

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE



Foto: Anderson Maia - Portaria Principal do CCS

CARTILHA DE RECEPÇÃO AOS NOVOS SERVIDORES

(TÉCNICOS E DOCENTES)

VERSÃO 2

UFBA Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

CARTILHA DO SERVIDOR

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

DIREÇÃO

Flávia Conceição dos Santos Henrique

VICE DIREÇÃO

Vânia Sampaio Alves

GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Jomara Silva dos Santos Souza

GESTÃO DE ENSINO

Rita de Cássia Nascimento Leite

GESTÃO DE PESQUISA

Adriana Cristina Boulhoça Suehiro

GESTÃO DE EXTENSÃO

Ana Lúcia Moreno Amor

GESTÃO DO NÚCLEO TÉCNICO ACADÊMICO

André Luiz Valverde de Carvalho

GESTÃO DO NÚCLEO TÉCNICO ESPECÍFICO

Linsmar da Silva Veiga

GESTÃO DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Adriano Bitencourt

GESTÃO DA PROPAAE

Milena Maria Lobo Oliveira

CHEFIA DA DIVISÃO DE APOIO AOS COLEGIADOS

Fagner da Silva Mercês

CHEFIA DA BIBLIOTECA SETORIAL

Magali Alves Albuquerque

CHEFIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Jucélia Oliveira Santos

CHEFIA DO NUAGEAC

Luis Gustavo Encarnação

SUMÁRIO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

1 - APRESENTAÇÃO	5
1.1. - SEJA BEM VINDO	6
1.2 - CCS EM NÚMEROS	7
1.2 - SETORES E ORGANOGAMA	8
2 - ACABEI DE ENTRAR NO CCS	
2.1 - MATRÍCULA SIAPE E PORTAL SIGEPE	10
2.2 - CONFECCÇÃO DO CRACHÁ	11
2.3 - CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES E SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	12
2.4 - CRIAÇÃO DE LOGIN DE ACESSO A REDE E EMAIL INSTITUCIONAL	13
2.5 - INSTRUÇÕES SOBRE O SIGAA/ROTINAS DO DOCENTE	14
2.6 - RESSARCIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR E PLANOS DE SAÚDE	15
2.7 - PLANOS DE SAÚDE	16
2.8 - ESTÁGIO PROBATÓRIO	17
2.9 - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (EXCLUSIVO PARA TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS)	18
3 - MEUS DIREITOS E DEVERES	
3.1 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	19
3.2 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	20
3.2 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA - ORIENTAÇÕES SOBRE A PERÍCIA	21

SUMÁRIO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

3.3 - ADICIONAL INSALUBRIDADE E/OU PERICULOSIDADE	22
3.4 - HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE	24
3.5 - AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO	26
3.6 - AUXÍLIO NATALIDADE	29
3.7 - AUXÍLIO PRÉ ESCOLAR	30
3.8 - AUXÍLIO PRÉ ESCOLAR E LICENÇA GESTANTE	31
3.8 - LICENÇA GESTANTE	32
3.9 - LICENÇA PATERNIDADE E FÉRIAS	33
3.9 - FÉRIAS	34
4 - MEU DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	
4.1 - PROGRESSÃO POR MÉRITO	36
4.2 - PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (EXCLUSIVO PARA TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS)	37
4.3 - PROGRESSÃO E PROMOÇÃO (EXCLUSIVO PARA DOCENTES)	42
4.4 - ROTINAS DA ATIVIDADE DOCENTE DURANTE E APÓS O ESTÁGIO PROBATÓRIO (PIT - RIT - RAD - PTT)	44
5 - CONTATOS ÚTEIS	45

APRESENTAÇÃO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

2006.2: O PRIMEIRO SEMESTRE DO CCS

O Centro de Ciências da Saúde - CCS também iniciou suas atividades no segundo semestre de 2006 com os cursos de Psicologia, Enfermagem e Nutrição.

2009.2: INÍCIO DO CURSO DO BIS

Em 2009.2, o curso do Bacharelado Interdisciplinar em Saúde, o BIS, iniciou sua primeira turma e, mais tarde, em 2014.1, se tornou a porta de entrada para o CCS como a entrada única e a formação por ciclos. Sendo o 1º ciclo de formação o Bacharelado em Saúde e o 2º ciclo por opção do estudante dentro das vagas ofertadas em nossos cursos.

2013.2: INÍCIO DO CURSO DE MEDICINA

2013.2 foi o semestre de partida para o curso de Medicina.

SEJA BEM VINDO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

A partir de agora você passa a fazer parte da Universidade Federal de Recôncavo da Bahia – UFRB, campus de Santo Antônio de Jesus, o Centro de Ciências da Saúde – CCS. Desejamos que você se sinta o quanto antes parte desta Instituição. Desejamos ainda que você se realize, cresça profissionalmente na UFRB e também contribua para que as atividades de ensino, pesquisa e extensão aqui desenvolvidas se fortaleçam e se desenvolvam cada dia mais. Esta cartilha foi elaborada pensando em você, para que sua integração na UFRB/CCS ocorra de forma natural e agradável, sem preocupações. Não importa se seu ingresso ocorreu por concurso público na UFRB, por redistribuição, por cessão, por exercício provisório ou por colaboração técnica. Sem pretender ser exaustiva, nela você encontrará informações básicas sobre a UFRB e sobre seus principais deveres e direitos, servindo como um guia durante sua permanência na UFRB. No seu dia a dia deverão surgir novas dúvidas que não poderão ser sanadas por esta cartilha, mas você pode ficar tranquilo que sempre haverá um servidor mais experiente para auxiliá-lo. Deste modo, damos-lhe as boas-vindas e desejamos-lhe muito sucesso em suas atividades na UFRB/CCS.

Seja
Bem
Vindo

CCS EM NÚMEROS*

*DADOS DE AGO/17

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE



SETORES

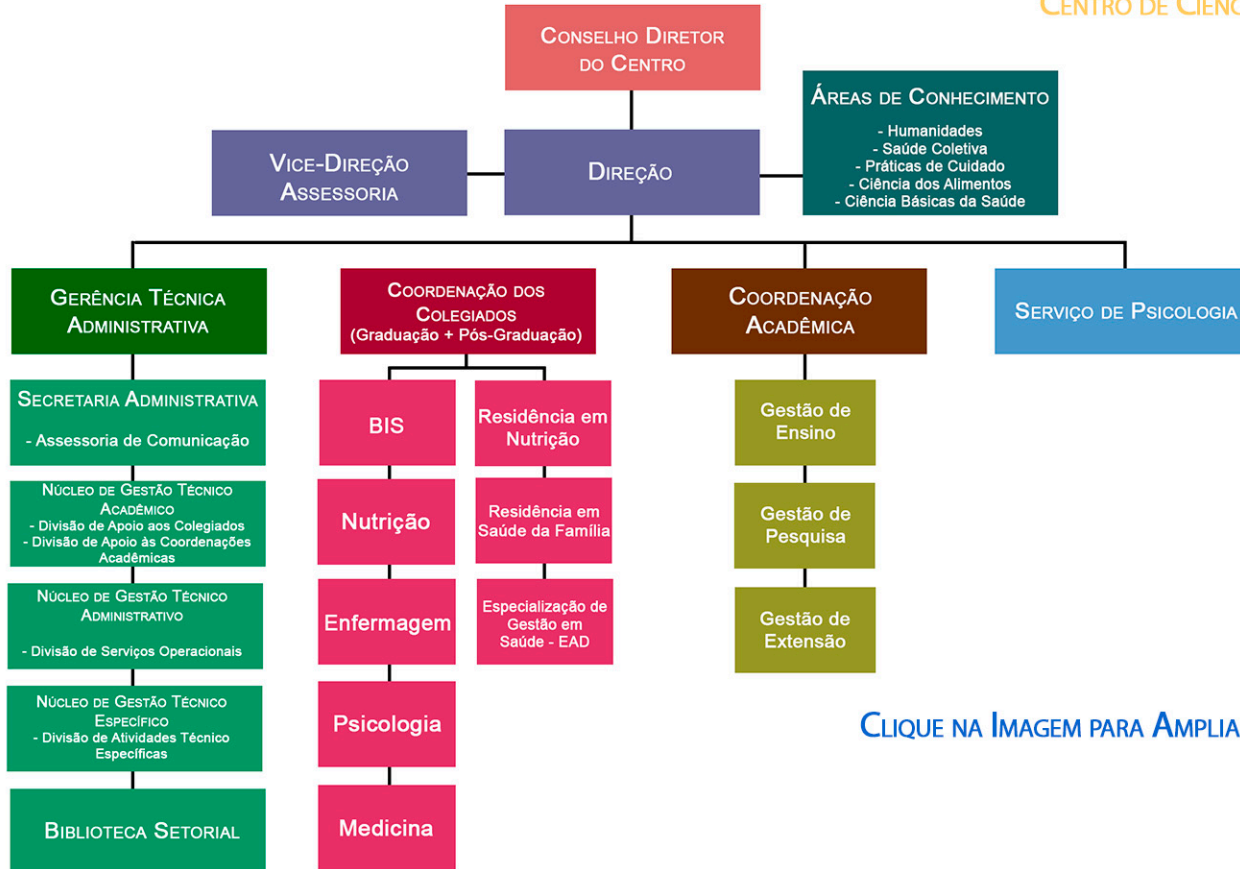
ORGANOGRAMA

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE



ORGANOGRAMA

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE



CLIQUE NA IMAGEM PARA AMPLIAR

MATRÍCULA SIAPE E PORTAL SIGEPE

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

MATRÍCULA SIAPE

A matrícula SIAPE do servidor é o número que identifica o servidor em determinado órgão e contém 7 dígitos.

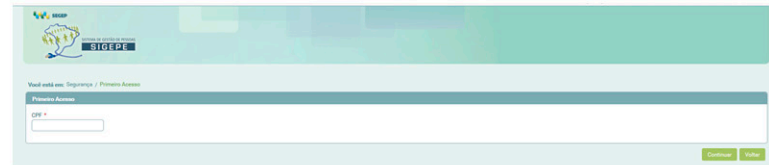
É também a partir dela que acessamos a rede administrativa de computadores/intranet bem como nos identificamos, além da assinatura, numa ato de conferir um documento com o original por exemplo.

A Pro Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, gera essa identificação e o servidor terá acesso a mesma entrando em contato com o Núcleo de Gestão de Controle e Acompanhamento de Ativos – NUGAT nos telefones **75 3621 9978 ou 3621 9815** ou através do email: **ativos@progep.ufrb.edu.br**.

PORTAL SIGEPE

Através do SIGEPE o servidor pode acompanhar de forma mais detalhada a sua vida funcional, seus dados pessoais e financeiros, solicitar férias sem nenhuma burocracia e com muito mais segurança.

PRIMEIRO ACESSO




<https://gestaodeacesso.planejamento.gov.br/gerid/pages/public/acesso/principal.xhtml?action=primeiroacesso>

TELA DE ACESSO



Faça login para prosseguir para o Sigepe

<input type="text" value="Insira o CPF"/> <input type="password" value="Senha"/> <input type="button" value="Acessar"/>	<p>OU</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>CERTIFICADO DIGITAL</p> <p>Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PCD.</p>  </div> <p>Preferir de Ajuda?</p> <p>SELECIONE: <input type="text"/></p>
---	--

https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login?service=https%3A%2F%2Fservidor.sigepe.planejamento.gov.br%2FSIGEPE-Portal/Servidor%2Fprivate%2FInicio.jsf%3Bjsessionid%3DcUvJ1oLp59Bj7PqWtI-bXRz8_p_92116_sigepe-migracao-4

CONFEÇÃO DO CRACHÁ

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE



Para confeccionar o seu crachá, basta o servidor se dirigir até a Secretaria Administrativa da PROGEP, em Cruz das Almas, levando uma foto 3x4.

O horário de atendimento é de 08h às 10:30h e das 14h às 16:30.

CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES E SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES

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

Para isso basta preencher o Formulário para Cadastro de Dependentes e, em seguida, entregar no Setor de Protocolo do CCS.

FORMULÁRIO

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

Documentos Necessários:

- CPF do dependente;
- Certidão de Nascimento do Dependente, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- Cartão de Vacina da criança (página de identificação e calendário de vacinas) para auxílio Pré-Escolar

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

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

O servidor deve preencher o formulário Concessão do Auxílio-Transporte, anexar comprovante de endereço e passagens de ida e volta que comprovem o deslocamento diário ou semanal (de acordo com o auxílio solicitado), este último no caso concessão de Auxílio-Transporte para deslocamento intermunicipal ou interestadual e, em seguida, entregar no Setor de Protocolo do CCS.

FORMULÁRIO

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

REGULAMENTAÇÃO (IMPORTANTE CONSULTAR)

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

CRIAÇÃO DO LOGIN DE ACESSO A REDE E DO EMAIL INSTITUCIONAL

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

CRIAÇÃO DO LOGIN DE ACESSO A REDE E DO EMAIL INSTITUCIONAL

O acesso a qualquer computador da UFRB só é possível através de um Login, que é a matrícula do servidor, e de uma senha. É também a partir deste login que o servidor passa a ter acesso ao Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIGRH, ao Sistema Integrado de Administração - SIPAC (abertura e tramitação de processos; envio e recebimento de memorandos; solicitação de transporte) e ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA (lançamento de notas; planejamento acadêmico). Todo servidor também tem direito a um email institucional (seunome@ufrb.edu.br), onde tem acesso as comunicações da Universidade e envio e recebimento de emails. O Setor responsável pela solicitação é a Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTEC.

Para fazer esta solicitação, o servidor recém empossado, já em posse de sua matrícula SIAPE deve solicitar a um outro servidor que realize a abertura do chamado no HelpDesk.

TELA DO HELPDESK

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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

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

INSTRUÇÕES SOBRE O SIGAA/ROTINAS DO DOCENTE

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

CLIQUE AQUI PARA MAIS INFORMAÇÕES

The screenshot shows the website header for UFBA Recôncavo da Bahia, Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, Ministério da Educação. It includes navigation links for accessibility, high contrast, site map, and language options (PT, EN, ES). A search bar and social media icons are also present.

The main content area is titled "SIG - Sistemas Integrados de Gestão" and features a sidebar with categories: ENSINO (Graduação, Pós-Graduação, Educação a Distância), INGRESSO (Formas de Ingresso, Processos Seletivos, Concursos), and PESQUISA (Bibliotecas e Acervos, Iniciação Científica, Comissões de Ética).

The dashboard displays four system tiles:

- SIGAA**: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas. Includes "Acesso" and "Suporte" buttons.
- SIPAC**: Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos. Includes "Acesso" and "Suporte" buttons.
- SIGRH**: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos. Includes "Acesso" and "Suporte" buttons.
- SIGPP**: Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos. Includes "Acesso" and "Suporte" buttons.

At the bottom, there is a "registrado em: SIG" indicator.

RESSARCIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR E PLANOS DE SAÚDE

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

RESSARCIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

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

Para a 1ª Solicitação

- É necessário preencher RDV datada e assinada pelo requerente, informando que se trata do primeiro pedido, e se possui dependente(s);
- Anexar documento comprobatório de titularidade do plano de saúde (Contrato de Adesão ou Declaração de Titularidade com especificações do plano – rol de coberturas);
 - Anexar comprovante de pagamento do(s) mês(es) solicitado(s);
 - Entregar no Setor de Protocolo do CCS.

Para o ressarcimento nos meses subsequentes

- Preencher RDV datada e assinada;
- Anexar comprovante do(s) pagamento(s);
- Entregar no Setor de Protocolo do CCS.

RDV

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

REGULAMENTAÇÃO (IMPORTANTE CONSULTAR)

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

PLANOS DE SAÚDE

A UFRB tem convênio com a GEAP e com a Aliança. Saiba mais sobre cada uma:

A GEAP

Desde 1945 cuidando da saúde dos servidores públicos federais ativos, aposentados e familiares, a Geap Autogestão em Saúde é uma das mais importantes operadoras de planos de saúde do Brasil. Em sua trajetória, a empresa tornou-se referência no mercado da saúde suplementar ao investir de forma pioneira num modelo assistencial focado na promoção da saúde, prevenção de doenças e na melhoria da qualidade de vida dos assistidos.

PLANOS DE SAÚDE

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

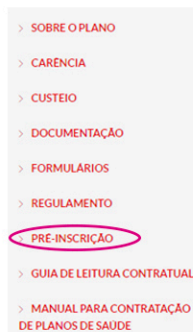
A GEAP

A GEAP conta com 5 Planos de Saúde e maiores informações podem ser facilmente encontradas no Site.



<http://www.geap.com.br/index.asp>

Após a escolha do plano, o Formulário de Pré-Inscrição pode ser preenchido no próprio site e em seguida anexado a RDV preenchida que deve ser entregue no Setor de Protocolo do CCS.



A ALIANÇA

A proposta da Aliança Administradora é oferecer a contratação coletiva de planos de assistência médica e odontológica, desenvolvidos especialmente para cada tipo de organização; empresas privadas; associações civis; conselhos; cooperativas; sindicatos e outras entidades de classe representativas da sociedade civil.

A Aliança Administra 12 Planos de Saúde e maiores informações podem ser facilmente encontradas no Site.



<https://www.aliancaadm.com.br/orgao-publico/ufrbvinculadamec>

RDV

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

REGULAMENTAÇÃO (IMPORTANTE CONSULTAR)

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

ESTÁGIO PROBATÓRIO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

O Regime Jurídico dos Servidores Cíveis da União, autarquias e fundações federais, Lei n. 8.112/1990, ao tratar do estágio probatório, estabelece que:

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua Estágio Probatório aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

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

Diante da polêmica gerada, o Poder Executivo Federal passou a adotar a tese de que o estágio probatório tem duração de três anos, consoante a alteração do prazo da estabilidade que, com a EC n. 19/1998, passou a ser de três anos.

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

- 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade;
- O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado;
- O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial.
- Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nesta lei;
- O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nesta lei e será retomado a partir do término do impedimento.

INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO (TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS)

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

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

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

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

Como Solicitar:

- Preencher o Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV;
- Anexar cópia autenticada do certificado ou diploma, emitido conforme a Resolução nº 01/2007, do Conselho Nacional de Educação, quando se tratar de pós graduação lato-sensu;
- Entregar no setor de Protocolo do CCS

RDV

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

TABELA DE PERCENTUAIS

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

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

- Para os casos em que a licença não ultrapasse 05 (cinco) dias corridos ou 14 dias intercalados no período de 12 meses, os servidores estão dispensados da perícia oficial, desde que apresentem atestado médico dentro do prazo legal, devidamente preenchidos como especificado abaixo:

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

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

Prazo para Apresentação do Atestado

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

Formas de Entrega do Atestado

- No setor de Protocolo do CCS. Sugerimos que neste caso, o servidor entregue no prazo de até 3 (três) dias para que a Unidade tenha tempo hábil para enviar ao NUGASST pela Logística. (Obs.: Não anexar o atestado na folha de frequência);
- Diretamente ao NUGASST – Secretaria de Perícia pelo servidor ou algum responsável;
- Pelo e-mail institucional: pericia@progep.ufrb.edu.br (Obs.: Caso o atestado apresente quantitativo de dias inferior ao obrigatório para a realização de perícia – e neste caso o referido atestado será homologado administrativamente – a Secretaria de perícia solicitará o envio do documento original para a referida homologação e publicação.
- Pelos Correios no endereço: Rua Rui Barbosa, nº. 710, Campus Universitário de Cruz das Almas, Prédio 5, PROGEP/CDP/NUGASST - Cruz das Almas – Centro – Bahia – CEP: 44.380-000.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

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

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

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

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

Formas de Entrega do Atestado

- No setor de Protocolo do CCS. Sugerimos que neste caso, o servidor entregue no prazo de até 3 (três) dias para que a Unidade tenha tempo hábil para enviar ao NUGASST pela Logística. (Obs.: Não anexar o atestado na folha de frequência);
- Diretamente ao NUGASST – Secretaria de Perícia pelo servidor ou algum responsável;
- Pelo e-mail institucional: pericia@progep.ufrb.edu.br (Obs.: Caso o atestado apresente quantitativo de dias inferior ao obrigatório para a realização de perícia – e neste caso o referido atestado será homologado administrativamente – a Secretaria de perícia solicitará o envio do documento original para a referida homologação e publicação.
- Pelos Correios no endereço: Rua Rui Barbosa, nº. 710, Campus Universitário de Cruz das Almas, Prédio 5, PROGEP/CDP/NUGASST - Cruz das Almas – Centro – Bahia – CEP: 44.380-000.

LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA - ORIENTAÇÕES SOBRE A PERÍCIA

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

- Relatório Médico detalhado, contendo informações sobre o diagnóstico, os resultados dos exames complementares, a conduta terapêutica, o prognóstico, as consequências à saúde do servidor e o tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação.
Em caso de cirurgia, aceita-se o Relatório de Alta Médico-Hospitalar, emitido pelo Hospital no momento da alta do servidor;
- Exames complementares realizados, do caso em questão;
- Comprovantes de tratamento prescritos pelo médico assistente, como Receitas Médicas, Relatórios ou Cartão de Frequência de Fisioterapia, etc.;
- Boletim de Ocorrência Policial em casos de acidente de trajeto / agressão física;
- CAT/SP – Comunicação de Acidente de Trabalho no Serviço Público – preenchida, em caso de acidente de trabalho.

Site da Atenção à Saúde/UFRB

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

Contatos da Atenção à Saúde/UFRB

pericia@progep.ufrb.edu.br

saude@progep.ufrb.edu.br

(75) 3621-9275

ADICIONAL INSALUBRIDADE E/OU PERICULOSIDADE

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

Considera-se:

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

O pagamento do Adicional está condicionado ao resultado do Laudo Pericial, elaborado por profissional especializado. O direito à percepção de Adicional de Insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão (art. 68, § 2º da Lei nº 8.112, de 11/12/90).

- Os adicionais serão calculados sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, com base nos seguintes percentuais:
- **Adicional de Insalubridade:** percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), de acordo com os graus mínimo, médio ou máximo, estabelecidos em Laudo Pericial;
- **Periculosidade:** corresponde a 10% do referido vencimento (art. 12, da Lei 8.270/91, de 17 de dezembro de 1991);
- **Irradiação ionizante:** percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), conforme disposto no anexo único do Decreto nº 877/1993;
- **Trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas:** percentuais de 10% (dez por cento).

ADICIONAL INSALUBRIDADE E/OU PERICULOSIDADE

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

A tramitação do processo obedecerá ao Fluxo abaixo:

1) O servidor preenche o Requerimento Padrão;
<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/27?download=2684:requerimento-de-adicionais>

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

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

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

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

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

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

Clique aqui para maiores informações:

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

HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE

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

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

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

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

Aos servidores docentes poderá ser concedido o horário especial para capacitação em cursos de pós-graduação na própria UFRB ou em instituições localizadas a até 250 km de distância do Centro de lotação, pelo prazo máximo de 24 meses para mestrado e 48 meses para doutorado, a ser concedido, semestralmente, para mestrado e, anualmente, para doutorado.

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

- Formulário de acompanhamento do docente em capacitação, conforme modelo da PRPPG;
- Análise do seu desempenho feita pelo orientador, para Cursos Stricto sensu;
- Histórico Escolar e comprovante de matrícula para Cursos Lato sensu e Stricto sensu.

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

Como fazer a solicitação:

Servidor Técnico-Administrativo Estudante

- Preencher o RDV - Requerimento de Direitos e Vantagens;
 - Anexar o comprovante de matrícula;
- Anexar o plano de compensação de horário e encaminhar a sua chefia imediata.

HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE

Servidor Docente Estudante

- Preencher o RDV - Requerimento de Direitos e Vantagens;
 - Anexar Plano de Estudos e Atividades
- Anexar o documento comprobatório de aceitação pela instituição;
 - Encaminhar ao Coordenador da área de conhecimento.

Servidor Portador de Deficiência

- Preencher o RDV - Requerimento de Direitos e Vantagens (informar na RDV o endereço e telefone para contato da Área Médica)
 - Encaminhar a sua chefia imediata.

Servidor com Dependente Portador de Deficiência

- Preencher o RDV - Requerimento de Direitos e Vantagens (informar na RDV o endereço e telefone para contato da Área Médica)
 - Anexar os documentos comprobatórios de deficiência do dependente;
 - Anexar o plano de compensação de horário e encaminhar a sua chefia imediata.

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Plano de Compensação do Horário Especial
(Técnico Administrativo)

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

Base Legal

- Artigo 98 da Lei n.º 8.112/90 (com as alterações da Lei 9.527/97).
- Orientação Normativa DENOR / MARE n.º de 14/05/1997.

AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

Afastamento concedido ao servidor visando ao seu aprimoramento técnico-profissional.

Os servidores docentes e técnico-administrativos podem afastar-se para:

- Realizar curso de pós-graduação;
- Participar de reunião, congresso ou evento educacional ou cultural diretamente relacionado com as atividades do cargo.

O servidor tem direito à remuneração durante esses afastamentos, que são computados como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

Quanto ao ônus, o afastamento do País poderá ser:

- **COM ÔNUS:** mantida a remuneração, acrescida de bolsa ou auxílio de órgão público federal;
- **COM ÔNUS LIMITADO:** mantida apenas a remuneração;
- **SEM ÔNUS:** com perda total da remuneração.

O docente afastado deverá encaminhar semestralmente ao seu Centro de lotação os seguintes documentos:

- Formulário de Acompanhamento do Docente em Capacitação;

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

- Análise do seu desempenho feito pelo orientador (stricto sensu);
- Histórico Escolar e comprovante de matrícula, enquanto estiver cumprindo créditos (lato e stricto sensu).

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

- 06 meses para estágio;
- 24 meses para mestrado;
- 48 meses para doutorado.

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

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

AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Para afastamentos por até 15 dias

- Preencher formulário Solicitação de Afastamento até 15 dias;
- Anexar comprovante de inscrição e/ou convite e encaminhar para anuência da chefia imediata ou à área de conhecimento.

Para afastamentos por mais de 15 dias

- Preencher formulário Solicitação de Afastamento mais de 15 dias;
- Anexar Plano de Estudos ou Atividades. (Em se tratando de servidor docente, este deverá estar avaliado pela área de conhecimento);
 - Anexar o documento comprobatório de aceitação do candidato emitido pela instituição onde realizará as atividades;
 - Anexar o Termo de Compromisso;
 - Encaminhar para anuência chefia imediata ou do Conselho Diretor do Centro;

Importante

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

Prazo previsto para as solicitações

- **Afastamentos até 15 dias** (congressos, seminários, simpósios...): até 10 (dez) dias corridos (aproximadamente 6 dias úteis) antes do Afastamento pleiteado.

- **Afastamentos mais de 15 dias - Técnico Administrativo** (mestrado, doutorado, pós-doutorado) até 10 (dez) dias corridos (aproximadamente 6 dias úteis) antes do Afastamento pleiteado.

- **Afastamentos mais de 15 dias - Docente** (mestrado, doutorado, pós-doutorado) antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

O prazo poderá ser alongado, caso haja a necessidade de devolução do processo para adequação ou adição de informações.

AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Base Legal:

- Artigo 30 da Lei 12.772/2012;
 - Lei 11.091/2005;
- Artigo 96-A da Lei n.º 8.112/1990;
 - Decreto 5.707/2006;
- Artigo 47 do Decreto n.º 94.664/1987 (PUCRCE);
 - Resolução 003/2009 CONAC/UFRB.

Nota Técnica Acerca dos Afastamentos

<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29?download=865>

Termo de Compromisso

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

Formulário para Solicitação de Afastamento Até 15 Dias
- Docentes e Técnicos

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

Formulário para Solicitação de Afastamento de
Técnico Administrativo - Mais de 15 Dias

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

Formulário para Solicitação de Afastamento de
Docente - Mais de 15 Dias

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

AUXÍLIO NATALIDADE

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

- Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro.
- O servidor que adota uma criança não faz jus ao Auxílio Natalidade.

Como solicitar

- Preencher Formulário de Requerimento de Auxílio Natalidade ou Auxílio Pré-Escolar;
- Anexar a cópia da certidão de nascimento da(s) criança(s);
- Anexar documentos comprobatórios de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF da(s) criança(s).
 - Entregar no Protocolo do CCS

Base Legal

- Artigo 196 da Lei n.º 8.112/1990;
- Ofício Circular nº11/MARE/SRH de 12/04/1996;
- Ofício nº 92/2002-COGLE/SRH/MP.

Formulário para Solicitação

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

Para maiores informações

<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29?download=875>

AUXÍLIO PRÉ ESCOLAR

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

- Consideram-se como dependentes, para efeitos de auxílio pré-escolar, os filhos e menores sob a comprovada tutela do servidor.
 - O auxílio pré-escolar destina-se, também, ao dependente portador de necessidades especiais, de qualquer idade, desde que comprovado, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária compreendida do nascimento até 6 (seis) anos incompletos.

O auxílio pré-escolar será concedido:

- Somente a um dos cônjuges, quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional;
- Ao que detiver a guarda legal dos dependentes, em caso de pais separados.

O servidor perderá o benefício:

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

Como Solicitar

- Preencher o Formulário de Requerimento de Auxílio Natalidade ou Auxílio Pré-Escolar;
 - Anexar a cópia da certidão de nascimento da(s) criança(s) ou do termo de adoção ou do termo de guarda e responsabilidade, ou ainda, Laudo Médico comprovando que o dependente tem idade mental de até 6 (seis) anos
- Anexar documentos comprobatórios de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF da(s) criança(s).
 - Entregar no Protocolo do CCS

AUXÍLIO PRÉ ESCOLAR E LICENÇA GESTANTE

AUXÍLIO PRÉ ESCOLAR

Formulário para Solicitação

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

Para maiores informações

<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29?download=876>

Base Legal

- Emenda Constitucional n.º 53 ,de 19/12/2006.
- Decreto n.º 977, de 10/11/1993.
- Orientação Consultiva n.º 12/1997-DENOR/SRH.

LICENÇA GESTANTE

Licença remunerada a que faz jus a servidora gestante.

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

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

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

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

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

Na hipótese de aborto atestado pela Área Médica da UFRB, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso.

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

A Licença à Gestante é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

LICENÇA GESTANTE

LICENÇA GESTANTE

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

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

Como proceder

Comparecer à Área Médica da UFRB para exame e a avaliação do estado gestacional, ou, na hipótese de não poder se deslocar, solicitar visita domiciliar para a realização da inspeção médica.

Para obter a redução do horário para amamentação, apresentar a certidão de nascimento da criança ao chefe imediato.

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Base Legal

- Artigos 207 e 209 da Lei n.º 8.112/90;
- Orientação Consultiva n.º 35/MARE;
- Orientação normativa DENOR n.º 3, de 08/04/1999;
- Lei n.º 11.770/2008.

Site da Atenção à Saúde/UFRB

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

Contatos da Atenção à Saúde/UFRB

pericia@progep.ufrb.edu.br

saude@progep.ufrb.edu.br

(75) 3621-9275

LICENÇA PATERNIDADE E FÉRIAS

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

LICENÇA PATERNIDADE

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

A licença tem a duração de 20 dias consecutivos, contados da data do nascimento ou da data de acolhimento da criança no caso de adoção.

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

Como proceder

Comunicar o afastamento à Chefia Imediata e apresentar, ao retornar, a documentação comprobatória do nascimento ou adoção do filho(a).

Base Legal

- Artigo 102, inciso VIII, alínea "a" e 208 da Lei nº 8.112/90;
- Decreto Nº 8.737 de maio de 2016.

FÉRIAS

O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

As férias poderão ser parceladas em até 03 (três) etapas ou períodos, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. Nestes casos, o adicional de 1/3 (um terço) deverá ser pago quando da utilização do primeiro período de férias, e a parcela do adiantamento da remuneração das férias será paga proporcionalmente aos dias usufruídos em cada período.

O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

FÉRIAS

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

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

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

- Para tratamento de saúde de pessoa da família;

- Para atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de 3 (três) meses;

- Para tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 (vinte e quatro) meses;

- Por motivo de afastamento do cônjuge.

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

O professor substituto faz jus a 30 (trinta) dias de férias.

Como proceder

Acessar ao portal do SIG através do endereço abaixo:

<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login?service=https%3A%2F%2Fservidor.sigepe.planejamento.gov.br%2FSIGEPE-portalServidor%2Fprivate%2Finicio.jsf>



Faça login para prosseguir para o Sigepe

FÉRIAS

Em seguida clicar em Solicitar Férias



Selecione o Exercício

Selecione o exercício a ser programado ou consultado

Exercício	
2015	
2016	
2017	
2018	

Escolher a quantidade de dias por período, as datas e marcar quando deseja receber o Adiantamento Salarial e a Gratificação Natalina

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

Após o agendamento, o servidor deverá acompanhar através do Portal SIGEPE e do email da homologação das férias. Apenas após a homologação é garantido o gozo de férias.

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Base Legal

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



PROGRESSÃO POR MÉRITO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

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

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

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

afastamentos:

- faltas não justificadas;
- suspensão disciplinar;
- licença para tratamento da própria saúde, que exceder 24 meses;
 - licenças sem remuneração;
- licença por motivo de doença em pessoa da família com ou sem remuneração;
 - licença para o desempenho de mandato classista;
 - licença para atividade política;
- afastamento para o exercício de mandato eletivo.

Como proceder

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

Base Legal

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

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

A Progressão por Capacitação Profissional deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Lei 11.091/2005, sendo vedada a soma de cargas horárias de cursos de capacitação.

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

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

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

O PROCAP é desenvolvido observando as seguintes linhas de atuação:

- Iniciação ao serviço público;
- Formação geral;
- Educação formal;
- Gestão;
- Inter-relação entre ambientes;
- Formação específica.

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

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

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

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

- Necessidade detectada por intermédio da avaliação de desempenho;
- Não participação em curso atividade nos últimos 18 meses;
- Não participação concomitante em duas atividades de capacitação e/ou qualificação;
- Compatibilidade do curso e/ou atividade pretendido com o cargo, o nível de escolaridade e as funções desempenhadas pelo servidor no seu ambiente de trabalho, em consonância com os objetivos e metas institucionais;
- Preenchimento das vagas remanescentes, conforme banco de dados da PROGEP/CPD.

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

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

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

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

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

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

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

O servidor, ao concluir qualquer atividades de capacitação/aperfeiçoamento/qualificação, que tenha exigido afastamento da Instituição, deverá elaborar, ao seu retorno, em formulário próprio definido pela PROGEP/CDP, relatório geral sobre o evento de capacitação, o qual deverá ser apresentado à sua chefia imediata no prazo de 15 dias, e, posteriormente, enviado à PROGEP junto com cópia do certificado ou atestado de participação, conforme o caso.

Como proceder

- Participar de curso de capacitação que esteja vinculado ao Programa de capacitação da UFRB e obter a certificação.
- Preencher o Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV;
- Anexar copia autenticada do certificado;
- Entregar no setor de Protocolo do CCS.

Base Legal

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

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

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

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

RDV

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

Resolução Nº 002/2009 (Aletrada pela Resolução Nº 001/2012)

https://ufrb.edu.br/soc/components/com_chronofoms5/chronofoms/uploads/documento/resolucao-02-09-consuni.pdf

Resolução Nº 001/2012

https://ufrb.edu.br/soc/components/com_chronofoms5/chronofoms/uploads/documento/resolucao-01-12-conac.pdf.pdf

Lei 11091/2005

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

Nota Técnica PROGEP

<https://www.ufrb.edu.br/progep/documentos/category/29?download=1297>

Site PROGEP - Capacitação

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

PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - DOCENTE

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

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

- a) níveis 1 e 2 - para as classes A e B;
- b) níveis 1, 2, 3 e 4 - para as classes C e D.

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

- a) classe A - Professor Auxiliar;
- b) Classe B - Professor Assistente;
- c) Professor Adjunto;
- d) Professor Associado;
- e) Professor Titular.

O docente poderá pleiteá-la nas seguintes condições:

- a) após o cumprimento do interstício de 24 meses na UFRB;
- b) interstício de 48 meses em outro órgão público exercendo atividades administrativas;
- c) interstício de 24 meses em outro órgão público exercendo atividades administrativas, pesquisa e extensão;

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

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

Uma comissão do CCS avalia o relatório e o encaminha para a Comissão Permanente de Progressão Docente - CPPD.

O docente que acumular interstícios e solicitar a progressão sequencialmente terá sua progressão sujeita a restrições orçamentárias.

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

Resolução CONAC Nº23/2014

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

Site CPPD

<https://www.ufrb.edu.br/cppd/orientacao-para-processos>

Site PROGRAD com Formulários PTI, RIT, RAD, PTT e outros
<https://ufrb.edu.br/prograd/documentos/category/30-docentes>

tes

PROGRESSÃO E PROMOÇÃO - DOCENTE

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Base Legal

Lei Nº 12.772/2012

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm

Lei Nº 12.863/2013

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Lei/L12863.htm#art1

Decreto Nº 94.664/1987

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

Lei Nº 13.325/2016

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/L13325.htm

ROTINAS DA ATIVIDADE DOCENTE DURANTE E APÓS O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ROTINAS DA ATIVIDADE DOCENTE DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Até trinta dias após entrar em exercício, o docente deverá entregar à Direção do Centro o Plano Trienal de Trabalho - PTT ;

<https://www.ufrb.edu.br/ccs/images/AscomCCS/CARTILHA/PIT-RIT-RAD/PTT-plano-trienal-de-trabalho.xls>

- Trinta dias antes do início de cada semestre letivo, o docente deverá entregar à Direção do Centro o Plano Individual de Trabalho – PIT. Anexo à Resolução 005/2016;

https://www.ufrb.edu.br/ccs/images/AscomCCS/CARTILHA/PIT-RIT-RAD/REGIMEDETRABALHODOCENTE_Res_CONSUNI_005_2016.pdf

- Trinta dias após o término de cada ano letivo (dois semestres consecutivos do calendário acadêmico), o docente deverá entregar à Direção do Centro o Relatório Individual de Trabalho - RIT. Anexo à Resolução 005/2016;

https://www.ufrb.edu.br/ccs/images/AscomCCS/CARTILHA/PIT-RIT-RAD/REGIMEDETRABALHODOCENTE_Res_CONSUNI_005_2016.pdf

- Ao final de cada semestre letivo, durante os trinta e seis meses do estágio probatório, o docente deverá entregar à Direção do Centro seu relatório de Auto-avaliação.

<https://www.ufrb.edu.br/ccs/images/AscomCCS/CARTILHA/PIT-RIT-RAD/relatorio-de-auto-avaliacao-DOCENTE.xls>

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

ROTINAS DA ATIVIDADE DOCENTE APÓS O ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Trinta dias antes do início de cada semestre letivo, o docente deverá entregar à Direção do Centro o Plano Individual de Trabalho – PIT. Anexo à Resolução 005/2016;

https://www.ufrb.edu.br/ccs/images/AscomCCS/CARTILHA/PIT-RIT-RAD/REGIMEDETRABALHODOCENTE_Res_CONSUNI_005_2016.pdf

- Trinta dias após o término de cada ano letivo (dois semestres consecutivos do calendário acadêmico), o docente deverá entregar à Direção do Centro o Relatório Individual de Trabalho - RIT. Anexo à Resolução 005/2016;

https://www.ufrb.edu.br/ccs/images/AscomCCS/CARTILHA/PIT-RIT-RAD/REGIMEDETRABALHODOCENTE_Res_CONSUNI_005_2016.pdf

CONTATOS ÚTEIS

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Biblioteca	3632-1830	CRR	3632-4688
Direção/Vice-Direção	3632-6830	NUGTEAD	3632-3241
Colegiado BIS	3632-3764	Cruz das Almas	
Colegiado Enfermagem	3632-6950	Reitoria	3621-9095 / 3621-2350
Colegiado Nutrição	3632-1693	PROAD	3621-9808
Colegiado Psicologia	3631-1113	PROPLAN	3621-9256
Colegiado de Medicina	3632-5089	PROGEP	3621-9978
Secretaria Administrativa	3632-1724	PROGRAD	3621-9109 / 3621-9214
Serviço de Psicologia	3631-1196	PROEXT	3621-3857
Gerência Técnica	3632-4598	PRPPG	3621-2002
PROPAAE/CCS	3631-1894	PROPAAE	3621-6827
Gestão de Ensino, Pesquisa e Extensão	3632-1884	SIPEF	3621-2120
DICA	3632-4629	SURRAC	3621-1220 / 3621-1221
NUGTEAC	3632-4674		
DSO/Logística	3632-2916		
NUGTESP	3632-4749		
CECANE	3632-4688		
Recepção Colegiados	3632-1833		
Coord. da Pós Graduação	3631-1768		
Secretaria / Protocolo	3632-1869		

Site do CCS

www.ufrb.edu.br/ccs

Página no Facebook

www.facebook.com/ascomccs

CONTATOS ÚTEIS

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Biblioteca	biblioteca@ccs.ufrb.edu.br
Colegiado de Medicina	colmed@ccs.ufrb.edu.br
Colegiado BIS	ccs.colbis@ufrb.edu.br
Colegiado Enfermagem	ccs.ccge@ufrb.edu.br
Colegiado Nutrição	ccs.ccn@ufrb.edu.br
Colegiado Psicologia	ccs.ccg@ufrb.edu.br
Direção	ccs@ufrb.edu.br
Gerência Técnica	ccs.gta@ufrb.edu.br
Gestão de Ensino	ccs.cga.nugaex@ufrb.edu.br
Gestão de Pesquisa	gpesquisa@ccs.ufrb.edu.br
Gestão de Extensão	ccs.cga.nugae@ufrb.edu.br
NUAGEAC	nuageac@ccs.ufrb.edu.br
Núcleo Acadêmico	ccs.gta.nuapac@ufrb.edu.br
Núcleo Administrativo	ccs.gta.nuapad@ufrb.edu.br
Núcleo Técnico Específico	ccs.gta.nuate@ufrb.edu.br
Recepção Colegiados	secapcol@ufrb.edu.br
Secretaria / Protocolo	protocoloccs@ufrb.edu.br
ASCOM CCS	ascom@ccs.ufrb.edu.br