegíveis do servidor ativo (mediante o cartão de identidade funcional inutilizado).

A ProGPe fará a impressão dos cartões de identidade funcional, que serão encaminhados aos servidores via malote.

#### **Campus São Carlos**

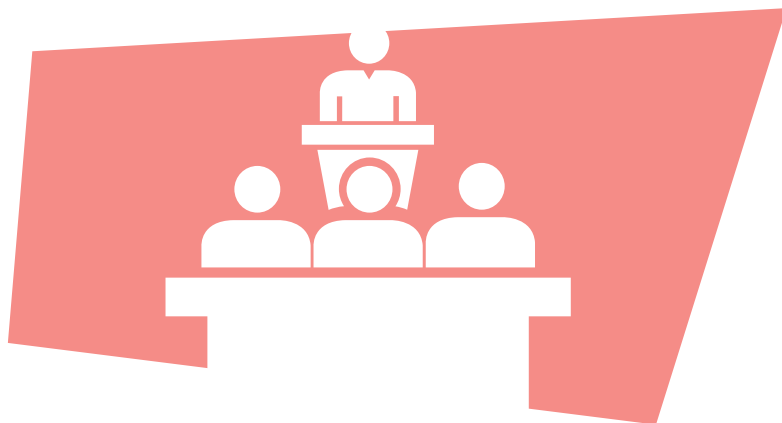
E-mail: [ariane.sutani@ufscar.br](mailto:ariane.sutani@ufscar.br) ou

[nely@ufscar.br](mailto:nely@ufscar.br)

Ramal: 8721 ou 1530



## 21 CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE



É a concessão de horário especial ao servidor estudante, de acordo com o artigo 98 da Lei 8.112/1990 (incluído pela Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009). Poderá ser concedido ao servidor quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade, sem prejuízo do exercício do cargo, sendo exigida a compensação de horário no local em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Para fazer a solicitação, o servidor deve preencher o formulário disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/horario-especial-para-servidor-estudante-compensacao-horario/view>, anexando os comprovantes de atestado de matrícula e horários de disciplinas, entregando para análise da unidade de lotação. Se autorizado, deverá ser aberto processo e em seguida protocolado na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi, para os devidos encaminhamentos.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [dedc@ufscar.br](mailto:dedc@ufscar.br)  
Ramal: 8276 ou 6549

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

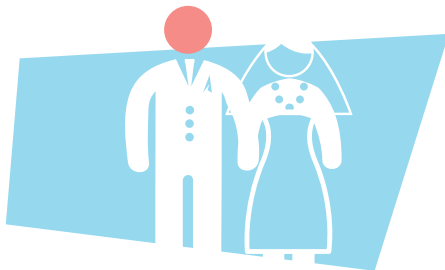
### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 22 CONCESSÕES



Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, conforme artigos 97 e 102 da Lei 8.112/1990:

1. Por 01 (um) dia, para doação de sangue;
2. Por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
3. Por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
  - a) casamento; e
  - b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

O servidor requerente deverá apresentar à chefia imediata a seguinte documentação comprobatória, que deverá ser anexada ao resumo de frequência:

- a) doação de sangue: declaração ou atestado comprovando a doação;
- b) alistamento como eleitor: comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral;
- c) casamento: certidão de casamento;
- d) falecimento de pessoa da família: certidão de óbito.

As ausências acima mencionadas serão consideradas como efetivo exercício, não havendo necessidade de compensação de horário.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [deapb@ufscar.br](mailto:deapb@ufscar.br)  
Ramal: 8177

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

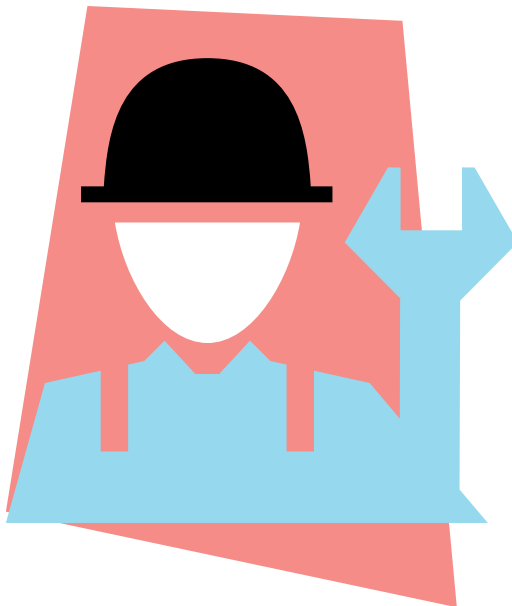
### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 23 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA – EPCs



EPI é todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo servidor, destinado à proteção contra riscos capazes de ameaçar a sua segurança e a sua saúde.

Os EPCs são dispositivos e/ou sistemas de uso coletivo, destinados a proteger a integridade física e saúde dos servidores (Exemplo: exaustão, capelas, proteção de máquinas e equipamentos, extintores, etc.). Os EPCs dizem respeito ao coletivo, devendo proteger todos os servidores expostos a determinado risco.

Os servidores devem solicitar os equipamentos de proteção diretamente à chefia imediata, que irá adquiri-los por meio do sistema de compras, e os profissionais da Seção de Segurança no Trabalho (SeST) poderão auxiliar durante o processo de identificação do equipamento mais adequado para cada atividade laboral (Norma Regulamentadora nº 6 – NR 6).

**Campus São Carlos**

E-mail: [disst@ufscar.br](mailto:disst@ufscar.br)

Ramal: 9708

## 24 ESTÁGIO PROBATÓRIO



É o período de 36 (trinta e seis) meses a partir da data de efetivo exercício em que todos os servidores serão avaliados, conforme atividades descritas no Plano de Trabalho, com o objetivo de adquirir estabilidade no serviço público, de acordo com o artigo 20 da Lei 8.112/1990.

O servidor ingressante deverá entregar o Plano de Trabalho, conforme formulário disponível em [http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/formularios/atct\\_topic\\_view?b\\_start:int=40&-C=](http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/formularios/atct_topic_view?b_start:int=40&-C=), que deverá ser elaborado em conjunto com a chefia, no início das atividades.

Tanto a aptidão quanto a capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo de provimento efetivo, levando em consideração os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade/iniciativa, produtividade e responsabilidade.

O servidor será submetido, no mínimo, a quatro avaliações, desencadeadas nos seguintes períodos: 8º (oitavo) mês, 14º (décimo quarto) mês, 20º (vigésimo) mês e 32º (trigésimo segundo) mês. A qualquer momento poderá ser desencadeada uma avaliação extemporânea.

A chefia imediata receberá da ProGPe ou do DeGP de cada campus um formulário específico para as primeiras avaliações, e a última avaliação será realizada por uma comissão composta de três membros efetivos do quadro de servidores, que tenham nível igual ou superior ao do servidor avaliado, os quais serão indicados pela chefia imediata e designados pela Reitoria – no caso de unidades administrativas –, ou pela Diretoria de Centro – no caso de unidades acadêmicas. A estabilidade será adquirida após aprovação em todas as avaliações.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [dedc@ufscar.br](mailto:dedc@ufscar.br)

Ramal: 8276 ou 6549

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

Ramal: 5906

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

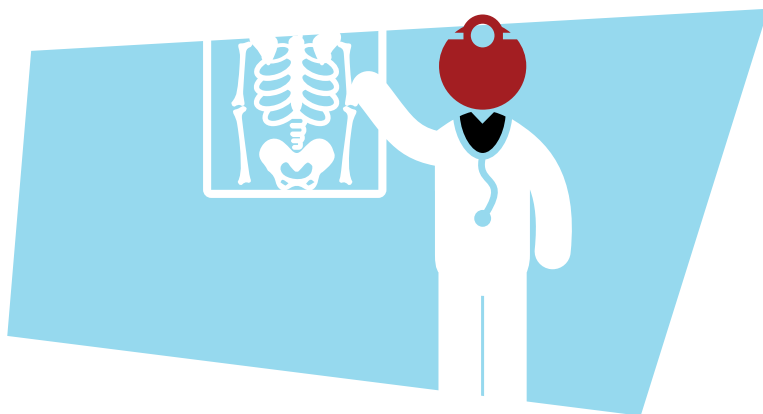
Ramal: 2631

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 25 EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS



O objetivo dos exames médicos periódicos é, prioritariamente, diagnosticar precocemente os agravos relacionados à saúde e construção do perfil epidemiológico dos servidores, por meio dos exames clínicos e avaliações laboratoriais gerais e específicas. São compostos de exames laboratoriais (hemograma, glicemia, triglicérides, colesterol, urina, etc.), exames complementares (oftalmológico, sangue oculto nas fezes, mamografia, citologia oncológica e PSA), definidos por idade e sexo, e avaliação clínica realizada com o médico da UFSCar.

Serão convocados todos os servidores ativos (Lei 8.112/1990), servidores nomeados exclusivamente para o exercício de cargos em comissão, os empregados públicos anistiados que retornaram à Administração Pública Federal e servidores em exercício descentralizado de carreira. A convocação para realização dos exames médicos periódicos será por meio de e-mail cadastrado no SIAPE seguindo cronograma definido pela DiSST/ProGPe.

**Campus São Carlos**E-mail: [disst@ufscar.br](mailto:disst@ufscar.br)

Ramal: 8125

**Campus Araras**E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

**Campus Sorocaba**E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

Ramal: 5906

**Campus Lagoa do Sino**E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 26 FÉRIAS E ADICIONAL DE 1/3

Período anual de descanso remunerado. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício, e poderão ser acumulados até o máximo de dois períodos de férias, no caso de necessidade do serviço.

O período de férias corresponde a 30 (trinta) dias para servidores técnico-administrativos e 45 (quarenta e cinco) dias para servidores docentes.

As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) etapas, com período de no mínimo de 10 (dez) dias, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração.

O servidor poderá requerer antecipadamente a primeira parcela da gratificação natalina (13º - décimo terceiro - salário) quando da marcação das férias e desde que o início das férias ocorra até o mês de junho. Essa antecipação deverá estar descrita na escala de férias ou no formulário de férias.

O agendamento das férias por meio do sistema está disponível somente uma vez por ano em: <https://sistemas.ufscar.br/erp/login/auth>. Para acessar o sistema é necessário informar o CPF e a senha cadastrada.

As férias deverão ser agendadas dentro dos prazos estabelecidos na unidade de lotação, com o responsável pela digitação (digita).

As férias que por algum motivo deixarem de ser agendadas no sistema poderão ser programadas com 45(quarenta e cinco) dias de antecedência por meio do formulário disponível em: <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/ferias-solicitacao/view>. As alterações dos períodos de férias já agendados poderão ser solicitadas por meio do formulário disponível em: <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/alteracao-de-ferias/view>; em ambos os casos deverão ter anuência da chefia da unidade.

A partir do ano de 2017, o agendamento de férias deverá ser efetuado pelo próprio servidor no Sistema de Férias.

Os formulários deverão ser entregues na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos outros campi.

O adicional de férias ou abono constitucional correspondente a 1/3 (um terço) do período de férias, calculado sobre a remuneração independentemente de solicitação do servidor e será pago por ocasião das férias.

### Campus São Carlos

E-mail: [dcp@ufscar.br](mailto:dcp@ufscar.br)  
Ramal: 8178

### Campus Araras

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

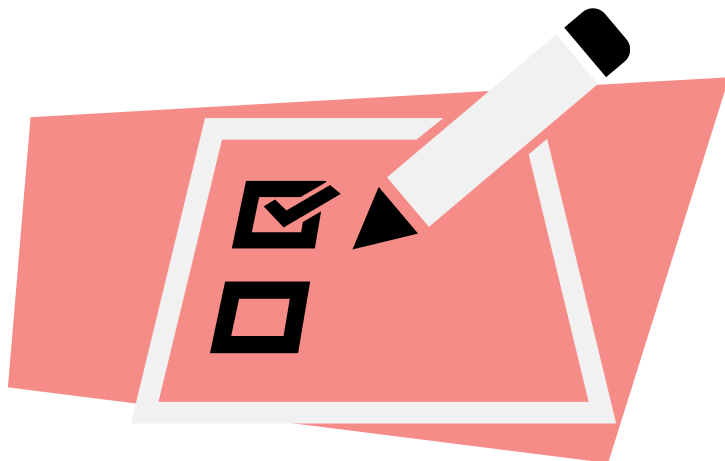
### Campus Sorocaba

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

### Campus Lagoa do Sino

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 27 FREQUÊNCIA



Conforme estabelece o Decreto Presidencial nº 1867, de 17 de abril de 1996, os docentes de magistério superior e os ocupantes de cargo de direção CD 1, CD 2 e CD 3 estão dispensados do controle de frequência.

Esse mesmo decreto estabelece as regras para apontamento do registro de frequência para os demais servidores do serviço público federal. O registro de frequência deverá ser efetuado na Folha de Ponto que ficará arquivado na unidade, e as ocorrências deverão constar do Resumo Mensal de Frequência, que será enviado à ProGPe em São Carlos ou aos Departamentos de Gestão de Pessoas dos outros campi, com as assinaturas do chefe da unidade e da chefia superior, conforme Portaria GR nº 1072/95. O Resumo Mensal de Frequência é enviado mensalmente às unidades organizacionais.

O formulário de Folha de Ponto está disponível em: <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/formulario-de-frequencia-servidores/view>.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [calandri@ufscar.br](mailto:calandri@ufscar.br)  
Ramal: 8178

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 28 FUNDO PREVIDENCIÁRIO - FUNPRESP



Nas regras atuais de aposentadoria, o servidor contribui para a previdência com 11% (onze por cento) do valor da remuneração. Quando recebe uma remuneração superior ao teto previdenciário, que é de R\$ 4.663,75 (quatro mil, seiscentos e sessenta e três reais e setenta e cinco centavos), a contribuição fica limitada a esse teto, bem como os proventos de sua aposentadoria também ficam limitados a esse valor.

A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe foi criada 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.

A adesão ao Plano é opcional e pode ser feita a qualquer momento, mas quanto antes ocorrer, mais cedo o servidor estará protegendo seu futuro.

Para o servidor que recebe uma remuneração superior ao teto previdenciário, a contribuição pode ser de 7,5% (sete vírgula cinco por cento), 8% (oito por cento) ou 8,5% (oito vírgula cinco por cento) sobre o salário de participação. Esse valor é calculado sobre a diferença da remuneração subtraindo o valor do teto do INSS.

O servidor contará com a paridade da União, ou seja, o servidor ingressante irá contribuir com um dos percentuais acima, e a União irá também contribuir com o mesmo valor.

Exemplo: o servidor que tem uma remuneração de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) irá ter um salário de participação de R\$ 3.336,25 (três mil, trezentos e trinta e seis reais e vinte e cinco centavos). Caso haja a opção de contribuição de 8,5% (oito vírgula cinco por cento), o servidor terá o desconto de R\$ 283,58 (duzentos e oitenta e três reais e cinquenta e oito centavos) para a Funpresp, e a União também irá contribuir com os mesmos R\$ 283,58 (duzentos e oitenta e três reais e cinquenta e oito centavos).

O servidor que recebe remuneração abaixo do teto também pode aderir à Funpresp de forma alternativa, porém não terá direito ao repasse do percentual da União.

A inscrição do participante no Plano poderá ser realizada por meio do preenchimento e assinatura de formulário próprio, disponibilizado no Sistema de Gestão de Pessoas – Sigepe, ou através do site da Funpresp-Exe – [https://www.funpresp.com.br/portal/?page\\_id=327](https://www.funpresp.com.br/portal/?page_id=327) –, sempre em três vias e entregue na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos outros campi.

Mais informações podem ser obtidas no site da Funpresp – <https://www.funpresp.com.br/portal/>, na ProGPe ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos outros campi.

**Campus São Carlos**

E-mail: [dcp@ufscar.br](mailto:dcp@ufscar.br)  
Ramal: 8178

**Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

**Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

**Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 29 GRATIFICAÇÃO NATALINA



A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, conforme artigo 63 da Lei 8.112/1990.

Pode ser antecipada em 50% (cinquenta por cento) de seu total mediante opção do servidor no mês de férias, se estas forem anteriores a junho, ou o servidor receberá esses 50% (cinquenta por cento) automaticamente no mês de julho. A segunda parte (sobre a qual incidem descontos) será paga na folha de pagamento do mês de novembro.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [dcp@ufscar.br](mailto:dcp@ufscar.br)  
Ramal: 8178

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 30 HORA EXTRA OU ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO



Em situações excepcionais e no interesse do serviço público, poderá ser recebido pelos servidores técnico-administrativos o “adicional por serviço extraordinário”, pela prestação de serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho no limite máximo de 02 (duas) horas diárias, 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais.

A prestação de serviços extraordinários dar-se-á somente mediante prévia e expressa autorização da ProGPe. O formulário disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/hora-extra/view>, deverá ser preenchido, assinado pelo servidor e pela chefia imediata e protocolado na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi, para os devidos encaminhamentos e posterior pagamento.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [dcp@ufscar.br](mailto:dcp@ufscar.br)  
Ramal: 8178

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 31 LAUDOS TÉCNICOS DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO – LTCAT



O LTCAT é um documento expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, no qual são qualificados todos os agentes e condições de riscos que possam existir no ambiente de trabalho, sejam eles físicos, químicos, biológicos ou ergonômicos, visando identificar os possíveis riscos ocupacionais a que se submete o servidor durante a jornada de trabalho.

Sempre que houver a criação de um novo posto de trabalho, ou qualquer alteração em ambiente já existente, a ProGPe deverá ser comunicada, mediante ofício da chefia, para que os profissionais da Seção de Segurança no Trabalho (SeST) realizem o levantamento das informações necessárias para a elaboração de novo laudo ou adequação de laudo já existente. O documento elaborado pela chefia deverá ser entregue à ProGPe, no caso do campus São Carlos, ou no Departamento de Gestão de Pessoas de cada campus.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [disst@ufscar.br](mailto:disst@ufscar.br)  
Ramal: 9708

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

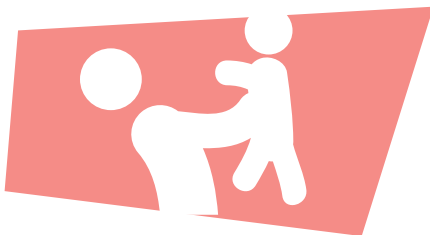
### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 32 LICENÇA À ADOTANTE



É o afastamento concedido ao servidor pelo prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, com remuneração integral, por adoção ou guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade. Caso a criança tenha mais de 01 (um) ano e menos de 12 (doze) anos de idade, o prazo de afastamento será por 30 (trinta) dias consecutivos. Ao pai adotante será concedida licença-paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.

A licença somente será concedida em razão da adoção ou guarda judicial autorizada após a vigência da Lei 8.112/1990.

A licença à adotante será prorrogada por 45 (quarenta e cinco) dias (no caso de criança de até 01 (um) ano de idade) e por 15 (quinze) dias (no caso de criança com mais de 01 (um) ano de idade), desde que o servidor solicite o benefício nos prazos exigidos e cumpra os seguintes requisitos:

- o servidor adotante não poderá exercer qualquer atividade remunerada; e
- a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

Em caso de inobservância dessas exigências, o servidor perderá o direito à prorrogação da licença à adotante e deverá ressarcir os valores recebidos indevidamente.

Para solicitar a licença, deverá preencher, assinar e anexar os documentos que estão listados no formulário disponível em: <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/licenca-a-adotante/view>. Em seguida, deverá protocolar na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [depm@ufscar.br](mailto:depm@ufscar.br)  
Ramal: 8197

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 33 LICENÇA À GESTANTE

Destina-se à proteção da gravidez, à recuperação pós-parto, à amamentação e ao desenvolvimento da relação do binômio mãe-filho, a partir do primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação (correspondente ao período entre 38 (trinta e oito) e 42 (quarenta e duas) semanas), salvo antecipação do nascimento ou por prescrição médica.

A duração do afastamento para a licença à gestante é de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias, desde que requerido pela servidora até o 30º (trigésimo) dia, a contar do dia do parto.

A licença à gestante pode ser concedida administrativamente ou por perícia oficial:

### I – Sem avaliação pericial

A licença à gestante será solicitada e concedida administrativamente quando tiver seu início na data do parto, comprovada pela certidão de nascimento, sem que seja necessária a avaliação médico pericial. Nos casos de nascidos vivos que venham a falecer no decurso da licença à gestante, a servidora terá o direito de permanecer afastada durante os 120 (cento e vinte) dias. No caso de nascimento prematuro, a licença, se ainda não concedida, terá início na data do evento. A servidora deverá preencher e assinar requerimento disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/licenca-gestante-prorrogacao/view>, entregá-lo na ProGPe ou no Departamento de Gestão de Pessoas de cada campus, anexando cópia da certidão de nascimento.

#### Campus São Carlos

E-mail: [depm@ufscar.br](mailto:depm@ufscar.br)  
Ramal: 8197

#### Campus Araras

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

#### Campus Sorocaba

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

#### Campus Lagoa do Sino

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

### II – Com avaliação pericial

No caso de qualquer intercorrência clínica proveniente do estado gestacional, verificada no transcurso do 9º (nono) mês de gestação, deverá ser concedida, de imediato, a licença à gestante. A servidora poderá pleitear o benefício da licença mediante perícia médica.

Nos casos de aborto ou natimorto, a servidora terá direito à concessão de 30 (trinta) dias de licença remunerada, devendo entregar o atestado

médico (original) ou certidão de óbito (cópia) no DeAS/ProACE ou no Departamento de Gestão de Pessoas de cada campus para que no final deste período seja submetida à perícia médica, e, se for considerada apta, reassumirá o exercício de seu cargo.

Observação: a servidora gestante ou lactante deverá ser afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações em locais perigosos, insalubres ou penosos, exercendo as suas atividades em local salubre e em serviço não penoso ou perigoso. Essa condição deverá ser comunicada pela chefia imediata, por meio de documento, à DiSST/ProGPe.

**Campus São Carlos**

E-mail: [depem@ufscar.br](mailto:depem@ufscar.br)  
Ramal: 8197

**Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

**Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

**Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 34 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

É concedida ao servidor docente ou técnico-administrativo, após 05 (cinco) anos de efetivo exercício e desde que haja aprovação da unidade de lotação (chefia imediata/superior), de acordo com a legislação vigente, a licença capacitação por até 03 (três) meses, que poderá ser parcelada, para participar de ação de capacitação, desde que seja relevante para a instituição e que tenha sido planejada internamente pela unidade organizacional. A licença poderá ser concedida para participação em eventos de capacitação em cursos presenciais e a distância, para aprendizagem em serviço, para grupos formais de estudos, como intercâmbios, estágios, seminários e congressos, desde que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A solicitação deverá ser feita na unidade de lotação, e, se autorizado por todas as partes, será aberto processo que em seguida deverá ser protocolado na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi, para os devidos encaminhamentos.

### Campus São Carlos

E-mail: dedc@ufscar.br  
Ramal: 8276 ou 6549

### Campus Araras

E-mail: nigeria@cca.ufscar.br  
Ramal: 2631

### Campus Sorocaba

E-mail: psalmeida@ufscar.br  
Ramal: 5906

### Campus Lagoa do Sino

E-mail: lizete@ufscar.br  
Telefone: (15) 3256-9008

## 35 LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

O servidor docente e técnico-administrativo terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, conforme artigo 86 da Lei 8.112/1990.

### Campus São Carlos

E-mail: dedc@ufscar.br  
Ramal: 8276 ou 6549

### Campus Araras

E-mail: nigeria@cca.ufscar.br  
Ramal: 2631

### Campus Sorocaba

E-mail: psalmeida@ufscar.br  
Ramal: 5906

### Campus Lagoa do Sino

E-mail: lizete@ufscar.br  
Telefone: (15) 3256-9008



## 36 LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

É assegurado ao servidor docente ou técnico-administrativo o direito a licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, conforme artigo 92 Lei 8.112/1990.

Para fazer a solicitação, o servidor deve preencher o formulário disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/licenca-para-desempenho-de-mandato-classista/view>, deverá ser aberto processo e em seguida protocolado na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi, para os devidos encaminhamentos.

### Campus São Carlos

E-mail: dedc@ufscar.br  
Ramal: 8276 ou 6549

### Campus Araras

E-mail: nigeria@cca.ufscar.br  
Ramal: 2631

### Campus Sorocaba

E-mail: psalmeida@ufscar.br  
Ramal: 5906

### Campus Lagoa do Sino

E-mail: lizete@ufscar.br  
Telefone: (15) 3256-9008

## 37 LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR



Ao servidor docente ou técnico-administrativo convocado para o serviço militar, será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação, artigo 85 da Lei 8.112/1990.

### Campus São Carlos

E-mail: dedc@ufscar.br  
Ramal: 8276 ou 6549

### Campus Araras

E-mail: nigeria@cca.ufscar.br  
Ramal: 2631

### Campus Sorocaba

E-mail: psalmeida@ufscar.br  
Ramal: 5906

### Campus Lagoa do Sino

E-mail: lizete@ufscar.br  
Telefone: (15) 3256-9008

## 38 LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE



A licença para tratamento da própria saúde poderá ser concedida ao servidor efetivo, com base em perícia médica, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo.

O servidor que solicitar dispensa do trabalho por motivo de saúde deverá entregar o atestado médico ou odontológico, independentemente do número de dias, no Departamento de Assistência à Saúde (DeAS) ou no Departamento de Gestão de Pessoas da cada campus, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do primeiro dia de afastamento. O atestado deverá estar preenchido de forma legível, contendo nome completo, data de emissão do atestado, dias de afastamento, CID (se houver consentimento) e assinatura e carimbo do médico/dentista assistente.

A não apresentação dos atestados médicos ou odontológicos no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do artigo 44, Inciso I da Lei 8.112/1990.

O comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos não gera licença e deverá ser comprovado por meio de declaração de comparecimento emitida por médico/dentista assistente. Tal declaração deve ser tratada como ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado/declaração de comparecimento ou de acompanhamento, porém, a chefia imediata deverá ser informada previamente da ausência temporária, como forma de garantir a boa gestão da unidade de trabalho.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [disst@ufscar.br](mailto:disst@ufscar.br)

Ramal: 8125

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 39 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Poderá ser concedida ao servidor docente ou técnico-administrativo ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório e que haja aprovação da unidade de lotação (chefia imediata/superior), pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração, conforme artigo 91 da Lei 8.112/1990.

A solicitação deverá ser feita na unidade de lotação do servidor, e, se autorizado por todas as partes, será aberto processo que deverá ser protocolado na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi, para os devidos encaminhamentos.

### **Campus São Carlos**

E-mail: dedc@ufscar.br  
Ramal: 8276 ou 6549

### **Campus Araras**

E-mail: nigeria@cca.ufscar.br  
Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: psalmeida@ufscar.br  
Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: lizete@ufscar.br  
Telefone: (15) 3256-9008

## 40 LICENÇA PATERNIDADE

Poderá ser concedida ao servidor docente ou técnico-administrativo ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório e que haja aprovação da unidade de lotação (chefia imediata/superior), pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração, conforme artigo 91 da Lei 8.112/1990.

A solicitação deverá ser feita na unidade de lotação do servidor, e, se autorizado por todas as partes, será aberto processo que deverá ser protocolado na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi, para os devidos encaminhamentos.

### **Campus São Carlos**

E-mail: dedc@ufscar.br  
Ramal: 8276 ou 6549

### **Campus Araras**

E-mail: nigeria@cca.ufscar.br  
Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: psalmeida@ufscar.br  
Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: lizete@ufscar.br  
Telefone: (15) 3256-9008

## 41 LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL



Acidente em serviço é aquele ocorrido com o servidor no exercício do cargo ou função, que se relacione direta ou indiretamente com as atribuições a ele inerentes, que possa causar a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. São também considerados acidentes em serviço os eventos que ocorrem no percurso da residência para o trabalho ou vice-versa.

No caso de licença por acidente em serviço ou doença profissional, o servidor lotado no campus São Carlos deverá entrar em contato com o DeAS, nos campi Araras e Sorocaba deverá procurar o Departamento de Assuntos Comunitários e Estudantis, e no campus Lagoa do Sino procurar a Seção de Assuntos Comunitários e Estudantis, onde será orientado sobre o atendimento mais adequado.

Para o preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), no campus São Carlos o DeAS entrará em contato com a SeST/DiSST para o seu preenchimento, e nos demais campi a chefia imediata do servidor é quem deverá preencher a CAT e entregá-la no Departamento de Gestão de Pessoas de cada campus, que encaminhará à SeST/DiSST. Todo servidor acidentado é submetido à perícia médica oficial em São Carlos, independentemente de o acidente ter gerado ou não afastamento.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [disst@ufscar.br](mailto:disst@ufscar.br)

Ramal: 8125

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 42 LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE



Poderá ser concedida licença ao servidor docente ou técnico-administrativo para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo. A licença será por prazo indeterminado, podendo ser sem remuneração ou com remuneração (exercício provisório). Para receber a remuneração, o servidor poderá ser lotado, provisoriamente, em repartição da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

Para fazer a solicitação, o servidor deve preencher o formulário disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/licenca-por-motivo-de-afastamento-de-conjuge-ou-companheiro/view>, entregando-o juntamente com a documentação pertinente à unidade de lotação do servidor para análise, e, se autorizado por todas as partes, deverá ser aberto processo e em seguida protocolado na ProGPe em São Carlos ou nos Departamentos de Gestão de Pessoas dos demais campi, para os devidos encaminhamentos.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [dcdc@ufscar.br](mailto:dcdc@ufscar.br)

Ramal: 8276 ou 6549

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)

Ramal: 5906

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)

Ramal: 2631

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)

Telefone: (15) 3256-9008

## 43 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA



A licença por motivo de doença em pessoa da família é aquela reservada ao servidor efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas, desde que este dependente conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial. Nesse caso, além do atestado médico/odontológico em nome do servidor solicitante, deverá ser entregue os formulários disponíveis em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/licenca-para-acompanhar-familiar-doente/view>, devidamente preenchidos pelo servidor e assinados pela chefia imediata, ao DeAS ou ao Departamento de Gestão de Pessoas de cada campus, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do primeiro dia de afastamento.

A não apresentação dos atestados médicos ou odontológicos no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do artigo 44, Inciso I da Lei 8.112/1990.

O comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos não gera licença e deverá ser comprovado por meio de declaração de comparecimento emitida por médico/dentista assistente. Tal declaração deverá ser tratada como ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado/declaração de comparecimento ou de acompanhamento, porém, a chefia imediata deverá ser informada previamente da ausência temporária, como forma de garantir a boa gestão da unidade de trabalho.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [disst@ufscar.br](mailto:disst@ufscar.br)  
Ramal: 8125

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 44 PER CAPITA SAÚDE SUPLEMENTAR



Benefício concedido ao servidor titular de plano de saúde e aos seus dependentes, baseado na remuneração e nas faixas etárias dos servidores e dependentes, segundo tabela publicada pelo Ministério do Planejamento.

Para aqueles servidores que possuem plano de saúde por contrato com operadora, o benefício poderá ser solicitado por meio do formulário disponível em <http://www2.progpe.ufscar.br/formularios/auxilio-indenizatorio-de-saude/view>, acompanhado de cópia do contrato assinado com a operadora, no qual deverá constar que o titular do plano de saúde é o próprio servidor. Além dessa informação deverão estar elencados no contrato os dependentes que estarão cobertos pelo plano. Esses servidores deverão apresentar mensalmente a comprovação de pagamento das mensalidades, uma vez que o benefício é pago a título de ressarcimento. Os comprovantes mensais de pagamento poderão ser enviados para o seguinte e-mail: [diape@ufscar.br](mailto:diape@ufscar.br).

Para os servidores que contratarem seus planos de saúde por meio dos sindicatos, ADUFSCar e SINTUFSCar, não é necessário o preenchimento do requerimento mencionado nem a comprovação do pagamento das mensalidades.

### **Campus São Carlos**

E-mail: [calandri@ufscar.br](mailto:calandri@ufscar.br)  
Ramal: 8178

### **Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

### **Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

### **Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## 45 SISTEMAS DA UFSCAR - CADASTRAMENTO

O servidor recém-nomeado estará na base de dados do Sistema da UFSCar no prazo de uma semana após ser cadastrado, pela DiAPE, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE e, em seguida, estará habilitado para definir senha para a utilização dos sistemas da universidade como: ProGradWeb, Nexos, Trâmite e PingIFEs.

Para a definição da senha, o novo servidor deverá acessar o sistema em: <https://sistemas.ufscar.br/senha/>, informando o e-mail e o CPF.

Para verificar o e-mail cadastrado em nosso sistema, o servidor deverá acessar o seguinte link: <http://www2.ufscar.br/servicos/telefonese-mail.php>. O sistema irá checar se as informações estão corretas e enviará uma mensagem para o servidor com as instruções da senha. Após definir a senha, o servidor terá acesso aos sistemas da universidade.

Havendo inconsistências, estas poderão ser corrigidas como segue:

- Correção do ramal: se o ramal estiver incorreto ao consultar <http://www2.ufscar.br/servicos/telefonese-mail.php>, envie um e-mail para [telefonia@ufscar.br](mailto:telefonia@ufscar.br), informando nome completo e o ramal.

Servidor que não possui e-mail: caso não possua e-mail, o servidor deverá providenciar uma conta em qualquer servidor gratuito ou no servidor da instituição. Para o e-mail institucional é necessário preencher formulário que está disponível no site da Secretaria Geral de Informática – SIn, <http://www.sin.ufscar.br/servicos/email>, e, após seu preenchimento, enviá-lo à SIn.

## 46 VENCIMENTO/REMUNERAÇÃO

Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, fixado em lei conforme artigo 40 da Lei 8.112/1990.

Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em lei conforme artigo 41 da Lei 8.112/1990.



A remuneração dos servidores será creditada em conta corrente bancária a partir do 2º (segundo) dia útil de cada mês, conforme tabela salarial vigente e disponível em: <http://www2.progpe.ufscar.br/tabelas/tabelas-salarias-a-partir-de-janeiro-2015/view>.

**Os bancos conveniados com a UFSCar são:**

- Banco do Brasil S/A
- Banco Santander S/A
- Caixa Econômica Federal S/A
- Banco Itaú S/A
- City Bank S/A

O contracheque deixou de ser impresso pelo Ministério do Planejamento desde o mês de maio de 2015 e agora está disponível online na página do Sigepe e poderá ser acessado no endereço: <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/web/portal-publico-sigepe/portal-do-servidor>.

**Para acessá-lo pela primeira vez, o servidor deverá:**

- clicar em “Acesso SIGEPE”;
- escolher a opção “Precisa de ajuda?”;
- escolher “É o meu primeiro acesso ao SIGEPE” – “AVANÇAR”;
- preencher com as informações solicitadas, idênticas às cadastradas na folha de pagamento;
- trocar a senha recebida no e-mail cadastrado, após preenchimento dos dados, por uma senha alfanumérica de 08 (oito) a 10 (dez) caracteres.

Caso necessário, o servidor poderá acessar o portal do Sigepe e consultar o folder com dúvidas frequentes, disponível em: <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/web/segep/duvidas-de-acesso>

**Campus São Carlos**

E-mail: [calandri@ufscar.br](mailto:calandri@ufscar.br)  
Ramal: 8178

**Campus Sorocaba**

E-mail: [psalmeida@ufscar.br](mailto:psalmeida@ufscar.br)  
Ramal: 5906

**Campus Araras**

E-mail: [nigeria@cca.ufscar.br](mailto:nigeria@cca.ufscar.br)  
Ramal: 2631

**Campus Lagoa do Sino**

E-mail: [lizete@ufscar.br](mailto:lizete@ufscar.br)  
Telefone: (15) 3256-9008

## **47 SITE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

<http://www2.progpe.ufscar.br/Fotos>

## **48 BLOGS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Blog da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

<http://www.progpe.ufscar.br/blog/>

Blog de Aposentadorias, Benefícios e Pensões:

<http://www.progpe.ufscar.br/blog/bap>

Blog de Capacitação, Qualificação e Avaliação:

<http://www.progpe.ufscar.br/blog/cqa/>

Blog do Departamento de Gestão de Pessoas – Araras:

<http://www.progpe.ufscar.br/blog/araras/>

Blog do Departamento de Gestão de Pessoas – Sorocaba:

<http://www.progpe.ufscar.br/blog/sorocaba/>

Blog do Departamento de Gestão de Pessoas – Lagoa do Sino:

<http://www.progpe.ufscar.br/blog/lagoadosino/>

Blog do Programa de Preparação para Aposentadoria:

<http://www.progpe.ufscar.br/blog/ppa/>

Blog de Saúde e Segurança no Trabalho:

<http://www.progpe.ufscar.br/blog/sst/>

Blog do Serviço de Legislação e Normas:

<http://www.progpe.ufscar.br/blog/sln/>

Blog do Serviço de Controle de Estagiários:

<http://www.progpe.ufscar.br/blog/sce/>

Blog do Mês do Servidor:

<http://www.progpe.ufscar.br/blog/mesdoservidor/>

## **ELABORAÇÃO**

Ana Aparecida Pires Minotto  
Ana Lúcia Possato Blanco  
Antonio Roberto de Carvalho  
Ariane Sutani  
Heloisa Helena Paganelli Meneghelli  
Léia Cristina Palombo  
Lilian Segnini Rodrigues  
Luciana Gobato Pedrosa  
Marcia Cristina dos Santos Barbosa de Oliveira  
Marisa Pereira Nunes Tinta  
Rosângela Aparecida Pereira Fazzani

## **COLABORAÇÃO**

Ana Maria Coelho Laurenti  
Luis Henrique Migliato  
Maria Inez Carpi Migliati  
Mariana Santos Sousa Bandeira  
Paulo Roberto Sanches

## **REVISÃO LINGUÍSTICA**

Paula Sayuri Yanagiwara

## **DIAGRAMAÇÃO**

Matheus Mazini Ramos - Coordenadoria de Comunicação Social