

**GUIA DE ACOLHIMENTO PARA
NOVOS(AS) SERVIDORES(AS)**

UFSCar

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

UFSCar

Reitora

Prof.^a Dr.^a Ana Beatriz de Oliveira

Vice-Reitora

Prof.^a Dr.^a Maria de Jesus Dutra dos Reis

Pró-Reitora de Administração

Edna Hércules Augusto

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Prof.^a Dr.^a Jeanne Liliane Marlene Michel

Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Estudantis

Dr. Djalma Ribeiro Júnior

Pró-Reitora de Extensão

Prof.^a Dr.^a Ducinei Garcia

Pró-Reitor de Pós-Graduação

Prof. Dr. Rodrigo Constante Martins

Pró-Reitor de Graduação

Prof. Dr. Daniel Rodrigo Leiva

Pró-Reitor de Pesquisa

Prof. Dr. Pedro Sergio Fadini



A UFSCAR TE DESEJA BOAS-VINDAS!

Queridas servidoras e queridos servidores,
Sejam todas e todos muito bem-vindos e bem-vindas à UFSCar! É uma satisfação para todas e todos nós receber vocês na nossa instituição. Aqueles que já conhecem a UFSCar agora passarão a vê-la por outro ângulo. Aqueles que não conhecem terão a oportunidade de convívio com uma Instituição plural, democrática, inclusiva, diversa, socialmente referenciada e de excelência. Espero que a UFSCar seja palco do desenvolvimento profissional de todas e todos vocês e que possam criar aqui belas memórias.

Como todas as Universidades Federais, a UFSCar passou por um período importante de expansão. Dobramos o tamanho da Universidade em poucos anos, com projetos incríveis! Por outro lado, ainda vivenciamos as dores do crescimento. Há muito a ser feito e nós contamos com cada uma e cada um de vocês para fortalecer cada dia mais a UFSCar. Contem também conosco!

Um forte abraço,

Prof.ª Dr.ª Ana Beatriz de Oliveira | Reitora
Prof.ª Dr.ª Maria de Jesus Dutra dos Reis | Vice-Reitora

Caras e caros colegas, recebam as nossas boas vindas à comunidade UFSCar!
O ingresso de novos servidores e servidoras na nossa universidade é sempre uma alegria, pois representa a renovação e, ao mesmo tempo, a certeza da perenidade desta instituição.

Cada pessoa que compõe a nossa comunidade, seja das carreiras docentes ou da carreira técnico administrativa, tem um papel importante para a consecução da sua missão, por isso convidamos você a assumir, a partir de agora, o compromisso com um serviço público ético e de qualidade e com o contínuo desenvolvimento desta universidade plural e socialmente significativa.

Juntos e juntas, somos mais fortes!

Prof.ª Dr.ª Jeanne Liliâne Marlene Michel
| Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



SUMÁRIO

A UFScar	05
Os Campi da UFScar	07
Estrutura Organizacional	09
Unidades	10
Deveres e Proibições	16
Por Onde Começar	17
Auxílios, Adicionais e Benefícios	19
Afastamentos e Licenças	22
Concessões	25
Férias e Gratificação Natalina	26
Aposentadoria	27
Acúmulo de Cargo e Comunicação de	28
Acidente de Trabalho	
Estágio Probatório e Estabilidade	29
Frequência e Programa de Gestão e	30
Desempenho	
Avaliação e Desenvolvimento	31
Sindicatos	33
Localização	34
Telefones Úteis	39
Referências	41





A UFSCAR

A Universidade Federal de São Carlos (UFSCar) foi fundada em 1968 e foi a primeira instituição federal de Ensino Superior instalada no interior do Estado de São Paulo. A Universidade se destaca pelo alto nível de qualificação de seu corpo docente: 99,8% são doutores(as) ou mestres(as) e 95,8% dos(as) professores(as) desenvolvem atividades de ensino, pesquisa e extensão em regime de dedicação exclusiva. A Universidade possui quatro campi: São Carlos, Araras, Sorocaba e Lagoa do Sino.

Os 48 departamentos acadêmicos da Universidade estão divididos em oito centros: Ciências Agrárias, Ciências Biológicas e da Saúde, Ciências em Gestão e Tecnologia, Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade, Ciências Exatas e de Tecnologia, Ciências Humanas e Biológicas, Educação e Ciências Humanas e Ciências da Natureza.

A UFSCar está entre as 10 melhores universidades do Brasil em Pesquisa, ocupando o 9º lugar, segundo o THE Latin America University Rankings 2022. Na categoria Ensino e na classificação geral, ocupa a 12ª colocação. Na categoria Receitas Vindas da Indústria, que utiliza como referência os dados relacionados à renda gerada pela transferência de conhecimento entre universidade e a Indústria, o indicador da UFSCar subiu de 56,9, em 2021, para 67,5 em 2022.

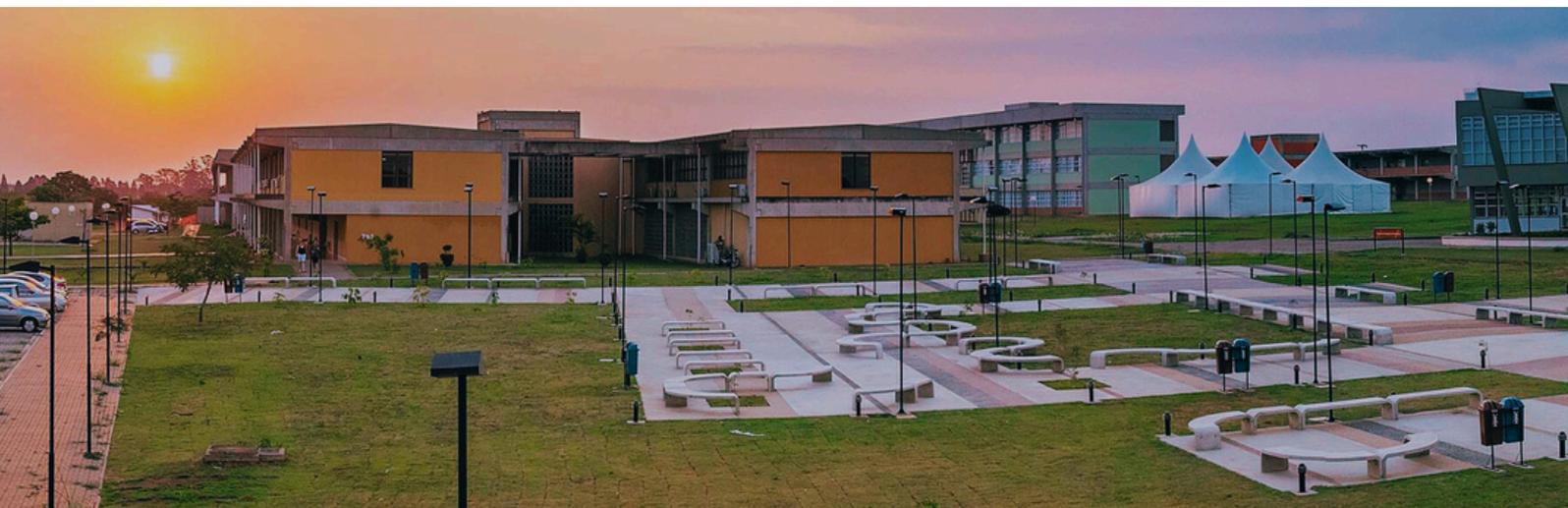
A UFSCar também está entre as melhores universidades do mundo, segundo o QS World University Rankings 2025, destaca-se com a posição de 7ª entre as federais mais bem avaliadas e 11ª entre as brasileiras.

A UFSCAR

A UFSCar tem como finalidade a formação de recursos humanos, a produção e disseminação do conhecimento e a divulgação científica, tecnológica, cultural e artística. Para a consecução de seus objetivos, a Universidade busca ministrar cursos de graduação e pós-graduação que atendam demandas de formação, estimular a pesquisa científica e tecnológica, em todos os campos do conhecimento, e disponibilizar o conhecimento produzido, por meio de programas e projetos de extensão, visando o progresso da ciência e o desenvolvimento humano.

Para alcançar seus objetivos, cabe à Universidade:

- I** - estudar os problemas sociais, econômicos e ambientais da sociedade, com o propósito de apresentar soluções, sob a inspiração dos princípios da democracia;
- II** - valer-se dos recursos da coletividade, tanto humanos como materiais, para integração dos diferentes grupos étnicos e sociais na Universidade;
- III** - cumprir a parte que lhe cabe no processo educativo de desenvolver na comunidade universitária uma consciência ética, valorizando as ideias de pátria, de ciência e de humanidade;
- IV** - constituir-se em fator de integração da cultura nacional;
- V** - participar de programas oficiais de cooperação internacional;
- VI** - cooperar com e assessorar entidades públicas e particulares no campo de estudos e pesquisas;
- VII** - promover a integração e cooperar com universidades e outras instituições científicas, culturais e educacionais nacionais e estrangeiras;
- VIII** - desempenhar outras atividades em áreas de sua competência.



OS CAMPI DA UFSCAR

Campus de São Carlos

O Campus São Carlos da UFSCar foi o primeiro a ser criado, possui 6.450.000 m² de área total e 188.100 m² de área construída. Dispõe de 300 laboratórios, biblioteca, ambulatório, dois teatros, nove anfiteatros, doze auditórios, ginásio, parque esportivo, sete quadras, duas piscinas, restaurante universitário, quatro lanchonetes, 124 salas de aula, 575 vagas internas de moradia estudantil, além do Hospital Universitário, da Unidade de Saúde-Escola.



Campus de Araras

O Campus Araras, fundado em 1991, possui 2.300.000 m² de área, com 45.900 m². Conta com 28 laboratórios divididos entre ensino e pesquisa, 22 salas de aulas, biblioteca, ambulatório, anfiteatro, quadra esportiva, núcleo de esportes aquáticos, restaurante universitário e lanchonete.





Campus de Lagoa do Sino

O campus de Lagoa do Sino, criado em 2012, está instalado em uma fazenda de 643 hectares. Atualmente tem cerca de 10 mil m² de área construída. tem 11 laboratórios, biblioteca, restaurante universitário, lanchonete, 13 salas de aula e ambulatório.

Campus de Sorocaba

O Campus de Sorocaba, criado em 2005, tem área de mais de 700 mil m² e 46,300 m² de área construída. Possui 44 laboratórios, biblioteca, ambulatório, dois auditórios, quadra esportiva, restaurante universitário, lanchonete, 29 salas de aula, campo de futebol com pista de atletismo e 86 vagas externas de moradia estudantil.





ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), assim como sua unidade mantenedora (Fundação Universidade de São Carlos - FUFSCar), foi criada em 22 de maio de 1968, pelo Decreto no 62.758, e atua em consonância com os seus princípios de universidade democrática, com ampla participação de sua comunidade de servidores e estudantes e, em alguns casos, da comunidade externa. A FUFSCar possui o Conselho de Curadores como órgão de natureza estritamente fiscal, ao qual compete a função de emitir anualmente parecer e encaminhar a tomada de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU), bem como tomar conhecimento do relatório anual de atividades da UFSCar.

O Estatuto vigente da UFSCar, aprovado pela Portaria SESu no 984, de 29 de novembro de 2007, explicita que a estrutura da instituição é organizada em três níveis: superior, órgãos setoriais (ou intermediários) e constitutivos (ou de base).

Para o funcionamento das atividades-fim da universidade (ensino, pesquisa e extensão), suas atividades-meio se organizam em duas esferas: uma deliberativa e outra executiva. Nos três níveis de estrutura organizacional, as principais decisões são tomadas pelos órgãos colegiados deliberativos e são implementadas pelos órgãos executivos, de apoio e suplementares.

Para acesso ao organograma vigente, clique [aqui](#).

E mais informações sobre a estrutura organizacional, acesse [aqui](#).





Reitoria

A Reitoria é o órgão executivo exercido pela Reitora que tem como competências representar a Universidade, coordenar e superintender todas as atividades universitárias e exercer a Presidência da Fundação. À Vice-Reitora compete coordenar e superintender as atividades da Vice-Reitoria, bem como substituir a Reitora em suas faltas e impedimentos.

Mais informações, clique [aqui](#).

Conselhos Superiores

O processo de escolha dos(as) representantes dos Conselhos Superiores da UFSCar é regido por editais específicos de cada Conselho e acompanhado pelo Conselho Universitário.

Os Conselhos são:

- ConsUni (Conselho Univesitário),
- CoACE (Conselho de Assuntos Comunitários e Estudantis),
- CoAd (Conselho de Administração),
- CoEx (Conselho de Extensão),
- CoG (Conselho de Graduação),
- CoGePe (Conselho de Gestão de Pessoas),
- CoPq (Conselho de Pesquisa) e
- CoPG (Conselho de Pós-Graduação).

Mais informações, clique [aqui](#).

ProGPe

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é o órgão executivo da UFSCar que assessoria a administração superior na execução da política de pessoal, propondo normas gerais em consonância com as diretrizes da instituição e legislação vigentes. É também responsável pela gestão, planejamento, desenvolvimento, provimento e movimentação do pessoal da instituição.

Mais informações, clique [aqui](#).

ProAD

A Pró-Reitoria de Administração tem como atribuições principais a coordenação e execução dos processos relativos ao orçamento, atos financeiros, contábeis e patrimoniais, serviços de compras e estabelecimento de contratos e convênios, abertura de processos, recebimento e expedição de correspondências, registro de diplomas e prestação de serviços gráficos.

Mais informações, clique [aqui](#).

ProGrad

A Pró-Reitoria de Graduação é responsável pela definição de políticas de ensino de graduação no âmbito da UFSCar e pelo acompanhamento do funcionamento dos Cursos de Graduação.

Mais informações, clique [aqui](#).



ProACE

A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis gerencia unidades administrativas nos quatro campi e tem como finalidades planejar, coordenar, promover e avaliar, juntamente às suas divisões, departamentos e seções, ações de atendimento e assistência à comunidade universitária, especialmente a permanência e conclusão de curso de graduação de estudantes em vulnerabilidade social.

Mais informações, clique [aqui](#).

ProEX

A Pró-Reitoria de Extensão é responsável pela gestão das atividades de extensão realizadas pela UFSCar. A política de extensão adotada nos últimos anos na UFSCar está comprometida com o fortalecimento da função da Universidade, isto é, produzir, sistematizar e difundir conhecimento, desenvolvendo suas atividades de pesquisa e ensino interligadas com as demandas dos setores externos (vários segmentos da população) por meio de ações de extensão.

Mais informações, clique [aqui](#).

ProPG

A Pró-Reitoria de Pós Graduação é o setor administrativo da Reitoria da UFSCar que tem as atribuições de planejar, coordenar e fiscalizar as atividades acadêmicas no âmbito da pós-graduação stricto sensu.

Mais informações, clique [aqui](#).

ProPq

A Pró-Reitoria de Pesquisa é responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de pesquisa e inovação tecnológica, integradas ao ensino e à extensão, bem como promover ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia.

Mais informações, clique [aqui](#).

SeGEF

A Secretaria Geral de Gestão do Espaço Físico é responsável por assessorar e elaborar projetos e planos para o desenvolvimento físico dos campi da UFSCar.

Mais informações, clique [aqui](#)



SPDI

A Secretaria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucionais tem a finalidade de coordenar e dirigir as atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação dos processos de planejamento e desenvolvimento institucionais. Responde pela modernização da estrutura e avaliação de processos administrativos, além de responsabilizar-se pela captação, organização, análise e disseminação de dados e informações sobre a universidade.

Mais informações, clique [aqui](#).

SAADE

A Secretaria Geral de Ações Afirmativas, Diversidades e Equidade é o órgão responsável pelo estabelecimento e implementação de políticas de ações afirmativas, diversidade e equidade para a UFSCar, bem como pela criação de mecanismos permanentes de acompanhamento e consulta à comunidade, visando verificar a eficácia dos procedimentos e a qualidade e repercussão dos resultados alcançados. As ações afirmativas buscam combater práticas discriminatórias por motivos raciais, étnicos, religiosos, de gênero e por deficiências, equacionar suas consequências e tomar medidas especiais para garantir a igualdade de oportunidades e tratamento.

Mais informações, clique [aqui](#).

SGAS

A Secretaria Geral de Gestão Ambiental e Sustentabilidade tem por finalidade desenvolver atividades de apoio a gestão administrativa, no âmbito ambiental, integrando diferentes áreas visando proporcionar o aumento contínuo do respeito ao meio ambiente e a percepção de sua inter-relação com a qualidade de vida.

Mais informações, clique [aqui](#).

SIn

A Secretaria Geral de Informática tem por finalidade gerenciar a execução de serviços de Informática para a Universidade. Dentre suas atribuições, destacam-se executar atividades e programas de apoio ao usuário; desenvolver programas de captação de recursos, tanto junto ao órgão de fomento como através de prestação de serviços, visando o desenvolvimento de sua infraestrutura e melhorias de serviços ao usuário; assessorar tecnicamente a Universidade na aquisição de equipamentos de processamento de dados; e assessorar os diversos órgãos da Universidade na implementação ou aquisição de sistemas automatizados.

Mais informações, clique [aqui](#).



SEaD

A Secretaria Geral de Educação a Distância (SEaD) da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar) é órgão de apoio acadêmico diretamente vinculado à Reitoria, que tem por finalidade executar as políticas de educação a distância.

Mais informações, clique [aqui](#).

SRInter

A Secretaria de Relações Internacionais é o setor responsável pela indução e consolidação da internacionalização na UFSCar; pelo assessoramento e suporte operacional às diversas unidades acadêmicas da UFSCar na implementação e execução de ações e aspectos ligados à internacionalização, por meio da elaboração de acordos de cooperação internacional; pela promoção do intercâmbio docente e discente; pela divulgação das oportunidades acadêmicas internacionais junto à comunidade universitária UFSCar; pelo fornecimento de informações institucionais ligadas à internacionalização da UFSCar para a comunidade acadêmica interna bem como comunidade internacional e no apoio ao recebimento de missões, delegações e visitas estrangeiras.

Mais informações, clique [aqui](#).

IL

O Instituto de Línguas da UFSCar é uma unidade multidisciplinar vinculada à Reitoria que congrega ensino, pesquisa e extensão. O IL oferece cursos de diversas línguas, tradução, interpretação, e revisão de textos, oficinas temáticas, bem como o acolhimento de estrangeiros em mobilidade acadêmica, propiciando um ambiente amistoso de troca de experiências entre pessoas de diferentes culturas e línguas.

Mais informações, clique [aqui](#).

ICC

O Instituto da Cultura Científica “William Saad Hossne” promove a cultura científica e favorece ambientes propícios ao pensamento e à ação baseados na razão e em evidências científicas, fomentando e realizando programas, projetos e ações voltados à qualificação e à ampliação das oportunidades de diálogo.

Mais informações, clique [aqui](#).

IEAE

O Instituto de Estudos Avançados e Estratégicos tem por objetivo desenvolver estudos avançados e estratégicos com visão de futuro, abrangendo as diversas áreas do conhecimento para o desenvolvimento natural e socialmente sustentável da sociedade humana.

Mais informações, clique [aqui](#).



SIBi

O Sistema Integrado de Bibliotecas é composto por quatro bibliotecas, cada uma localizada em um campus da UFSCar: Biblioteca Comunitária (BCo) - Campus São Carlos, Biblioteca Campus Araras (B-Ar), Biblioteca Campus Sorocaba (B-So) e Biblioteca Campus Lagoa do Sino (B-LS). O SIBi tem como objetivo principal promover e disseminar o acesso à informação para atender às demandas das áreas educacional, científica, tecnológica e cultural.

Mais informações, clique [aqui](#).

DeAS

O Departamento de Atenção à Saúde, vinculado à ProACE, tem por finalidade promover e participar ativamente de ações voltadas para a saúde da comunidade UFSCar, tais como eventos e campanhas de prevenção e promoção à saúde, bem como prestar atendimento de algumas especialidades da área. Atua prioritariamente no campus São Carlos, os demais campi dispõem de estrutura de atenção à saúde nos respectivos DeACE.

Mais informações, clique [aqui](#).

CCS

A Coordenadoria de Comunicação Social é responsável pela gestão dos processos de comunicação e fluxo de informações da UFSCar. Seu papel é preservar as diretrizes de comunicação da universidade, elaborando estratégias de divulgação que ampliem o alcance da UFSCar na mídia nacional e atendam às expectativas das comunidades interna e externa da universidade. A CCS elabora produtos relacionados à divulgação de pesquisas, eventos, premiações e outros temas relacionados à UFSCar. Também, mantém relação com a imprensa local, regional e nacional e acompanha a veiculação de notícias da universidade na mídia.

Mais informações, clique [aqui](#).

RU

A Coordenadoria da Rede Integrada de Segurança Alimentar (CRISA) é a unidade responsável pela gestão dos Restaurantes Universitários da UFSCar. Os Restaurantes Universitários destacam-se como uma importante Política Pública de Segurança Alimentar e Permanência Estudantil e atendem toda a Comunidade Universitária.

Mais informações, clique [aqui](#).



CoGMeC

A Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas é responsável pelas atividades de prevenção e apuração de irregularidades, acompanhamento e condução de procedimentos e processos correccionais. Segue as diretrizes da Política Institucional de Prevenção, Redução e Mitigação de Danos da Violência, apoiando ações preventivas e a promoção da ética e integridade, por meio da educação para a não-violência, e relações humanizadas em todas as instâncias da Universidade.

Mais informações, clique [aqui](#).

OUIDORIA

Ouvidoria é um órgão de promoção e defesa dos direitos de servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as), alunos(as) e comunidade externa em suas relações com a UFSCar, em diferentes instâncias administrativas e acadêmicas, assim como na prestação de serviços. As manifestações devem ser formalizadas através do sistema **Fala.BR**, que é um canal integrado para encaminhamento de manifestações a órgãos e entidades do poder público.

Mais informações, clique [aqui](#).

PU

As Prefeituras Universitárias são responsáveis por gerir de forma organizada e integrada a infraestrutura urbana e os serviços contínuos imprescindíveis ao bom funcionamento da Universidade, contribuindo com o desenvolvimento das atividades acadêmicas. A UFSCar conta com uma Prefeitura Universitária em cada campus.

Mais informações, clique [aqui](#).

AIn

A Agência de Inovação tem como finalidade gerir a política de inovação da universidade e dar celeridade à tramitação de procedimentos e iniciativas que visem à inovação tecnológica, a proteção da propriedade intelectual e a transferência de tecnologia no âmbito institucional. Também promove o incentivo e fomento à cultura empreendedora na UFSCar e buscar facilitar e promover parcerias entre a UFSCar e empresas.

Mais informações, clique [aqui](#).



DEVERES E PROIBIÇÕES

Legislação

Os(as) servidores(as) da UFSCar estão submetidos(as) ao:

- Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, Autarquias e Fundações Públicas - Lei 8.112/90.
- Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto 1.171/1994.
- Estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal - Lei 12.772/12.
- Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - Lei 11.091/05.

O(A) servidor(a) público(a) deverá agir em obediência à lei, sendo-lhe permitido, apenas, fazer o que a lei expressamente autoriza.

Deveres (Lei 8.112/90)

Art. 116. São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
 - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.



DEVERES E PROIBIÇÕES

Proibições (Lei 8.112/90)

Art. 117. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.



POR ONDE COMEÇAR?

Abaixo estão as principais informações para você que está chegando à UFSCar.

SouGov

SouGov é o aplicativo utilizado para a realização de serviços referentes à vida funcional dos(as) servidores(as). Através dele, são acessados os dados pessoais e financeiros, como contracheque, comprovante de rendimentos, ficha financeira anual, consulta de dependentes, dados funcionais agendamento de férias, inserção de atestados médicos, solicitação de auxílio transporte e muito mais.

Veja [aqui](#) o tutorial para o seu primeiro acesso.



Matrícula SIAPE e Número UFSCar

A **matrícula SIAPE** é o número que identifica o(a) servidor(a) em determinado órgão e contém 7 dígitos. Essa identificação é gerada após a ProGP cadastrar o(a) servidor(a) no sistema SIAPE.

Já o **número UFSCar** é a identificação única para todas as pessoas que estabelecem, ao longo de sua vida, algum tipo de vínculo com a Instituição. Com essa identificação, o(a) usuário(a) tem acesso aos diferentes serviços e sistemas. O número é gerado durante o processo de cadastramento do(a) servidor(a) pelo DeCP e pode levar alguns dias.

Carteira de Identidade Funcional

A **carteira de identidade funcional** é o documento oficial de identificação do(a) servidor(a) público(a) e é válido em todo território nacional. A solicitação poderá ser feita, após uma semana do cadastramento do(a) servidor(a) no SIAPE, através do sistema SAGUI ([clique aqui](#)). A carteira pode ser retirada na SIn.

Em caso de dúvidas ou problemas com a emissão ou retirada da carteirinha, entrar em contato com a SIn.



POR ONDE COMEÇAR?

Sistema SAGUI e Sistema SEI

O Sistema de Apoio à Gestão Universitária Integrada - **SAGUI** integra os diferentes sistemas informatizados de gestão administrativa e acadêmica.

Seu acesso é só após o cadastro no SIAPE e com o mesmo login você também passará a ter acesso ao Sistema SEI.

O Sistema Eletrônico de Informações - **SEI** é utilizado para a criação e tramitação de processos e documentos.

Devido a necessidade de treinamento, a Escola Virtual de Governo (EVG) disponibiliza aos(as) servidores(as) públicos(as) o curso online com certificação pela ENAP.

Acesse o curso de treinamento do SEI em:

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>

E-mail institucional

A criação do e-mail institucional é **obrigatória** e o seu uso é necessário em qualquer comunicação institucional interna ou externa.

Para obtê-lo, basta acessar o sistema SAGUI e fazer a solicitação.

Veja **aqui** o passo a passo.

Central de Serviços

A Central de Serviços é uma ferramenta do sistema SAGUI e constitui o local para reportar problemas e dificuldades nos serviços disponibilizados a comunidade UFSCar. Lá também poderá acompanhar o andamento dos chamados solicitados e solicitação do **InfoRede** (canal de comunicação interna da comunidade UFSCar).

Também poderá solicitar ajuda para configurar seu dispositivo para ter acesso a rede sem fio internacional **Eduroam**.

A solicitação de diversos **serviços de manutenção predial** também é feita pela Central de Serviços.

Para acesso direto à Central de Serviços, clique **aqui**.

Busca e-mail e telefones

Acesse **aqui** para buscar telefones e e-mails dos setores e/ou servidores.

Atos normativos da UFSCar

Para consulta aos atos normativos, acesse **aqui**.



AUXÍLIOS, ADICIONAIS E BENEFÍCIOS

Auxílio Alimentação

É o auxílio pago ao(a) servidor(a) ativo(a) para o custeio de suas despesas com alimentação.

O benefício é concedido automaticamente no ato de cadastramento do(a) servidor(a) da Folha de pagamentos. O(A) servidor(a) **não** fará jus ao Auxílio Alimentação em caso de: afastamento ou licença com perda da remuneração; licença para tratar de interesses particulares e falta não justificada.

Valor: R\$ 1.000,00

Auxílio Indenizatório de Saúde

É o benefício concedido ao(à) servidor(a), ativo(a) ou aposentado(a), e seus dependentes, ou pensionista, titular de plano de assistência à saúde, pago mediante ressarcimento parcial, por beneficiário(a) elegível, desde que comprovada a contratação particular de plano de assistência à saúde que atenda às exigências da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n. 97, de 26 de dezembro de 2022 e da Portaria MGI nº 2.829, de 29 de abril de 2024.

Mais informações, clique [aqui](#).

Auxílio Transporte

Benefício concedido ao(a) servidor(a) efetivo(a) que utiliza transporte coletivo (municipal e/ou intermunicipal) para deslocamento de sua residência para o trabalho e vice-versa, no que exceder a 6% do Vencimento Básico.

A solicitação é feita por meio do aplicativo SouGov.

ATENÇÃO: Conforme recomendação do Tribunal de Contas da União, não é concedido Auxílio Transporte aos(as) servidores(as) que residam a distância superior a 200 km da UFSCar.

Mais informações, clique [aqui](#).

Auxílio Natalidade

É o benefício devido à servidora efetiva – ou ao pai servidor, quando a parturiente não for servidora – por motivo de nascimento de filho(a), em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público (atualmente R\$ 718,58), inclusive no caso de natimorto.

Mais informações, clique [aqui](#).



AUXÍLIOS, ADICIONAIS E BENEFÍCIOS

Assistência pré-escolar

Benefício concedido ao(a) servidor(a) ativo(a), no valor atual de R\$ 484,90 para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes. Mais informações, clique [aqui](#).

Auxílio Indenizatório de Transporte

A indenização de transporte (no valor máximo diário de R\$ 17,00) é devida ao(a) servidor(a) ocupante de cargo efetivo que, por opção e condicionada ao interesse da Administração, realizar despesas com a utilização de meios próprios de locomoção e executar serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo ou função.

Mais informações, clique [aqui](#).

Auxílio Funeral

Benefício devido à família ou a terceiro(a) que tenha custeado o funeral do(a) servidor(a) falecido(a) em atividade ou aposentado(a).

Mais informações, clique [aqui](#).

Adicional Noturno e Adicional Ocupacional

Para informações sobre o [Adicional Noturno](#), clique [aqui](#).

Para informações sobre o [Adicional Ocupacional](#) (Periculosidade, Insalubridade e Substâncias Radioativas), clique [aqui](#).

Ajuda de Custo

Indenização concedida ao(à) servidor(a) público(a) que, no interesse da Administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente, de modo a compensar as despesas de viagem, mudança, instalação e transporte.

Mais informações, clique [aqui](#).





AUXÍLIOS, ADICIONAIS E BENEFÍCIOS



Hora Extra

É o adicional pago pela prestação de serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, no percentual de 50% sobre o valor da hora normal de trabalho.

Mais informações, clique [aqui](#).

Gratificação encargo curso/concurso

Gratificação devida em razão de desempenho de atividades relacionadas à instrutoria, concursos, cursos e treinamentos, dentre outras previstas em lei.

Mais informações, clique [aqui](#).

Substituição de Função de Confiança

Os(As) servidores(as) investidos(as) em cargo ou função de direção ou chefia e os(as) ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos(as) indicados(as) no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

Mais informações, clique [aqui](#).



AFASTAMENTOS E LICENÇAS

Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

É permitido ao(a) servidor(a) quando investido(a) em mandato eletivo federal, estadual, distrital, de prefeito(a) ou de vereador(a), e que tenha tomado posse no cargo para o qual foi eleito(a).

Mais informações, clique [aqui](#).

Afastamento para Participar de Congressos, Conferências e Visitas Científicas

Poderá ser concedido ao(a) servidor(a) para participar de atividades de pesquisa, congressos, conferências, visitas científicas.

Mais informações, clique [aqui](#).

Afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu (mestrado e doutorado)

É o afastamento do exercício do cargo efetivo concedido, no interesse da Administração, ao(a) servidor(a) docente e técnico-administrativo(a) para participar de programa de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado).

Mais informações, clique [aqui](#).

Licença sem Vencimentos para Tratar de Assuntos Particulares

A Licença para Tratar de Assuntos Particulares é a licença não remunerada concedida ao servidor estável observado o interesse da Administração.

Mais informações, clique [aqui](#).

Afastamento para Pós-Doutorado, Atividades de Pesquisa e Estudo no Exterior

É o afastamento do exercício do cargo efetivo concedido ao(a) servidor(a), no interesse da Administração, para participar de programas de pós-doutorado, atividades de pesquisa e estudo no exterior.

Mais informações, clique [aqui](#).

Liberação de horas para realização de ação de desenvolvimento/capacitação em serviço

Nos casos em que a ação de desenvolvimento que o(a) servidor(a) pretende realizar não demandar um afastamento integral, conforme previsão legal vigente, o(a) mesmo(a) poderá solicitar autorização à sua chefia imediata para liberação de horas para realizar a ação, até o limite de 16 horas semanais, desde que não ultrapasse 40% da sua jornada semanal de trabalho.

Mais informações, clique [aqui](#).

Licença Maternidade

Para informações sobre a [Licença Maternidade \(Servidora Efetiva\)](#), clique [aqui](#).

Para informações sobre [Licença Maternidade \(Professora Substituta\)](#), clique [aqui](#).



AFASTAMENTOS E LICENÇAS

Licença Paternidade

Afastamento remunerado concedido ao servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data de nascimento do(s) filho(s) ou da data do Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade, prorrogável por mais 15 (quinze) dias mediante requerimento do servidor. Mais informações, clique [aqui](#).

Licença Adotante

É a licença remunerada concedida à servidora, por adoção ou guarda judicial de criança concedida em processo de adoção. Mais informações, clique [aqui](#).

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

É a licença que poderá ser concedida ao servidor por motivo de doença no cônjuge ou companheiro (a); mãe e pai; filhos; madrasta ou padrasto; enteados ou dependente que viva às suas expensas e que conste em seu assentamento funcional. Mais informações, clique [aqui](#).

Licença para Desempenho de Mandato Classista

É o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores(as) públicos(as) para prestar serviços a seus membros.

Mais informações, clique [aqui](#).

Licença para Tratamento da Própria Saúde

É a licença que o servidor faz jus, sem prejuízo da remuneração, dentro dos prazos previstos, conforme a legislação vigente, quando acometido por doença que o incapacite para o exercício de suas atividades laborais.

Mais informações, clique [aqui](#).

Licença para Capacitação

A Licença para Capacitação é concedida ao(a) servidor(a), no interesse da Administração, após 05 anos de efetivo exercício por até 90 dias, para participar de ação de capacitação, desde que a necessidade de desenvolvimento esteja prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

Mais informações, clique [aqui](#).

CONCESSÕES

O(A) servidor(a) poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, desde que amparado(a) pelo comprovante correspondente, nas seguintes situações:

- Por 1 dia, para **doação de sangue**;
- Pelo período comprovadamente necessário para **alistamento ou recadastramento eleitoral**, limitado, em qualquer caso, a dois dias;
- Por 8 dias consecutivos em razão de **casamento, falecimento** do(a) cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos(a), enteados(a), menor sob guarda ou tutela e irmãos(ãs).
- Para **amamentar o(a) próprio(a) filho(a)**, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Mais informações, clique [aqui](#).

- **Horário Especial para Servidor(a) Estudante ou Servidor(a) Portador(a) de Deficiência**

É a concessão de horário especial a servidores(as) que estejam regularmente matriculados(as) em curso de educação formal em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade de lotação, sem prejuízo do exercício do cargo, sendo exigida a compensação de horário, respeitada a jornada semanal de trabalho. Também será concedido horário especial ao(a) servidor(a) portador(a) de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário, extensivo ao(a) servidor(a) que tenha cônjuge, filho(a) ou dependente com deficiência.

Mais informações, clique [aqui](#).





FÉRIAS E GRATIFICAÇÃO NATALINA

Férias

É o período anual de descanso remunerado, com duração prevista em lei e conforme o cargo:

- Servidor(a) técnico-administrativo(a) - **30 dias**
- Servidor(a) integrante da carreira de Magistério - **45 dias** (de acordo com o Calendário Acadêmico);
- Professor(a) Substituto(a) e Visitante - **30 dias** (de acordo com o Calendário Acadêmico).

Para o **primeiro período aquisitivo de férias** serão exigidos 12 meses de exercício, e para os demais períodos as férias podem ser solicitadas a partir de 1º de janeiro de cada ano civil.

Poderão ser parceladas em **até 03 etapas**, não havendo quantidade mínima para cada parcela, e também podem ser **acumulados até o máximo de 2 períodos** de férias, no caso de necessidade do serviço.

A solicitação é feita pelo aplicativo SouGov.

Saiba mais sobre Férias/Gratificação Natalina clicando [aqui](#).

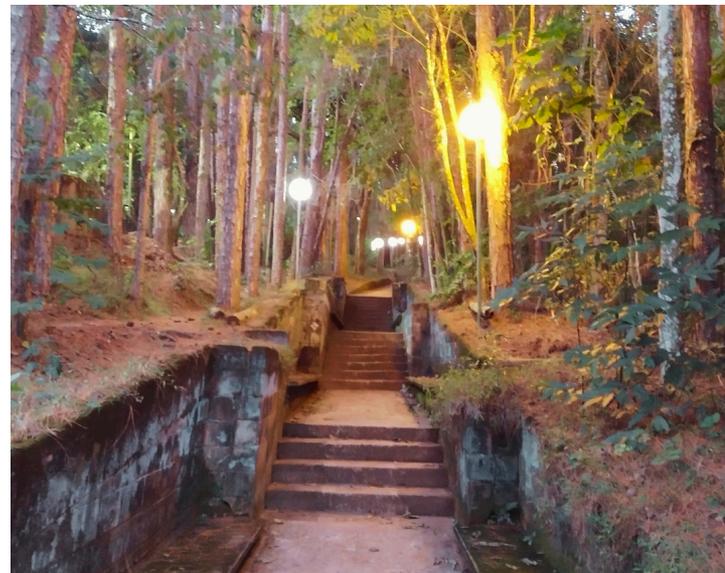
Gratificação Natalina

A gratificação natalina corresponde a 1/12 da remuneração a que o(a) servidor(a) fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Poderá ser antecipado 50% do seu valor, por ocasião das férias.

Se não solicitar nas férias, a 1º parcela do 13º salário será paga no mês de junho.

A Gratificação Natalina sofre incidência de desconto de contribuição para o Plano de Seguridade Social e de imposto de renda na 2ª parcela.





APOSENTADORIA

Aposentadoria Compulsória: passagem obrigatória da atividade para a inatividade do(a) servidor(a) ao completar 75 anos de idade.

Aposentadoria por Incapacidade: ocorre quando o(a) servidor(a) é acometido de doença que o(a) incapacite para o desempenho das atribuições do cargo, conforme condições em lei.

Aposentadoria Voluntária: benefício requerido pelo(a) servidor(a), alterando sua situação de ativo(a) para inativo(a), desde que preenchidos os requisitos exigidos por lei. Após completado os requisitos necessários para a aposentadoria voluntária, o(a) servidor(a) terá direito ao **Abono de Permanência**.

Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição: é o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios em quaisquer outras entidades. Os(as) servidores(as) devem entregar as certidões dos tempos de contribuição anteriores ao ingresso na UFSCar.

As certidões podem ser obtidas:

- **Iniciativa Privada:** INSS - Agendamento através do fone 135 ou pelo site: www.previdencia.gov.br (*Antes de agendar no INSS, pegar Declaração de vínculo na UFSCar*);
- **Estatutário:** Solicitar junto ao Órgão em que atuou.

FUNPRESP - Previdência Complementar

A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo foi criada com a finalidade de administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário complementar para os(as) servidores(as) públicos titulares de cargo efetivo.

Isenção de imposto de Renda

A isenção total ou parcial do desconto de Imposto de Renda é para servidores(as) aposentados(as) ou pensionistas que se enquadrarem nas situações previstas em lei. Os requisitos são:

- Estar aposentado(a) e ser portador(a) de doença profissional ou especificada em lei, comprovada por laudo médico;
- Ser beneficiário(a) de pensão e ser portador(a) de doença especificada em lei, comprovada por laudo médico.

Para maiores informações,
clique **aqui**.



ACÚMULO DE CARGO E COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

Acúmulo de Cargo

É proibida a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, abrangidas as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, conforme art. 37, inc. XVII da CF/88 e ainda acumular a remuneração pelas atividades de um cargo com proventos da inatividade.

Contudo, existem três exceções à regra geral que veda a acumulação, no qual é possível a acumulação de cargos, condicionada à compatibilidade de horários para os seguintes casos:

- a de dois cargos de professor;
- a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

ATENÇÃO: É de responsabilidade do(a) nomeado(a) a vaga de provimento efetivo e do(a) habilitado(a) em processo seletivo simplificado, que venha a firmar contrato temporário com a administração pública, manifestar quanto à existência (ou não) do acúmulo do cargo público ou do exercício de outra atividade.

Ao(A) servidor(a)/contratado(a) é obrigatória a atualização das informações referentes a acumulação **por toda a sua vida funcional**, mesmo que em período de afastamento.

Mais informações, clique [aqui](#).

Comunicação de Acidente de Trabalho

A CATSP é o documento oficial de registro do acidente, emitido pela DiST e possibilita que a equipe de Segurança do Trabalho da UFSCar investigue o acidente, determine suas causas e proponha medidas de controle para que não volte a ocorrer.

Mais informações, clique [aqui](#).



ESTÁGIO PROBATÓRIO E ESTABILIDADE

É o período de 36 meses a partir da data de efetivo exercício em que todos os(as) servidores(as) serão avaliados(as), conforme atividades descritas no Plano de Trabalho, com o objetivo de adquirir estabilidade no serviço público.

1ª Avaliação: 8º mês

2ª Avaliação: 14º mês

3ª Avaliação: 20º mês

4ª Avaliação: 32º mês

As três primeiras avaliações serão realizadas pela chefia imediata e a última por comissão, via processo no sistema SEI.

Os fatores para a avaliação são: **assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.**

A chefia imediata indicará ao final da avaliação de desempenho, se caberá ao(a) servidor(a) avaliado(a): ser exonerado(a); ou continuar em estágio probatório; ou participar de treinamento. A **estabilidade** só é adquirida no 36º mês de efetivo exercício, após a realização da avaliação especial com resultado favorável à aprovação.

O(A) servidor(a) não aprovado(a) no estágio probatório será exonerado(a) ou, se estável, reconduzido(a) ao cargo anteriormente ocupado.

Ao(A) servidor(a) estável, é dada a garantia da estabilidade, e só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado; ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Mais informações, clique [aqui](#).





FREQUÊNCIA E PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Frequência

Os(as) servidores(as) Técnicos-Administrativos(as) e Professores(as) do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFSCar que não aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho, deverão registrar sua frequência diária em cumprimento a carga horária semanal exigida, sem rasura na folha de ponto.

Alguns ocupantes de cargos estão dispensados do controle de frequência, assim como aqueles servidores que aderiram ao PGD.

Mais informações, clique [aqui](#).

Programa de Gestão e Desempenho - PGD

O PGD é uma ferramenta de gestão de pessoas inovadora voltada à categoria de servidores técnicos-administrativos, que visa proporcionar flexibilidade à jornada de trabalho. Foi autorizado pelo [Decreto nº 11.072/2022](#) e internamente pela [norma de procedimentos gerais](#) que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados e cuja execução possa ser realizada pelos(as) participantes em três modalidades de regime de trabalho: presencial, parcial e teletrabalho. A solicitação é feita junto à chefia imediata por meio de processo no sistema SEI e o registro de folha de frequência passa a ser dispensado após à adesão ao PGD (com a publicação da respectiva portaria).

Mais informações, clique [aqui](#).





AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Carreira Técnico-Administrativo

INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

É concedido ao(a) servidor(a) que possui educação formal (titulação) superior ao requisito para ingresso no cargo de que é titular. A solicitação é via processo no sistema SEI. A relação do título poderá ser direta ou indireta.

PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção, pelo(a) servidor(a), 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 meses.

A solicitação é por meio de processo no sistema SEI e é preciso cumprir a carga horária mínima exigida para cada nível de capacitação.

PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

A progressão por mérito profissional é a mudança do padrão de vencimento (do 1 ao 16) a cada 18 meses de efetivo exercício.

Carreira Professor Magistério Superior

PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Progressão: Passagem de um nível para o nível imediatamente subsequente, dentro da mesma classe.

Promoção: Passagem de uma classe para o primeiro nível da classe subsequente. Pode ser por avaliação de desempenho e por titulação.

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT)

É uma gratificação devida aos(as) docentes da carreira do Magistério Superior em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação comprovada, independentemente de cumprimento de interstício. O(A) docente recebe RT automaticamente de acordo com o título exigido para ingresso no cargo. Caso possua ou passe a ter titulação superior à exigida, poderá requerer a RT se ainda estiver em estágio probatório. Caso contrário, pode requerer a **Aceleração da Promoção**.

ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO

Passagem do(a) servidor(a) para uma classe superior à qual se encontra, independente do cumprimento de interstício, mediante apresentação de título de mestrado ou doutorado, ao final do estágio probatório. Caso o título seja obtido após aquisição da estabilidade, solicitar a **Promoção por Titulação**.



AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Carreira Professor Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT)

PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Progressão: Passagem de um nível para o nível imediatamente subsequente, dentro da mesma classe.

Promoção: Passagem de uma classe para o primeiro nível da classe subsequente.

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC)

Processo pelo qual são reconhecidos os conhecimentos e habilidades desenvolvidos pelo(a) servidor(a) da Carreira EBTT, a partir da experiência individual e profissional, bem como no exercício das atividades realizadas no âmbito acadêmico. O RSC poderá ser concedido em 3 níveis.

Saiba mais sobre Avaliação e Desenvolvimento clicando [aqui](#).

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT)

É uma gratificação devida aos(as) docentes da carreira do EBTT em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação comprovada, independentemente de cumprimento de interstício. Ao ingressar na carreira o(a) docente automaticamente recebe a RT de acordo com o título exigido para ingresso no cargo. Caso possua ou passar a ter titulação superior à exigida, poderá requerer a RT referente àquela titulação se ainda estiver em estágio probatório. Caso contrário, pode requerer imediatamente a **Aceleração da Promoção**.

ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO

Os(As) docentes aprovados(as) no estágio probatório do respectivo cargo que atenderem os requisitos de titulação farão jus a processo de aceleração da promoção.



SINDICATOS

Associação dos Docentes da UFSCar (ADUFSCar)

CONTATO:

www.adufscar.org.br

E-mail: adufscar@adufscar.org.br

Fone: (16) 3351-9339 | (16) 99706-1635



Sindicato dos Trabalhadores Técnico- Administrativos da UFSCar (SinTUFSCar)

CONTATO:

www.sintufscar.org.br

São Carlos - (16) 3351-8393 | sintuf@ufscar.br |

sintuf@sintufscar.org.br

Araras - sintufscarararas@gmail.com

Sorocaba - (15) 3239-6106/ sintufscar@gmail.com





LOCALIZAÇÃO

Campus de São carlos

Rod. Washington Luís
km 235 - SP-310 - São Carlos
CEP 13565-905
Telefone: (16) 3351-8111
<https://www.ufscar.br>

Campus de Sorocaba

Rod. João Leme dos Santos
km 110 - SP-264
Bairro do Itinga - Sorocaba
CEP 18052-780
<https://www.sorocaba.ufscar.br>

Campus de Araras

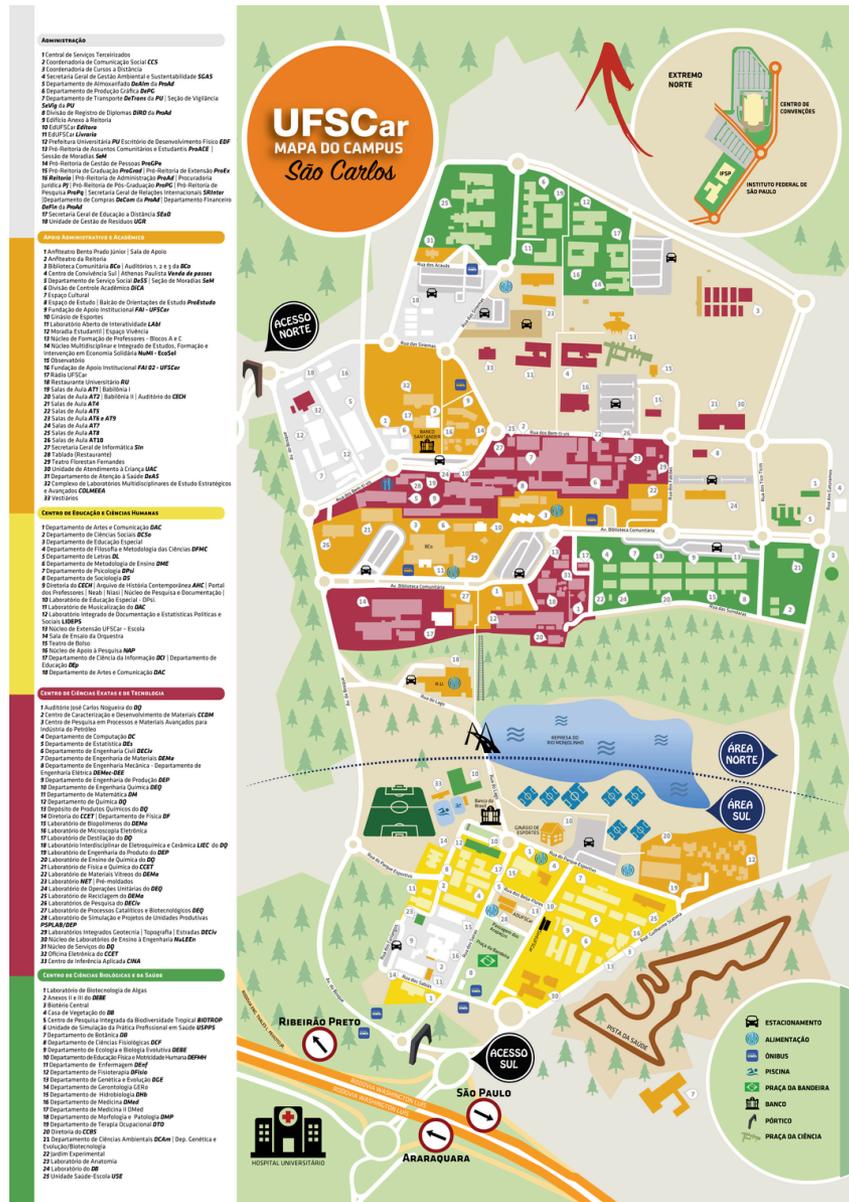
Rod. Anhanguera
km 174 - SP-330 - Araras
CEP 13600-970
Telefone: (19) 3543-2600
ou 3543-2601
<https://www.araras.ufscar.br>

Campus de Lagoa do Sino

Rod. Lauri Simões de Barros
km 12 - SP-189
Bairro Aracaçu - Buri
CEP 18290-000
Telefone: (15) 3256-9000
<https://www.lagoadosino.ufscar.br>



CAMPUS DE SÃO CARLOS



https://www.propq.ufscar.br/diffs/assets/imagens/mapa-ufscar-sao-carlos/image_view_fullscreen

Acesso via Google Maps.

CAMPUS DE ARARAS



https://www.ufscar.br/imagens/mapa_araras.png

CAMPUS DE SOROCABA



https://www.ufscar.br/imagens/mapa_sorocaba.png

CAMPUS DE LAGOA DO SINO



Alimentação

Campo de futebol

Em obras

Projeto de edifício

<https://www.orbis.ufscar.br/pt-br/mapa-campus-lagoa-do-sino>



TELEFONES ÚTEIS

Para buscas gerais, acesse: <https://www.ufscar.br/busca-email-telefone>

Reitoria – (16) 3351-8111
Pró-Reitoria de Administração (ProAd) – (16) 3351-8115
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (ProACE) – (16) 3351-8121
Pró-Reitoria de Extensão (Proex) – (16) 3351-8112 / 3351-8113
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe) – (16) 3351-8720
Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad) – (16) 3351-8108
Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG) – (16) 3509-1577
Pró-Reitoria de Pesquisa – (16) 3351-8028
Secretaria Geral de Informática (SIn) – (16) 3351-8147
Secretaria Geral de Relações Internacionais (SRInter) – (16) 3351-8402
Secretaria Geral de Educação à Distância (SEaD) – (16) 3351-8701
Secretaria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucionais (SPDI) – (16) 3351-8198
Secretaria Geral de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade (SAADE) – (16) 3351-6418
Secretaria Geral de Gestão Ambiental e Sustentabilidade (SGAS) – (16) 3351-8278
Secretaria Geral de Gestão do Espaço Físico (SeGEF) – (16) 3351-8163
Centro de Ciências Agrárias - CCA (Campus Araras) – (19) 3543-2600
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde - CCBS (Campus São Carlos) – (16) 3351-8301 / 3351-8380
Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia - CCET (Campus São Carlos) – (16) 3351-8201 / 3306-6889
Centro de Ciências em Gestão e Tecnologia - CCGT (Campus Sorocaba) – (15) 3229-7546
Centro de Ciências em Gestão e Tecnologia - CCGT (Campus Sorocaba) – (15) 3229-7470
Centro de Ciências Humanas e Biológicas - CCHB (Campus Sorocaba) – (15) 3229-7470
Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade - CCTS (Campus Sorocaba) – (15)3229-5937 / 3229-5939 / 3229-5914
Centro de Educação e Ciências Humanas - CECH (Campus de São Carlos) – (16) 3351-8351
Prefeitura de São Carlos (PU) – (16) 3351-8154
Prefeitura de Araras (PU-Ar) – (19) 3543-2624 / (19) 3543-2603
Prefeitura de Sorocaba (PU-So) – (15) 3229-5947
Prefeitura de Lagoa do Sino (PU-LS) – (15) 3256-9045
Diretório Central dos Estudantes (DCE) – (16) 3351-8396
Hospital Universitário Professor Doutor Horácio Carlos Panepucci (HU) – (16) 3509-2400
Departamento de Atenção à Saúde (DeAS) – (16) 3351-8200
Ouvidoria – (16) 3306-6571
Bibliotecas (SIBi) – (16) 3351-8021
Restaurante Universitário (RU - Campus São Carlos) – (16) 3351-8703



Produção e Organização: Kemilly Bianca de Mello e Leonardo Monteiro Guimarães da Silva.

Revisão: Profa. Dra. Jeanne Liliane Marlene Michel.

Fotos: Sites oficiais da UFSCar, Leonardo Monteiro Guimarães da Silva e Walter Milaneto.

Ilustrações: Canva.

Última atualização: 08/2024.



REFERÊNCIAS

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Diário Oficial da União. Brasília, 1991. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112compilado.htm>. Acesso em: 04 jul. 2023.

Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Diário Oficial da União. Brasília, 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm>. Acesso em: 04 jul. 2023.

Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Diário Oficial da União. Brasília, 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm>. Acesso em: 04 jul. 2023.

Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Diário Oficial da União. Brasília, 1994. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm>. Acesso em: 04 jul. 2023.

Universidade Federal de São Carlos. São Carlos, 2023. Disponível em: <<https://www.ufscar.br>>. Acesso em: 28 jun. 2023.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. São Carlos, 2023. Disponível em: <<https://www.progpe.ufscar.br>>. Acesso em: 28 jun. 2023.

Manual do Novo Servidor UFES. Disponível em: <https://progep.ufes.br/sites/progep.ufes.br/files/field/anexo/manual_do_novo_servidor_07-22.pdf>. Acesso em: 27 jun. 2023.



[ufscaroficial](#)



[ufscaroficial](#)



[ufscaroficial](#)



[ufscaroficial](#)



[ufscaroficial](#)

UFSCar