

GUIA DO SERVIDOR RECÉM-INGRESSO



Guia do ingresso

Seja bem-vindo!

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

A partir de agora você passa a fazer parte da nossa Universidade. Desejamos que você se sinta parte desta Instituição, e que possa crescer profissionalmente na UFRB.

Este guia foi elaborado para lhe apresentar informações básicas sobre a UFRB, e seus principais direitos e deveres.



Conheça a nossa estrutura organizacional

CONSELHOS

REITORIA

PRÓ-REITORIAS

CENTROS DE
ENSINO

SUPERINTENDÊNCIAS

ASSESSORIAS

COMISSÕES E
COMITÊS

AUDITORIA
INTERNA



CHEGUEI NA UFRB! E AGORA?

Capture o QR Code para acessar as orientações de como seguir cada passo.

PASSO

01

MATRÍCULA SIAPE

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, gera essa identificação, no caso de novos servidores, após o recebimento do Termo de Exercício. O NUPMOV enviará sua matrícula por e-mail assim que esta for gerada.

SOU GOV.BR

Através do aplicativo SOUGOV o servidor pode acompanhar de forma mais detalhada as suas informações financeiras, cadastrais, funcionais, de férias e de consignação.

PASSO

02

CADASTRO DE DEPENDENTES

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

PASSO

03

AUXÍLIO TRANSPORTE

Benefício indenizatório referente ao custeio parcial das despesas realizadas com coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos de servidores

PASSO

04

LOGIN DE ACESSO À REDE E E-MAIL INSTITUCIONAL

A criação do login dá acesso aos sistemas internos da UFRB. Além disso, todo servidor tem direito a um e-mail institucional, através do qual poderá comunicar-se institucionalmente. Esse acesso necessita de matrícula SIAPE.

PASSO

05

MEUS DIREITOS E DEVERES

Capture o QR Code para acessar as informações adicionais e orientações de como solicitar cada benefício.

1. ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

Ressarcimento de Assistência à Saúde Suplementar é o auxílio pecuniário, de caráter indenizatório para servidores que comprovarem a contratação particular de plano de assistência à saúde suplementar.

2. ESTÁGIO PROBATÓRIO

Período de avaliação da aptidão do servidor no serviço público quanto à sua assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

3. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

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

4. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Licença a que faz jus o servidor para acompanhar dependente acometido de doença, quando a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

5. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

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

6. HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE

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

7. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Licença que, no interesse da Administração, poderá ser concedida ao servidor, depois de finalizado cada quinquênio de efetivo exercício, para participar de ação(ões) de desenvolvimento profissional.

8. AFASTAMENTO PARA STRICTO SENSU

Afastamento concedido ao servidor, com a respectiva remuneração, para capacitação em níveis formativos, incluindo pós-doutorado, pós-graduação stricto sensu e estudo no exterior, em instituição de ensino superior.

9. AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO EXTERNA

Autorização para afastamento que poderá ser concedida ao servidor para participação em ações de capacitação e aperfeiçoamento de curto e médio prazo.

10. AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO

Participação em curso, capacitação ou treinamento diretamente relacionado ao ambiente organizacional do(a) servidor(a), realizado durante a jornada de trabalho, que não necessite de afastamento.

11. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

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

12. AUXÍLIO NATALIDADE

Benefício devido ao servidor por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

13. AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

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

14. LICENÇA GESTANTE/ADOTANTE

Licença remunerada a que faz jus a servidora gestante com duração de 120 dias, podendo ser prorrogada por mais 60 dias.

15. LICENÇA PATERNIDADE

Licença a que faz jus o servidor pelo nascimento ou adoção de filho com duração de 5 dias, podendo ser prorrogada por mais 15 dias.

16. FÉRIAS

Inclusão de programação nova ou alteração antecedente de data de início de férias já programada via Plataforma SOUGOV.BR

17. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TÉCNICO)

Mudança de nível de capacitação decorrente da obtenção, pelo servidor técnico-administrativo, de certificação em Programa de Capacitação, mediante atendimento dos critérios estabelecidos.

18. PROGRESSÃO POR MÉRITO (TÉCNICO)

Mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício, decorrente do cumprimento do interstício pelo servidor técnico-administrativo.

19. PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOCENTE

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

20. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Instrumento gerencial que permite à administração mensurar os resultados obtidos pelo(a) servidor(a) ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais.

FALE COM A PROGEP



Mande um e-mail:
progpe@ufrb.edu.br



Veja nossas redes sociais:
[@progpe.ufrb](https://www.instagram.com/progpe.ufrb)



acesse nosso site:
ufrb.edu.br/progpep



Ligue pra nós:
(75) 3673 0552



Universidade Federal do
Recôncavo da Bahia