

UFV

Campus Rio Paranaíba

SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS



GUIA DE INFORMAÇÕES

ATUALIZADO EM 10/09/2019

Índice

Apresentação	03 a 05
E-mail Institucional	06
Estágio Probatório	07, 08
Jornada de Trabalho	09 a 15
Portal SIGEPE	16
Solicitação de Férias	17
Utilização SISAUSÊNCIA	18
Licenças para Tratamento de Saúde	19 a 21
Licenças para Acompanhar Familiar	22
Sobre o Agros	23, 24
Sobre a UFV Credi	25
Acesso à Legislação	26
Acesso ao Cadastro de Servidores	27
Atualização Cadastral	28
Nossos Contatos	29

➤ SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS



O Serviço de Gestão de Pessoas é um órgão auxiliar vinculado à Diretoria Administrativo-Financeira do Campus de Rio Paranaíba, que tem por objetivo estender os trabalhos desenvolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas aos servidores lotados nesta unidade, sendo suas atividades executadas de forma coordenada e complementar a esta Pró-Reitoria.

➤ SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS

Dentre as atividades executadas pelo setor, destacamos o acompanhamento de processos pelo Sistema Eletrônico de Informações SEI UFV para fins de:

- Adicional de Insalubridade/Periculosidade;
- Auxílio Natalidade;
- Auxílio Pré-Escolar;
- Auxílio Transporte;
- Averbação de Tempo de Serviço;
- Capacitação e Treinamento
- Licença Maternidade/Paternidade;
- Inclusão/Exclusão de Dependentes;
- Progressão por Capacitação;
- Progressão por Qualificação;
- Promoção Horizontal Docente.



Observação: Tais processos podem ser abertos via SEI UFV pelo próprio servidor ou através do Gestão de Pessoas - CRP.

➤ **SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS**

E ainda:

- Homologação de Férias;
- Acompanhamento de Estágio Probatório;
- Gerenciamento do sistema eletrônico de frequência;
- Agendamento de Perícias Médicas;
- Promoção de treinamentos de capacitação voltados aos servidores Técnicos-Administrativos.



✓ **Treinamento e Capacitação**

Demandas para realização de treinamentos, tanto de equipes quanto individuais, podem ser encaminhadas ao Serviço de Gestão de Pessoas para formalização em processo e busca do atendimento à demanda.

> CRIAÇÃO DE E-MAIL INSTITUCIONAL

Para a criação do e-mail institucional o servidor deverá comparecer ao Serviço de Tecnologia da Informação - CRP, **Sala PVA-201 com documento pessoal em mãos.**

O cadastro de e-mail dará acesso aos sistemas informatizados da UFV.



➤ ESTÁGIO PROBATÓRIO

Período em que a aptidão e a capacidade do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo serão objetos de avaliação, observadas assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. O período do estágio probatório é de 36 meses, de acordo com a EMC n° 19, de 05/06/98 e Resolução CONSU n° 2/06 de 14/03/06.

O período de avaliação é compreendido em 4 etapas a contar da data de entrada em exercício:

Plano I - para os 6 primeiros meses

Plano II - 7° ao 14° mês

Plano III - 15° ao 22° mês

Plano IV - 23° ao 30° mês



➤ ESTÁGIO PROBATÓRIO

Em cada etapa o servidor deve enviar através do [SEI UFV](#) em seu processo individual, o formulário solicitado para a etapa.

Docente: Anexo II - Plano de Atividades.

Técnico-Administrativo: Anexo V - Plano de Atividades.

Quando? Até 20 dias após o início de cada fase.

Docente: Anexo III - Relatório de Atividades.

Quando? Até 20 dias após o encerramento de cada fase.

Observação para os Docentes: Juntamente com o relatório devem ser entregues documentos comprobatórios das atividades executadas.



➤ JORNADA DE TRABALHO



ATENÇÃO!

Instrução Normativa N° 2, de 12/09/2018:

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec relativos à jornada de trabalho, ao controle da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, à instituição do banco de horas e ao sobreaviso aplicáveis aos servidores públicos em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

||| ➡ [Clique aqui para acessar a íntegra.](#) ⬅ |||

➤ JORNADA DE TRABALHO

Artigos 2º ao 4º

- ✓ Mínimo de 6 e máximo de 8 horas diárias, até o limite de 40 horas semanais.
- ✓ As viagens a serviço serão consideradas como jornada regular.
- ✓ A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do órgão ou entidade. Casos excepcionais e justificados, poderão ser autorizado pela chefia imediata.



➤ JORNADA DE TRABALHO

✓ Intervalo para refeição (Art. 5º e 6º)

Fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 hora e máximo de 3 horas, vedado fracionamento.

✓ Acima de 6 horas de trabalho é **obrigatório** o intervalo de no mínimo 1 hora.



ATENÇÃO!

✓ O servidor deverá observar o cumprimento do horário pré-estabelecido junto a sua chefia e cadastrado no sistema do ponto eletrônico.

✓ Controle de frequência (Art. 7º ao 9º)

Nos casos de ausência do registro de frequência por esquecimento, problemas técnicos no equipamento ou prestação de serviços externos, o servidor deverá solicitar que sua chefia imediata registre o horário não lançado .

➤ JORNADA DE TRABALHO

✓ **Compensação de horário (Art. 10º ao 13º)**

O servidor terá descontada a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, **salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência**, a ser estabelecida pela chefia imediata.

✓ **As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas como falta no controle eletrônico de frequência.**



✓ **As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.**

➤ JORNADA DE TRABALHO

- ✓ **Banco de Horas (Art. 23° ao 29°)**
- ✓ As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço e computadas no banco de horas, de forma individualizada, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata. As horas armazenadas **não poderão exceder: 2 horas diárias; 40 horas no mês; e 100 horas no período de 12 meses.**
- ✓ A utilização do banco de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata.
- ✓ As horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de: 24 horas por semana e 40 horas por mês.

➤ JORNADA DE TRABALHO

✓ **Importante:**

Conforme orientação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas os atrasos diários devem ser lançados no Sistema de Frequência, sendo somados e caso não sejam compensados, serão cobrados a partir do segundo mês subsequente.

Tais lançamentos são efetuados de acordo com o que constar nos relatórios de ponto individual.



➤ RELATÓRIO DE PONTO INDIVIDUAL

✓ Acesso

Para visualizar e conferir o relatório de ponto, o servidor deve acessar o link:

<https://pontoweb.crp.ufv.br/Paginas/pgLogin.aspx>

Havendo qualquer inconsistência, deverá ser informada pelo e-mail gestaodepessoascrp@ufv.br , bem como à chefia imediata do servidor.

- ✓ O relatório de ponto individual deve ser assinado e entregue ao Serviço de Gestão de Pessoas CRP, até o 2º dia útil de cada mês.



➤ **ACESSO AO PORTAL SIGEPE**

No Sigepe o servidor tem acesso aos contra-cheques, atualização de dados cadastrais e solicitação de férias.

Acesse no link abaixo, o manual de instruções para o primeiro acesso, bem como, orientações àqueles que usavam o antigo sistema Siapenet.



**Manual SIGEPE
(primeiro acesso)**



http://www.pgp.ufv.br/wp-content/uploads/2013/10/Sigepe_Manual.pdf

➤ SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS VIA SIGEPE

- ✓ O servidor faz a solicitação através do **SIGEPE**.
- ✓ A chefia Imediata homologa a solicitação.
- ✓ O servidor solicitante receberá e-mail confirmando a homologação.
- ✓ As férias devem ser agendadas em sua totalidade (45 dias - docentes / 30 dias téc/adm.) podendo ser dividida em 3 parcelas.

ATENÇÃO!

Solicitações e/ou alterações devem ser feitas com 40 DIAS DE ANTECEDÊNCIA em função de fechamento de folha de pagamento.

➤ **AUTORIZAÇÕES DE AUSÊNCIA (SISAUSÊNCIA)**

Todos os servidores (Docentes/Tec.Adm.) deverão solicitar **toda e qualquer ausência** via sistema informando:

- ✓ Nome do Substituto
- ✓ Período da ausência
- ✓ Finalidade (conforme opções no sistema)
- ✓ Justificativa



ATENÇÃO!

A solicitação deve ser feita com antecedência.

A autorização da ausência é de responsabilidade da chefia imediata.

Link de acesso:

<https://sisausencia.crp.ufv.br/login/>

➤ **LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Afastamento para fins de **consultas** médicas/odontológicas:

- ✓ **Comunicar** o afastamento **antecipadamente** via **Sisausência**, ou em casos de emergência, diretamente à chefia imediata.
- ✓ **Apresentar** o **Atestado de Comparecimento** legível, do dia/período da realização da consulta para abono falta.
- ✓ **Prazo** para apresentação: **até o dia útil subsequente** à data de emissão.



➤ LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Afastamento para fins **tratamento**:

✓ **Comunicar** o afastamento via **Sisausência**, ou em casos de emergência, diretamente à chefia.

✓ Apresentar atestado médico **legível** constando obrigatoriamente:

→ **Nome do servidor**

→ **CID (atestados sem CID caem automaticamente em perícia)**

→ **Número de dias de afastamento**

→ **Data**

→ **Registro CRM**

→ **Carimbo e assinatura do médico.**



Importante: somente com todos os dados acima é possível efetuar o registro do atestado no SIASS.

✓ **Prazo** para apresentação: até o **dia útil subsequente** à data de emissão.

➤ LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Entrega de comprovações:

- ✓ As comprovações de atendimentos médicos poderão ser entregues pessoalmente ou enviadas para o e-mail gestaodepessoascrp@ufv.br.



ATENÇÃO!

- ✓ Arquivos de imagem por e-mail deverão estar NÍTIDOS, sem distorções/borrões, com fundo claro e em ângulo reto.

Informações sobre Perícias Médicas:

http://daf.crp.ufv.br/?page_id=733

➤ LICENÇAS PARA ACOMPANHAR FAMILIAR



- ✓ **Até 02 dias:** Comunicar o afastamento à chefia imediata e, apresentar atestado médico **no dia útil subsequente** à data de emissão do atestado, constando nome do servidor acompanhante, **CID (da doença do familiar)** , número de dias de afastamento, data, registro CRM, carimbo e assinatura do médico.
- ✓ **Acima de 2 dias:** O familiar deve estar cadastrado como dependente nos registros do servidor junto à PGP, para que o servidor tenha direito a acompanhamento do mesmo, **também com apresentação de atestado médico.**

➤ PLANOS ASSISTENCIAIS AGROS PREVIDÊNCIA / SAÚDE

SOBRE O AGROS

É uma entidade fechada de previdência privada, constituída sob a forma de sociedade civil pela Universidade Federal de Viçosa, para suplementar as prestações asseguradas pela previdência oficial aos grupos familiares dos empregados dos patrocinadores, e promover o bem-estar social dos seus destinatários.

*Para acesso aos Planos de Previdência Complementar e Saúde do Instituto AGROS, é necessário ser correntista na **UFV Credi** (pág 25).*

Agros em Viçosa
Av. Purdue - Campus UFV
(31) 3899-6550
autorizacao@agros.org.br
gre@agros.org.br



<http://www.agros.org.br/institucional>

➤ **PLANOS ASSISTENCIAIS AGROS
PREVIDÊNCIA / SAÚDE**



Para servidores do Campus de Rio Paranaíba o Plano de Saúde do Agros permite acesso aos diversos hospitais conveniados e ainda, à Unimed Regional (Áreas de atuação Unimed: Cerrado, Ituiutaba, Patos de Minas, Uberaba e Uberlândia).

UNIDADE DE ATENDIMENTO AGROS CRP

LOCAL: Prédio BBT - 3º Piso

TELEFONE: (34) 3855-9403

E-MAIL: greriparanaiba@agros.org.br

ATENDENTE: William Salvador Gomes

> UFV CREDI

Encaminhar **cópia digitalizada** dos documentos originais para o e-mail ufvcredi@ufvcredi.com.br

- CPF
- RG
- Comprovante de Renda
- Comprovante de Endereço
- Termo de entrada em exercício
- Certidão de Nascimento (se solteiro)
- Certidão de Casamento (se casado)
- CPF e RG (cônjuge)
- Comprovante de depósito



Admissão e quotas: ao se filiar, o novo cooperado fará um investimento de R\$100,00, e autorizar o desconto de 1% de seu salário, valor que vai compor as quotas parte capital. Quando o cooperado se desliga da cooperativa, recebe de volta o valor total corrigido, em conformidade às normas estatutárias.

Telefones:
(31) 3899-5245
(31) 3899-5246



<http://www.ufvcredi.com.br/>

➤ **ACESSOS**



➤ **LEGISLAÇÃO:**

http://www.pgp.ufv.br/?page_id=166

Sugerimos atenção especial ao

Decreto n.º 1.171/1994 e Lei n.º 8.112/1990

➤ **INSTRUÇÃO NORMATIVA N°2 DE 12/08/2018:**

[CLIQUE AQUI](#)

➤ **FORMULÁRIOS INFORMATIZADOS:**

http://daf.crp.ufv.br/?page_id=1156

➤ **ACESSOS**

- **INFORMAÇÕES DETALHADAS DO SERVIÇO GESTÃO DE PESSOAS - CRP:**

<http://daf.crp.ufv.br/sgp>



- **CADASTRO DE SERVIDORES UFV/CRP:**

<https://siscad.crp.ufv.br/index.php>

Listagem atualizada de todos os servidores do campus. O acesso é individual por meio de matrícula e senha.

- **CATÁLOGO TELEFÔNICO UFV/CRP:**

https://telefones.crp.ufv.br/grid_vcatalogotelefonico/

> ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

ATENÇÃO!

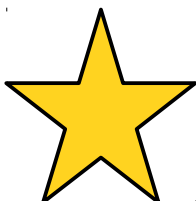
Mantenha seu cadastro
atualizado!

[CLIQUE AQUI](#)

Conheça nossa página...



<http://daf.crp.ufv.br/sgp>



**SALVE EM
FAVORITOS!**

SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS

Sala BBT 210 - 2º ANDAR

(34) 3855-9339

gestaodepessoascrp@ufv.br

Responsáveis:

Conceição Rocha Alves

conceicao.alves@ufv.br

Alethéia Patrícia R. de Andrade

aletheia.andrade@ufv.br

The logo for UFV (Universidade Federal de Viçosa) features the letters 'U', 'F', and 'V' in a stylized, bold font. The 'U' is black, the 'F' is red, and the 'V' is yellow. Each letter has a slight 3D effect with a grey shadow on its right side.

Campus Rio Paranaíba
