



UFPEL

# PRÓ-REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS

GUIA DA PESSOA SERVIDORA UFPEL  
2026





UFPEL



Taís Ullrich Fonseca  
(Pró-Reitora de Gestão com Pessoas)

Paula Lemões Haertel  
(Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas)

Thaíse Mendes Farias  
(Coordenadora de Saúde e Qualidade de Vida)

Jorge Luiz Pereira Moraes Junior  
(Coordenador de Administração de Pessoal)

Ane Britto Oppelt  
(Chefe do Núcleo de Capacitação de Pessoal)

Thâmisa Ramos Flores dos Santos  
(Chefe do Núcleo de Assessoria Administrativa)

(Organizadores/as)

# GESTÃO DA UFPEL

Ursula Rosa da Silva  
**Reitora**

Eraldo dos Santos Pinheiro  
**Vice-Reitor**

Eleonora Campos da Motta Santos  
**Chefe de Gabinete**

Matheus Cruz  
**Pró-Reitor de Assuntos Estudantis**

Antônio Maurício Medeiros Alves  
**Pró-Reitor de Ensino**

Fábio Garcia Lima  
**Pró-Reitor de Extensão e Cultura**

Marcos Britto Correa  
**Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**

Aline Ribeiro Paliga  
**Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento**

Claudia Daiane Garcia Molet  
**Pró-Reitora de Ações Afirmativas e Equidade**

Taís Ullrich Fonseca  
**Pró-Reitora de Gestão com Pessoas**

Mariana Schardosim Tavares  
**Pró-Reitora Administrativa**

Everton Bonow  
**Superintendente do Infraestrutura**

Vilson Borba Pinto  
**Superintendente do Campus Capão do Leão**

Christiano Martino Otero Ávila  
**Superintendente de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Vinicius Farias Campos  
**Superintendente de Inovação e Desenvolvimento Interinstitucional**

Marcelo Fernandes Capilheira  
**Superintendente do Hospital Escola**



UFPEL



Prezada servidora, prezado servidor,

É com grande alegria que damos as boas-vindas a você, que agora passa a integrar a comunidade da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL). Sua chegada representa o fortalecimento do nosso compromisso com a excelência no ensino, na pesquisa, na extensão, na inovação e na gestão pública.

Sabemos que o início de uma nova jornada profissional é sempre repleto de expectativas e desafios, e é com o intuito de apoiá-lo/a nesse processo que elaboramos o Guia da Pessoa Servidora da UFPEL.

Este guia reúne informações importantes sobre a estrutura organizacional da universidade, direitos e deveres dos/as servidores/as, orientações administrativas, além de apresentar os serviços e canais de apoio oferecidos pela Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas (PROGEP). Esperamos que ele seja um guia útil e acolhedor para facilitar sua adaptação e integração ao ambiente institucional.

A PROGEP está aqui para caminhar ao seu lado, não só neste início, mas ao longo de toda a sua história na UFPEL. Conte conosco, seja nas questões administrativas, nas oportunidades de capacitação ou em ações voltadas ao seu bem-estar e desenvolvimento profissional. Seja muito bem-vindo/a! Que esta nova etapa seja repleta de realizações, aprendizado e contribuições significativas à nossa universidade.

Taís Ullrich Fonseca  
Pró-Reitora de Gestão com Pessoas  
Universidade Federal de Pelotas – UFPEL

# Sobre a UFPel

A Universidade Federal de Pelotas (UFPel) é uma instituição pública e gratuita de ensino superior criada em 1969 pelo Decreto-lei nº 750 de 8 de agosto de 1969 e é dotada de personalidade jurídica, com autonomia administrativa, financeira, didático-científica e disciplinar. Foi concebida através da união de diversos campi e cursos universitários sediados em Pelotas, no estado do Rio Grande do Sul. No ano de 1968, ocorreu uma importante reforma na organização e no funcionamento do ensino superior no país (Lei nº 5540 de 28 de novembro de 1968), promovendo agrupamentos que estão na gênese da UFPel como, por exemplo, o que ocorreu entre cursos oferecidos pela Universidade Federal Rural do Rio Grande do Sul e da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, além de instituições particulares.

A UFPel tem 22 unidades acadêmicas e conta com 100 cursos de Graduação presenciais, sendo estes bacharelados, licenciaturas, tecnólogos e cursos de graduação a distância. Na pós-graduação, são 26 doutorados, 50 mestrados, seis cursos de mestrado profissional e 34 cursos de especialização. Na área da pesquisa, estão em andamento aproximadamente 2.700 projetos, distribuídos em diferentes áreas do conhecimento, e na extensão, aproximadamente 2000 ações voltadas para a inserção da universidade na comunidade local. Tem um quadro de 1479 docentes, 1223 servidores/as técnico-administrativos/as, 20 mil estudantes matriculados entre graduação e pós-graduação.

Em termos de estrutura física, a UFPel conta atualmente com prédios próprios nos municípios de Pelotas e Capão do Leão, gerencia alguns espaços e possui polos de educação à distância em outros municípios do Rio Grande do Sul.



# Campi e Prédios da UFPel

Atualmente a Universidade conta com seis campi: Campus Capão do Leão, Campus Porto, Campus Centro, Campus Norte, o Campus Fragata e o Campus Anglo, onde está instalada a Reitoria e demais unidades administrativas.

Anglo, onde funciona a Reitoria da universidade, as Pró-Reitorias, o Centro de Letras e Comunicação, o Centro de Desenvolvimento Tecnológico, a Faculdade de Enfermagem, o Centro de Ciências Socio-Organizacionais, a Faculdade de Nutrição, o curso de Curso de Licenciatura em Matemática Noturno do Instituto de Física e Matemática e o curso de Economia do Instituto de Ciências Humanas;

Porto, que reúne, ainda que de forma dispersa na malha urbana da cidade, o Centro de Engenharias, o Centro de Artes, a Faculdade de Arquitetura e Urbanismo, o Instituto de Ciências Humanas, o Instituto de Filosofia, Sociologia e Política, a Faculdade de Educação e a Editora e Livraria da UFPel;

Centro, onde se localizam, também integrados à malha urbana da cidade, o Centro de Integração do Mercosul, a Faculdade de Odontologia, a Faculdade de Direito, os Museus da UFPel (Museu do Doce, Museu de Ciências Naturais Carlos Ritter e Museu de Arte Leopoldo Gotuzzo), o Grande Hotel (futuro Hotel-Escola), o Conservatório de Música, a Agência da Lagoa Mirim e o Centro de Pesquisas Epidemiológicas Amílcar Gigante.

Fragata, um campus voltado às atividades da saúde, onde está a Faculdade de Medicina;

Norte onde se localiza a Escola Superior de Educação Física e Fisioterapia.

Já no município do Capão do Leão, no Campus que leva o nome do município, concentram-se a Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel, a Faculdade de Meteorologia, o Instituto de Física e Matemática, o Instituto de Biologia, a Faculdade de Veterinária, além do Hospital de Clínicas Veterinárias, o curso de Biotecnologia do Centro de Desenvolvimento Tecnológico, parte do curso de Engenharia Agrícola do Centro de Engenharias e usos administrativos da SUINFRA, além de prédios de apoio. Ainda no Capão do Leão estão o Centro Agropecuário da Palma.



# MISSÃO INSTITUCIONAL E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## Missão

Proporcionar formação pessoal e profissional, sócio-referenciada, construindo criticamente e difundindo conhecimentos universais que garantam o acesso à ciência e à cultura, com respeito à diversidade, contribuindo para o desenvolvimento de uma sociedade mais justa, democrática e orientada pela perspectiva da inclusão e da sustentabilidade socioambiental.

## Visão

A UFPel, como universidade pública, autônoma e gratuita, será reconhecida pela qualidade da formação acadêmica e da produção do conhecimento, comprometida com a diversidade, a inclusão, a justiça social, a inovação e a responsabilidade ambiental, sendo relevante regional, nacional e internacionalmente.

A estrutura organizacional da Universidade Federal de Pelotas é definida no seu Estatuto e Regimento. Compõem a Universidade a Administração Superior, as Unidades Universitárias e os Órgãos Suplementares. Os órgãos da Administração Superior da Universidade são o Conselho Diretor da Fundação (CONDIR), o Conselho Universitário (CONSUN), o Conselho Coordenador do Ensino e da Pesquisa e da Extensão (COCEPE), Conselho de Planejamento (COPLAN) e a Reitoria.

## Reitoria

A Reitoria, exercida pela Reitora, é o órgão executivo central, que coordena, fiscaliza e superintende as atividades universitárias, cabendo-lhe a competência que não seja privativa dos demais órgãos. A Reitoria compreende os Gabinete do Reitoria e Vice-Reitoria, as Pró-Reitorias e também as Comissões. Também ligado ao Gabinete da Reitoria e Pró-Reitorias, destacam-se as Superintendências, que são órgãos administrativos de apoio.

**CONSUN:** órgão supremo da Universidade, com funções normativa, consultiva e deliberativa.

**CONDIR:** se constitui em um órgão angariador de recursos, supervisor da gestão econômico-financeira e responsável principal pelas relações entre a Universidade e a Comunidade.

**COCEPE:** órgão central de supervisão do ensino, da pesquisa e da extensão com funções consultiva, normativa e deliberativa.

**COPLAN:** instância consultiva e propositiva que visa a auxiliar os diversos setores da administração universitária, bem como os Conselhos Superiores da UFPel, em decisões relativas ao planejamento universitário e ao desenvolvimento institucional.

# MISSÃO INSTITUCIONAL E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## Unidades Administrativas

### PROGEP

Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas, a qual incumbe planejar e executar as estratégias e políticas de gestão de pessoas da Universidade, bem como coordenar e acompanhar a implantação do Plano de Desenvolvimento Institucional e das deliberações dos Conselhos Superiores da UFPel, no que se refere à Gestão de Pessoas.

### PRE

Pró-Reitoria de Ensino, a qual incumbe orientar, coordenar e propiciar o processo de consolidação da política institucional de ensino de graduação e pós-graduação, articulado à pesquisa, à extensão e à educação básica, produzindo pedagogias que trabalhem numa perspectiva inclusiva.

### PREC

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, a qual incumbe coordenar e dirigir a atividade extensionista de toda natureza, cabendo-lhe articular a extensão com o ensino e a pesquisa desenvolvidos na UFPel, propondo e implantando mecanismos de incentivo à produção extensionista, estimulando as ações de intercâmbio e formação de recursos humanos e promovendo o diálogo e a integração com a sociedade.

### PRPPG

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, a qual incumbe coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de pesquisa, executando a política definida pelo Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão.

### PRAE

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, a qual incumbe coordenar a política de assistência estudantil, cabendo-lhe planejar, implementar e avaliar as ações voltadas a acesso, inclusão e permanência dos estudantes.

### PROPLAD

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento, a qual incumbe coordenar o planejamento institucional, cabendo-lhe projetar e acompanhar a política orçamentária, aplicar e revisar o Plano de Desenvolvimento Institucional, desenvolver o Plano Diretor Institucional e a política ambiental, bem como desenvolver projetos e obras relativos ao espaço físico.

# MISSÃO INSTITUCIONAL E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## Unidades Administrativas

### PROAFE

Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Equidade, a qual incumbe acompanhar o ingresso e a permanência de estudantes e servidores/as indígenas, quilombolas, negros, com deficiência, Transtorno do espectro autista (TEA), Superdotação e Altas habilidades, LGBTQIA+.

### PRA

Pró-Reitoria Administrativa, a qual incumbe garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, cabendo-lhe as gestões financeira, material, patrimonial, contratual e de infraestrutura.

### INOVA

Superintendência de Inovação e Desenvolvimento Interinstitucional: órgão responsável pela política de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico e Social da UFPel, além de discutir, planejar e coordenar as demandas da Universidade e suas relações com a comunidade regional, nacional e internacional.

### SCCL

Superintendência do Campus Capão do Leão: órgão responsável pela integração administrativa e acadêmica dos cursos do Campus Capão do Leão e do Biotério.

### SGTIC

Superintendência de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação: órgão responsável por planejar, coordenar e acompanhar a execução da política institucional de gestão da informação, das tecnologias de informação e comunicação, conceber e aprimorar tecnologias, visando à otimização dos processos e a melhoria dos serviços prestados à comunidade.

### SUINFRA

Superintendência de Infraestrutura: órgão responsável por planejar e adotar as providências necessárias à adequada manutenção da infraestrutura.

### HE

Hospital Escola: órgão responsável por oferecer atenção à saúde com excelência, exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), constituindo-se como cenário de prática adequado ao ensino, pesquisa e extensão na UFPel.

# MISSÃO INSTITUCIONAL E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## Unidades Acadêmicas

- Centro de Artes
- Centro de Ciências Químicas, Farmacêuticas e de Alimentos
- Centro de Ciências Socio-Organizacionais
- Centro de Desenvolvimento Tecnológico
- Centro de Engenharias
- Centro de Integração do Mercosul
- Centro de Letras e Comunicação
- Escola Superior de Educação Física e Fisioterapia
- Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel
- Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
- Faculdade de Direito
- Faculdade de Educação
- Faculdade de Enfermagem
- Faculdade de Medicina
- Faculdade de Meteorologia
- Faculdade de Nutrição
- Faculdade de Odontologia
- Faculdade de Veterinária
- Instituto de Biologia
- Instituto de Ciências Humanas
- Instituto de Filosofia, Sociologia e Política
- Instituto de Física e Matemática

# AGORA SOU SERVIDOR/A DA UFPel... DE ONDE COMEÇO?

Os itens abaixo reúnem informações importantes para você que está chegando agora à UFPel. Confira!

## Matrícula Siape

O SIAPE é um sistema de abrangência nacional, que integra todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos/as servidores/as públicos federais. Todo/a novo/a servidor/a será cadastrado/a nesse sistema e receberá um número de matrícula, que é a identidade do/a servidor/a público/a.

## Aplicativo SouGov.BR

O SouGov.br faz parte de um amplo trabalho de transformação digital desenvolvido pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do antigo Ministério da Economia, para gerar uma maior e melhor conectividade entre os/as servidores/as ativos/as, aposentados/as e pensionistas e a gestão de pessoas da Administração Pública Federal.

O objetivo é torná-lo um canal único de atendimento a direitos e benefícios gerados em função da relação de trabalho com a Administração Pública Federal.

Está disponível nas versões aplicativo e web e oferece diversos serviços de gestão de pessoas, como o envio de atestado médico, a solicitação de auxílio-transporte, licenças gestante, adotante e paternidade, consulta ao contracheque, férias...

## Cobalto (<https://cobalto.ufpel.edu.br>)

Sistema Integrado de Gestão Acadêmica e Administrativa da UFPel. Atualmente, o COBALTO é o principal sistema de informação da UFPel e seus principais módulos em produção são: Gestão Acadêmica e Administrativa, Compras, Gestão de Pessoas, Infraestrutura, Projetos, Assistência Estudantil.

**Como acessar ? – Primeiro acesso:** Informar dados pessoais. É enviado um link para o e-mail informado – Recuperar senha ou modificar o vínculo (para quem já possui acesso como aluno): Digitar o CPF em “Esqueceu a senha”. Será enviado link por e-mail

## E-mail institucional

Para criar um e-mail institucional para uso pessoal (<http://webmail.ufpel.edu.br>), deverá ser feita a solicitação pelo sistema Cobalto (<https://cobalto.ufpel.edu.br>)

## Crachá de identificação:

A fotografia para o documento de identificação poderá ser enviada pelo sistema Cobalto, acessando o menu Serviços Gerais → Cadastros → Envio de foto para o Crachá (localizado à esquerda). O passo a passo está explicado no link: (<https://wikicobalto.ufpel.edu.br/suporte:sg:atualizafoto>)

### **Sistema Eletrônico de Informações - SEI**

Sistema que viabiliza a gestão e a tramitação de processos e documentos eletrônicos entre unidades e órgãos da Administração Pública.

O usuário e senha são os mesmo do COBALTO.

Você poderá acessá-lo pelo link ([sei.ufpel.edu.br](http://sei.ufpel.edu.br))

Mais informações sobre uso do sistema, com manuais e Procedimentos Operacionais Padrão estão disponíveis em (<https://wp.ufpel.edu.br/sei/>)

### **Inclusão de dependentes**

É importante a inclusão de seus dependentes nos registros funcionais, que poderá ser realizada a partir do seu ingresso no cargo, através do SouGov.br por meio do aplicativo ou da versão web, no campo Solicitações, clicar em Cadastro de Dependentes.

O cadastro de dependentes é importante para efeito de obtenção de benefícios legais, como: auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, dedução de Imposto de Renda, licença para acompanhamento de familiar enfermo e percepção de assistência à saúde suplementar.

### **Incentivo à qualificação (técnicos/as-administrativos/as)**

Se você possui grau de escolaridade superior ao exigido pelo seu cargo, poderá solicitar o incentivo à qualificação, após o exercício no cargo, conforme prevê a Carreira do Técnico-Administrativo em Educação. Por exemplo: servidor/a assumiu o cargo de assistente em administração, cuja exigência de grau de escolaridade é nível médio, se já possuir a graduação, poderá fazer o requerimento de incentivo à qualificação.

### **Retribuição por Titulação (docentes)**

A partir da sua posse, você receberá a retribuição pela titulação exigida no edital do concurso, mas, caso tenha grau de escolaridade superior ao exigido pelo edital, deverá, imediatamente após o exercício no cargo, solicitar a Retribuição por Titulação(RT), conforme prevê a Carreira de Professor de Magistério Superior.

## Frequência

A frequência dos/as servidores/as da UFPel é acompanhada através do sistema SouGov. É papel de todo agente público registrar diariamente a frequência, inserir ocorrências quando necessário e acompanhar sua ficha, solicitando à chefia que a mesma seja homologada até o 5º dia útil do mês subsequente.

Servidores/as TAEs podem ter seu controle de frequência através do registro de horário, diário, ou através da adesão ao PGD, inserindo as ocorrências devidas na plataforma. Servidores/as docentes possuem dispensa de ponto, no entanto, é necessário informar a ocorrência dos dias trabalhados de forma presencial, visto que o pagamento de benefícios será considerando tais informações. Docentes também devem ter sua efetividade homologada mensalmente.

## Localização de Exercício

Todo/a servidor/a tem, além de sua lotação, a localização de exercício, que refere-se ao local de efetivo exercício, como departamento, núcleos, seções. Ao ingressar, bem como em qualquer alteração dessa localização, deve ser emitida uma portaria localizando o/a servidor/a no local desejado. A partir dessa portaria, é realizada a atualização no sistema, liberando assim o acompanhamento da frequência, das férias e demais acompanhamentos do/a servidor/a à chefia imediata.

## Adicionais Ocupacionais

O adicional ocupacional é uma quantia financeira devida à pessoa servidora que esteja exposta a riscos ambientais, provenientes de agentes físicos, químicos ou biológicos, em exposição habitual ou permanente a esses agentes durante o desenvolvimento das atividades previstas na jornada laboral. No âmbito do serviço público federal, a normatização dos adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, se dá especialmente pelos arts. 68 a 72 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Os adicionais são concedidos quando a perícia técnica executada por engenheiro/a de segurança do trabalho ou médico/a do trabalho, reconhece a exposição do/a servidor/a aos riscos. A PROGEP, através da CSQV, promoverá a revisão da concessão do adicional, quando for efetuada qualquer alteração no setor de trabalho da pessoa servidora e quando houver remoção da mesma. A chefia imediata do/a servidor/a tem o dever funcional de informar tal movimentação. O/A servidor/a interessado/a deverá formalizar o pedido. Não terá direito ao adicional de insalubridade o/a servidor/a que, no exercício de suas atribuições, fique exposto/a aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional - salvo exceções legalmente previstas.

### **Auxílio transporte**

Esse benefício é concedido em pecúnia e se destina ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos realizados de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. Para requerer o auxílio, você deverá realizar a solicitação via Sou.gov.

### **Auxílio alimentação**

É concedido em forma de pecúnia por dia trabalhado, pago aos/às servidores/as públicos federais para o custeio de suas despesas com alimentação. Esse auxílio é pago de forma automática e, caso o/a servidor/a já receba em outra instituição, deve optar por um dos recebimentos.

### **Auxílio pré-escolar**

É concedido para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos/as ou dependentes com até 5 anos e 11 meses de idade. No momento da inclusão do/a seu/sua filho/a com idade até 5 anos como seu dependente, você realiza o requerimento do benefício, quando for o caso.

### **Assistência à saúde suplementar**

É o ressarcimento parcial dos valores despendidos pelo/a servidor/a, ativo/a ou inativo/a, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde.

### **Opção pela previdência complementar**

Você que ingressou no serviço público após 04/02/2013 está limitado ao teto do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), e contribui para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), com alíquotas progressivas estabelecidas pela Emenda Constitucional nº 103/2019, sobre cada faixa de remuneração. Caso queira complementar os proventos de aposentadoria, poderá aderir ao Regime de Previdência Complementar, por meio da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp-Exe), tendo a possibilidade de receber dois benefícios previdenciários: um do regime de previdência da União (limitado ao teto do RGPS) e outro proveniente do regime de previdência complementar. A partir de 05/11/2015, com a publicação da Lei 13.183/2015, todos os servidores com remuneração superior ao teto do Regime Geral de Previdência Social são inscritos automaticamente no plano de previdência complementar. Contudo, lembramos que a adesão é voluntária. Isso significa que você poderá desistir da participação, tendo o prazo de 90 dias para solicitar a desistência e receber as contribuições de volta, com correção monetária.

# MAS E OS DIREITOS, VANTAGENS, CONCESSÕES E BENEFÍCIOS?

---

## **Averbação de tempo de serviço/contribuição**

Para fins de contagem de tempo de contribuição previdenciária, você poderá solicitar o registro em sua pasta funcional do tempo de serviço/contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para quaisquer outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

## **Ausências remuneradas (concessões)**

Você poderá se ausentar do serviço, sem qualquer prejuízo, nos seguintes casos:

- a) um dia, para doação de sangue;
- b) dois dias, para se alistar como eleitor;
- c) oito dias consecutivos em razão de casamento ou união estável; assim como falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Essas concessões não dependem de autorização dos gestores ou chefias e não necessitam de compensação de horário.

## **Auxílio-funeral**

É um benefício previdenciário concedido à família do/a servidor/a ou a terceiro, por motivo de falecimento do/a servidor/a (ativo ou aposentado), com fim de custear o funeral, mediante comprovação das despesas.

## **Auxílio-natalidade**

Caso você venha a ter filhos, terá direito de receber auxílio-natalidade, que é um benefício concedido, em uma única vez, por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do servidor/a público, inclusive no caso de natimorto.

### **Férias e adiantamento de férias**

É o período de descanso remunerado com duração prevista em lei. Se você é técnico-administrativo, tem direito de usufruir de 30 dias de férias. Caso seja docente, tem direito a 45 dias. Você terá direito ao seu primeiro período de férias somente após um ano de exercício, com exceção dos servidores/as que operam raios x ou substâncias radioativas, que têm direito a 20 dias de férias a cada seis meses de exercício. Suas férias seguintes serão usufruídas durante o ano civil, mesmo que não haja interstício mínimo de um ano do último período aquisitivo. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que requeridas pelo/a servidor/a e no interesse da administração, sem limite mínimo de dias em cada parcela.

Por ocasião do primeiro período de férias, independentemente de solicitação, será pago ao/à servidor/a um adicional correspondente a um terço da remuneração do período das férias. O agendamento de férias é realizado através do Sou.gov.

### **Gratificação natalina**

Você receberá essa gratificação em duas parcelas, respectivamente, nos meses de junho e dezembro, utilizando-se como base de cálculo a remuneração referente ao mês de dezembro, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês ou fração superior a 15 dias de exercício no respectivo ano. Você poderá solicitar a antecipação da primeira parcela, caso se afaste por motivo de férias antes de junho.

### **Licença gestante/adotante/maternidade**

Por ocasião do nascimento de filho/a ou da adoção, será concedida essa licença. A licença gestante-adotante tem duração de 120 dias, podendo ser prorrogada por mais 60 dias, desde que o benefício seja solicitado até 30 dias após a data do nascimento ou da adoção e desde que cumpra os demais requisitos previstos na regulamentação da matéria. Nos casos de adoção por casal homoafetivo, em que ambos sejam servidores/as públicos federais, a licença à adotante será concedida somente a um dos adotantes.

### **Licença-paternidade**

É o afastamento concedido por ocasião do nascimento de filho/a ou da adoção, pelo período de cinco dias, com possibilidade de prorrogação por mais 15 dias, desde que o benefício seja solicitado no prazo máximo de dois dias úteis após o nascimento ou a adoção.

### **Licença para acompanhamento de familiar enfermo**

Concedida ao/à servidor/a por motivo de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos/as, padrasto ou madrasta, enteado/a ou dependente que viva às suas expensas e conste do assentamento funcional.

O atestado médico deve ser encaminhado via Sou.gov no prazo de 5 dias corridos do início do impedimento. A emissão da licença fica condicionada ao cadastro do familiar como depende do/a servidor/a.

### **Comunicação de Acidente em Serviço**

A Comunicação de ocorrência de acidente em serviço, tanto aqueles que aconteceram no local de trabalho, como no deslocamento do/a servidor/a para o trabalho (residência/trabalho, trabalho/residência). O/A servidor/a deve preencher o formulário no SEI "PROGEP CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho" e aguardar agendamento pericial para avaliação do nexo que poderá incidir em licença por acidente em serviço ou moléstia profissional.

### **Licença para tratamento de saúde**

O/A servidor/a faz jus dessa licença quando acometido/a de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo, sendo possível a sua concessão a pedido ou de ofício, sem prejuízo de sua remuneração.

O atestado médico deve ser encaminhado via Sou.gov no prazo de 5 dias corridos do início do impedimento.

### **Licença gestante com avaliação pericial**

A licença à gestante com avaliação pericial é solicitada a partir do nono mês de gestação, correspondente a 38 (trinta e oito) semanas, mediante prescrição médica e comprovação por perícia oficial. No caso de qualquer intercorrência clínica proveniente do estado gestacional, verificada no transcurso do nono mês de gestação, deverá ser concedida, de imediato, a licença à gestante. A duração da licença à gestante é de 120 dias consecutivos. Sua prorrogação deve ser solicitada pela servidora até 30 dias do nascimento do filho(a).

## Validação Cadastral

Todos os anos, entre 1º de março a 30 de abril, tem-se o Ciclo da Validação Cadastral Obrigatória, exclusivamente pela plataforma SouGov.br, conforme a Portaria MGI nº 1.035, de 23 de fevereiro de 2024. Todas as pessoas servidoras ativas, aposentadas e pensionistas deverão validar seus dados cadastrais no prazo estabelecido.

## Remoção de técnicos/as administrativos/as

A remoção ocorrerá no âmbito da UFPel e a pedido: por meio de processo seletivo exclusivamente para o preenchimento de vagas ociosas, através de edital publicado pela PROGEP ou por permuta, por iniciativa dos/as servidores/as interessados/as, quando houver dois/duas técnico-administrativos/as em Educação, ocupantes do mesmo cargo, ou equivalentes, com intenção de troca de lotação entre si, observados o interesse público e a anuência das chefias/pessoas gestoras envolvidas.

A remoção de servidores/as contemplados/as no processo seletivo ocorrerá por meio de portaria de remoção pelo Gabinete da Reitoria, após a entrada em exercício do/a servidor/a que venha a ocupar a vaga liberada pelo/a servidor/a removido/a.

## Adicional Noturno

Adicional noturno é uma vantagem transitória que somente é devida enquanto as pessoas servidoras estiverem efetivamente exercendo o trabalho noturno, prestação de serviço no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna. Tem direito servidores/as técnico-administrativos/as e docentes.

Importante elucidar que o referido adicional não se incorpora à remuneração ou provento e que o serviço prestado fora do horário de funcionamento normal da Instituição necessita de autorização e justificativa específicas da chefia imediata. A hora noturna é computada como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos e terá seu valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Não é devido adicional noturno aos ocupantes de cargo de direção ou função gratificada, cargo em comissão e ocupante de cargo efetivo em dedicação exclusiva.

# DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL NAS CARREIRAS E OUTRAS COMPETÊNCIAS

---

## Estágio probatório

É o período de trinta e seis meses, contados a partir da data de exercício do/a servidor/a durante o qual a aptidão e capacidade no desempenho do cargo são objetos de avaliação. O processo avaliativo objetiva zelar por uma relação pedagógica e participativa entre avaliador/a e avaliado/a, tendo por base o planejamento do desempenho e seu acompanhamento.

## Licença para capacitação

É o afastamento do exercício do cargo efetivo a que ao/à servidor/a faz jus após cada quinquênio de efetivo exercício, no interesse da administração, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de ação de capacitação profissional

O período de licença deverá ser compatível com período de duração da ação de capacitação, devendo o pedido ser realizado com antecedência mínima de 30 dias da data de início do licenciamento.

## Afastamento para Pós-Graduação/Pós-Doutorado

Servidores/as poderão afastar-se de suas funções para participar de cursos de Pós-Graduação ou Pós-Doutorado. Anualmente são publicados editais para realização do Processo Seletivo para a concessão dos afastamentos contendo as informações necessárias para solicitação e requisitos para concessão.

## Ação de Desenvolvimento em Serviço

É toda ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria, e que o horário ou o local de sua realização não inviabilizar o cumprimento total da jornada semanal de trabalho do/a servidor/a.

## Carreira do Técnico-Administrativo em Educação

**Avaliação de Desempenho:** É um instrumento gerencial que permite mensurar os resultados obtidos pelo/a servidor/a, com a finalidade de subsidiar a concessão da progressão por mérito, o estágio probatório e as ações de desenvolvimento.

**Progressão por mérito:** É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 12 meses de efetivo exercício, desde que o/a servidor/a apresente resultado favorável na Avaliação de Desempenho.

**Aceleração da Progressão:** é a mudança do padrão de vencimento, decorrente da obtenção de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitando o interstício de cinco anos de efetivo exercício e cumprida a carga horária mínima.

### Incentivo à qualificação

É o benefício concedido ao/à servidor/a técnico-administrativo que tenha concluído cursos de educação formal em nível médio, técnico, de graduação ou de pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação, que excedam a escolaridade mínima exigida para o cargo de que é titular.

## Carreira de Professor do Magistério Superior

**Retribuição por Titulação (RT):** é o valor percebido pelo/a docente em razão da apresentação de documento comprobatório de conclusão de aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado.

**Progressão e promoção docente:** a progressão é a passagem do/a servidor/a para o nível de vencimento imediatamente superior, dentro de uma mesma classe; e a promoção é a passagem do/a servidor/a de uma classe para outra subsequente. Na UFPel os processos de progressão e de promoção para a classe B ocorrem de ofício, sem necessidade de autuação de processo pelo/a servidor/a.

As Promoções para as classes C e D, devem ser requeridas pelo/a servidor/a conforme Resolução CONSUN nº 64/2021. Mais informações na página:

<https://wp.ufpel.edu.br/progep/cdp/progreesao-e-promocao-funcional-de-docentes/>

## **Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**

Estabelece uma nova forma de organização da força de trabalho nas instituições públicas brasileiras, pois, com a premissa do controle das entregas- e não da frequência- é possível obter maior flexibilidade e inovação nos arranjos de trabalho, tanto em relação aos locais de realização das tarefas, quanto aos horários de execução. Exclusivo para os/as técnicos/as-administrativos/as.

O Programa de Gestão e Desempenho – PGD foi instituído na UFPel, nas modalidades:

I – presencial: modalidade de trabalho em que a jornada regular do/a participante é desenvolvida integralmente nas dependências físicas da UFPel ou em local determinado por esta;

II – teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo/a participante pode ser realizada fora das dependências físicas da UFPel, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos. A modalidade de teletrabalho poderá ser realizada em regime de execução parcial ou integral:

a) teletrabalho em regime de execução parcial: quando parte da jornada a que está submetido/a o/a participante é executada de forma remota e parte nas dependências físicas da UFPel, ou em local determinado por esta;

b) teletrabalho em regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido/a o/a participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho de forma remota, em local a critério do/a participante.

É vedada a participação dos/as servidores/as na modalidade teletrabalho que:

I - desenvolvam atividades que exijam a presença física no setor;

II - executem atividades cujas atribuições não sejam compatíveis com o teletrabalho;

§ 1º Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho (parcial ou integral) aqueles/as que já tenham cumprido um ano de estágio probatório.

§ 2º Participantes só poderão ser selecionados/as para a modalidade teletrabalho (parcial ou integral) em outro órgão ou entidade seis meses após a movimentação.

§3º Durante o primeiro ano do estágio probatório, o trabalho do/a participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata, ou, excepcionalmente, por servidor/a da mesma Unidade instituidora, mediante justificativa.

Ainda, é vedada a participação no Programa de Gestão e Desempenho dos(as) servidores(as) que cumpram jornada de trabalho flexibilizada em função de prestação de atendimento ininterrupto ao público, sem redução salarial. (art.4º, §4º).



**UFPEL**



## **CONTATOS PROGEP**

Pró-Reitora de Gestão com Pessoas  
Sala 207 - Bloco A - 2º Andar  
Campus Anglo  
Rua Gomes Carneiro, 01 - Centro  
Pelotas - RS, Brasil - 96010-610  
(53) 3284-3970  
progep@ufpel.edu.br

NAA - PROGEP - Núcleo de Assessoria Administrativa: 3284-3971

UAS - Unidade de Atendimento e Secretaria: 3284-3970

UAS - Unidade de Atendimento e Secretaria (institucional): (53)99983-8965

COLEP -Coordenação de Legislação de Pessoal e Controle

NUDAJ - Núcleo de Atendimento a Diligências e Ações Judiciais: 3284-3972

CBP – Coordenação de Benefícios e Pagamentos: 3284-3973

NUB - Núcleo de Benefícios – 3284-3982 / Whatsapp: 3284-3978

NUF - Núcleo Financeiro – Whatsapp: 3284-3977

CPP - Coordenação de Planejamento de Pessoal

NUCAD - Núcleo de Cadastro e Movimentação de Pessoal – 3284-3976 / Whatsapp: 3284-3974

NUGEC - Núcleo de Gerenciamento de Concursos e Vagas – Whatsapp: 3284-4313

CDP – Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal: Whatsapp: 3284-3979

NUCAP -Núcleo de Capacitação de Pessoal: 3284-3980

SFS - Seção de Formação de Servidores: 3284-3980

SDCS - Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores: Whatsapp: 3284-3979

CSQV – Coord. de Saúde e Qualidade de Vida: 3284-3981

SPM - Seção de Perícia Médica: 3284-3985

SPPS - Seção de Prevenção e Promoção à Saúde: 3284-3981

SSST - Seção de Saúde e Segurança do Trabalho: 3284-3981