



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](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 Básico

**Importante:** Quando o ateste da entrada em exercício do servidor é posterior ao fechamento da folha de pagamento do mês (que ocorre entre os dias 13 e 18, exceto em novembro e dezembro, que isto ocorre entre os dias 6 e 8), 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/l11091.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm)).

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

Detalhado no tópico 6 desta 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: [carreiratae@ufop.edu.br](mailto:carreiratae@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](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](mailto: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\$ 1000,00

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\$ 484,90 mensal 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](mailto:crc@ufop.edu.br)).

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

Valor Atual: 718,58 (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](mailto: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](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 para a Coordenadoria de Pagamento e Benefícios/CPB através do e-mail: [cpb@ufop.edu.br](mailto:cpb@ufop.edu.br)  
Informações sobre cadastro de dependente: [crc@ufop.edu.br](mailto:crc@ufop.edu.br)  
Informações sobre o pagamento de benefícios e cadastro de auxílio transporte: [cpb@ufop.edu.br](mailto: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 MGI nº 2829/2024, disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-mgi-n-2.829-de-29-de-abril-de-2024-557063029>

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](mailto:assufop@yahoo.com.br)

ADUFOP: 3551-5247, [secretaria@adufop.org.br](mailto: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 realize o cadastro dele no MinhaUFOP de acordo com a página a seguir: <https://progep.ufop.br/ressarcimento>



#### 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: [insalubridade@ufop.edu.br](mailto:insalubridade@ufop.edu.br) ou [ocupacional@ufop.edu.br](mailto:ocupacional@ufop.edu.br)).

#### g) Afastamentos para tratamento de saúde e acompanhamento de familiar/exames admissionais/exames periódicos/acidentes de trabalho e normas de segurança do trabalho

As Informações relacionadas à afastamentos por motivo de saúde, exames periódicos e admissionais, 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).

As dúvidas sobre os temas tratados no item g também podem ser dirimidas por e-mail. Em caso de dúvidas sobre afastamentos para tratamento de saúde, favor entrar em contato por meio do e-mail: [agendasias@ufop.edu.br](mailto:agendasias@ufop.edu.br)

Já para dúvidas sobre exames admissionais o e-mail de contato é: [admissional@ufop.edu.br](mailto:admissional@ufop.edu.br)

Com relação a dúvidas sobre acidentes de trabalho e exames periódicos o e-mail é: [cso@ufop.edu.br](mailto:cso@ufop.edu.br)

E, dúvidas sobre normas de segurança do trabalho devem ser enviadas para o email é: [ocupacional@ufop.edu.br](mailto:ocupacional@ufop.edu.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](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](mailto: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](mailto: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.

**Importante:** A permanência no plano de previdência complementar é opcional, porém a adesão é automática na nomeação desde 2015. Para cancelar a adesão é necessário entrar em contato com a própria FUNPRESP.

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..

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](mailto:cdp@ufop.edu.br)

Para docentes: [carreiradocente@ufop.edu.br](mailto:carreiradocente@ufop.edu.br)

## 7 – Técnicos Administrativos: para informações sobre

a) Políticas de Incentivo ao Servidor estudante: <https://progep.ufop.br/servidor-estudante> ou entrar em contato com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal ([carreiratae@ufop.edu.br](mailto:carreiratae@ufop.edu.br)).

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](mailto: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](mailto:cdp@ufop.edu.br)).

## 8 – Acesso ao portal minhaUFOP e demais serviços de TI

Alguns dias após seu setor comunicar sua entrada em exercício (começar a trabalhar efetivamente na UFOP) você será registrado no sistema do Governo Federal SIAPE e no portal minhaUFOP, pela Coordenadoria de Registro e Cadastro (CRC). O registro no SIAPE é priorizado para que ocorra a vinculação do servidor à folha de pagamento. O cadastro no portal minhaUFOP também é importante. É por ele que você terá acesso a vários serviços e sistemas relativos à execução do seu trabalho e da sua vida laboral na UFOP.

Quando o cadastro no minhaUFOP for finalizado, você receberá um e-mail informando a conclusão do cadastro, juntamente com o número do seu SIAPE. Aguarde um prazo de até 24h após este cadastro e realize seu primeiro acesso no portal. Para isso, acesse o endereço [www.minha.ufop.br](http://www.minha.ufop.br) e clique no link "Meu Primeiro Acesso". Forneça as informações solicitadas e siga os passos orientados pelo sistema para gerar sua senha.

Se você já foi aluno ou servidor da UFOP terá seu acesso reativado no portal e um novo perfil será disponibilizado em uma nova aba que vai conter sua nova matrícula (SIAPE) e seu nome completo.

Você também terá direito a uma conta de e-mail Institucional. O endereço de e-mail é gerado, automaticamente, pelo sistema em até 24 horas após o primeiro login com sucesso no portal minhaUFOP. Para saber o endereço de e-mail criado, acesse o portal e verifique a informação logo abaixo do seu nome na nova aba do perfil de servidor. A senha do e-mail é a mesma senha gerada para o portal minhaUFOP. Sendo assim, caso precise recuperá-la ou efetuar sua troca, faça sempre pelo próprio portal. O acesso ao e-mail pode ser feito no endereço: <https://mail.google.com>.

A UFOP utiliza o Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para gerenciamento de seus processos eletrônicos. O acesso ao SEI-UFOP ([sei.ufop.br](http://sei.ufop.br)) também estará disponível em um prazo de até 24h após o cadastro no portal minhaUFOP. Para login utilize as mesmas credenciais do portal minhaUFOP (CPF sem pontos e traço e senha). É recomendado que todos os servidores façam o curso SEIUsar oferecido pela ENAP. Ele é gratuito e on-line. A carga horária pode ser utilizada para requerimento de progressão por capacitação profissional para os TAEs. Faça sua inscrição em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>.

Em caso de dúvidas sobre estes e demais serviços disponibilizados pela área de Tecnologia da Informação da UFOP acesse [www.nti.ufop.br](http://www.nti.ufop.br) ou entre em contato com a Central de Atendimento NTI, por Chat ou E-mail no endereço [atendimento.nti@ufop.edu.br](mailto:atendimento.nti@ufop.edu.br).



## 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>

Contatos dos serviços da PROGEP:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/12ToXso2ljDP7xe7\\_bsjFqGFatW84XYdB/edit?gid=1178593432#gid=1178593432](https://docs.google.com/spreadsheets/d/12ToXso2ljDP7xe7_bsjFqGFatW84XYdB/edit?gid=1178593432#gid=1178593432)

Contatos dos servidores em teletrabalho:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yGq28R7ldrmSsbOeZv-N2vlisk-Zf6T0/edit?gid=433733734#gid=433733734>