



Prezado(a) Nomeado(a)

Seja bem vindo à UFOP!

Você foi nomeado para ocupar cargo público do âmbito da UFOP. Você dispõe de 30 dias, a contar da nomeação, para a assinatura do termo de posse na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP. Após a posse, você tem 15 dias para entrar em exercício, que é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Para a posse você deverá ser considerado apto ao cargo em exame médico admissional. Após a realização do exame você deve encaminhar toda a documentação e os formulários elencados no site de concursos da UFOP: http://www.concurso.ufop.br/index.php?option=com_content&task=view&id=101&Itemid=72 para o email por meio do qual a Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal - CPMP fez contato com você.

É importante que o nomeado agende seu exame admissional conforme as informações do email e responda informando, dentre as opções indicadas, data e horário para a posse no cargo, sempre depois da realização do exame.

INFORMAÇÕES SOBRE A VIDA FUNCIONAL

1 – Vencimento

Importante: Quando o ateste da entrada em exercício do servidor é posterior ao fechamento da folha de pagamento do mês, o servidor não recebe remuneração no mês seguinte ao do seu início da UFOP. Fique tranquilo, isso é muito comum, principalmente com servidores que ingressam na depois do dia 10 de cada mês. No mês subsequente o servidor receberá o salário do mês anterior mais o retroativo referente ao primeiro mês de trabalho. Lembramos que o servidor é remunerado a partir da entrada em exercício, e não da nomeação ou posse.

a) Técnico Administrativo em Educação - TAE

I – A tabela de vencimento básico dos técnico-administrativos em educação está disponível no Anexo I-C da Lei 11.091/2005 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/111091.htm).

II – Incentivo a qualificação: disponível no Anexo IV da Lei 11.091/2005

Detalhado no tópico 6 dessa cartilha

III – Progressão por capacitação profissional: disponível no Anexo III da Lei 11.091/2005

Deve ser requerida pelo TAE que conclua cursos de capacitação profissional, conforme a carga horária da tabela disponível no Anexo III da Lei 11.091/2005.

IV – Progressão por mérito: a cada 18 meses de efetivo exercício no cargo, conforme a tabela de vencimento básico.



Atualmente não precisa ser requerida pelo servidor.

Para informações sobre a carreira TAE: cdp@ufop.edu.br

b) Docentes

I – A tabela de vencimento básico dos professores do magistério superior está disponível no Anexo III da Lei 12.772/2012 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm)

II – Retribuição por titulação: conforme Anexo IV, letra “c” da Lei 12.772/2012

Detalhado no tópico 6 dessa cartilha

III – Progressão: art. 12, § 2º da Lei 12.772/2012

IV – Promoção: art. 12, § 3º da Lei 12.772/2012

Para informações sobre a carreira docente: carreiradocente@ufop.edu.br

2 – Benefícios

a) Auxílio alimentação: Portaria MPOG nº 11/2016, disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=14/01/2016&jornal=1&pagina=57&totalArquivos=64>

Valor atual: R\$ 458,00

Não é necessário requerer

b) Assistência Pré-escolar: Portaria MPOG nº 10/2016, disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=14/01/2016&jornal=1&pagina=57&totalArquivos=64>.

Valor atual: R\$ 321,00 por dependente até os 06 anos de idade.

O requerimento (disponível em <https://progep.ufop.br/formul%C3%A1rios-solicita%C3%A7%C3%A3o-de-aux%C3%ADlios>) deve ser encaminhado, juntamente com a documentação necessária arrolada no requerimento, para a Coordenadoria de Registro e Cadastro, por email (crc@ufop.edu.br).

c) Auxílio Natalidade: Art. 196 da Lei 8.112/90 - [Portaria nº 3424/2019-SGP](#)

Valor Atual: 659,25 (pago uma única vez)



O requerimento (disponível em <https://progep.ufop.br/formul%C3%A1rios-solicita%C3%A7%C3%A3o-de-aux%C3%ADlios>) deve ser encaminhado, juntamente com a documentação necessária arrolada no requerimento, para a Coordenadoria de Registro e Cadastro, por email (crc@ufop.edu.br).

d) Auxílio transporte: calculado na forma do art. 2º do Decreto nº 2880/98 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2880.htm

O requerimento está disponível no sistema “Minha UFOP” (ícone na página inicial da UFOP) > Recursos Humanos > Servidor – Informações Pessoais e Funcionais > Cadastro > Auxílio Transporte.

Deve ser entregue preenchido e assinado na Coordenadoria de Pagamento e Benefícios/CPB
Informações sobre cadastro de dependente: crc@ufop.edu.br
Informações sobre o pagamento de benefícios e cadastro de auxílio transporte: cpb@ufop.edu.br

e) Plano de Saúde

A UFOP não dispõe de Plano de Saúde próprio. É fornecido um reembolso para o servidor que seja titular de um plano de saúde e para seus dependentes legais (dependentes legais: art. 5º da Portaria Normativa nº 01, de 27/12/2007). O valor de reembolso está determinado na Portaria MPOG nº 08/2016, disponível em <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=14/01/2016&jornal=1&pagina=57&totalArquivos=64>

O sindicato dos técnico-administrativos em educação (ASSUFOP) e o sindicato dos docentes (ADUFOP) possuem convênio com a Unimed Inconfidentes, oferecendo planos de saúde para os servidores sindicalizados.

Para mais informações sobre esses planos, o servidor deve entrar em contato com seu sindicato e com a Unimed Inconfidentes.

ASSUFOP: 3551-2401, assufop@yahoo.com.br

ADUFOP: 3551-5247, secretaria@adufop.org.br

Unimed Inconfidentes: 3559-7200

Importante: o servidor pode receber reembolso de qualquer plano de saúde de que seja titular

Para cadastrar seu plano de saúde e receber o reembolso entre em contato com: planodesaude.proad@ufop.edu.br

f) Adicional de Insalubridade

Caso o servidor tenha dúvidas sobre a concessão de adicional de insalubridade no desempenho das suas atribuições deve entrar em contato com a Coordenadoria de Saúde Ocupacional (contato: ocupacional@ufop.edu.br).



Informações relacionadas à afastamentos por motivo de saúde, exames periódicos e admissional, acidentes de trabalho e normas de segurança do trabalho estão disponíveis no site:
[Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor \(ufop.br\)](http://ufop.br)

3 – Descontos

a) Contribuição Seguridade: art 28º da Emenda Constitucional 103 de 12/11/2019, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc103.htm

b) Imposto de Renda retido na Fonte: conforme tabela do Imposto de Renda, disponível <http://www.tabeladoirrf.com.br>

c) Mensalidade Sindical: 1% da remuneração

d) Cota-parte auxílio pré-escolar: 5 a 25% do valor do benefício, conforme o valor da remuneração

Todas as informações sobre pagamento, benefícios e descontos em contracheque devem ser buscadas junto a Coordenadoria de Pagamento e Benefícios/CPB (cpb@ufop.edu.br).

4 – Acúmulo de Cargos

Via de regra, o acúmulo de cargos é vedado. A Constituição Federal prevê algumas exceções legais:

Art. 37 (...) XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

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.

O estatuto dos servidores públicos federais civis (Lei 8.112/90) também estabelece:

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1o A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2o A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3o Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.



Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica.

Art. 120. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.

O docente em regime de trabalho de 40 horas com dedicação exclusiva não pode exercer outra atividade remunerada, salvo exceção prevista na Lei 12.772/2012.

Dúvidas e informações sobre acúmulo de cargos devem ser tratadas diretamente com a secretaria da PROGEP (secretaria.cgp@ufop.edu.br).

5 – FUNPRESP

As regras de aposentadoria do servidor público mudaram. O servidor que ingressa no serviço público a partir de 04/02/2013 terá seu valor de aposentadoria restrito, no futuro, ao valor teto do INSS.

Para assegurar uma aposentadoria compatível com seus rendimentos, o servidor pode aderir a um plano de previdência complementar. Como opção, o Poder Executivo Federal criou o ExecPrev, o plano de previdência complementar administrado pela Funpresp, que também oferece proteção em caso de invalidez ou morte.

A adesão ao Plano é opcional e pode ser feita a qualquer momento. Além da previdência complementar inclui outras vantagens, como a paridade do órgão na contribuição, no caso do Participante Ativo Normal, ou seja, o servidor que ingressou no Executivo após 04 de fevereiro de 2013. Isto significa que a cada real contribuído, a União também contribuirá com o mesmo valor. Portanto, caso a contribuição seja de R\$500 o Patrocinador repassará mais R\$500 para o seu plano de benefícios, totalizando a arrecadação em R\$1.000 no mês.

A contribuição pode ser de 7,5%, 8% ou 8,5% sobre o salário de participação. Este valor é calculado sobre a diferença da remuneração subtraindo o valor do teto do INSS (R\$5.189,82 a partir de 1º de janeiro de 2016).

Como a Funpresp é uma instituição sem fins lucrativos, 100% da rentabilidade líquida é voltada para o participante. Há também a dedução mensal das contribuições do Imposto de Renda até o limite de até 20,5%. O Fundo permite resgate e portabilidade das contribuições e gestão compartilhada nos Conselhos Deliberativo e Fiscal, para os quais os participantes elegem seus representantes.



Informações:

Todas as dúvidas e informações sobre Funpresp devem ser buscadas diretamente com a FUNPRESP, pelos canais indicados abaixo. A UFOP não faz inclusões ou exclusões relativas a essa contribuição.

Importante: Sugerimos que todo servidor ingressante, que deseje ou não aderir à Funpresp, que formalize essa opção perante o órgão nos contatos indicados abaixo. Mesmo que não deseje a adesão, indicamos que o servidor se manifeste expressamente para a Funpresp indicando que não deseja aderir.

Central de Atendimento 0800 282 6794

Mensagens: <https://www.funpresp.com.br/fale-conosco/>

<https://www.funpresp.com.br/nossos-planos/execprev-participante-ativo-normal/>

6 – Incentivo à qualificação (TAE´s) e Retribuição por Titulação (Docentes)

O servidor que possui escolaridade superior ao mínimo exigido no edital para o cargo pode requerer, na entrada em exercício, retribuição por titulação (docentes) ou incentivo à qualificação (TAE'S) em conformidade com a legislação das respectivas carreiras.

Salientamos que esses benefícios são pagos apenas a requerimento do servidor. Para mais informações entrar em contato com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal.

Para TAEs: cdp@ufop.edu.br

Para docentes: carreiradocente@ufop.edu.br

7 – Técnicos Administrativos: para informações sobre

a) Políticas de Incentivo ao Servidor estudante: <https://progep.ufop.br/jornada-especial-para-participa%C3%A7%C3%A3o-em-curso-de-educac%C3%A7%C3%A3o-formal> ou entrar em contato com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (contato ao fim).

b) Flexibilização: Informações disponíveis em <https://progep.ufop.br/news/flexibiliza%C3%A7%C3%A3o-da-jornada-de-trabalho-ufop> ou entre em contato com a PROGEP (contato ao fim)

c) Ponto eletrônico: o servidor será orientado pelo chefe imediato sobre o sistema de ponto, e pode entrar em contato com a PROGEP em caso de dúvidas (pontoeletronico@ufop.edu.br)

Após a entrada em exercício os servidores serão convidados para um evento de Integração, onde receberão informações mais detalhadas sobre carreira, vida e vida funcional, inclusive sobre o estágio probatório. Para mais informações entrar em contato com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (cdp@ufop.edu.br).



8 – Acesso ao sistema “Minha UFOP” e email institucional

Alguns dias após o comunicado, pelo seu setor, de sua entrada em exercício (começar a trabalhar efetivamente na UFOP) você terá acesso ao Sistema Minha UFOP. Por ele você tem acesso a vários subsistemas relativos à execução do seu trabalho e da sua vida laboral na UFOP.

Você deve acessá-lo por esse link

<https://zeppelin10.ufop.br/minhaUfop/desktop/novaSenha.xhtml>

Se aparecer a mensagem que você ainda não está cadastrado fique tranquilo, isso pode levar alguns dias. O cadastro dos servidores recém-admitidos é feito em diversos sistemas e a Coordenadoria de Registro e Cadastro (CRC) prioriza o registro no sistema do Governo Federal (SIAPE), que vincula o servidor à folha de pagamento.

Quando o cadastro no Minha UFOP for finalizado, você receberá um email informando a conclusão do cadastro, juntamente com o número do seu SIAPE.

Se você já foi aluno ou servidor da UFOP, terá acesso ao sistema, e dentro de alguns dias nele se abrirá uma nova aba de acesso para você, relativa a sua nova matrícula (SIAPE).

Seu email institucional será gerado automaticamente pelo sistema em até 24 horas após o primeiro login com sucesso no portal Minha UFOP e seu endereço de email aparecerá no topo da página inicial do Minha UFOP quando você estiver logado, abaixo do seu nome. A senha do email é a mesma que você cadastrou para acesso ao Minha UFOP.

Acesse seu email em gmail.com

A UFOP está migrando todos os seus procedimentos para o sistema de processos eletrônicos SEI. Recomendamos que todos os servidores façam o curso SEI Usar oferecido pela ENAP. É gratuito e on line. A carga horária pode ser utilizada para requerimento de progressão por capacitação profissional para os TAEs. Faça sua inscrição: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>

9- Férias: Art.77 ao Art.80 da Lei 8.112/90

Informações Gerais:

a) **Para o primeiro período de férias são necessários 12 (doze) meses de efetivo exercício.** Caso o servidor seja novato, suas férias poderão ser marcadas, desde que se leve em consideração os 12 meses de efetivo exercício.

b) Os servidores técnico-administrativos fazem jus a 30 (trinta) dias de férias e os docentes fazem jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, que poderão ser parcelados em até 03 vezes (sendo o número de parcelas e respectiva duração ajustados com a chefia imediata, **conforme Portaria Reitoria Nº 629, de 15/12/2015**).

c) Os operadores de Raio-X fazem jus a 40 (quarenta) dias de férias, que devem ser parcelados em 02(dois) períodos de 20 (vinte) dias. É proibida a acumulação de férias para os servidores que



operam direta e permanentemente com raios x ou substâncias radioativas. Nesse caso, as férias serão gozadas obrigatoriamente em duas parcelas, uma a cada período de seis meses de exercício.

d) As férias deverão ser usufruídas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas, até no máximo 2 (dois) anos, no caso de necessidade do serviço.

e) "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" (Art. 80 da Lei 9.527, de 10/12/97). "O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no Art. 77". (parágrafo único, Art 80 da Lei 9.527, de 10/12/97).

Visitem a página da PROGEP para mais informações sobre as coordenadorias e suas atribuições, e sobre as políticas de gestão de pessoas da UFOP: <https://progep.ufop.br/>

Para dúvidas frequentes sobre: acesso aos sistemas, alteração de dados cadastrais, inclusão de dependentes, auxílio pré-escolar/auxílio natalidade e férias, acesse:

<https://progep.ufop.br/perguntas-frequentes-2>

Lembrando que durante a vigência da Resolução CUNI 2368/2020 (https://www.soc.ufop.br/public/files/RESOLUCAO_CUNI_2368.pdf) estaremos atendendo por email:

Setor	Email	Telefone
PROGEP - Secretaria	secretaria.cgp@ufop.edu.br	3559-1240
PROGEP – Recepção	-	3559-1435
Boletim Administrativo	boletim.proad@ufop.edu.br	355-1260
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas - CDP	cdp@ufop.edu.br	3559-1309



Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Coordenadoria de Pagamento e Benefícios - CPB	cpb@ufop.edu.br	3559-1185 /1186
Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoas - CPMP	cpmp@ufop.edu.br	3559-1247
Coordenadoria de Saúde Ocupacional - CSO	ocupacional@ufop.edu.br	3559-1956/1954
Coordenadoria de Registro e Cadastro -CRC	crc@ufop.edu.br	3559-1260
Flexibilização	flexibilização.cgp@ufop.edu.br	3559-1440
Sistema de Frequência (ponto eletrônico)	pontoeletronico@ufop.edu.br	3559-1440
Ressarcimento do Plano de Saúde	planodesaude.proad@ufop.edu.br	