



**UFCSPA**

Universidade Federal de Ciências da Saúde  
de Porto Alegre

**Bem-vindo à nossa  
Universidade!**

# PREZADOS SERVIDORES

Seja bem-vindo(a) à Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre!

A sua chegada à Universidade é importante para a construção de uma instituição ainda melhor. Esperamos que este novo espaço de trabalho e convivência possa lhe proporcionar um novo horizonte de desenvolvimento pessoal e profissional e de aprendizagem coletiva.

Oportunamente, enfatizamos que, para uma instituição federal de ensino superior atingir seus objetivos, necessita de profissionais qualificados e comprometidos com o princípio maior de servir à sociedade nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, permitindo o cumprimento da missão da universidade pública.

Nesta cartilha você terá informações e algumas apresentações iniciais para sua integração conosco.

# MISSÃO E VISÃO INSTITUCIONAL

## **Missão Institucional:**

"Produzir e compartilhar conhecimento e formar profissionais da área das ciências da saúde com princípios humanistas e responsabilidade social"

## **Visão Institucional:**

"Ser instituição inovadora e inclusiva, referência nacional no ensino na saúde e produtora de conhecimento de impacto internacional".

## Princípios Institucionais

- Compromisso com o desenvolvimento cultural, científico, tecnológico e socioeconômico do país;
- Defesa da vida, dos direitos humanos, da solidariedade e da cultura da paz;
- Respeito à diversidade e ao pluralismo;
- Liberdade de expressão, de criação, de difusão e de socialização do saber;
- Orientação humanística e contribuição para o exercício pleno da cidadania;
- Compromisso com a sustentabilidade;
- Comprometimento com o combate às iniquidades na formação do profissional da saúde;
- Compromisso com a defesa de um sistema de saúde público, universal, gratuito e de qualidade.

## Valores Institucionais

- Colaboração.
- Eficiência de gestão.
- Equidade.
- Excelência.
- Inclusão social.
- Integridade e conduta ética.
- Respeito.
- Responsabilidade social e ambiental.
- Transparência nas ações.
- Valorização das pessoas.

## ESTATUTO

É o Conjunto de normas definido pelo Conselho Universitário (CONSUN) que regulamenta o funcionamento da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre. O Estatuto da UFCSPA foi aprovado pelo Conselho Universitário em 21 de maio de 2008 e alterado parcialmente em 25 de setembro de 2020 .

[Conheça o nosso estatuto vigente](#)

## REGIMENTO

O Regimento Geral é a lei interna da universidade. Procura detalhar o funcionamento concreto da instituição, respeitando as determinações gerais das leis ou definições maiores.

[Conheça nosso regimento vigente.](#)

## FINALIDADES E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

A UFCSPA é uma instituição pluridisciplinar, dedicada à criação e transmissão crítica de conhecimento, difusão da ciência, tecnologia e cultura, visando à formação de recursos humanos na área da saúde e afins. É regida por seu Estatuto, por seu Regimento, pela lei que a instituiu e pelas demais legislações federais em vigência.

## Reitor(a)

A Reitoria é o órgão principal de administração da universidade. É composto pelo reitor(a), seu gabinete e suas assessorias. A(o) reitor(a) (ou reitor) da instituição é eleita por voto do Conselho Universitário pela formação de uma lista tríplice que é encaminhada a Presidência da República após a realização de uma consulta à comunidade acadêmica. Cada mandato é de quatro anos, sendo permitida apenas uma reeleição.

O cargo de reitor(a) é político e executivo. Cabe o (a) reitor(a), representar a instituição em atividades oficiais internas e externas. Suas atribuições englobam a definição das políticas, estratégias e planos de ação da universidade, bem como a assinatura de termos de convênios e cooperação interinstitucionais. O(A) reitor(a) é, também, o (a) presidente dos Conselhos Superiores (CONSUN e CONSEPE).

## Vice-Reitor(a)

A(o) vice-reitora (ou vice-reitor) participa das tomadas de decisões e representa a instituição em atividades oficiais no caso de impedimento do comparecimento da reitor(a). Na UFCSPA, o(a) vice-reitor(a) é também responsável pelas atividades de relações internacionais. Cabe a ele(a) coordenar os debates sobre acordos internacionais e pensar formas de promover a colaboração entre as instituições estrangeiras e a UFCSPA em atividades de ensino, pesquisa e extensão, assim como recepcionar os estudantes de universidades de outros países.

## Pró-reitoria de Gestão com Pessoas - Progesp

É o órgão responsável pelo planejamento, execução e avaliação das ações institucionais voltadas para a valorização das pessoas que atuam como servidores na universidade. Cabe a essa pró-reitoria planejar, implantar e supervisionar a política de saúde integral dos servidores, com foco no bem-estar, no desenvolvimento e no florescimento dos servidores, baseado em processos de aprendizagem organizacional e de participação colaborativa.



## Pró-Reitoria de Planejamento - Proplan

É responsável por realizar e acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional. Esta pró-reitoria comanda a Coordenação de Engenharia da universidade, sendo responsável por definir a distribuição do espaço físico na instituição. Também é responsável pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), bem como pela informatização dos processos. A Proplan é ainda o órgão responsável pela avaliação institucional.



## Pró-Reitoria de Administração - Proad

A Pró-Reitoria de Administração é a responsável pelo funcionamento estrutural da universidade. É quem controla o orçamento e os cuidados com a estrutura física, a segurança e os recursos básicos. Tem também a responsabilidade pela proposta, análise e operacionalização dos contratos administrativos da universidade. Coordena a maioria dos órgãos administrativos, como Prefeitura Universitária, Departamento de Compras e Contratos e Protocolo.



# PRÓ-REITORIAS



## Pró-Reitoria de Graduação - Prograd

É o órgão responsável pela boa gestão dos cursos de graduação (bacharelados e tecnológicos) da universidade. Cabe a esta pró-reitoria criar e supervisionar as comissões de graduação de cada curso (Comgrads), que serão responsáveis por pensar o que está correto e o que pode ser melhorado em cada um.

Tem também o papel de propor novos cursos de graduação, promover a interdisciplinaridade e de estabelecer normas para realização e trancamento de matrícula. A Prograd é, ainda, responsável por discutir os currículos dos cursos e planejar o sistema de aprendizagem.

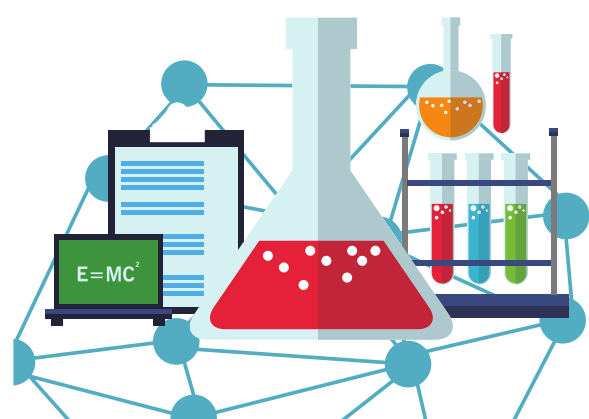
## Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis - Proext



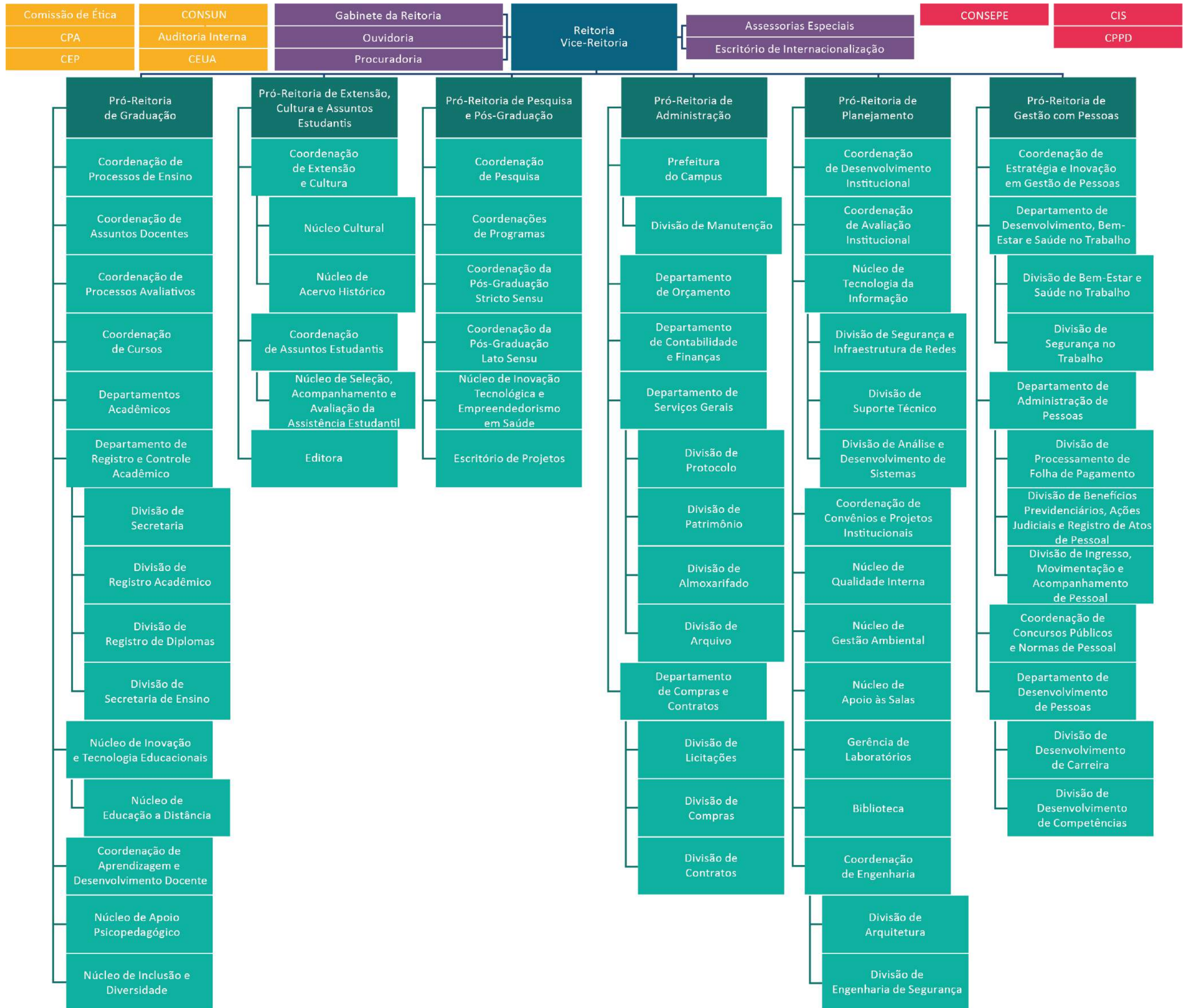
A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis é responsável por planejar, programar e definir as regras para as atividades de extensão da universidade, como cursos extracurriculares, palestras e simpósios. Também tem como responsabilidade pensar ações de integração da comunidade interna e externa, através de ações sociais e atividades culturais. A Proext tem um importante papel junto à comunidade acadêmica que é a coordenação das ações de assistência estudantil e o planejamento de políticas de assuntos estudantis.

## Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - ProPPG

É o órgão responsável pelas atividades de pós-graduação, pesquisa e inovação da Universidade. Na área de pós-graduação, coordena as atividades dos programas Stricto Sensu (mestrado e doutorado), Lato Sensu (especialização) e programas de residência médica e multiprofissional. Na área da pesquisa e da inovação, promove ações de estímulo a pesquisa qualificada, é responsável pela iniciação científica e tecnológica, cataloga a produção científica, além de incentivar a inovação científica e tecnológica por meio do Núcleo de Inovação Tecnológica e Empreendedorismo em Saúde (NITE-Saúde).



# ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL



[Veja a versão ampliada aqui.](#)

# SISTEMAS INSTITUCIONAIS



## E-mail institucional/Login da rede UFCSPA.

Logo após a entrada em exercício na instituição, os dados do servidor são encaminhados ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI através do sistema de Pedidos Internos. O servidor recebe em seu e-mail pessoal seu login e senha institucionais.



## Acesso biométrico

O servidor precisa comparecer à Prefeitura do Campus munido de documento com foto e cópia de seu termo de posse para que seja realizado seu cadastro para acesso biométrico nas catracas das entradas dos prédios.



## GOOGLE for Education

A universidade tem adesão ao programa Google for Education que permite ao usuário UFCSPA uma série de benefícios além do e-mail, como Google Drive (espaço na nuvem para armazenamento), Meet (plataforma de videoconferência), Hangouts (bate-papo entre usuários @ufcspa), agenda, entre outros.

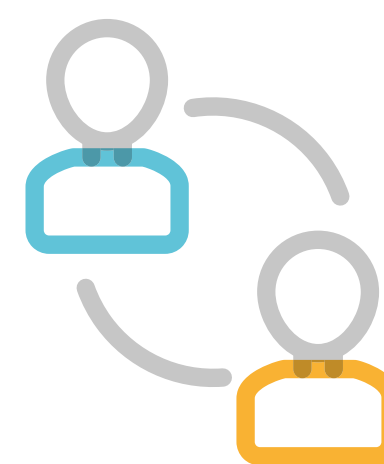


## Minha UFCSPA

O portal centraliza os principais serviços da UFCSPA para discentes e servidores. A plataforma visa a facilitar o acesso a informações úteis para a comunidade universitária, contribuindo para a transparência da UFCSPA. O acesso ao portal pode ser realizado pelo endereço [minha.ufcspa.edu.br](http://minha.ufcspa.edu.br) informando usuário e senha institucionais.

## SIE

Sistema de informações interno da UFCSPA - Base para outros sistemas. Cadastro realizado pelo Departamento de Administração de Pessoas ([dap@ufcspa.edu.br](mailto:dap@ufcspa.edu.br)) logo após obtenção da matrícula SIAPE.



## SIAPE

O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos é um sistema de abrangência nacional criado com a missão de integrar todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos servidores públicos federais do poder executivo, como dados funcionais e dados da carreira. O cadastro é realizado pelo Departamento de Administração de Pessoas (DAP-[dap@ufcspa.edu.br](mailto:dap@ufcspa.edu.br)), após a posse e entrada em exercício ou assinatura de contrato que se dá após a apresentação e conferência da documentação exigida conforme edital do concurso ou processo seletivo. Em até 20 dias o cadastro é realizado e informado o número de matrícula ao servidor.



## Moodle e Portal do Professor

Solicitar via sistema de pedidos internos, <https://pi.ufcspa.edu.br/> após receber login e senha da rede. Podem haver especificidades do Departamento, portanto é importante conversar com a sua Chefia, inclusive sobre quais pastas da rede devem ser liberadas para seu acesso (solicitar via <https://pi.ufcspa.edu.br/>).



## Portal de Dados Abertos da UFCSPA

O Portal tem o objetivo de promover a abertura de dados da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre, buscando o cumprimento dos princípios da publicidade e da transparência na administração pública e com o compromisso de divulgação permanente dos dados de interesse público produzidos nas diversas ações realizadas por esta instituição. [Acesse aqui para saber mais.](#)



# SISTEMAS INSTITUCIONAIS



O Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal, desenvolvido em parceria entre o Serpro e a Dataprev, foi criado para subsidiar, por meio dos recursos de Tecnologia da Informação, as políticas de gestão de pessoas e as operações de recursos humanos do Governo Federal.

Portal do servidor – demonstrativos de pagamento, informe de rendimentos, solicitação de férias.

Cadastrar seu acesso após receber sua matrícula SIAPE em [SIGEPE -Portal do Servidor](#).



O Sistema Eletrônico de Informações é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos.- O cadastro é realizado logo após obtenção da matrícula SIAPE pelo Comitê Gestor do SEI ([falecomosei@ufcspa.edu.br](mailto:falecomosei@ufcspa.edu.br)). [Para saber mais sobre o SEI, clique aqui.](#)



## Crachás

Solicitada a emissão automaticamente na entrada em exercício pelo Departamento de Administração de Pessoas ([dap@ufcspa.edu.br](mailto:dap@ufcspa.edu.br)).

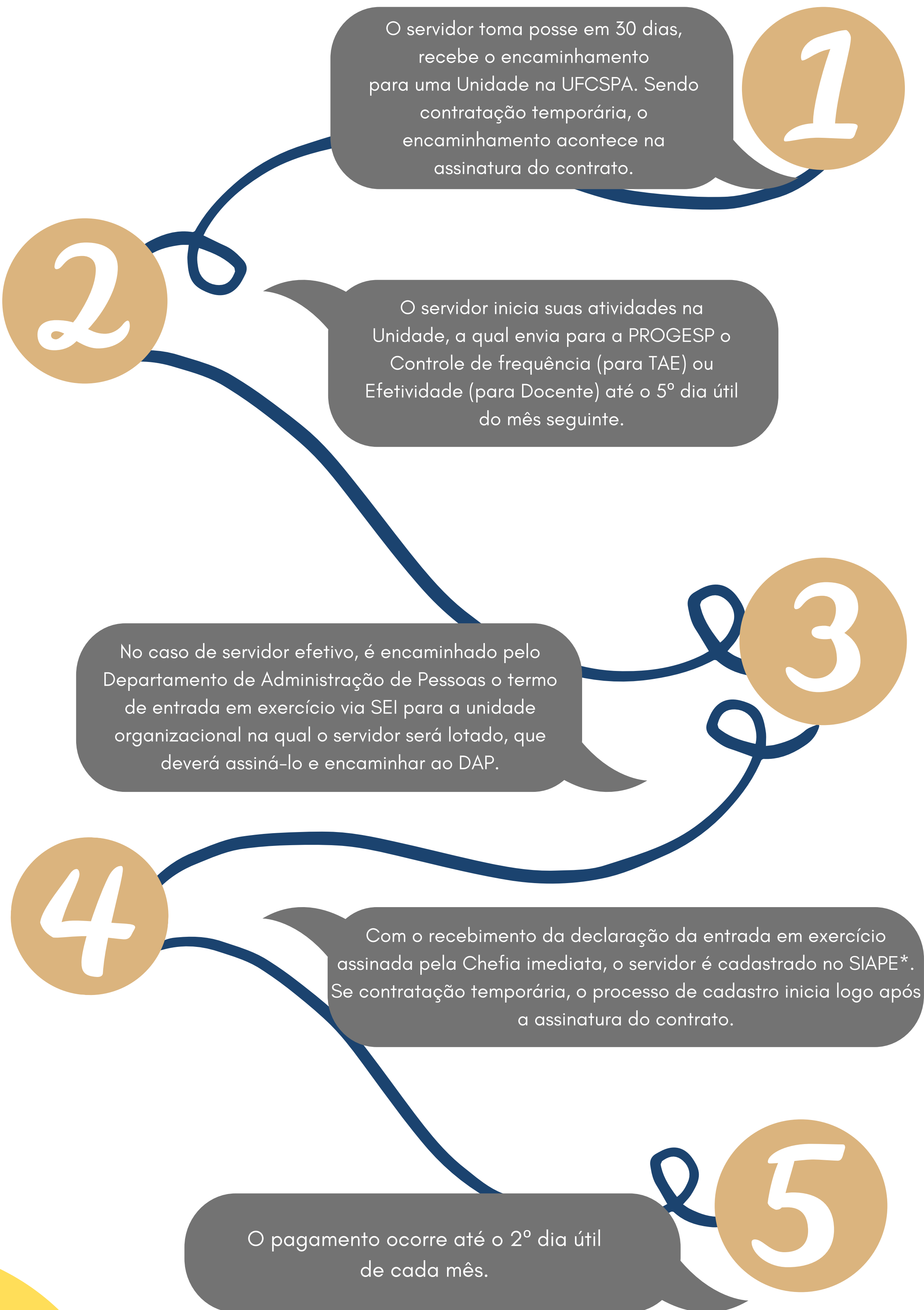
# DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

Conforme a LEI N° 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, no Art. 116.

São deveres do servidor:

- Exercer com zelo dedicação as atribuições do cargo
- Ser leal às instituições a que servir
- Observar as normas legais e regulamentares
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais
- Atender com presteza [...]
- Levar as irregulares de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior [...]
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa
- Ser assíduo e pontual ao serviço
- Tratar com urbanidade as pessoas
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder

# INFORMAÇÕES FUNCIONAIS



# INICIAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR

1

Acolher os servidores ingressantes na Instituição e fornecer informações a respeito da UFCSPA e dos procedimentos funcionais pertinentes ao momento do ingresso.

2

Apresentar as funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com o objetivo de facilitar a tramitação eletrônica de processos administrativos na Universidade.

3

Promover um espaço de integração para os servidores ingressantes, oportunizando um ambiente para reflexão sobre o ingresso na UFCSPA, as relações de trabalho e a cultura organizacional.

4

Apresentar os espaços da UFCSPA, compartilhando com os novos servidores a história da Universidade.

5

Dialogar sobre o período de estágio probatório vivenciado em seu local de exercício, bem como refletir sobre as expectativas para o desempenho das atividades no cargo, considerando seu desenvolvimento profissional até atingir a estabilidade.

6

Abordar a composição da estrutura jurídica da administração pública, focando nas características específicas e nos princípios administrativos que regem o serviço público.

7

Apresentar como a Universidade está estruturada (organograma), seus diversos órgãos e unidades, seus objetivos, serviços, programas e projetos (em andamento e futuros).

8

Promover a reflexão dos servidores sobre os seus percursos profissionais e de vida e os objetivos que desejam alcançar como servidores da UFCSPA.



## Gratificação Natalina

A gratificação natalina corresponde a  $1/12$  (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral. A gratificação é liberada em duas parcelas, nos meses de junho e até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano. Caso o servidor tenha férias agendadas para os meses de janeiro a junho, pode solicitar, se desejar a antecipação do pagamento dessa parcela.

## Adicionais de Insalubridade, Periculosidade e Atividades

### Penosas

Os servidores que trabalham habitualmente em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

Devem abrir "Processo de solicitação de adicional ocupacional", via SEI-UFCSPA para a requisição.

### Adicional Noturno

O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos. Informado mensalmente pela Chefia ao DAP.

### Adicional de Férias

Por ocasião das férias, independentemente de solicitação, será pago ao servidor, um adicional correspondente a  $1/3$  (um terço) da remuneração do período das férias.

# Vencimento

É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

# Remuneração

É o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei e, neste caso, é irredutível. Ao servidor investido em função ou cargo em comissão é devida a retribuição pelo seu exercício.

# Progressões e Promoções

A Progressão docente é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior, dentro de uma mesma classe e a promoção é a passagem do servidor docente de uma classe para outra subsequente.

A Progressão de técnicos-administrativos poderá ser por mérito (16 níveis) e por capacitação (4 níveis).

Para docentes: a cada 24 meses de efetivo exercício.

Para técnicos-administrativos: a cada 18 meses de efetivo exercício.

Consulte a base de conhecimento do sistema do processo de progressão funcional no sistema SEI para maiores informações e documentação requerida.

# Aceleração da promoção docente

É a mudança para o nível inicial de uma classe superior, pela obtenção de título de mestrado ou doutorado, que dependerá da aprovação em estágio probatório, não havendo necessidade de observar o interstício.

# Incentivo à qualificação de Técnico-administrativo

É o benefício concedido ao servidor técnico-administrativo que tenha concluído cursos de Educação Formal em nível médio, técnico, graduação ou pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), que excedam a escolaridade mínima exigida para o cargo de que é titular, conforme Decreto Nº 5.824, de 29 de junho de 2006.

## Estágio probatório para Docentes

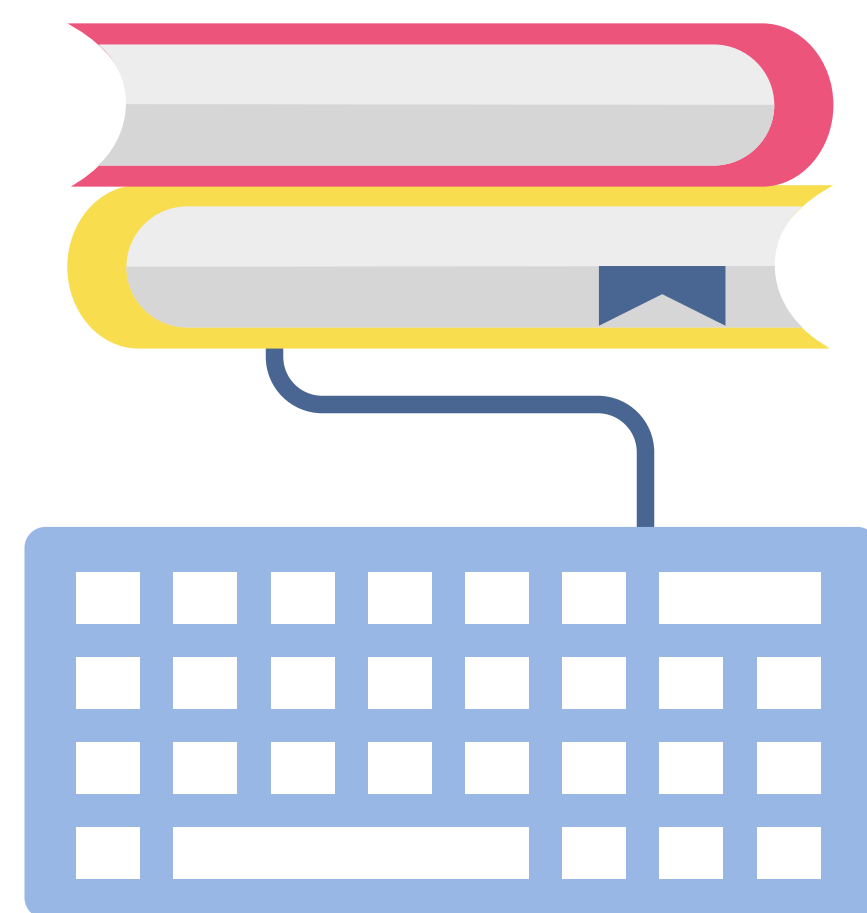
Período de avaliação do servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, correspondente a 3 (três) anos de exercício, durante o qual será acompanhado e avaliado quanto ao desempenho e conduta ética no cargo na forma de Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e Lei 12.772 de 28 de dezembro de 2012. Consulte a base de conhecimento do processo de estágio probatório docente no sistema SEI para maiores informações sobre prazos e documentação requerida.

## Estágio probatório para Técnico-administrativo

Processo de avaliação do desempenho de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em relação à sua aptidão e capacidade para o cargo ocupado, observados os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. Compreende o período de 3 (três) anos, a partir da entrada do servidor em efetivo exercício.

## Licença para Capacitação

O servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional, após cada quinquênio de efetivo exercício. Os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis.



## Participação em ações de capacitação (congressos, seminários, fóruns, jornadas)

Abertura de processo de afastamento para participação em ações de capacitações é realizado no sistema SEI conforme base do conhecimento.

## Concessões – Ausências ao Serviço

O servidor poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos seguintes casos, sendo de extrema importância a comunicação a sua chefia imediata:

- Por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- Pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;
- Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

## Horário Especial ao Servidor Estudante

Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, entretanto, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.



## Horário Especial ao Servidor Portador de Deficiência

Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. Este tipo de concessão também é extensivo ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física.

## Férias

O servidor fará jus a trinta dias, se técnico-administrativo, e a quarenta e cinco dias de férias, se docente, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. O servidor deverá realizar a solicitação, com no mínimo sessenta (60) dias de antecedência, do período desejado, através do portal Sigepe.



## Auxílio-Alimentação

Auxílio concedido em pecúnia a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo, ou nos afastamentos considerados de efetivo exercício. Não pode ser acumulado se o benefício já for pago por outra instituição.

## Auxílio-Natalidade

O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

## Auxílio Pré-escolar

Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes, em período parcial ou integral, com idade até 5 (cinco) anos de idade.

## Auxílio Transporte

Benefício concedido em pecúnia pela União aos servidores, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos realizados, de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, ou nos deslocamentos "trabalho-trabalho" nos casos de acumulação lícita de cargos públicos.

## Licença para Tratamento de Saúde

Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Entre 1 e 5 dias de afastamento corridos: não é necessário perícia

Mais de 5 dias de afastamento corridos: realização de perícia

Mais de 15 de dias de afastamento intercalados (dentro de 1 ano):  
realização de perícia

É obrigatória a realização da perícia médica, na forma definida em regulamento.

## Licença por motivo de doença em pessoa da família

Licença que poderá ser concedida ao servidor por motivo de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas, mediante avaliação pela Junta Médica.

## Licença Adotante

Licença remunerada concedida ao(à) servidor(a), independente de gênero, que adotar ou obtiver guarda judicial de criança. A licença terá duração de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogada por mais 60 (sessenta), mediante abertura de processo de licença adotante, via SEI.

## Licença à Gestante

Será concedida licença a servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração. Necessário abrir via SEI processo de licença à Gestante e enviá-lo até 30 dias do nascimento

## Licença por Acidente em Serviço

O servidor acidentado em serviço será licenciado, com remuneração integral. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- a) Decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- b) O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexisterem meios e recursos adequados em instituição pública.

A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

## Licença Paternidade

O servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos pelo nascimento ou adoção de filhos, prorrogável por mais 15 (quinze), concedida ao servidor por nascimento. Necessário abrir via SEI processo de licença paternidade e realizar o envio até o 2º dia útil do nascimento.



## Pensão

Por morte do servidor, os dependentes, nas hipóteses legais, fazem jus à pensão a partir da data de óbito, observado o limite estabelecido no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição Federal e no art. 2º da Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015).

### **Pensão – Beneficiários:**

São beneficiários das pensões:

- O cônjuge;
- O cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente;
- O companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar;
  - O filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos:
    - a) seja menor de 21 (vinte e um) anos;
    - b) seja inválido;
    - c) tenha deficiência grave; ou
    - d) tenha deficiência intelectual ou mental, nos termos do regulamento.
- A mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;
- O irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor e atenda a um dos requisitos previstos.

## Auxílio-Funeral

O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

## Plano de Saúde - GEAP Saúde

A universidade é conveniada ao Plano de Saúde GEAP, portanto O (a) servidor (a) pode aderir ao Plano de Saúde. Informações sobre adesão estão no site da [GEAP](#), em que são disponibilizadas todas as modalidades. Caso o servidor opte pelo plano, deverá ser preenchido o formulário, indicando a modalidade selecionada, e encaminhá-lo ao DAP, juntamente com os documentos solicitados pelo GEAP. A mensalidade do plano é descontada automaticamente no contracheque.

A GEAP também oferece a execução de ações e atividades integrantes à Política de Atenção Integral à Saúde - Mais Saúde para os beneficiários da GEAP e os servidores da UFCSPA.

## Plano de Saúde - Ressarcimento

**(processo comprobatório de ressarcimento de plano de saúde)**

É o benefício de natureza indenizatória, concedido diretamente em folha de pagamento, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e sua coparticipação, para o servidor e seus dependentes. O requisito básico é ser servidor ativo, inativo ou pensionista civil, como titular contratante de plano de saúde suplementar (médico-hospitalar ou odontológico), perante as operadoras ou seguradoras de saúde, com base na legislação e em normas específicas. O ressarcimento à saúde suplementar não é cumulativo para mais de um plano de saúde ou odontológico; o servidor deve solicitar o benefício para o plano em que tiver interesse.



## Carreira Docente

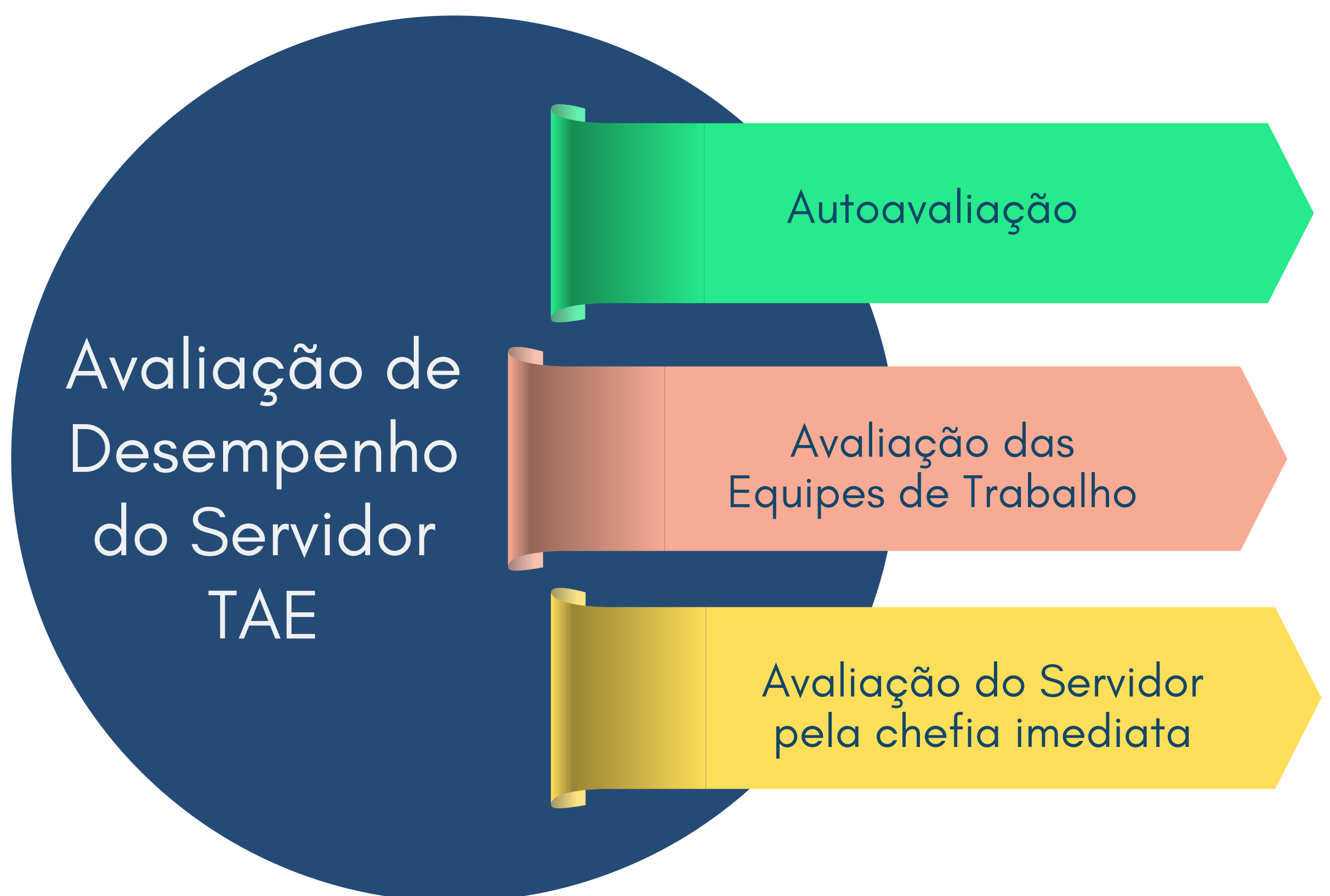
A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) presta assessoramento ao Conselho Universitário (CONSUN) e ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), desenvolve estudos e análises que permitem fornecer subsídios para formulação, fixação ou alteração da política de pessoal docente da UFCSPA e seus instrumentos. A CPPD também aprecia assuntos concernentes à alteração do regime de trabalho, à Avaliação do Desempenho para progressão e promoção funcional, à solicitação de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, aos processos de promoção funcional por titulação e as gratificações decorrentes de titulação, bem como acompanha o estágio probatório docente.



# Avaliação de Desempenho do Servidor Técnico-administrativo

Programa de Avaliação de Desempenho do Servidor Técnico Administrativo é um instrumento que visa a identificar pontos positivos e de melhorias na Universidade, para facilitar o feedback do desempenho para os servidores, nortear a ação dos gestores e equipes e mensurar o desenvolvimento institucional e de seus servidores. É um instrumento utilizado também para aferir a aptidão do servidor para a Progressão por Mérito.

A avaliação ocorre a cada 18 meses de efetivo exercício, com base no desempenho período Participam da avaliação os servidores técnicos-administrativos em educação (TAE).



## Departamento de Administração de Pessoas - DAP

O Departamento de Administração de Pessoas é responsável pelos processos de auxílio transporte, auxílio natalidade, auxílio pré-escolar e licença gestante. Também é responsável pela frequência, pelo cadastro das férias, pelo cadastro de dependentes para imposto de renda e para assistência à saúde e pelas atualizações dos dados cadastrais dos servidores, entre outros.

As solicitações devem ocorrer por meio da abertura de processo pelo SEI!  
As férias que devem ser solicitadas diretamente no portal do servidor, via SIGEPE.



**AUXÍLIO TRANSPORTE**



**AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR**



**AUXÍLIO NATALIDADE**



**LICENÇA GESTANTE**



**FREQUÊNCIA**



**CADASTRO DEPENDENTES**



**FÉRIAS**



**BENEFÍCIOS**

# Funções Gratificadas

Funções gratificadas (FG e CD): As funções gratificadas são retribuições atribuídas ao exercício de função de direção, chefia e assessoramento, instituído com vencimento fixo, a depender da FG ou CD, e acrescido no vencimento do servidor.

As funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração por meio de ato oficial pela autoridade competente. São relacionadas à execução de atividades específicas, por tempo determinado e não cumulativas. O servidor deverá cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral (40 horas semanais) de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração (Art. nº 19, § 1º da Lei nº 8.112/90).

## Comissão de Ética

A Comissão de Ética (CE) da UFCSPA é um órgão de controle interno da universidade, sendo vinculado diretamente à Comissão de Ética Pública (CEP) do Governo Federal. É composta por três membros titulares, seus respectivos suplentes e um secretário-executivo, todos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos designados pela autoridade máxima do órgão. A CE goza de autonomia em relação à administração da universidade. O Decreto 1.171, de 1994, determina que todo órgão vinculado direta ou indiretamente à Administração Pública Federal tenha a sua própria Comissão de Ética.

As atividades da CE devem ser realizadas de forma ágil e ética, mantendo sigilo durante a realização dos procedimentos e atuando de forma a preservar a honra e a imagem da pessoa investigada e a identidade do denunciante. Os membros da comissão devem atuar com independência e imparcialidade na apuração dos fatos.

A Comissão de Ética pode ser contatada pelo e-mail [etica@ufcspa.edu.br](mailto:etica@ufcspa.edu.br) ou, pessoalmente, através de agendamento prévio. Denúncias anônimas sobre possíveis desvios éticos de agentes públicos podem ser feitas através do e-mail [etica@ufcspa.edu.br](mailto:etica@ufcspa.edu.br) ou por envelope

[Connheça a atual composição da Comissão de Ética da UFCSPA](#)

## Ouvidoria

A ouvidoria é um canal de comunicação entre órgãos superiores da instituição e as comunidades acadêmica (alunos, professores e técnicos-administrativos) e externa. Tem como objetivo oferecer ao cidadão atendimento a sugestões, opiniões, reclamações, denúncias, elogios e cobrança de soluções referentes aos serviços prestados pela instituição, contribuindo, desta maneira, para o aperfeiçoamento da eficiência e a transparência da gestão universitária. O serviço de ouvidoria deve ser a última instância a ser acionada para a solução das questões.

[Para obter maiores informações acesse aqui.](#)

## Núcleo de Qualidade Interna - NQI

O NQI tem o objetivo de apoiar a comunidade acadêmica da UFCSPA na implantação da gestão por processos na universidade, para que seja possível trabalhar de forma mais otimizada, gerando maior valor e aumentando a qualidade do trabalho e de vida das pessoas envolvidas.

[Conheça um pouco mais sobre o NQI e o Portal de Processo.](#)

## Boletim de Serviço

O Boletim de Serviço é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

[Acesse os Boletins de Serviço da UFCSPA.](#)



## UFCSPA Informa

É um boletim online com os principais eventos e atividades da instituição na semana. Enviado por e-mail todas as segundas-feiras pela Assessoria de Comunicação Social para a comunidade universitária – professores, técnico-administrativos, alunos de graduação e pós, bolsistas de apoio técnico e terceirizados.

[Acesse as divulgações já realizadas.](#)

## Telefones

A universidade dispõe no seu site, uma agenda de telefones de todos os setores e departamentos em ordem alfabética.

- Geral UFCSPA: (51) 3303-8700
- Para ligação direta a qualquer ramal, inclua o prefixo (51) 3303-.
- Emergências na UFCSPA: 51 3303 8866 ou Ramal: 8866

[Acesse a lista de telefones da UFCSPA.](#)

## Identidade Visual

Identidade visual é o conjunto de elementos formais que representa visualmente, e de forma sistematizada, um nome, ideia, produto, instituição ou serviço. Esse conjunto de elementos costuma ter como base o logotipo, um símbolo visual que se complementa e demonstra representatividade. Pensando nisso a UFCSPA disponibiliza no seu site os logotipos de cursos e da UFCSPA, modelos de apresentação e modelo de banner.

[Acesse aqui para ter acesso a todo o material,](#) e se precisar pode solicitar o uso do logo da UFCSPA, solicite ao [Pedidos Internos \(PI\).](#)



## Manual de Padronização de Documentos

Este material apresenta um resumo conceitual dos atos administrativos e dos documentos; informa quem são os agentes competentes para a emissão dos diferentes atos; resume as disposições legais e orienta os procedimentos com relação à elaboração dos atos normativos e de correspondência institucionais. Finalmente, o anexo contém modelos da folha-padrão institucional e dos principais documentos formatados para uso nesta Universidade.

[Veja o manual aqui!](#)

## Modelos de documentos institucionais

Aqui temos alguns modelos de documentos institucionais relacionados, acesse o [link](#) e baixe os modelos.

- Folha padrão timbrada
- Ata conselhos superiores
- Ata simplificada - reunião periódica
  - Anexo I - Lista de presenças
- Ata simplificada - reunião sem periodicidade definida
  - Anexo II - Lista de presenças
- Atestado
- Certidão
- Convocação
- Instrução Normativa
- Formulário
- Ofício
- Ordem de Serviço
- Portaria (sem teor normativo)
- Portaria (com teor normativo)
- Proposta de consolidação normativa
- Resolução normativa

# Conheça mais sobre a nossa universidade e fique por dentro das novidades, acesse:



[ufcspa.edu.br](http://ufcspa.edu.br)



[facebook.com/UFCSPA](https://facebook.com/UFCSPA)



[instagram.com/ufcspaoficial/](https://instagram.com/ufcspaoficial/)



[linkedin.com/school/ufcspa/](https://linkedin.com/school/ufcspa/)



[youtube.com/ufcspa](https://youtube.com/ufcspa)



[twitter.com/ufcspa](https://twitter.com/ufcspa)

## BASE LEGAL:

- Lei 8112, DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994.
- LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005.
- LEI Nº 12.772, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.
- LEI Nº 8.745, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1993.
- DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994
- DECRETO Nº 5.824, DE 29 DE JUNHO DE 2006





**UFCSPA**

Universidade Federal de Ciências da Saúde  
de Porto Alegre

**UFCSPA**

PRÓ-REITORIA DE  
GESTÃO COM PESSOAS

**contato: [peessoas@ufcspa.edu.br](mailto:peessoas@ufcspa.edu.br)  
[dap@ufcspa.edu.br](mailto:dap@ufcspa.edu.br)**