



# Acolhimento Novos Servidores

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



# Sumário

## **A UFSCar**

- [Infraestrutura e Serviços Disponíveis](#)
  - [Esportes e Atividades Físicas](#)
  - [Unidade de Atendimento à Criança - \(UAC\)](#)
  - [ADUFSCar](#)
  - [SinTUFSCar](#)
  - [Restaurantes Universitários \(RUs\)](#)
  - [Biblioteca Comunitária - BCo](#)
  - [Assistência médica, odontológica e psicológica](#)
  - [Ouvidoria](#)
  - [Comissão Permanente de Ética](#)
  - [Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares \(CPAD\)](#)

## **Deveres e Proibições do Servidor Público Federal**

### **Acesso aos Sistemas**

- [Registro no Sistema de Pessoal: Matrícula SIAPE e Número UFSCar](#)
- [SAGUI](#)
- [Sistema Trâmite](#)
- [SEI](#)
- [Sistema de Gestão de Acesso](#)

## **Secretaria Geral de Informática**

- [Sistema Help Desk](#)
- [E-mail Institucional](#)
- [Eduroam](#)

## **A ProGPe**

- [Divisão de Administração de Pessoal – DiAPE](#)
- [Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DiDP](#)
- [Divisão de Segurança no Trabalho – DiST](#)
- [Links úteis](#)

## **Informações Funcionais**

- [Estágio Probatório](#)
- [Plano de Trabalho](#)
- [Jornada De Trabalho](#)
- [Frequência](#)
- [Acúmulo de cargo](#)
- [Férias](#)
- [Licença para Tratamento da Própria Saúde e por Doença em Pessoa da Família](#)
- [Horário Especial para Servidor Estudante](#)
- [Afastamento para Programa de pós-graduação](#)
- [FUNPRES](#)

Fundada em  
1968

Primeira instituição  
federal de Ensino  
Superior instalada no  
interior do Estado de  
São Paulo.

Times Higher Education  
(THE), colocou a  
UFSCar em 18º lugar  
entre 81 instituições de  
Ensino Superior da  
América Latina.

Classificada na 10ª  
posição entre as  
melhores universidades  
do Brasil pelo Ranking  
Universitário Folha  
(RUF) em 2017

Quatro campi: São  
Carlos, Araras,  
Sorocaba e Lagoa do  
Sino



# São Carlos



# Araras



# Lagoa do Sino



# Sorocaba



# UFSCar em números

## Graduação

15 mil estudantes  
66 cursos de graduação  
105 estudantes internacionais

## Pós-graduação

Mestrado e Doutorado: 4.400 alunos (200 internacionais)  
54 programas (7 programas de excelência)  
Especialização: 6.400 alunos

## Pesquisa

402 grupos de pesquisa certificados  
1.298 publicações científicas na Web of Science em 2017

## Extensão

1.242 atividades em 319 programas nas seguintes áreas : Comunicação; Cultura; Direitos Humanos e Justiça; Educação; Meio Ambiente; Saúde; Tecnologia e produção; Trabalho

# Servidores

Professores do  
Magistério  
Superior: 1.261

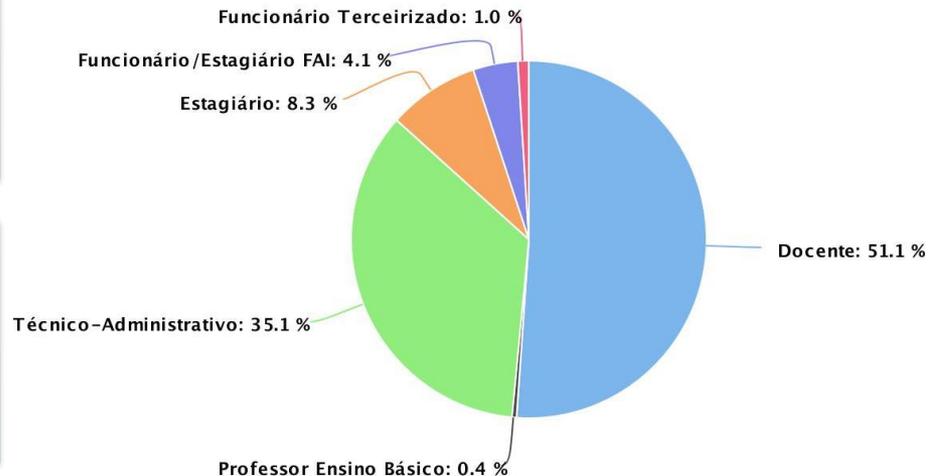
Professores  
Substitutos: 103

Professores do  
Ensino Básico,  
Técnico e  
Tecnológico: 11

Técnico-  
Administrativos:  
1.001

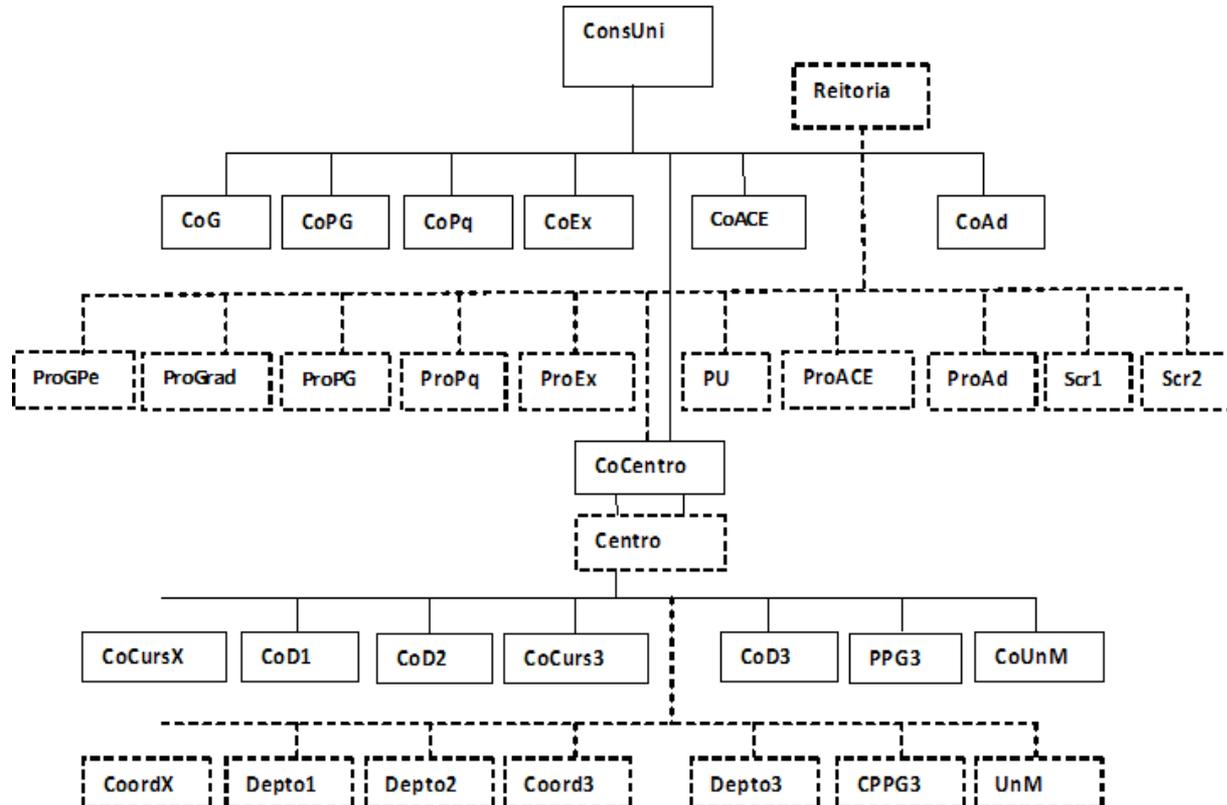
\*Posição de 05/06/2019

Quantitativo atual de servidores da UFSCar

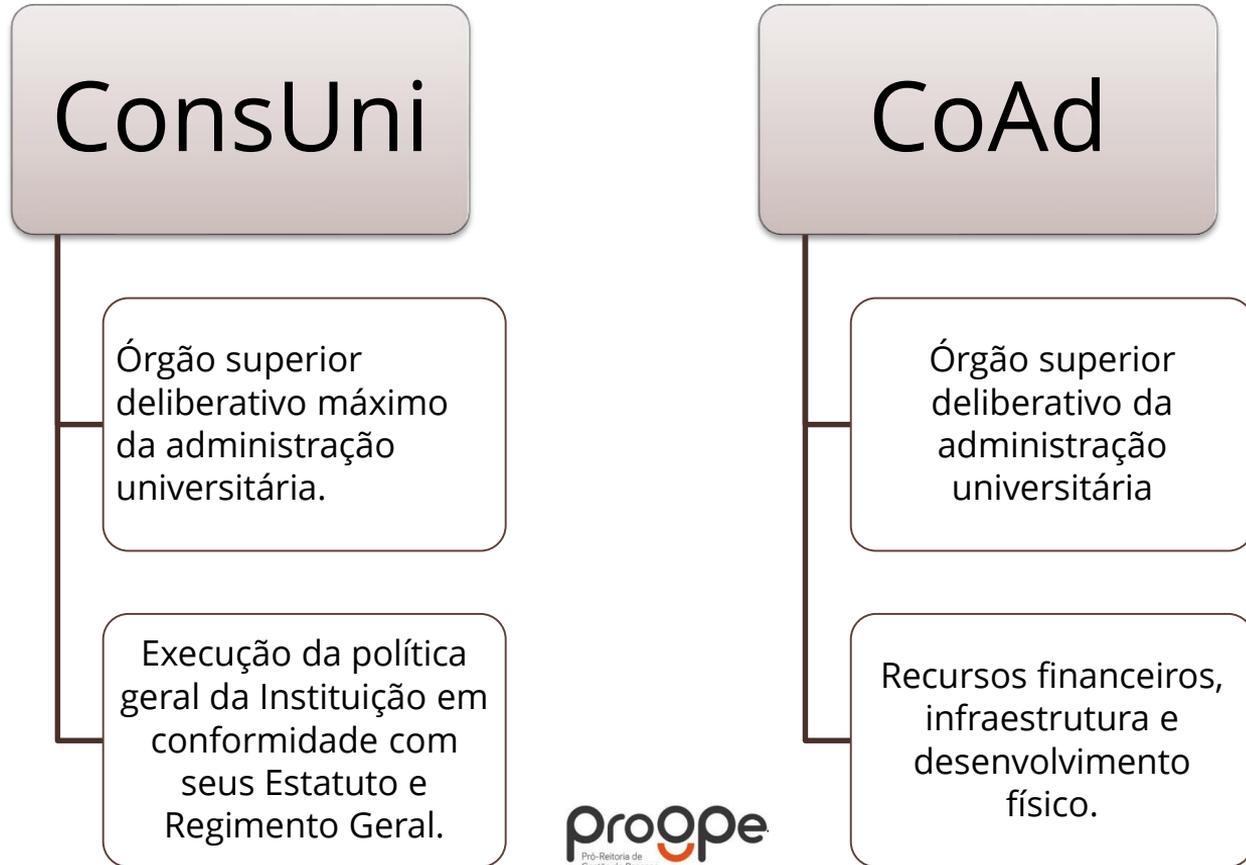


Highcharts.com

# Organograma



# Órgãos Colegiados



# Reitoria - Equipe



**Reitora**

Prof.ª Dr.ª Wanda Aparecida Machado Hoffmann



**Vice-Reitor**

Prof. Dr. Walter Libardi



**Pró-Reitor de Graduação - ProGrad**

Prof. Dr. Ademir Donizeti Caldeira (Miro)



**Pró-Reitor de Pesquisa - ProPq**

Prof. Dr. João Batista Fernandes



**Pró-Reitora de Pós-Graduação - ProPG**

Prof.ª Dr.ª Audrey Borghi e Silva



**Pró-Reitor de Extensão - ProEx**  
Prof. Dr. Roberto Ferrari Júnior

---



**Pró-Reitor de Administração - ProAd**  
Prof. Dr. Marcio Merino Fernandes

---



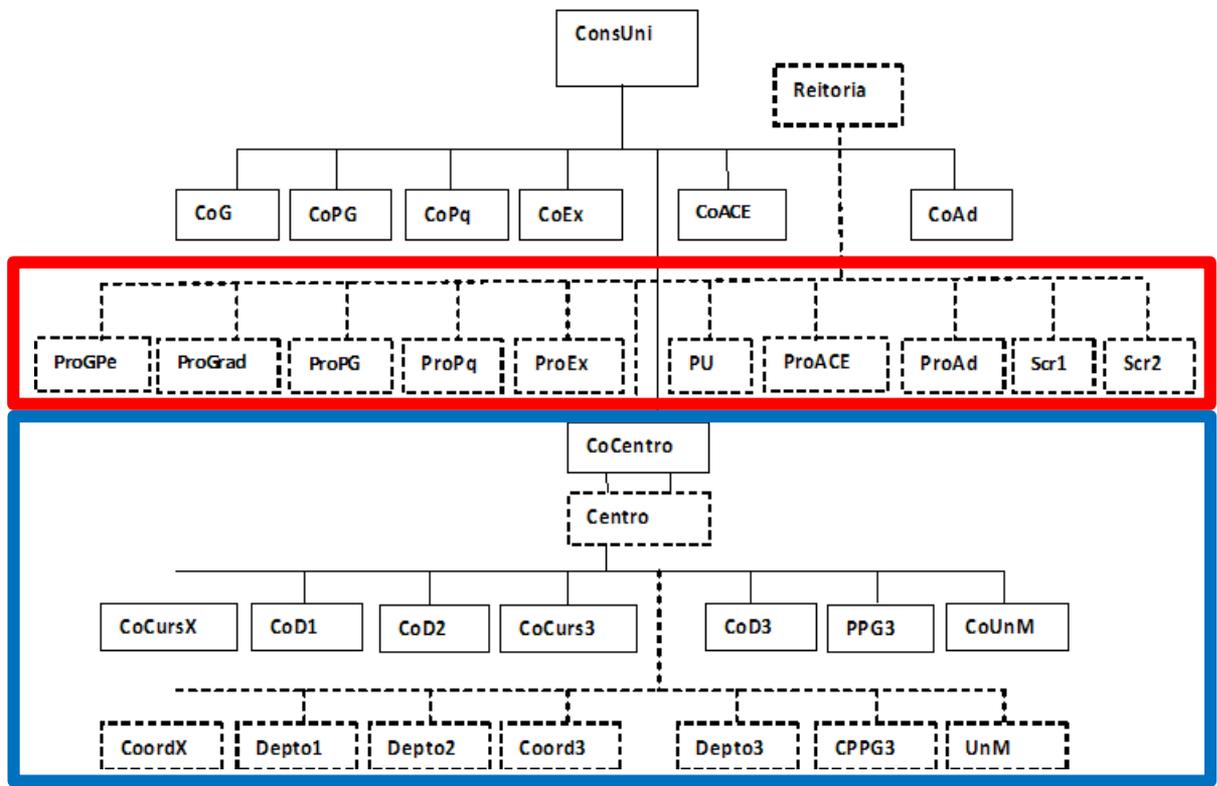
**Pró-Reitor de Gestão de Pessoas - ProGPe**  
Prof. Dr. Itamar Aparecido Lorenzon

---



**Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Estudantis - ProACE**  
Prof. Dr. Leonardo Antonio de Andrade

# Organograma



UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDADES ACADÊMICAS

# Unidades Administrativas

- Gabinete da Reitoria
- Pró-Reitorias
- Coordenadoria de Comunicação Social
- Diretoria da Agência de Inovação
- Editora da UFSCar
- Escritório de Desenvolvimento Físico
- Prefeitura Universitária do Campus Araras, São Carlos e Sorocaba
- Procuradoria Federal
- Secretarias:
  - Planejamento e Desenvolvimento Institucionais
  - Relações Internacionais
  - Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade
  - Gestão Ambiental e Sustentabilidade
  - Informática
  - Educação a Distância
- Auditoria Interna
- Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares
- Sistema Integrado de Bibliotecas

# Unidades Acadêmicas

- São Carlos
  - Centro de Ciências Biológicas e da Saúde
  - Centro de Ciências Exatas e de Tecnologia
  - Centro de Educação e Ciências Humanas
- Araras
  - Centro de Ciências Agrárias
- Sorocaba
  - Centro de Ciências e Tecnologias para a Sustentabilidade
  - Centro de Ciências Humanas e Biológicas
  - Centro de Ciências em Gestão e Tecnologia
- Lagoa do Sino
  - Centro de Ciências da Natureza



# Infraestrutura e serviços disponíveis



# Área Sul









- Educação de crianças com idade entre 3 meses e 5 anos e 11 meses.
- Os interessados devem participar do processo seletivo, atendendo às exigências dos editais divulgados na página da ProACE.

[www.uac.ufscar.br/](http://www.uac.ufscar.br/)

<http://www.proace.ufscar.br>







# Associação dos Docentes da UFSCar – ADUFSCar

Sindicato dos Docentes em Instituições Federais de Ensino Superior dos Municípios de São Carlos, Araras e Sorocaba

[www.adufscar.org/fale-conosco](http://www.adufscar.org/fale-conosco)

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

Fone: (16) 3361-3512



Sindicato dos Docentes em Instituições Federais de Ensino Superior dos Municípios de São Carlos, Araras e Sorocaba

Faça sua busca aqui



[🏠](#) • [INSTITUCIONAL](#) • [CARREIRA](#) • [SALÁRIOS](#) • [PREVIDÊNCIA](#) • [LEGISLAÇÃO](#) • [CONQUISTAS](#) • [CONTATO](#)

ASSOCIADO >

ENTRAR ▾

NOTÍCIAS +

COMUNICADOS +

QUESTÕES TRABALHISTAS +

BENEFÍCIOS

PROIFES

JURÍDICO +

ARQUIVOS +

ARTIGOS +



AUDITÓRIO DA  
ADUFSCAR - COMO  
FAZER A SOLICITAÇÃO DE  
RESERVA DO ESPAÇO





# Sindicato dos Trabalhadores Técnico-Administrativos da UFSCar - SinTUFSCar

www.sintufscar.org.br

Email: sintuf@ufscar.br

São Carlos - Tel: (16) 3351-8393

Araras - Tel: (19) 3543-2600



SINDICATO DOS TRABALHADORES  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS  
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS



Área do Associado

HOME O SINDICATO ▾ BOLETINS CONTRATOS CONVÊNIOS BALANCETES MULTIMÍDIA ▾ CISTAE GREVE CSP/CONLUTAS CONTATO



# Área Norte





# Restaurantes Universitários (RUs)

- Para utilização do RU: apresentar identificação no momento da aquisição das refeições e no acesso aos refeitórios.

## **Novos servidores que ainda não possuem carteirinha funcional:**

- **São Carlos:** Apresentar no RU o termo de posse e um documento com foto para receber a Carteirinha Provisória.
- **Campus Araras, Sorocaba e Lagoa do Sino:** O DeGPe de cada campus fará a solicitação da carteirinha provisória.



CATEGORIA	PREÇO
Téc. Administrativo	R\$ 4,70
Docente	R\$ 5,30

# Biblioteca Comunitária (BCo)



# Biblioteca Comunitária (BCo)



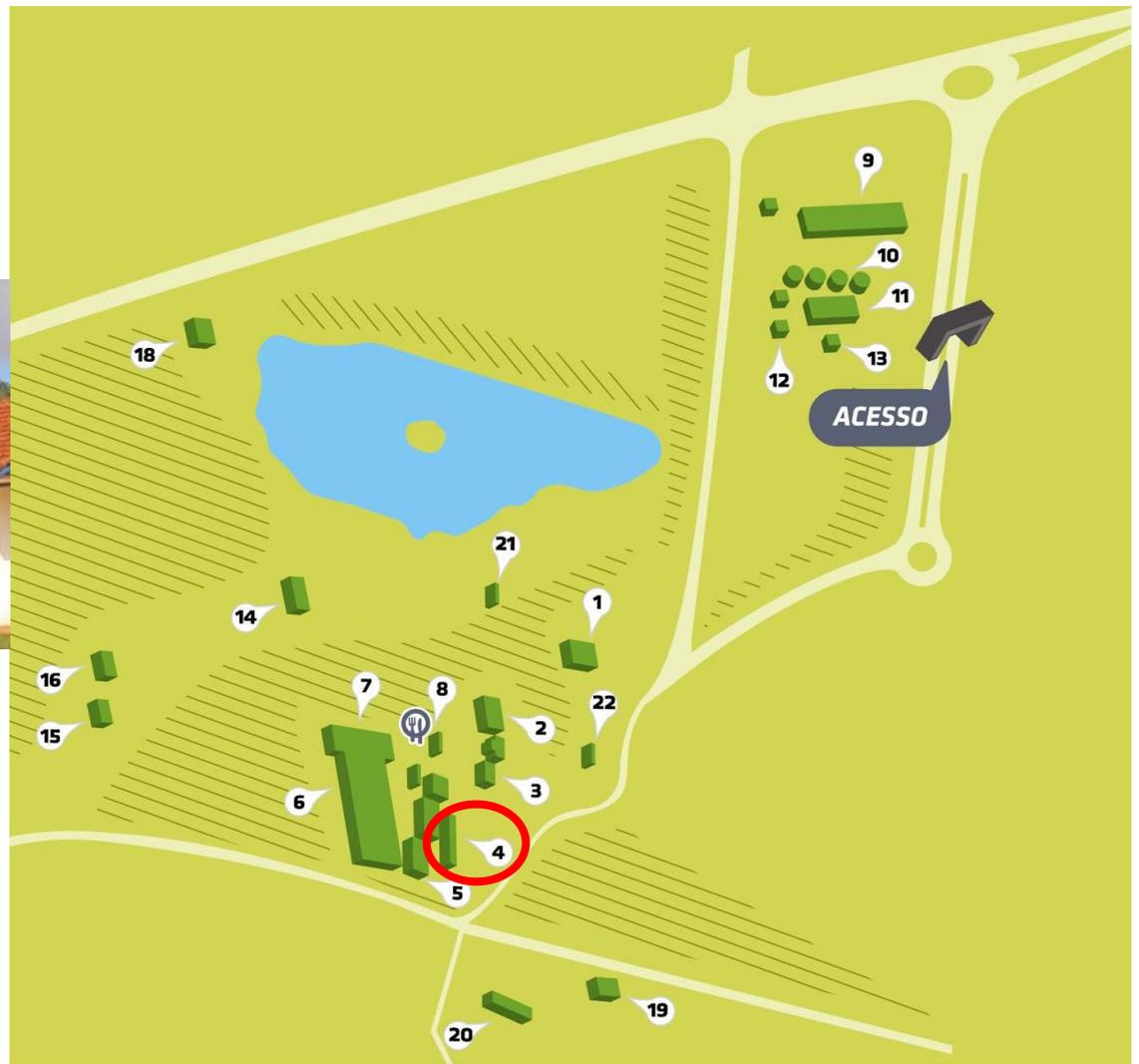
Horário de funcionamento:  
Segunda a sexta-feira  
8h às 22h  
Sábados  
8h às 14h



# Lagoa do Sino



Horário de funcionamento:  
Segunda a sexta-feira  
8h às 16h45



# Biblioteca Comunitária (BCo)

- Site: <http://www.bco.ufscar.br/>
- Empréstimo Entre Bibliotecas

The screenshot shows the homepage of the Biblioteca Comunitária UFSCar. At the top left is the logo, which consists of the letters 'BCo' in a stylized, colorful font (green, blue, red) above the text 'BIBLIOTECA COMUNITÁRIA UFSCar'. To the right of the logo is a large photograph of a modern library interior with multiple levels and bookshelves. Below the logo and photo is a blue navigation bar with the following menu items: 'Página Inicial', 'Serviços', 'Acervos', 'Eventos', 'Espaços', 'Dúvidas', 'Sobre a BCo', and 'Parceiros'. Below the navigation bar, there are three main content areas. On the left, a red header reads 'Vídeo BCo' above a video player showing the library's logo. In the center, a yellow banner reads 'Atendimento ao Usuário' with a small image of a staff member. On the right, there is a search bar with the text 'Busca no Acervo Pergamum' and a 'Meu Pergamum Renovação' button. Below the search bar, there is a pagination link 'Você está aqui: Página Inicial' and a list of page numbers from 1 to 13. At the bottom, there is a red header for 'Horário de Funcionamento' with the following text: 'Segunda a Sexta-feira das 8h as 22h' and 'Sábados das 8h as 14h'. At the very bottom, there are two logos: 'Busca no Acervo Pergamum' and 'Meu Pergamum Renovação'.

**Biblioteca Comunitária UFSCar**

**Biblioteca Comunitária UFSCar**

**Atendimento ao Usuário**

Você está aqui: Página Inicial

**Portal BCo**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

por Diretoria BCo – publicado 28/04/2017 09h45, última modificação 19/04/2018 09h57

**Busca no Acervo Pergamum**

**Meu Pergamum Renovação**

**Horário de Funcionamento**

Segunda a Sexta-feira  
das 8h as 22h

Sábados  
das 8h as 14h

# Departamento de Atenção à Saúde (DeAS)



# Departamento de Atenção à Saúde (DeAS)



No caso de urgência e impedimento de locomoção, em Araras e São Carlos deve ser chamado o SAMU pelo telefone 192 ou Corpo de Bombeiros pelo telefone 193.

Atendimento apenas aos **servidores/estagiários**.

- **São Carlos:** serviço de enfermagem ambulatorial, atendimento médico, psicológico e odontológico (no caso clínico, ambos por agendamento).
  - (16) 3351.8200 e (16) 3351-8124
- **Araras e Sorocaba:** serviço de enfermagem, médico e de psicologia .
  - Local: Prédio do DeACE
  - Araras: (19) 3543-2623/(19) 3543-2601/  
(19) 3543 2935
  - Sorocaba: (15) 3229-5918
- **Lagoa do Sino:** serviço de enfermagem ambulatorial
  - Local: Prédio do DeACE

# OUVIDORIA

Canal para você apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias.

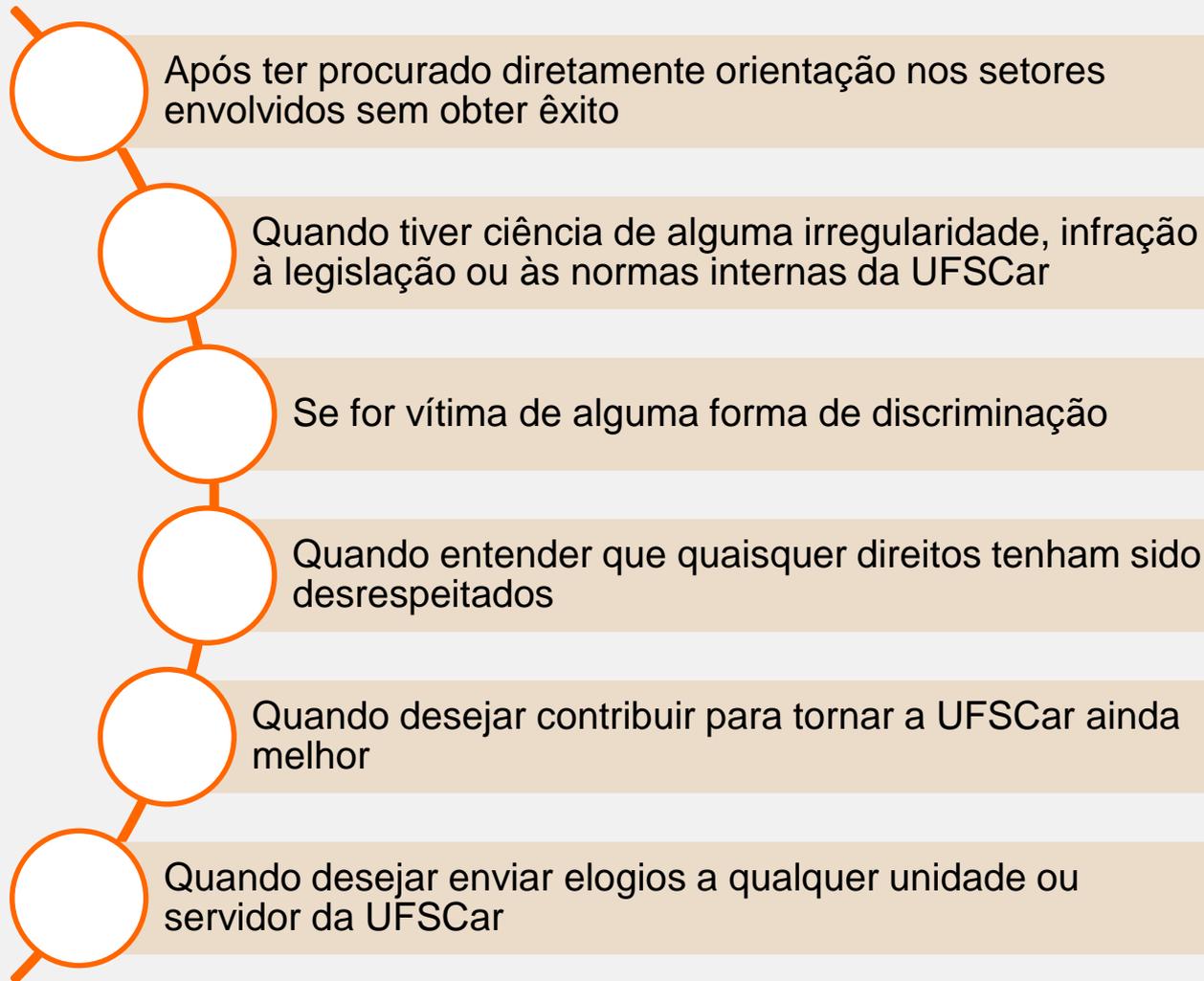
- Para formalizar uma manifestação na Ouvidoria deve-se utilizar o sistema e-Ouv.
- O agendamento de atendimento presencial pode ser feito por e-mail (ouvidoria@ufscar.br) ou por telefone (16 3306-6571).



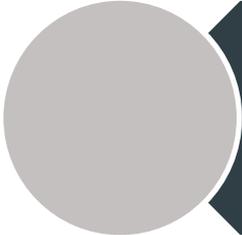
# Quando procurar a Ouvidoria?



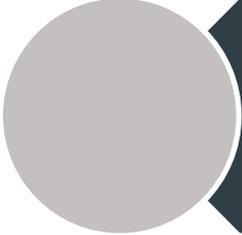
<http://www.ouvidoria.ufscar.br/>



# Comissão Permanente de Ética da UFSCar (CPE-UFSCar)



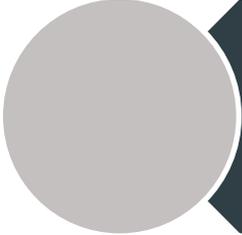
Dar ampla divulgação ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal, aprovado pelo Decreto nº. 1.171/1994 e zelar pelo seu cumprimento.



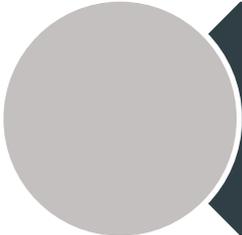
Receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à sua apuração, em conformidade com as disposições legais vigentes.



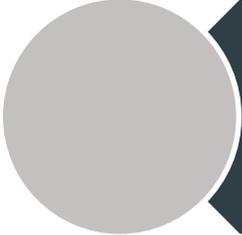
Propor e acompanhar o desenvolvimento de ações que objetivem a disseminação, capacitação e treinamento às normas de ética.



Representar a UFSCar na Rede de Ética do Poder Executivo Federal, nos termos do Decreto nº. 6.029/2007.



Atuar como instância consultiva de dirigentes e servidores no âmbito da UFSCar



Exercer as demais atribuições conferidas pela legislação vigente, pela Reitoria ou pelos órgãos colegiados na UFSCar.

# Comissão Permanente de Ética

The logo for UFSCar (Universidade Federal de Santa Catarina) is located in the top right corner. It features the text 'ufscar' in a bold, lowercase, sans-serif font. The 'u' and 'f' are black, while 'sca' is white and 'r' is black. The text is set against a background of diagonal stripes in shades of gray and orange.

Contato:

<http://www.cpe.ufscar.br/contatos>

Telefone: (16) 3351-8117

cpe@ufscar.br

# Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares (CPAD)

Coordenar e apoiar, administrativamente, os trabalhos das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias e Inquéritos desde a denúncia até a conclusão dos trabalhos.

<http://www.cpad.ufscar.br/>

The screenshot displays the CPAD website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'MAPA DO SITE', 'ACESSIBILIDADE', 'CONTATO', and 'Acessar'. The main header features the 'CPAD' logo, the full name 'Coordenadoria de Processos Administrativos Disciplinares', and the 'ufscar' logo. A search bar is located below the header with the placeholder text 'Buscar na CPAD'. A dark blue navigation menu contains the following items: 'Página Inicial', 'Institucional', 'Legislação', 'Manuais', 'Solicitação', 'Perguntas Frequentes', and 'Contato'. The main content area is divided into three sections. On the left, a vertical sidebar lists: 'Equipe', 'Notícias', 'Boletins', 'Portarias', 'Membros', 'Processos', 'Relatórios', and 'Indicadores'. The central section shows a breadcrumb trail 'Você está aqui: Página Inicial' above a large photograph of the 'Universidade Federal de São Carlos - Portaria Norte' entrance. On the right, an 'EVENTOS' section lists: '2ª Reunião da Comissão de plágio de estudante de graduação - Processo nº 23112.000006/2016-91' dated 18/04/2016, 'Atendimento' dated 14/06/2018, and 'Atendimento à membro de Comissão' dated 29/09/2017. At the bottom right, a calendar indicator shows 'AGOSTO 2018'.

# Deveres e Proibições do Servidor Público Federal



# Hierarquia das Normas



# PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

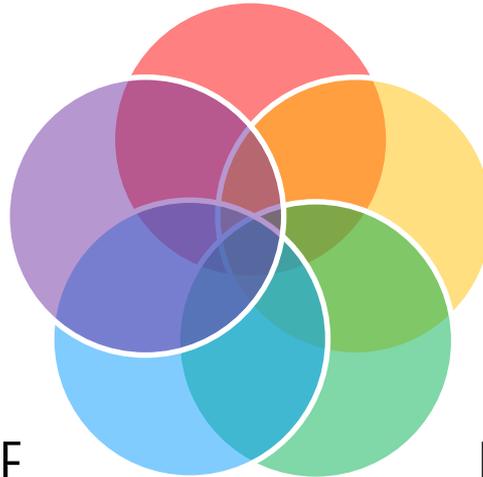
LEGALIDADE

EFICIÊNCIA

IMPESSOALIDADE

PUBLICIDADE

MORALIDADE



# PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Finalidade

Motivação

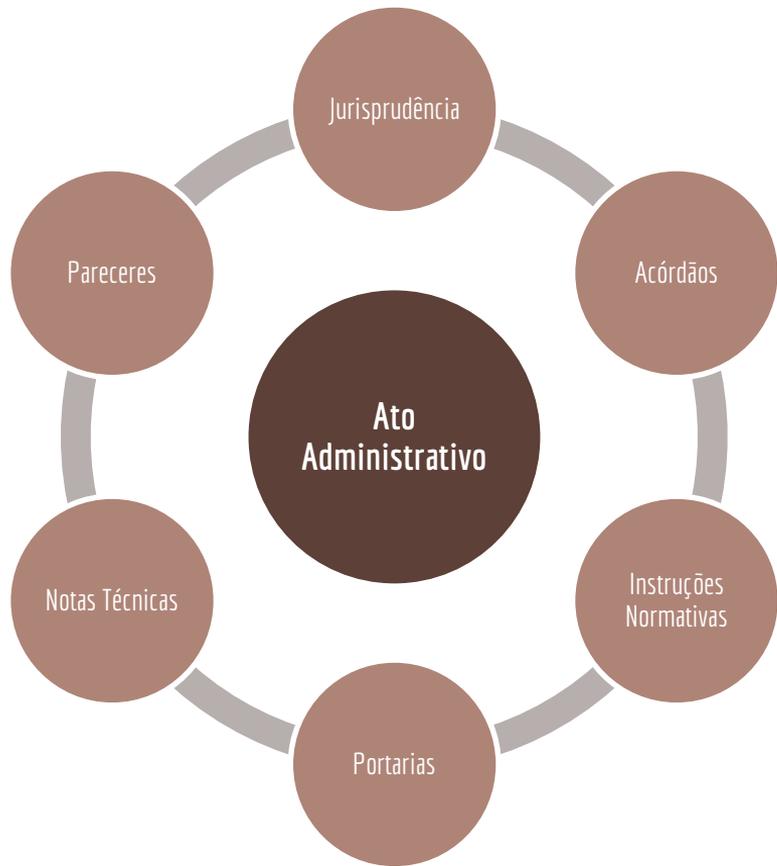
Razoabilidade

Proporcionalidade

Ampla Defesa e  
Contraditório

Segurança Jurídica

Supremacia do  
Interesse Público



**Tribunal de Contas da União - TCU**

**Advocacia Geral da União - AGU**

**Consultoria-Geral da União - CGU**

**Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG)**

**Ministério da Economia - ME**

**Ministério da Educação - MEC**

# AUTONOMIA UNIVERSITÁRIA

Art. 207, CF/88. As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.



**O servidor público deverá  
agir em obediência à lei,  
sendo-lhes apenas  
permitido fazer o que a  
lei expressamente  
autoriza.**

Os servidores da UFSCar estão submetidos  
ao Regime Jurídico Único dos Servidores  
Públicos Civis da União, Autarquias e  
Fundações Públicas, instituído pela Lei  
8112/90.  
(Regime Estatutário).

# Deveres – Art. 116 Lei 8.112/90

- Exercer com zelo e dedicação atribuições/cargo;
- Ser leal às Instituições que servir;
- Observar as normas legais e regulamentos vigentes;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza ao público em geral;
- Prestar informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

# Proibições - Art. 117 Lei 8.112/90

- Ausentar-se do serviço;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição para assuntos pessoais;
- Participar de gerência ou administração de sociedade privada;
- Receber propina, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa;
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais e financeiros;

# Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto 1.171/1994

Instrumento que norteia a conduta do servidor público no **exercício** do cargo ou da função, ou **fora dele**, pois seus atos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

# Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal - Decreto 1.171/1994

**Conduta**

**Dignidade**

**Decoro**

**Zelo**

**Eficácia**

**Princípios  
Morais**

**Ética**

**Integridade**

**Bem  
Comum**



# Registro no Sistema de Pessoal



# Registro no Sistema de Pessoal

## Matrícula SIAPE

Número que identifica o servidor em determinado órgão e contém 7 dígitos.

Essa identificação é gerada após a ProGPe cadastrar o servidor no SIAPE

## Número UFSCar

Identificação única para todas as pessoas que estabelecem, ao longo de sua vida, algum tipo de vínculo com a Instituição.

Com essa identificação, o usuário tem acesso aos diferentes serviços e sistemas.

# Para recuperar ou redefinir senha:



1

No processo de recuperação de senha - usando o CPF e o e-mail cadastrado -, você receberá mensagem da qual constará também seu Número UFSCar



2

Acesse o endereço <https://sistemas.ufscar.br/sagui>

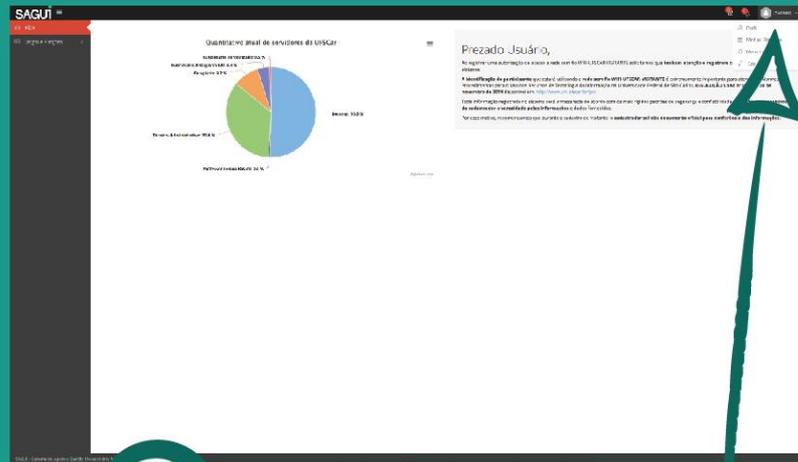
## NÚMERO UFSCar:

Uma única identificação para um conjunto crescente de serviços!

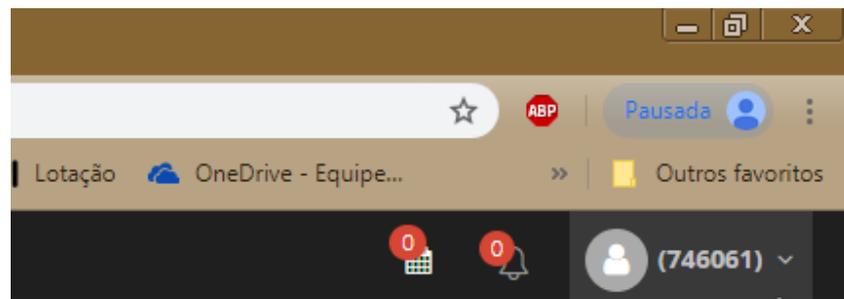




Acesse o endereço  
<https://sistemas.ufscar.br/sagui>  
Faça o login com seu CPF e  
a senha que utiliza nos sistemas  
da UFSCar. Caso tenha esquecido  
a senha, é fácil recuperar!



O seu Número UFSCar é este  
que aparece no canto superior  
direito!



- Perfil
- Minhas solicitações
- Minhas Reservas
- Meus Interesses
- Sair

SCAR-VISITANTE solicitamos que te

sem fio **WIFI-UFSCAR-VISITANTE** é

recursos de Tecnologia da Informação na Universidade Federal  
**de 2014** disponível em: <http://www.sin.ufscar.br/home/politicas>

cordo com os mais rígidos padrões de segurança e  
**veracidade pelas informações** e dados fornecidos.

sitante, o **cadastrador solicite documento oficial para**

Início

Cadastros Gerais

Cargos e Funções <

Espaço Físico <

Estrutura Organizacional <

Estágio Probatório ▾

Buscar Processos

Avaliações

Avaliacao Comissao



**Nome do servidor**

123456

["1234567"]



## DADOS PESSO

Nome Compl

Nome So

Nome da p

Número UFSCar

Matrícula SIAPE

Nacionalid.

# SAGUI

<https://sistemas.ufscar.br/sagui/>

Integra os diferentes sistemas informatizados de gestão administrativa e acadêmica.

Será possível acessar o sistema quando já estiver cadastrado no SIAPE, ou seja, até 20 dias do ingresso ou quando receber seu primeiro pagamento.

A senha cadastrada no SAGUI possibilita o usuário acessar outros sistemas integrados:

- Trâmite
- Help Desk
- SEI



# Sistema Trâmite

- Facilitar a localização de documentos processos da Universidade que estejam em tramitação.
- O acesso é a mesma utilizada em outros sistemas da Universidade, como o SAGUI
- <http://www.tramite.ufscar.br/>

## Sistema Trâmite

Seja bem-vindo ao sistema Trâmite!

Todos os servidores e estagiários da UFSCar têm acesso ao sistema informando o usuário (CPF) e a senha de acesso.

A senha de acesso é a mesma utilizada em outros sistemas da Universidade, tais como: **Férias, Nexos, Proexweb e Progradweb.**

Caso o servidor/estagiário ainda não tenha a senha de acesso, deve-se encaminhar um e-mail informando:

- cpf,
- nome do servidor/estagiario e
- setor para:

[SIN/Administração de controle de acesso - tramite@ufscar.br](#)

**AVISO**  
O sistema não está funcionando corretamente no Internet Explorer. Este problema ocorreu pois a Microsoft liberou alguma atualização para o Internet Explorer que desabilitou alguns recursos do sistema.  
Por favor, utilizem outros navegadores, tais como: **Mozilla Firefox** ou **Google Chrome** até que a situação seja resolvida.

Usuário:   
Digite somente os números.

Senha:

Categoria:

# Sistema SEI

- Suporte à produção, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos, proporcionando desta forma, a virtualização destes.
- O sistema SEI está sendo implantado na UFSCar gradativamente.



# “Sistema de Gestão de Acesso” – SIGAC

- Após o cadastro na ProGPe (até 20 dias do ingresso), é possível acessar o SIGAC, onde o servidor pode acompanhar de forma detalhada a sua vida funcional
- É possível acessar, dentre outras informações:
  - Número SIAPE
  - Dados pessoais funcionais
  - Dados financeiros (contracheque, comprovante de rendimentos)
  - Gerar senhas para consignações
  - Cadastrar período de férias



Faça login para prosseguir para o Sigepe

<input type="text" value="Insira o CPF"/>
<input type="text" value="Senha"/>
<input type="button" value="Acessar"/>

OU



[Precisa de Ajuda?](#)

# “Sistema de Gestão de Acesso” – SIGAC

Endereço:

<https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/>

Instruções de Acesso ao Sigac:

<http://www2.progpe.ufscar.br/arquivos/arquivos-links-uteis/passo-a-passo-sigepe-1-acesso-pdf.pdf>



Faça login para prosseguir para o Sigepe

OU

## CERTIFICADO DIGITAL

Se você possui certificado digital,  
clique no botão abaixo e acesse através  
de seu código PIN.

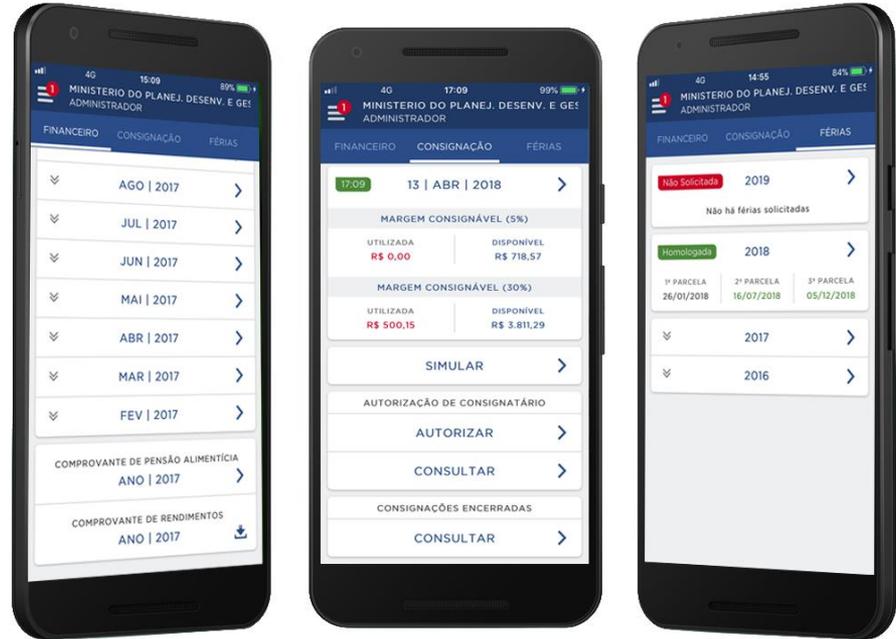


Acessar

[Precisa de Ajuda?](#)

# Sigepe mobile

- Aplicativo para visualização das informações financeiras, cadastrais, funcionais, além de comunicações da Central de Mensagens.



# Secretaria Geral de Informática



Secretaria Geral de Informática - UFSCar

**DeISTI**  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sobre o Site | Entre em Contato

Você está aqui: [Página Inicial](#) / [Serviços](#) / [E-mail](#)

## Correio Eletrônico

O DeISTI (Departamento de Infraestrutura e Serviços de Tecnologia da Informação) oferece o serviço de correio eletrônico através dos Servidores de e-mail da UFSCar, os quais se encontram instalados nas dependências da SIn - Secretaria Geral de Informática.

Este serviço está disponível para as categorias Docentes, Servidores Técnicos Administrativos, Estagiários, Alunos de Mestrado e Doutorado e Pesquisadores.

- Serviços
- Certificados
- Digitais
- Lista de discussão
- Acesso Externo
- E-mail**

# Sistema Help Desk

- Serviços de Help Desk:

- Instalação e configuração de softwares
- Instalação e configuração de redes
- Instalação, configuração e manutenção de hardware
- Conectividade

Para criar chamados, acesse o sistema Help Desk - SIn em:  
[www.helpdesksin.ufscar.br](http://www.helpdesksin.ufscar.br)

Contato: [www.helpdesksin.ufscar.br](http://www.helpdesksin.ufscar.br)

Telefone: 3351-8150



Login

[Esqueceu a senha?](#)

Acesse o **SAGUI** e saiba seu Nº UFSCar.

Veja como utilizar o Help Desk acessando o **Tutorial**.

# E-mail Institucional

- Acessar <http://www.sin.ufscar.br/servicos/e-mail-e-listas/e-mail-institucional> e realizar a impressão do formulário através do link disponibilizado na página.
- Digitalizar o formulário preenchido e o Termo de Posse, abrir um chamado no Sistema Help Desk solicitando a criação de e-mail institucional e anexando o formulário digitalizado.



The screenshot shows the website of the Secretaria Geral de Informática (SIN) at UFSCar. The page title is "E-mail Institucional". The navigation menu includes "Página Inicial", "Institucional", "PDTI", and "Serviços". The breadcrumb trail is "Você está aqui: Página Inicial > Serviços > E-mail e Listas > E-mail Institucional". The main content area contains the following text:

A **Secretaria Geral de Informática** oferece o serviço de correio eletrônico através dos servidores de e-mail da UFSCar, os quais se encontram instalados em suas dependências. O Serviço de e-mail pode ser acessado diretamente no endereço <https://webmail.ufscar.br>. As mensagens também podem ser lidas através de softwares/cliente de correio eletrônico como (Mozilla Thunderbird, Outlook, Live Mail e Eudora), por POP ou IMAP.

**Público alvo**  
Este serviço está disponível para as categorias *Docentes, Servidores Técnicos Administrativos, Estagiários, Alunos de Mestrado, Doutorado e Pesquisadores.*

**Como solicitar**

**Docentes, Técnicos Administrativos, Alunos de mestrado, Doutorado e Pesquisadores**  
Para as contas de e-mail dos servidores **Docentes** (Assistente, Adjunto, Titular ou Substituto) e **Técnicos Administrativos**, poderá ser sugerido um nome para o seu e-mail institucional ( ex: joaquimsantos@ufscar.br ), para isso basta colocar a sugestão de nome no campo específico do Formulário de Solicitação que está disponível logo abaixo. A mesma regra vale para as contas de e-mail dos **Alunos de Mestrado e Doutorado** e de **Pesquisadores** contratados por tempo determinado/indeterminado.

# Eduroam

Eduroam (education roaming) é uma rede sem fio disponível na UFSCar e em diversas instituições de ensino e pesquisa do Brasil e do mundo.

**Como configurar:** utilizar o instalador oficial que está incluído nos passos dos tutoriais de instalação disponível em: <http://www.sin.ufscar.br/wifi/eduroam>



ProGPe

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



# Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe)



# Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe)

Assessora a administração superior na execução da política de pessoal. Responsável pela gestão, planejamento, desenvolvimento, provimento e movimentação do pessoal da instituição.

A ProGPe estará presente em toda sua vida institucional!



Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas  
ProGPe

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - ProGPe

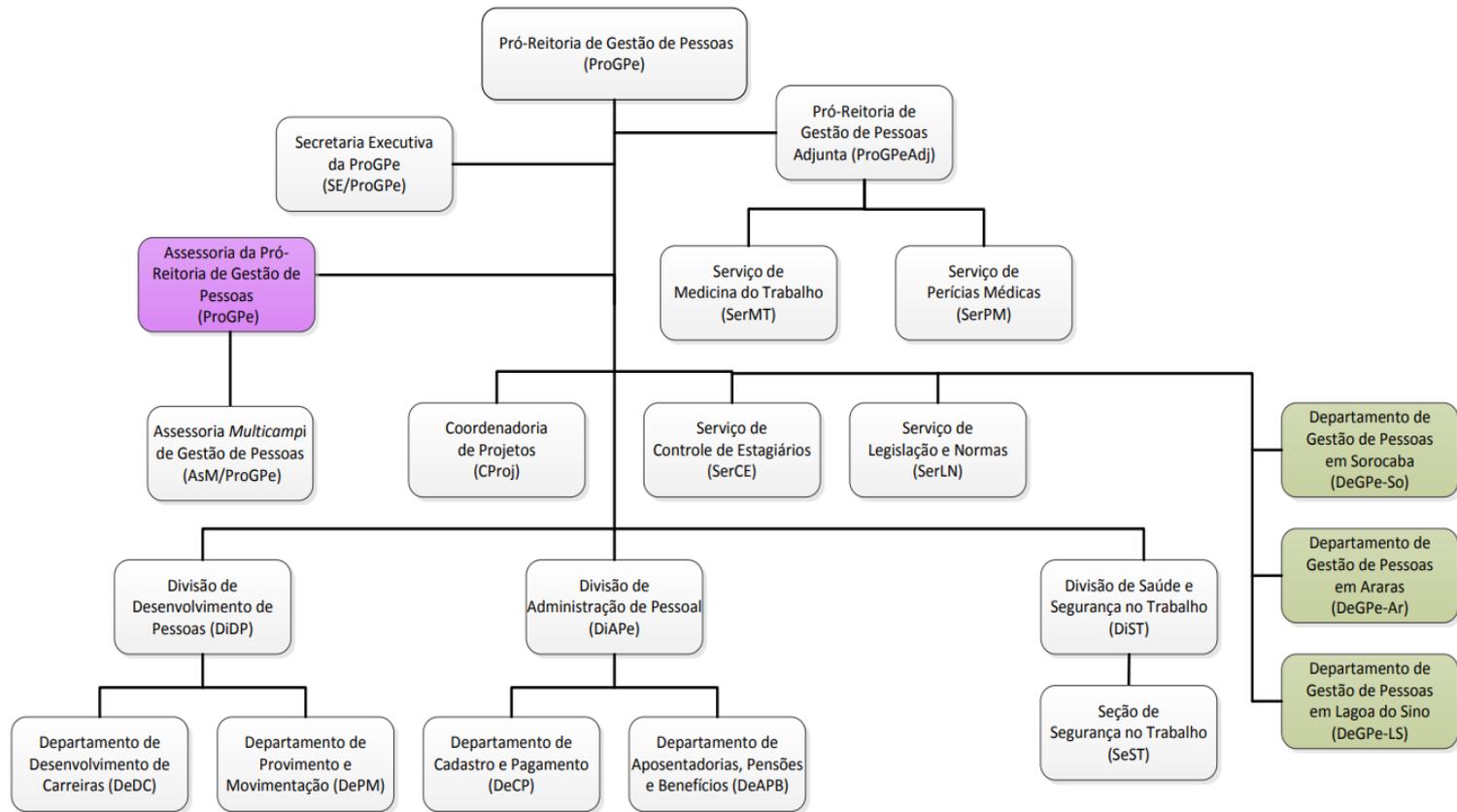
#### Destaques

**Cronograma SIAPE:** Será disponibilizado mensalmente para que as chefias tenham conhecimento do período em que a folha estará disponível para homologação de suas respectivas Unidades (UORG's), bem como os servidores tenham ciência do prazo para entrega de documentos.

Mais Destaques >

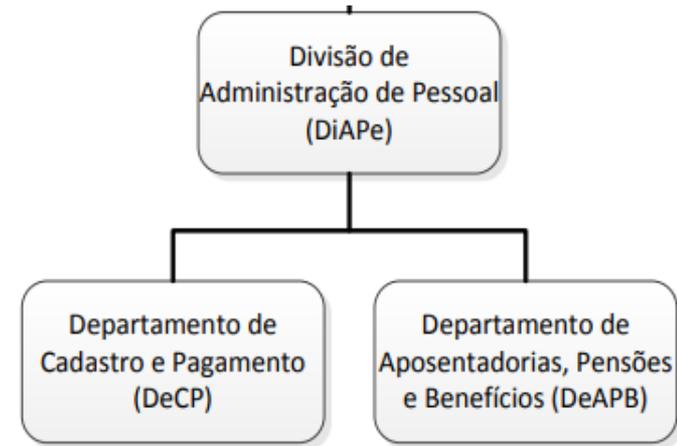
# Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe)

- A ProGPe possui uma secretaria executiva e três divisões:
  - Divisão de Administração de Pessoal (DiAPe)
  - Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DiDP)
  - Divisão de Segurança no Trabalho (DiST)
- Na ProGPe ainda estão alocados os Serviços de:
  - Legislação e Normas – SerLN
  - Perícias Médicas – SerPM
  - Medicina Do Trabalho - SerMT



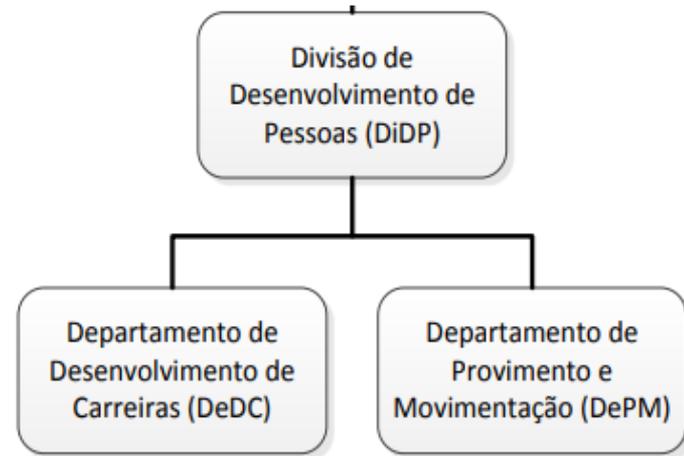
# Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe)

- Divisão de Administração de Pessoal – DiAPE
  - Planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas ao registro funcional, à preparação da folha de pagamento, às questões relativas às concessões de Benefícios e Auxílios.



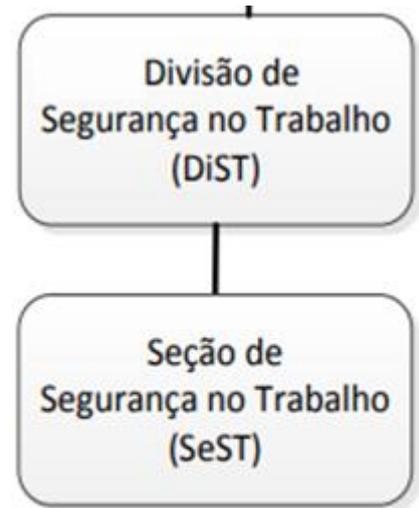
# Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe)

- Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DiDP
  - Planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de provimento e movimentação de pessoal, avaliação de desempenho, desenvolvimento e capacitação do servidor e classificação e análise de cargos.



# Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho

- Divisão de Segurança no Trabalho – DiST
  - Planejamento, organização e coordenação das atividades de promoção e prevenção na saúde da segurança ocupacional e do trabalho.



# Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe)

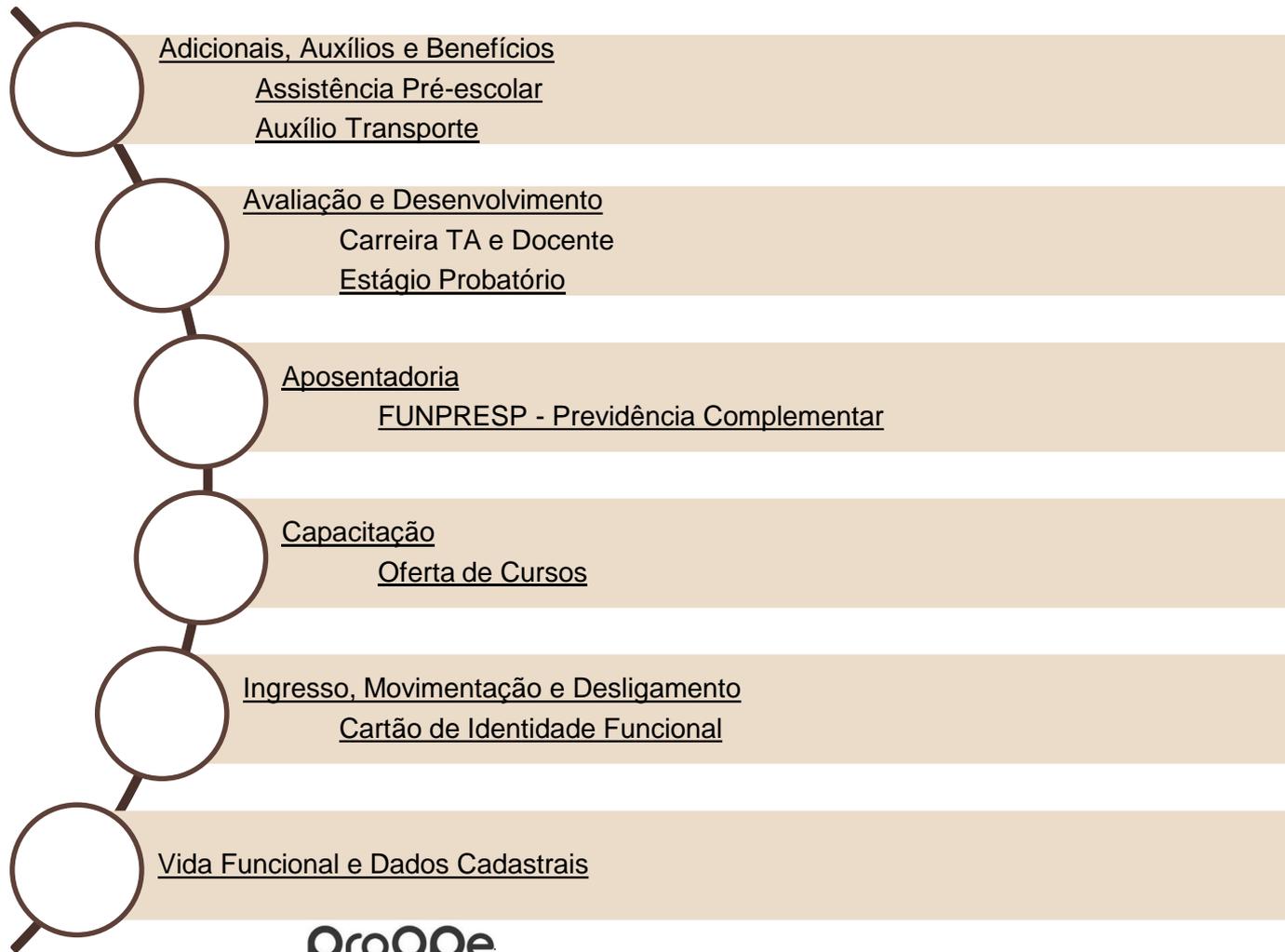
Em cada campus fora de São Carlos há uma representação da ProGPe (DeGPe), onde é possível tirar dúvidas e/ou entregar documentos para que sejam remetidos aos setores da ProGPe.

Departamento de  
Gestão de Pessoas  
em Sorocaba  
(DeGPe-So)

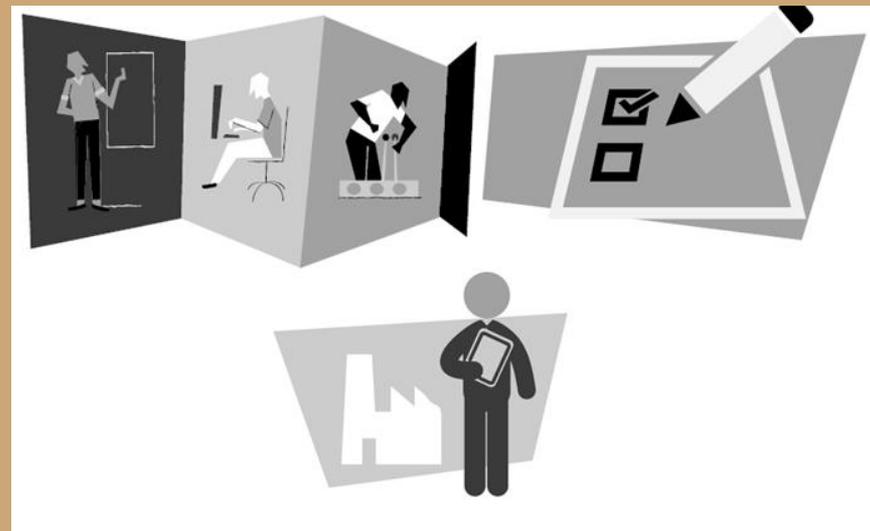
Departamento de  
Gestão de Pessoas  
em Araras  
(DeGPe-Ar)

Departamento de  
Gestão de Pessoas  
em Lagoa do Sino  
(DeGPe-LS)

# Links úteis site ProGPe



# Informações Funcionais



# Estágio Probatório

É o período de 36 (trinta e seis) meses a partir da data de efetivo exercício em que todos os servidores serão avaliados, conforme atividades descritas no Plano de Trabalho, com o objetivo de adquirir estabilidade no serviço público, de acordo com o artigo 41 da Constituição Federal/1988 e artigo 20 da Lei 8.112/1990.



"Art. 41, CF – Alterado pela Emenda Constitucional 19/1998: **“São estáveis após três anos de efetivo exercício** os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.”



Art. 20, da Lei 8.112:  
"Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a **estágio probatório** por período de **24 (vinte e quatro) meses**, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo (...)"

---

# Prazo do Estágio Probatório



Entendimento do STJ  
ratificado pelo STF:

“Dessa forma, o entendimento atualmente pacificado por esta Corte é no sentido de que **os institutos da estabilidade e do estágio probatório são vinculados, sendo de três anos o prazo para ambos.**”

# Estágio Probatório

- **Quando as avaliações acontecem?** Serão feitas, no total, 4 avaliações (poderão existir avaliações extemporâneas, se necessário) nos seguintes meses:



# Estágio Probatório

## Quem realizará as avaliações?

As três primeiras avaliações serão realizadas pela chefia imediata e a última por comissão.

## Quais são os fatores para avaliação?

1

Assiduidade

2

Disciplina

3

Capacidade de Iniciativa

4

Produtividade

5

Responsabilidade

# Estágio Probatório

A UFSCar adota critérios subjetivos para realização das avaliações. Não há atribuição de notas e os espaços são abertos, possibilitando que a chefia imediata descreva as informações conforme considerar pertinente.



# Estágio Probatório

- A chefia imediata indicará ao final da avaliação de desempenho, se caberá ao servidor avaliado:
  - a) ser exonerado, e neste caso deverá apresentar relatório dos motivos; ou
  - b) continuar em estágio probatório; ou
  - c) participar de treinamento.



# Aquisição da Estabilidade



**A estabilidade só é adquirida no 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício, após a realização da avaliação especial com resultado favorável à aprovação do servidor.**

# Reprovação no Estágio Probatório



O servidor não aprovado no estágio probatório será **exonerado** ou se estável, **reconduzido** ao cargo anteriormente ocupado.

---

# Garantias ao servidor estável



Ao servidor estável, é dada a garantia da estabilidade, e só perderá o cargo:

a) em virtude de sentença judicial transitada em julgado; ou

b) de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

# Plano de Trabalho Individual

O Plano de Trabalho Individual é uma ferramenta que tem por objetivo auxiliar a chefia e o servidor no momento do preenchimento da Avaliação do Estágio Probatório. A realização de um planejamento de atividades para o servidor recém-admitido proporcionará maior confiabilidade para sua avaliação.

# Plano de Trabalho Individual

O Plano de Trabalho Individual deverá ser elaborado e enviado ao DeDC/DiDP/ProGPe para registro e início do processo de Estágio Probatório.



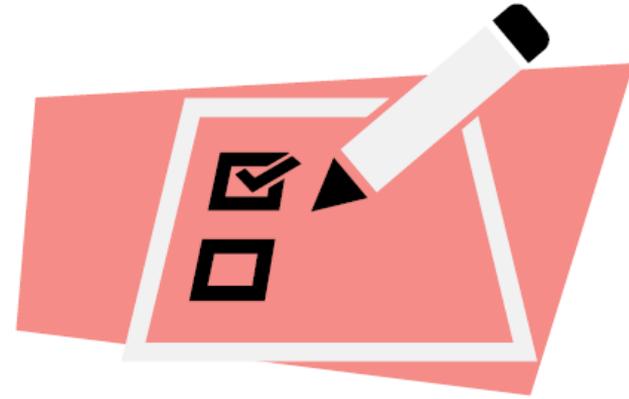
# Jornada De Trabalho

- Técnicos – Administrativos
  - 40 horas semanais
  - 30 horas semanais
  - 25 horas semanais
  - 20 horas semanais
- Docentes
  - 40 horas semanais com Dedicção Exclusiva
  - 20 horas semanais



# Frequência

Todos os servidores **Técnicos-Administrativos** e os **Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico** da UFSCar deverão, obrigatoriamente, registrar sua frequência diária em cumprimento a carga horária semanal exigida, sem rasura na folha de ponto.



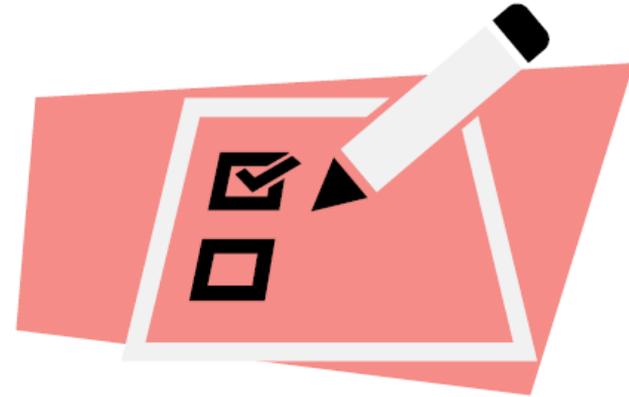
# Dispensados do Controle de Frequência

Quem está dispensado de preencher?

Ocupantes dos cargos:

- Técnicos-administrativos em educação ocupantes de Cargos de Direção (CD iguais os superiores ao nível 3)
- Professores do Magistério Superior da Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 12.772/2012.

(Conforme Decreto Presidencial 1867 de 17/04/1996 e IN nº 02, de 12/09/2018).



# Frequência

- O registro na folha de ponto deverá ser obrigatoriamente, feito:



- Atrasos de no máximo 15 minutos no início da jornada.
- Intervalo para refeições é de no mínimo 1 hora e de no máximo 3 horas.
- A Folha de Ponto deverá ser assinada pelo servidor, e assinada e carimbada pela sua chefia imediata.
- A Folha de Ponto não deverá conter **rasuras**.
- Envio da cópia da Folha de Ponto para DiAPe/ProGPe.

# Frequência

- O registro dos horários na folha de ponto deverão ser feitos de maneira manual e deve-se evitar o uso de “horário britânico”.





UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Divisão de Administração de Pessoal  
Departamento de Cadastro e Pagamentos

Contatos: (16) 3351-8178

www.progpe.ufscar.br



**FOLHA DE PONTO**

MÊS:

ANO:

SERVIDOR:

MATRÍCULA:

CARGO:

LOTAÇÃO:

CARGA HORÁRIA:

HORAS SEMANAIS

FREQUÊNCIA INTEGRAL

SOMATÓRIO DAS AUSÊNCIAS, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS



D I A	HORA DE EN- TRADA	HORA DE SAIDA	HORA DE EN- TRADA	HORA DE SAIDA	RUBRICA DO SER- VIDOR	OBSERVAÇÕES DIÁRIAS
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

DATA: \_\_/\_\_/\_\_.

ASSINATURA DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

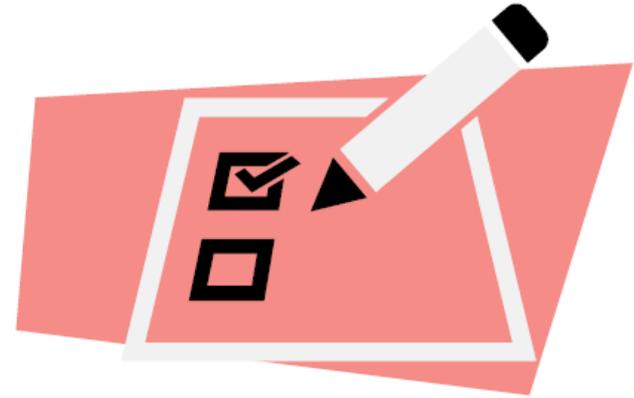
VISTO DO CHEFE IMEDIATO: \_\_\_\_\_

CARIMBO

OBSERVAÇÕES GERAIS:

# Frequência

- O registro da frequência acontecerá por meio da “Folha de Ponto”.
- Modelo de Folha de Ponto e informações sobre frequência estão disponíveis na página da ProGPe: <http://www2.progpe.ufscar.br/servicos/vida-funcional-e-dados-cadastrais/controle-de-frequencia>



# Ausências

- Art. 44. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

- Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.
- As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle de frequência.
- Base legal: Art. 44 da Lei 8.112/90; IN 02/2018.



# Férias



Art. 36, da Lei 12.772/2012:  
“Aos servidores ocupantes  
de cargos efetivos  
pertencentes ao Plano de  
Carreiras e Cargos de  
Magistério Federal serão  
concedidos **45 (quarenta e  
cinco) dias de férias  
anuais** que poderão ser  
gozadas parceladamente.”

# Férias



Art. 77, da Lei 8.112/1990:  
“O servidor fará jus a **trinta dias de férias**, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.”

---

# Férias

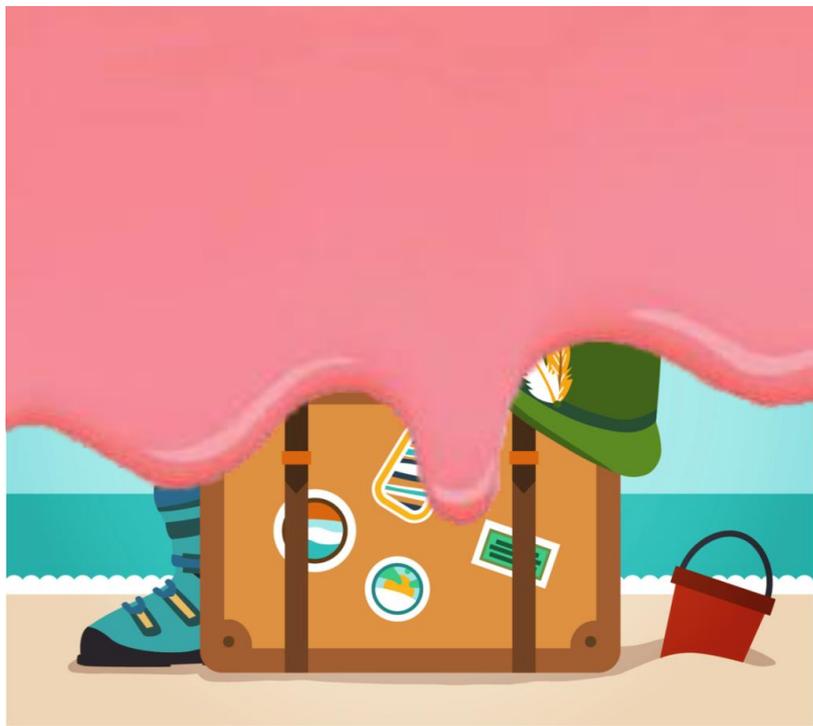


§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública

# Férias



Art. 80, da Lei 8.112/90:  
“As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de **calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral,** ou por **necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.**”

# Acumulação de Cargos Públicos



# Acumulação de Cargos Públicos

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



## Vedações

É vedada a acumulação de cargos públicos, porém a Constituição Federal (Art. 37, XVI, CF/88) permite as seguintes situações:

a) A de dois cargos de professor;

b) A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

# Cargos Técnicos e Científicos

Aqueles que exigem do seu ocupante conhecimentos técnicos ou habilitação legal específicos e não apenas treinamento para desempenho das funções públicas, seja de **nível médio ou superior.**

# Profissionais da Saúde

De acordo com a Resolução nº 218/97, do Conselho Nacional de Saúde – CNS, regulamenta as **profissões de saúde de nível superior**, elencando as seguintes categorias:

# Categorias de Profissionais da Saúde

1. Assistente Sociais;
2. Biólogos;
3. Profissionais de Educação Física;
4. Enfermeiros;
5. Farmacêuticos;
6. Fisioterapeutas;
7. Fonoaudiólogos;
8. Médicos;
9. Médicos Veterinários;
10. Nutricionistas;
11. Odontólogos;
12. Psicólogos;
13. Terapeutas Ocupacionais.



## Regras para acumulação de Cargos:

- Cargos devem ser acumuláveis;
- Compatibilidade de horário devidamente comprovada.



## Para configurar compatibilidade de horário:

- 1) ausência de prejuízo à carga horária e às atividades exercidas em cada um dos cargos;
- 2) não haver sobreposição de horários (tempo para o percurso);
- 3) devem ser respeitados horário de descanso, alimentação (mínimo 1 hora); e
- 4) Limite de somatória de 60 horas semanais.



## Proventos de Aposentadoria

Também é lícita a acumulação de proventos de aposentadoria:

- I. com cargo eletivo ou em comissão;
- II. com outra aposentadorias desde que ambas decorrentes de cargos acumuláveis;
- III. com a remuneração de servidor ativo, se cargos acumuláveis.

# Regime de Dedicção Exclusiva



# Dedicação Exclusiva, o que é?

O regime de dedicação exclusiva é um pacto feito entre a Administração e o servidor, cabendo à primeira o pagamento da remuneração nessa condição e, ao docente, a renúncia ao exercício de qualquer cargo ou emprego, de natureza pública ou privada para total dedicação às atribuições do cargo público de magistério.



O docente em Dedicção Exclusiva está impedido de exercer outras atividades públicas ou privadas Art. 20, §3º, Lei nº 12.772/12, salva as exceções previstas no Art. 21 da Lei 12.722/12.

# Exemplos:

- I - remuneração de cargos de direção ou funções de confiança;
- II - retribuição por participação em comissões julgadoras ou verificadoras relacionadas ao ensino, pesquisa ou extensão, quando for o caso;
- III - bolsa de ensino, pesquisa, extensão ou estímulo à inovação paga por agência oficial de fomento, por fundação de apoio devidamente credenciada por IFE ou por organismo internacional amparado por ato, tratado ou convenção internacional;

# Licença para Tratamento da Própria Saúde

- Licença para tratamento da própria saúde do servidor estatutário



# Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

**Cônjuge ou  
Companheiro**

**Pais**

**Filhos**

**Padrasto ou  
madrasta**

**Enteado**

**Dependente  
que viva às  
expensas do  
servidor**

- Será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário

**O familiar deve constar no assentamento funcional do servidor**

# Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

- A licença poderá ser concedida a cada período de 12 meses:
  - **Com remuneração:** até 60 dias, consecutivos ou não.
  - **Sem remuneração:** após os 60 dias, por até mais 90 dias, consecutivos ou não, não ultrapassando o total de 150 dias.

# Para os dois tipos de licença

- Para justificar ausências ao trabalho, somente serão aceitos atestados emitidos por médicos ou odontólogos
- Independente do número de dias de afastamento, os atestados devem ser entregues no:

**Campus São  
Carlos**

Pró-Reitoria de Gestão de  
Pessoas (ProGPe) – Sala  
130

**Sorocaba,  
Lagoa do  
Sino e  
Araras**

Departamento de Gestão  
de Pessoas (DeGPe)

# Para os dois tipos de licença

- **Prazo para entrega do atestado:** máximo **05 (cinco) dias corridos**, contados da **data do início do afastamento**, que deverá corresponder à data em que foi emitido o atestado.

**A não apresentação do atestado no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, I, Lei 8112/90.**

# O que deve conter nos atestados

## Própria Saúde

Nome completo do servidor

Data do atestado

Dias de afastamento

CID (se houver consentimento)

Assinatura e carimbo do médico

## Familiar Doente

Emitido em nome da pessoa da família

Nome completo do servidor

Data do atestado

Dias de afastamento

CID do Familiar (se houver consentimento)

Assinatura e carimbo do médico

Justificativa da necessidade de acompanhamento

# Horário Especial e Afastamentos

# Horário Especial para Servidor Estudante ou Servidor Portador de Deficiência

Artigo 98 da Lei 8.112/1990 (incluído pela Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009).

## Estudante:

- **Incompatibilidade** entre o horário escolar e o da unidade
- Exigida a **compensação de horário** no local em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.



# Horário Especial para Servidor Estudante ou Servidor Portador de Deficiência

**Se servidor portador de deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência:**

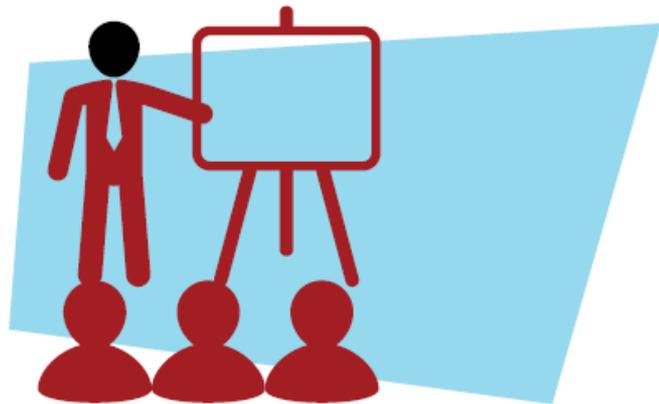
- Necessidade de horário especial comprovada por junta médica oficial, independentemente de compensação.



# Afastamentos

## Servidor Docente e Técnico-Administrativo:

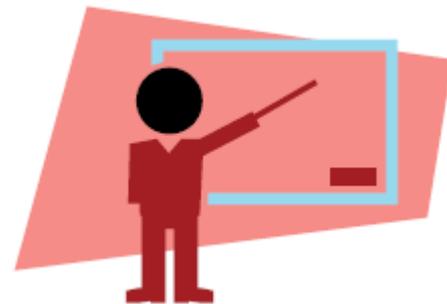
- Programa de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) em instituição de ensino superior no país
- Poderá ser concedido no interesse da Administração
- Necessário ter aprovação da chefia imediata/superior.



# Afastamentos

- **Servidor Docente:**

- Pós-doutorado independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição (redação dada pela Lei nº 12.863/2013).
- Poderá ser concedido no interesse da Administração
- Necessário ter aprovação da chefia imediata/superior.
- Autorizado pela Pró-Reitoria de Pesquisa



# FUNPRESP

- 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 servidores públicos titulares de cargo efetivo.
- Servidores que ingressaram a partir de 05/11/15 e recebem acima do teto da previdência (R\$ 5.645,80) a adesão é automática.



# FUNPRESP

- O servidor que recebe remuneração abaixo do teto também pode aderir à Funpresp de forma alternativa, porém não terá direito ao repasse do percentual da União.
- Caso optem pela desistência, devem solicitar o cancelamento no prazo de 90 dias, junto a FUNPRESP, através do fone 08002826794.



Esperamos que a sua experiência na UFSCar seja excelente e duradoura.

Desejamos as boas-vindas, muitas realizações e sucesso nesta nova jornada!