



Universidade Federal de Viçosa

CAMPUS DE RIO PARANAÍBA

A 3D rendered white figure of a person standing and reading a newspaper. The figure is positioned in the center of the page, behind the main title.

GUIA DE INFORMAÇÕES

SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS

2018

ATUALIZADO EM 20/09/18

➤ **SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Entre as atividades executadas pelo setor, destacamos:

Abertura de Processos para fins de:

- Licença Maternidade;
- Progressão por Capacitação;
- Progressão por Qualificação;
- Promoção Horizontal Docente;
- Averbação de Tempo de Serviço;
- Adicional de Insalubridade/Periculosidade.

Solicitação de Benefícios:

- Auxílio Natalidade;
- Auxílio Pré-Escolar;
- Auxílio Transporte.



- Inclusão/Exclusão de Dependentes;
- Homologação de Férias;
- Acompanhamento de Estágio Probatório;
- Gerenciamento do sistema eletrônico de frequência.

> CRIAÇÃO DE E-MAIL INSTITUCIONAL

Para a criação do e-mail, envie solicitação para **dti@ufv.br**, informando:

- Nome completo
- Matrícula
- Sugestão de e-mail
- Senha



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

Contato CPD Viçosa:

(31) 3899-3086/3087

➤ 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 apresentar:

Docente: Anexo II - Plano de Atividades.

Técnico-Administrativo: Anexo V - Plano de Atividades.

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

Formulário: http://www.pgp.ufv.br/?page_id=159

Docente: Anexo III - Relatório de Atividades.

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

Formulário: http://www.pgp.ufv.br/?page_id=159

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



➤ JORNADA DE TRABALHO



ATENÇÃO! NOVIDADE!

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 a 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.

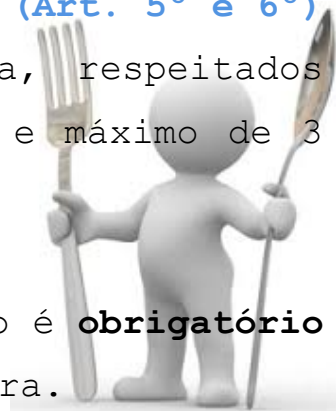


➤ JORNADA DE TRABALHO

✓ 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 a 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 a 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 a 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 gestãodepessoascrp@gmail.com , bem como à chefia imediata do servidor.

- ✓ O relatório de ponto individual deve ser assinado e entregue ao 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.



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

- ✓ Comunicar o afastamento via **SisAusência**, ou em casos de emergência, diretamente à chefia.
- ✓ Apresentar atestado médico legível **no dia útil subsequente** a data de emissão constando: **nome do servidor, CID, número de dias de afastamento, data, registro CRM, carimbo e assinatura do médico.**
- ✓ Em caso de consultas médicas/odontológicas deverá ser apresentado o atestado de comparecimento do período ou dia em que foi realizado para abono da falta, bem como preencher formulário no SisAusência (veja na página 15) para autorização prévia da chefia.

➤ LICENÇAS PARA ACOMPANHAR FAMILIAR



- ✓ **Até 02 dias:** Comunicar o afastamento à chefia imediata e, apresentar atestado médico **no dia útil subsequente** a data de emissão do atestado, constando nome do servidor, **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 18).*

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: Sala BBT 210

ATENDIMENTO: De 2^a à 6^a feira

HORÁRIO: De 13 às 17 horas

TELEFONE: (34) 3855-9403

E-MAIL: grerioparanaiba@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
- Comparecer ao setor para preenchimento da ficha de filiação.



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
e (31) 3899-5246**



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

➤ **ACESSOS**



➤ **À 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](#)

➤ **AOS FORMULÁRIOS INFORMATIZADOS:**

http://www.pgp.ufv.br/?page_id=159

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

http://daf.crp.ufv.br/?page_id=575

➤ **AO 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.

SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS

UFV – CAMPUS DE RIO PARANAÍBA

Sala BBT 104

(34) 3855-9339

gestaodepessoascrp@gmail.com

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) consists of the letters 'U', 'F', and 'V' in a stylized, bold font. The 'U' is black, the 'F' is red, and the 'V' is yellow. The letters are positioned above a horizontal line.

Universidade Federal de Viçosa
