



Universidade Federal de Viçosa

Manual de Orientação às Chefias



Universidade Federal de Viçosa

Manual de Orientação às Chefias

Viçosa - Minas Gerais
2006

As atualizações e alterações que ocorrerem neste Manual poderão ser acessadas na página da Diretoria de Recursos Humanos: ***www.drh.ufv.br***

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de facilitar o entendimento de conceitos, informações e procedimentos internos, a Reitoria designou uma Comissão, pela Portaria 0355/99, atualizada pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, pelo Ato 0003/2004, para elaborar um manual que sintetizasse e normatizasse as principais rotinas administrativas da Universidade, em assuntos relacionados com recursos humanos, saúde, patrimônio, material, serviços, despesas e protocolo.

O trabalho, desenvolvido em parceria, envolveu a Diretoria de Recursos Humanos, o Departamento de Administração e a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

Dada a complexidade e diversidade de procedimentos existentes em cada órgão da UFV, foi impossível reuni-los em um só documento. Assim, constam deste Manual as rotinas mais freqüentes no dia-a-dia das chefias.

Trata-se de uma obra técnica, em que, juntamente com os conceitos dos itens definidos, foi sistematizado, de forma simples e objetiva, o roteiro administrativo ideal para se alcançarem metas.

O manual estabelece normas para o funcionamento dos diversos órgãos de atividade-meio e tem como objetivos específicos:

- a) consolidar as normas que regulamentam as rotinas administrativas;
- b) uniformizar a execução dos trabalhos e serviços, pelo conhecimento detalhado das regras pertinentes; e
- c) definir responsabilidades e atribuições.

Não se trata de um documento definitivo, o Manual apenas auxilia no desenvolvimento das atividades-meio e, por isso, poderá ser alterado e ampliado, à medida que o dinamismo administrativo e o surgimento de métodos e sugestões práticas e facilitadoras o exigirem.

Esperamos que ele seja um instrumento a mais nas atividades cotidianas de cada órgão institucional, contribuindo para a melhoria e rapidez dos serviços.

ÍNDICE

Apresentação	03
ROTINAS ADMINISTRATIVAS	
Acidente em Serviço	09
Abandono de Cargo	09
Abono de Permanência	10
Adicionais de Insalubridade e, ou, de Periculosidade	10
Adicional Noturno	11
Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo	11
Aposentadoria	12
Apuração de Frequência	15
Assistência à Saúde	16
Atividades de Extensão	16
Auxílio-Funeral	17
Auxílio-Natalidade	18
Auxílio-Pré-Escolar	18
Auxílio-Reclusão	18
Auxílio-Transporte	19
Avaliação de Desempenho	19
Averbação de Tempo de Serviço	20
Cargos de Direção (DC) e Funções Gratificadas (FG)	20
Confecção de Carimbos	21
Contratação por Tempo Determinado de Excepcional Interesse Público	21
Correspondências (recebimento, distribuição e expedição)	22

Diárias	22
Divulgação de Notícias	24
Divulgação no Campus Oficial	25
Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)	25
Estágio Probatório	25
Eventos na UFV	26
Exoneração	27
Férias	27
Formulários - Elaboração	28
Horário Especial para Servidor Estudante	30
Inassiduidade Habitual	30
Informática - Serviços	30
Jornada de Trabalho	32
Licença à Adotante	32
Licença à Gestante	33
Licença para Atividade Política	33
Licença para Capacitação	33
Licença para Desempenho de Mandato Classista	34
Licença para o Serviço Militar	35
Licenças Médicas	35
Licença para Tratamento de Saúde	35
Licença para Tratar de Interesses Particulares	36
Licença-Paternidade	36
Licença por Acidente em Serviço	37
Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	37
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	38
Manutenção de Equipamentos	38
Material de Consumo	39
Material Permanente	39

Movimentação/ Remoção de Servidores	40
PASEP	41
Passagem Aérea	41
Patrimônio - Responsabilidades	42
Pensão	43
Processo Administrativo Disciplinar (SOC)	44
Processos - Tramitação	45
Progressão Funcional de Docente e de Técnico Administrativo	46
Readaptação	47
Recrutamento e Seleção	47
Redistribuição	48
Reintegração	49
Requisição de Veículos (SISCORE)	49
Salário - Família	50
Serviço de Terceiros	51
Sindicância	51
Solicitação de Serviços à DGU	52
Solicitação de Serviços à PAD	53
Substituição de Chefias	55
Suprimento de Fundos	56
Treinamento	56

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Acidente em Serviço

Acidente em serviço é o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, decorrente de agressão sofrida e não provocada no exercício do cargo, ou sofrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Procedimento: Na ocorrência de acidente em serviço, a chefia imediata deverá encaminhar o acidentado à Divisão de Saúde e fazer o “Cadastramento de Acidente em Serviço” no endereço eletrônico www.cpd.ufv.br, no link “Sistemas Disponíveis” e, em seguida, em “Segurança e Higiene no Trabalho”, no item “Recursos Humanos”. Essa informação será encaminhada ao SSH, que preencherá a “Comunicação de Acidente em Serviço” (CAS).

Ver: Artigos 211 a 214 da Lei nº 8.112/90; Portaria nº 061/97

Informações: SSH - ramal 2400

Abandono de Cargo

Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Procedimento: Na apuração de abandono de cargo, será instaurado processo administrativo, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta de servidores estáveis, e, simultaneamente, a indicação da autoria e materialidade da transgressão objeto da apuração.

Ver: Artigos 132, 138 a 140 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal - 2400

Abono de Permanência

É o abono concedido aos servidores que completaram as exigências necessárias para se aposentarem por tempo de serviço, seja com proventos proporcionais ou integrais e que optaram por permanecer em atividade.

Este abono equivale ao valor de sua contribuição previdenciária.

Procedimento: Efetuar requerimento através de processo à DRH anexando cópia da identidade autenticada.

Ver: Artigo 3º, parágrafo 1º, Emenda constitucional nº 41/03.

Informações: DRH - ramal 2400

Adicionais de Insalubridade e, ou, de Periculosidade

Adicional em que faz jus os servidores que trabalham com habitualidade em locais ou atividade consideradas insalubres e/ou periculosa em contato permanente com a fonte geradora do adicional conforme legislação específica.

Procedimento: A solicitação do adicional deverá ser feita pela rede, no endereço eletrônico www.cpd.ufv.br, no link "Sistemas Disponíveis" e, em seguida, em "Sistema Integrado de Segurança e Higiene do Trabalho", no item "Recursos Humanos".

Os adicionais de insalubridade e, ou, periculosidade não são incorporáveis ao provento de aposentadoria.

O servidor em licença definir qual com DSA, redistribuído, em treinamento (nova avaliação no setor de treinamento feita pelo órgão responsável ou médico ou engenheiro de segurança, onde o servidor se encontra realizando seu treinamento exemplo o servidor que afasta para Doutorado ou mestrado em outras IFES), ou seja, afastado de seu ambiente de trabalho, não fará jus aos adicionais.

No caso de remoção, os adicionais são automaticamente suspensos. Existindo condições insalubres e, ou, perigosas no novo local de trabalho, é necessário proceder a uma outra solicitação pericial pela rede.

Os adicionais de insalubridade e, ou, periculosidade são inacumuláveis, devendo o servidor optar por um deles.

A servidora gestante ou lactante deverá ser afastada de suas atividades, bem como de seu local de trabalho, quando considerado insalubre e, ou, perigoso, devendo atuar em ambiente salubre e não perigoso.

Os servidores perceberão adicionais de insalubridade e, ou, de periculosidade, nos termos das normas legais e regulamentares, com base nos seguintes percentuais: de cinco, dez e vinte por cento, no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente, que incidem sobre o vencimento do cargo efetivo, e de dez por cento, no caso de periculosidade.

Ver: Artigo 68 da Lei n.º 8.112/90; Lei n.º 8.270/91

Informações: DRH - ramal - 2400

Adicional Noturno

Adicional a que fazem jus os servidores que prestam serviço noturno, no horário compreendido entre as 22 e as 5 horas.

Procedimento: O serviço noturno será permitido para atender às necessidades do serviço e deverá ser previamente autorizado pela chefia e pela DRH.

O pagamento do adicional noturno será efetuado mediante a comprovação da prestação do serviço pela chefia.

A chefia imediata deverá informar o quantitativo mensal do adicional noturno de cada servidor no atestado mensal de frequência no endereço eletrônico www.cpd.uvf.br, no link "Sistemas Disponíveis", e, em seguida, em "Frequência", no item "Recursos Humanos".

A hora computada para o adicional noturno é de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

A proporção de pagamento do adicional noturno é de 25% do salário da hora trabalhada.

Ver: Artigos 7º, inciso IX, e 39, § 2º, da Constituição Federal; Artigos 61, inciso VI, e 75 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Afastamento concedido ao servidor quando investido em mandato eletivo.

Procedimento: O servidor encaminha à DRH diploma do TRE, ou outro documento oficial, visado pelo chefe imediato, conforme à disposição da lei.

O afastamento será de acordo com o cargo para o qual foi eleito, com ou sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo.

O período de afastamento para mandato eletivo é computado para todos os fins, exceto para aposentadoria especial ou progressão funcional por mérito.

Ver: Artigo 94 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Aposentadoria

Direito do servidor de passar da atividade à inatividade, recebendo remuneração integral ou proporcional ao tempo de serviço ou ao tempo de contribuição, conforme a modalidade de sua aposentadoria.

Procedimento: O servidor solicita à DRH o levantamento de sua condição funcional, à exceção do caso de aposentadoria compulsória, e aguarda comunicado para a prestação das informações complementares necessárias à composição do processo.

A unidade de lotação do servidor abre o processo de aposentadoria.

A aposentadoria, à exceção da compulsória, vigorará a partir da publicação da portaria no Diário Oficial da União.

O servidor aguardará em exercício a comunicação da DRH da publicação do ato de sua aposentadoria.

A DRH comunica a aposentadoria do servidor ao seu chefe.

Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição Completa em 16/12/1998

Artigo 186 da Lei nº 8.112

- **Integral**

35 anos de tempo de serviço, se homem, e 30 anos de tempo de serviço, se mulher, sem limite de idade para ambos os casos.

30 anos, se homem, e 25, se mulher, para tempo de efetivo magistério.

- **Proporcional**

30 anos, se homem, e 25 anos, se mulher.

Emenda Constitucional n.º 20/98

- **Integral**

35 anos de tempo de contribuição, se homem, e 30 anos, se mulher.

- **Proporcional**

Mínimo de 30 anos de tempo de contribuição, se homem, e 25 anos, se mulher.

Para contar o tempo de serviço adquirido após essa data, valerá a regra de transição ou geral.

Emenda Constitucional n.º 41/03

- **Integral**

35 anos de tempo de contribuição e idade mínima de 60 anos, se homem; e 30 anos de tempo de contribuição e idade mínima de 55 anos, se mulher.

- **Proporcional com o fator redutor**

O servidor que atingir as exigências para se aposentar com proventos integrais por tempo de contribuição antes da idade mínima exigida e fizer a opção pela aposentadoria terá seus proventos reduzidos em 3,5% para cada ano antecipado até 31/12/2005; a partir de 1º/1/2006, este percentual passará para 5%.

Regra na Emenda Constitucional nº 20/98

- **Aposentadoria Integral/ Proporcional**

5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria e 10 anos no serviço público.

53 anos de idade, se homem, e 48 anos, se mulher.

Período adicional de contribuição equivalente a 20% do tempo que faltava para completar a aposentadoria integral em 16/12/1998 e 40% para a aposentadoria proporcional em 16/12/1998.

O tempo de efetivo magistério será acrescido em 17% para professor e 20% para professora.

- ***Aposentadoria para professor do ensino médio, fundamental e infantil***

Os requisitos (tempo e idade) para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, ensino fundamental e médio serão reduzidos em cinco anos.

Regra na Emenda Constitucional n.º 41/03

- **Aposentadoria Integral/Proporcional**

5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

10 anos na carreira;
20 anos no serviço público;
60 anos de idade, se homem, e 55 anos, se mulher.

- **Aposentadoria por Invalidez**

Artigo 186 da Lei nº 8.112, Emendas Constitucionais n.º 20/98 e n.º 41/03

Para se efetivar a aposentadoria, o servidor será submetido à avaliação da Junta Médica Oficial.

Ao completar 24 meses de afastamento por motivo de saúde, atestado pela Junta Médica Oficial, e considerado incapaz para o exercício do cargo e não podendo ser readaptado em outro equivalente, será concedida aposentadoria ao servidor.

Pode ser com proventos integrais, caso a moléstia esteja incluída entre as previstas no Artigo 186, inciso I, § 1º, da lei n.º 8.112/90, ou proporcionais ao tempo de contribuição, nos demais casos.

O servidor que se aposentar por tempo de contribuição com proventos proporcionais, caso seja acometido de moléstia especificada no Artigo 186, inciso I, § 1º da lei n.º 8.112/90, passará a receber seus proventos integralmente.

- **Aposentadoria Compulsória**

Artigo 186 da Lei nº 8.112, Emendas Constitucionais n.º 20/98 e n.º 41/03

Será automática, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade de 70 anos.

O provento será proporcional ao tempo de contribuição.

- **Reversão de Aposentadoria**

A reversão se dá quando o servidor aposentado deseja retornar à atividade. Se for de interesse da Administração, ela se dará caso o servidor tenha menos de cinco anos de aposentadoria, tenha sido estável no cargo e tenha se aposentado voluntariamente.

O servidor interessado em reverter sua aposentadoria deve procurar a DRH e, em caso de aprovação, passará pelos mesmos procedimentos de admissão.

Aposentadoria Voluntária por Idade Proporcional ao Tempo de Contribuição

Artigo 186 da Lei nº 8.112, Emendas Constitucionais n.º 20/98 e n.º 41/03

Aos 65 anos de idade, se homem, e aos 60 anos, se mulher.

Observação: É assegurado ao servidor os direitos adquiridos nos critérios da legislação então vigente.

Ver: Artigos 186, 188 a 195 da Lei n.º 8.112/90; Artigo 40 da Constituição Federal; Decreto 36 a 44/00.

Informações: DRH - ramal 2400

Apuração de Frequência

É o controle da presença do servidor em trabalho efetivo, mediante o registro de ocorrências.

Procedimento: O responsável de cada órgão lança as ocorrências de ponto no módulo de frequência disponível, no endereço eletrônico www.cpd.ufv.br, no link "Sistemas Disponíveis" e, em seguida, "Frequência" no item "Recursos Humanos". Esse lançamento é enviado à DRH, pela rede, do terceiro até o sétimo dia útil do mês subsequente. As ocorrências de faltas injustificadas devem ser encaminhadas à DRH por escrito.

A ocorrência de ponto, no caso de faltas ao serviço, deverá ser preenchida mesmo para os servidores que não estão sujeitos à marcação mecânica.

A frequência dos servidores de outras instituições, cedidos e lotados provisoriamente, será apurada conforme critério da UFV.

O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado. Perderá, também, 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 justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata.

Sem nenhum prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- por um dia, para doação de sangue;
- por dois dias, para se alistar como eleitor;
- por oito dias consecutivos, em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Ver: Artigos 44 e 97 da Lei n.º 8.112/90; Decreto n.º 1.590/95; Resolução/CONSU n.º 17/94

Informações: DRH - ramal 2400

Assistência à Saúde

Serviço ambulatorial, nas áreas médicas (adultos e crianças), medicina do trabalho, odontologia, psicologia, orientação nutricional, fisioterapia, radiologia e laboratório de análises clínicas, que na UFV, é de competência da Divisão de Saúde - DSA.

Procedimento: Tem direito a atendimento na Divisão de Saúde servidores da UFV (ativos e inativos) e seus dependentes, estudantes do Coluni, da graduação, e seus filhos, e da pós-graduação, servidores de órgãos vinculados à UFV, como Funarbe, Agros, Centreinar, CEE, Coopasul e SIF, e participantes de eventos institucionais, em caráter de urgência.

O atendimento é feito mediante marcação prévia (exceto urgências), diretamente na Divisão ou por telefone.

Ver: Lei nº 8.112/90; Portaria nº 061/97

Informações: DSA - ramal 2340

Atividades de Extensão

São consideradas atividades de extensão: programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviço, produção e publicação advinda de atividades de extensão; participação em atividades de extensão em outras instituições; e visitas e atividades em museus e espaços de ciência.

As atividades deverão ser cadastradas no Sistema RAEX - Registro de Atividades de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. O RAEX é um banco de dados interligado ao Sistema de Extensão-SIEX, do MEC, e é o meio pelo qual se autoriza a atividade proposta. A participação de docentes em atividades promovidas por outras instituições deve ser informada em "atividades de extensão externas".

Procedimento: Os coordenadores devem cadastrar as atividades de extensão no sistema RAEX, no endereço eletrônico www.cpd.uvf.br. no link "Sistemas Disponíveis", no item "Extensão".

Após o lançamento o sistema gera, automaticamente, um e-mail, para as chefias imediatas, informando a existência de uma atividade a ser autorizada, e outro, para seus coordenadores, informando em que instância ela se encontra. Toda atividade de extensão será apreciada, também,

pelas diretorias e pró-reitorias pertinentes. Recomenda-se que as chefias dêem conhecimento ao colegiado das atividades aprovadas.

Após a autorização, imediatamente, a PEC é informada, para validar a atividade em seus bancos de dados.

Realizada a atividade, o coordenador deverá fazer um relatório final (na própria página do sistema), para que as informações sigam para o RADOC.

Ver: www.cpd.ufv.br/raexsiex

Informações: DEX - ramais 2845 ou 3999 Auxílio-Alimentação

Benefício concedido a todos os servidores civis ativos, desde que efetivamente em exercício no cargo.

Procedimento: O servidor terá direito ao auxílio na proporção dos dias trabalhados, sendo vedado seu pagamento nos dias correspondentes às ausências e afastamentos, mesmo nas hipóteses consideradas pela lei como de efetivo exercício.

Considerar-se-á, para o desconto do auxílio-alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 dias.

Ver: Lei n.º 8.460/92; Decreto nº 2.050/96; Orientação Normativa DENOR/SEAP n.º 07/99

Informações: DRH - ramal 2400

Auxílio-Funeral

Benefício concedido à pessoa que custear o funeral de servidor, falecido em atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês de sua remuneração ou provento.

Procedimento: Apresentar à DRH o atestado de óbito do servidor, o comprovante das despesas de funeral em nome do requerente, bem como o seu CPF e conta bancária.

Em caso de falecimento fora do local de trabalho, mesmo no exterior, desde que o servidor esteja a serviço, as despesas de transporte do corpo correrão à conta da Instituição.

O auxílio-funeral não é concedido por morte de dependentes do servidor.

Ver: Artigos 226 a 228 da Lei nº 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Auxílio-Natalidade

Benefício concedido aos servidores em atividade, ou aposentados, por motivo de nascimento de filhos, inclusive no caso de natimortos.

Procedimento: Apresentar à DRH a certidão de nascimento ou documento que comprove a condição de natimorto.

O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor da Instituição, quando a parturiente não for servidora de órgão público.

No caso de adoção, o servidor não faz jus ao benefício.

Ver: Artigo 196 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Auxílio-Pré-Escolar

Benefício concedido ao servidor por seus dependentes até sete anos de idade e filhos excepcionais, com idade mental de até sete anos, para auxiliar nas despesas pré-escolares.

Procedimento: Apresentar à DRH certidão de nascimento do dependente e, no caso de filho excepcional, o laudo médico que comprove a idade mental.

Consideram-se, também, dependentes do servidor os adotados e aqueles sob sua tutela ou guarda.

Para cônjuges servidores públicos, o benefício é concedido apenas a um deles e, ou, àquele que possuir a guarda legal do dependente.

O benefício é concedido a partir do requerimento, não cabendo pagamento retroativo. Em caso de óbito do dependente, ou quando o servidor sair de licença para tratar de assuntos de interesse particular, o benefício será cancelado.

Quando houver acumulação de cargos públicos, o servidor fará jus ao benefício somente em relação ao vínculo mais antigo.

Ver: Decreto n.º 977/93; Instrução Normativa SAF nº 12/93

Informações: DRH - ramal 2400

Auxílio-Reclusão

Benefício concedido aos dependentes do servidor, afastado por motivo de prisão provisória ou definitiva, que perceber remuneração mensal igual ou inferior ao teto estabelecido em lei.

Procedimento: O dependente, ou seu representante legal, comparece à DRH, trazendo a certidão ou atestado fornecido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública, com a data e motivos da prisão; a Certidão de Sentença Condenatória, em caso de condenação por sentença definitiva.

O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

O auxílio-reclusão é devido ao servidor ativo, nos seguintes valores: dois terços da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão; e metade da remuneração, durante o afastamento, em caso de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

Ver: Artigos 185 e 229 da Lei n.º 8.112/90; Artigo 13 da Emenda Constitucional n.º 20; Instrução Normativa SEAP n.º 05/99

Informações: DRH - ramal 2400

Auxílio-Transporte

Benefício concedido ao servidor, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte do deslocamento de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

Procedimento: O servidor faz o cadastramento da solicitação do auxílio à DRH e assina declaração, com as informações necessárias à concessão.

A declaração deverá ser atualizada pelo servidor sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentaram a concessão do benefício.

O servidor que não quiser receber definitivamente o auxílio-transporte deverá encaminhar correspondência à DRH.

Ver: Decreto nº 2.880/98; Medida Provisória nº 1.783-6/99

Informações: DRH - ramal 2400

Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho visa garantir a eficácia e a valorização do trabalho. Ela consiste em aferir o grau em que o servidor atende aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo e em estimulá-lo a melhorar os resultados de seu trabalho, desenvolver-se e merecer as oportunidades e compensações que a Instituição oferecer.

Procedimento: Aguardando aprovação do Decreto que regulamentará a Lei nº 11.091/2005 (PCCTAE)

Ver: Decreto n.º 94.664/87

Informações: DRH - ramais 1254/1255

Averbação de Tempo de Serviço

É o registro, na DRH, do tempo de serviço prestado por qualquer servidor a outras instituições públicas ou privadas, desde que tenha havido contribuição para a Previdência.

Procedimento: O servidor encaminha processo à DRH solicitando a averbação do tempo de serviço, devidamente comprovado, com a certidão original do tempo de serviço, que deverá compor o processo.

Obs.: Após a Emenda Constitucional n.º 20, de 16/12/98, o tempo de serviço passou a ser tempo de contribuição.

Ver: Artigos 100 a 103 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Cargos de Direção (CD) e Funções Gratificadas (FG)

São funções de confiança das IFES, que compreendem atividades de direção, chefia, assessoramento, coordenação e assistência, em níveis superior e intermediário, são classificadas em Cargos de Direção e Funções Gratificadas.

Procedimentos: O provimento das funções de confiança é de competência do reitor.

Os cargos de direção e as funções gratificadas serão exercidos, obrigatoriamente, em regime de tempo integral e são determinados pelo MEC.

Ao servidor efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial é devida retribuição pelo seu exercício.

Lei específica estabelece a remuneração dos cargos comissionados.

Ver: Decreto n.º 94.664/87; Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramais 2400

Confecção de Carimbos

Carimbos são instrumentos que têm como objetivo atender às necessidades de identificação de assinaturas, e outros, de servidores da UFV.

Procedimento: Solicitar à Diretoria de Material (DMT), por meio de correspondência, geralmente uma CI, a confecção do carimbo, fornecendo o modelo e o tamanho pretendido.

Ver: Lei nº 8.666/93; Decreto-Lei nº 200/67

Informações: DMT - ramal 2200

Contratação por Tempo Determinado de Excepcional Interesse Público

Prevista em lei, é uma modalidade de contratação que visa atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Nas IFES, regra geral, tal modalidade visa à contratação de professor substituto pela falta de docente de carreira, por exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória. É, também, o meio utilizado para a contratação de professor visitante.

Procedimento: É necessária a autorização expressa do MEC/SEAP/MOG para a realização do concurso público, na contratação temporária.

O departamento interessado requer a abertura de concurso público para a contratação, e havendo autorização, será ele providenciado pelas normas regulamentares em vigor.

A critério da Administração, nessa modalidade, o contrato poderá ser prorrogado por até doze meses, desde que não ultrapasse 24 meses.

A rescisão é automática, findo o contrato temporário.

Se de interesse do contratado, o contrato poderá ser rescindido antes do término do prazo estabelecido, desde que comunicado o seu desejo ao reitor, com a devida antecedência.

Ver: Lei n.º 8.745/93

Informações: DRH - ramal 2400

Correspondências (recebimento, distribuição e expedição)

O recebimento, distribuição e expedição interna e externa de correspondências é de responsabilidade do Serviço de Comunicações - SCA.

As correspondências podem ser cartas simples e registradas, SEDEX, telegramas, ofícios, impressos, malotes e prospectos de eventos da UFV.

Procedimento: Toda correspondência oficial a ser expedida será encaminhada ao Serviço de Comunicações, envelopada, com destinatário e remetente.

Para o Escritório de Representação em Belo Horizonte, há malotes de segunda a sexta-feira; para o Escritório de Representação em Brasília, às segundas, quartas e sextas-feiras, com retorno às terças, quintas e sextas-feiras. Para a CEPET - Capinópolis, às segundas e quintas-feiras, com retorno às terças e sextas-feiras.

Todas as correspondências são passadas na máquina de franquear e entregues aos Correios às 12 horas, impreterivelmente.

As correspondências devem ser postadas até as 11h30; no caso de SEDEX, até as 16 horas, para seu envio no mesmo dia.

Informações: SCA - ramais 2126 e 2133

Diárias

As diárias têm por finalidade cobrir despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana do servidor que, a serviço, se afastar da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional.

Procedimento: Verificar se o órgão a ser debitado possui saldo para a concessão das diárias, pela internet, no endereço eletrônico www.cpd.ufv.br, no link "Sistemas Disponíveis", e, em seguida "Sistema de Diárias, Passagens Aéreas e Rodoviárias", no item "Diretoria Financeira". O gasto poderá ser compartilhado com outros gestores mediante negociação.

Preencher o formulário próprio para diárias "Concessão de Diárias", por meio do Sistema SISDPAR (Sistema de Diárias, Passagens Aéreas e Rodoviárias), disponibilizado pelo mesmo endereço eletrônico acima.

A solicitação será encaminhada eletronicamente ao reitor, pró-reitor ou diretor do Centro em questão, que irá autorizar e baixar o ato de concessão.

A liberação da diária está condicionada ao envio à Diretoria Financeira do pedido formal, por meio de processo, assinado pelo beneficiário e autoridade competente. O pedido não poderá conter emendas ou rasuras.

Detalhar o objetivo e o motivo da viagem, no campo “Descrição Objetiva do Serviço a Ser Executado”, evitando siglas e abreviações. Informar também o local específico onde os serviços serão executados (órgão/entidade).

As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou incluírem sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, configurando a autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas à aceitação da justificativa.

Proceder ao desconto do auxílio-alimentação, sendo devida uma unidade por dia de afastamento, exceto sábado, domingo e feriados nacionais, para todo servidor público federal, independentemente do órgão a que pertença; o desconto será igual ao valor recebido em contracheque (Auxílio - Alimentação/22).

Proceder ao desconto do auxílio-transporte (idem ao item Auxílio-Alimentação), desde que o servidor perceba esse auxílio em contracheque.

Quando o beneficiário de diárias for colaborador eventual (convidado), deverá ser informado, no campo “Cargo ou Função”, a sua formação profissional e órgão de origem; as diárias deverão ser concedidas dentro dos princípios de equivalência da tabela.

Somente poderá assinar pelo beneficiário das diárias a pessoa que dele possuir procuração em cartório.

Se for fornecido alojamento, o beneficiário fará jus a meia diária por dia de afastamento.

As assinaturas do proponente (Chefe Imediato do Beneficiário das Diárias) e da autoridade que baixou o Ato de Concessão de Diárias deverão ser identificadas com carimbo. Quando for assinada por um substituto legalmente constituído, a cópia da portaria de sua designação deve ser anexada.

A programação da viagem deverá ser citada no campo “Local Onde o Serviço Será Executado”.

Quando a diária for para participação em congresso, seminário, simpósio etc., deverá ser apresentada a programação do evento.

Quando for para representar a Instituição, deve-se apresentar cópia do convite ou convocação.

Quando assinalado, no pedido de concessão de diárias, como meio de transporte: Transporte Rodoviário (ônibus comercial) pela UFV, o servidor deverá comunicar à PAD, para solicitar o reembolso dos bilhetes utilizados.

Os atos de concessão de diárias deverão ser publicados no Campus Oficial.

Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias, contados da data do retorno à sede, as diárias recebidas em excesso, ou quando não ocorrer o afastamento.

Anexar à Prestação de Contas de Diárias os bilhetes de passagens aéreas e os canhotos de cartões de embarque utilizados.

Prazo máximo para Prestação de Contas de Diárias é de cinco dias após o retorno. O não cumprimento do prazo estabelecido poderá ser motivo de desconto nos vencimentos do servidor.

Ver: Decreto nº 343/91; Lei nº 8.112/90; Decreto nº 1.445/95; IN/STN nº 14/88; Decreto nº 1.656/95, IN/MARE Nº 15/97; Portaria/MOG n.º 98/03.

Informações: DFN - ramal 1028

Divulgação de Notícias

É o meio pelo qual as atividades de ensino, pesquisa, extensão, cultura e da administração desenvolvidas pela e, ou, na UFV são tornadas públicas.

A Coordenadoria de Comunicação Social da UFV - CCS é o órgão responsável pela divulgação institucional. Para isso, mantém contato com a imprensa em geral e produz cinco veículos de comunicação: Site de Notícias da UFV; Jornal on line "UFV em Rede" (enviado por e-mail); Campus (semanal, com circulação às quartas-feiras); Campus Oficial (mensal) e Jornal da UFV (mensal). A CCS oferece ainda serviço de fotografias institucionais e produz material de divulgação (folder, banner, CDs e vídeos institucionais).

Procedimento: Os interessados em publicar notícias devem procurar a Divisão de Imprensa da CCS, indicando o veículo preferencial para sua divulgação, período de veiculação, e, se possível, enviar material de apoio à produção de notícias e reportagens.

O contato poderá ser feito pessoalmente, por e-mail ou por telefone. Cabe à CCS orientar os interessados sobre a melhor estratégia para divulgação de cada notícia.

Informações: CCS - ramal 1475

Divulgação no Campus Oficial

Jornal semanal, de circulação no campus, produzido pela Coordenadoria de Comunicação Social da UFV (CCS), para a divulgação de resoluções dos Conselhos Superiores, portarias do reitor, atos administrativos dos Centros de Ciências, chefias de departamentos e outros órgãos institucionais.

Procedimento: As secretarias dos órgãos devem enviar à CCS; semanalmente, as resoluções, portarias e atos administrativos, inclusive de concessões de diárias, para que sejam organizados no formato do jornal, preparados para impressão e distribuídos na Universidade, por meio do SECOM.

O envio poderá ser feito pelo e-mail: campusoficial@ufv.br

Informações: CCS - ramal 1475

Equipamentos de Proteção Individual

Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) são instrumentos de uso pessoal, cuja finalidade é evitar acidentes que poderiam causar lesões ao servidor e protegê-lo contra possíveis danos à saúde, causados pelas condições de trabalho.

Procedimento: A solicitação dos EPIs deverá ser feita pela rede à Divisão de Material, que a encaminhará ao SSH/DRH, para avaliação, ou inspeção com as sugestões procedentes. Posteriormente a DMT encaminhará o pedido ao gestor a que o órgão solicitante estiver afeto, para a efetivação da compra. Sua distribuição e o controle, ficarão a cargo do órgão solicitante, cabendo ao órgão de segurança orientar sobre as questões de segurança no trabalho, o uso correto dos EPIs, bem como sua devida conservação.

Ver: Lei n.º 6.514/77; Normas Regulamentares n.º 6 da Portaria n.º 3.214/78

Informações: DRH - ramal 2400

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 respon-

sabilidade. O período do estágio probatório é de 36 meses, de acordo com a EMC nº 19, de 05/06/98 e Resolução CONSU nº 2/06, de 14/03/06.

Procedimento: A DRH encaminha processo à chefia imediata do servidor, docente ou técnico-administrativo, com os documentos e formulários nos termos da resolução vigente, fazendo o acompanhamento do estágio.

Tanto o docente quanto o técnico-administrativo não aprovados no estágio probatório serão exonerados.

O servidor estável que tenha prestado concurso público, se inabilitado em estágio probatório, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Durante o período de estágio probatório, não será autorizada licença para desempenhar mandato classista, tratar de interesses particulares ou servir a outro órgão ou entidade.

Ver: Artigo 41 da Constituição Federal, artigo 20 da Lei 8.112/90; Emenda Constitucional n.º 19/98 e Resolução CONSU nº 2/06, de 14/03/06.

Informações: DRH - ramal 2400

Eventos na UFV

Eventos são atividades que caracterizam ações de interesse técnico, social, científico ou artístico. As modalidades de evento podem ser: congresso, simpósio, palestras, seminários, jornadas, minicursos (ver lista no RAEX).

Procedimento:

- **Evento Institucional:** Deverá ser cadastrado por seu coordenador no Sistema de Registro de Atividades de Extensão - RAEX, no endereço eletrônico www.cpd.ufv.br, no link "Sistemas Disponíveis", no item "Extensão".

Após o cadastramento, o evento deverá ser autorizado pela chefia do órgão, Diretoria de Centro ou Pró-Reitoria, se for o caso. Após sua realização, o coordenador deverá fazer o relatório final (na própria página do sistema RAEX), para que as informações sejam utilizadas no RADOC.

- **Evento Não-Institucional:** A solicitação de eventos não-institucionais deverá ser feita por meio de formulário próprio, que estará à disposição do coordenador na Divisão de Eventos. Esse formulário será encaminhado à Comissão de Pró-Reitores (Administração, Assuntos Comunitários

e Extensão e Cultura) para análise e autorização e, posteriormente, registro no RAEX.

O coordenador deverá procurar a Divisão de Eventos (DEV) para fazer a reserva do espaço físico e obter informações a respeito da organização e realização do evento. A confirmação do espaço fica condicionada à sua autorização.

Ver: Resoluções/CONSU nº 09/04 e nº 13/04

Informações: DEV - ramal 2194 RAEX - ramal 2845

Exoneração

Ato pelo qual o servidor se desliga a pedido ou de ofício da Instituição, deixando o cargo vago ou extinto.

Procedimento: A exoneração dar-se-á por iniciativa do servidor, por inabilitação em estágio probatório, por não tomar posse ou por não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Em se tratando de exoneração a pedido, o servidor manifesta seu desejo em processo encaminhado ao reitor.

No caso de servidor aprovado em concurso para outro cargo público, deverá ser solicitada a vacância do cargo anterior.

O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Ver: Artigos 20, 34, 65, 95, 172 e 238 da Lei n.º 8.112/90; Medida Provisória nº 1.524/96

Informações: DRH - ramal 2400

Férias

É o período de descanso remunerado assegurado aos servidores, com duração prevista em lei.

Procedimento: A chefia faz a programação de férias pela rede no endereço eletrônico www.cpd.ufv.br, no link "Sistemas Disponíveis", e, em seguida, em "Férias", no item "Recursos Humanos". A chefia realiza os procedimentos necessários e emite o aviso de férias, que deverá ser assinado pelo servidor. O período de férias deve atender basicamente ao interesse da Administração e, quando possível, às preferências do servidor.

A critério da chefia imediata, as férias podem ser reprogramadas, desde que no prazo estipulado pelas normas vigentes.

O servidor deverá assinar, posteriormente, o aviso de férias, sem o qual não se efetiva o benefício.

Para o primeiro período aquisitivo de férias, serão exigidos doze meses de atividade. Após esse tempo, o servidor fará jus a férias a cada ano, a partir do mês de janeiro.

Acumulação de férias só será possível até o máximo de dois períodos, em caso de necessidade do serviço. Não havendo essa condição, o gozo das férias deverá ter início dentro do exercício de aquisição.

É permitido o parcelamento de férias em até três parcelas. Férias fracionadas deverão ser usufruídas no mesmo exercício.

O adicional de um terço de férias será pago na época do gozo da primeira parcela, e o servidor poderá optar pela antecipação salarial de 70%.

O prazo para assinatura do aviso de férias, bem como para sua alteração, é de até 60 dias antes do seu início.

Durante o período de férias, é vedada a concessão de licenças, afastamentos e aposentadoria.

O servidor licenciado ou afastado fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar, caso tenha férias não gozadas.

O servidor aposentado ou demitido sob a égide da Lei n.º 8.112, de 1990, não terá direito à indenização de férias.

Ver: Artigos 61, 76 a 80 da Lei n.º 8.112/90; Portaria Normativa/MARE/SEAP n.º 02/98

Informações: DRH - ramal 2400

Formulários -Elaboração

É um instrumento padronizado, utilizado na ordenação e preservação de dados relevantes de uma determinada atividade, que, com isso, influenciará o processo decisório do órgão que detém tais dados e o fluxo de informações. Na UFV, compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - PPO, em conjunto com a Divisão de Gráfica Universitária (DGU), a confecção de formulários. A PPO tem procurado elaborar formulários informatizados, principalmente os de maior uso na Universidade, colocando-os disponíveis no ambiente de rede ou em sua home page, no endereço www.ufv.br/proplan, no item Formulários.

Procedimentos: À chefia do órgão compete:

1. Analisar a necessidade de criação ou reformulação de formulário(s) utilizado(s) na rotina do órgão, tendo em vista a modernização e agilização das atividades; e

2. Esboçar o formulário desejado e encaminhar à PPO solicitação, em forma de ofício ou CI, com as seguintes informações:

- motivo de criação ou reformulação do formulário;
- número de vias e quem as reterá;
- tipo de arquivamento;
- tipo de equipamento em que será utilizado;
- nome e ramal do servidor responsável pelo uso do formulário, para posterior contato; e
- outras informações que julgar necessárias.

Obs.: Anexar o esboço do formulário e a ficha de solicitação de serviço da Divisão de Gráfica Universitária (DGU). À PPO compete:

- Analisar a solicitação do órgão, a fim de definir a melhor forma de atendê-la, verificando se:

- não ocorrerá multiplicidade de formulários voltados para o mesmo fim;
- agilizará o fluxo de informações no órgão e, ou, na Instituição;
- os custos de impressão não serão aumentados em função do uso de cores, do tipo de impressão, do formato, do uso de personalização ou setorização excessiva etc.

- Estabelecer um padrão único de formulários.

- Desenhar o formulário segundo os critérios técnicos constantes no manual “Instruções para Elaboração de Formulários”, da Secretaria de Modernização Administrativa do MEC, conforme sua padronização de programação visual.

- Contatar, se necessário, a chefia do órgão ou responsável pelo uso do formulário para obter mais informações ou esclarecimentos;

- Garantir ao conteúdo do formulário fluxo e normas que motivaram sua criação, por meio de portarias e resoluções dos Colegiados Superiores.

- Providenciar a revisão gramatical e ortográfica do formulário, enviando-o à DGU para a confecção da arte final. A PPO encaminha ao interessado a versão final do formulário para coletar o “de acordo”. Finalmente, encaminha o formulário aprovado à Divisão de Gráfica Universitária, para sua impressão.

Ver: Ato/PPO n.º 016/97

Informações: PPO - ramal 2142

Horário Especial para Servidor Estudante

Concessão dada ao servidor matriculado em curso regular, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o de trabalho.

Procedimento: O interessado encaminha processo à DRH, solicitando o horário especial e anexando o comprovante de matrícula, o horário escolar oficial, bem como a proposta de compensação da carga horária na repartição, devidamente visada pelo chefe imediato. A compensação do horário de trabalho não poderá exceder a dez horas diárias, tampouco a quarenta horas semanais. O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas. O horário de trabalho do servidor estudante não está, obrigatoriamente, sujeito ao horário de funcionamento do órgão. No início de cada semestre letivo, o processo deve ser repetido, com o novo horário de aulas e o horário a ser compensado, sendo permitido, no máximo 12 créditos, conforme deliberação do CONSU.

Ver: Artigo 98 da Lei n.º 8.112/90; Decreto n.º 1.590/95

Informações: DRH - ramal 2400

Inassiduidade Habitual

Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Procedimento: Na apuração de inassiduidade habitual, será instaurado processo administrativo, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta de servidores estáveis, e, simultaneamente, a indicação da autoria e materialidade da transgressão objeto de apuração.

Ver: Artigo 132, 138 a 140 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Informática - Serviços

São serviços de responsabilidade da Central de Processamento de Dados - CPD, que tem como finalidade:

- planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades;

- elaborar e conduzir projetos de desenvolvimento de sistemas e sites;
- instalar, reformular, manter e adquirir sistemas de informação para a UFV;
- prestar assessoria em atividades que demandem o uso da informática;
- propiciar infra-estrutura em equipamentos/serviços de informática às atividades acadêmicas/administrativas;
- assessorar as ações relativas a compra de equipamentos de informática;
- prestar assistência técnica na área de hardware e software, em computadores com carga patrimonial da UFV.

Procedimento:

- Notícias sobre a situação da rede, acesso aos sistemas desenvolvidos pela CPD, download de softwares de uso livre e antivírus, podem ser efetuados através do site <http://www.cpd.ufv.br>.
- HelpDesk: A CPD oferece o serviço de HelpDesk, através do ramal 2600, pelo qual podem ser retiradas dúvidas em relação a problemas e funcionamento de softwares.
- Solicitações de serviços relacionadas a software, hardware e manutenção da rede podem ser feitas:

Por telefone, ramal 2502, ou pelo endereço eletrônico www.cpd.ufv.br, no link "Sistemas Disponíveis", e, em seguida, "Solicitação de serviço em computadores, impressoras e redes", no item "Serviços da CPD".

Na solicitação, deve-se:

- informar, corretamente, todos os dados solicitados;
- ser claro e objetivo ao descrever o problema;
- mencionar o nome de uma pessoa de contato, que esteja no local e responda pelo equipamento.

Obs.: A CPD não dispõe de softwares para instalação. Cada solicitante deverá providenciá-los para a execução do serviço.

- A CPD não dispõe de peças de reposição para conserto de equipamentos, essas deverão ser providenciadas pelo usuário.
- Criação de E-mail:
 - Contatar o Serviço de Atendimento ao Usuário da CPD.
 - Encaminhar uma CI à CPD aos cuidados do chefe do Serviço de Atendimento ao Usuário. Esse procedimento somente é usado para a criação de e-mails de órgãos e departamentos.

- Acesso discado:

Para criar a conta, o usuário deve dirigir-se ao Serviço de Atendimento ao Usuário da CPD. O usuário deverá possuir vínculo com a Universidade.

Dúvidas de configuração ou acesso poderão ser resolvidas por telefone, ramais 3087 e 3085, ou pelo site <http://www.ufvnet.ufv.br>

- Desenvolvimento e manutenção de sistemas e sites:

Por telefone, ramal 3090

Através do e-mail dds@ufv.br

- Especificação de Equipamentos:

Consultar o site <http://www.cpd.ufv.br>, "Especificação de Equipamentos";

Por telefone, ramal 3087

Informações: CPD - ramais 2502 e 2500

Jornada de Trabalho

Carga horária semanal de trabalho, prevista em lei, a ser cumprida, obrigatoriamente, pelo servidores.

Procedimento: O servidor cumprirá jornada de trabalho fixada de acordo com as atribuições de seu cargo, observando a duração máxima de quarenta horas semanais e os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Ver: Artigo 19 da Lei n.º 8.112/90; Decreto n.º 1.590/95

Informações: DRH - ramal 2400

Licença à Adotante

É a licença remunerada concedida à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança.

Procedimento: A servidora encaminha processo à DRH, justificando seu interesse em licenciar-se e anexando os documentos comprobatórios.

A licença à adotante será deferida mediante a apresentação do Termo de Adoção ou Termo Provisório (Termo de Guarda e Responsabilidade), expedido por autoridade competente.

No caso de criança de até um ano de idade, serão concedidos noventa dias de licença; e, no de criança com mais de um ano de idade, o prazo será de trinta dias.

Ver: Artigo 210 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Licença à Gestante

Na concessão de licença à gestante, nascimento prematuro, natimorto e aborto, deverão ser observados os mesmos critérios da concessão de licença para tratamento de saúde.

Ver: Artigos 207 a 210 da Lei n.º 8.112/90 e Portaria n.º 061/97

Informações: DSA - ramal 2340

Licença para Atividade Política

Licença, sem remuneração, concedida ao servidor candidato a cargo eletivo.

Procedimento: O servidor encaminha processo ao reitor, justificando seu interesse em licenciar-se e anexando os documentos comprobatórios.

O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo efetivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

A partir do registro da candidatura até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção ou chefia dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral até o décimo dia seguinte ao do pleito.

Ver: Artigos 81 e 86 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Licença para Capacitação

*Licença, remunerada, concedida ao servidor para participar de cursos de capacitação profissional, desde que atendidos os requisitos legais. **São consideradas ações de capacitação:** Cursos presenciais e à distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudo, intercâmbios ou estágios, seminários, congressos, simpósios, conferências, cursos de extensão universitária, curso de formação inicial para as carreiras, cursos de pós-graduação e outros eventos similares, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais.*

Procedimento: Os pedidos de licença para capacitação serão requeridos à chefia, instruídos com a documentação que indique haver sido selecionado para o curso, o nome da Instituição que o oferece, a natureza do curso, regime e local de funcionamento, tempo de duração, carga horária e conteúdo programático; no caso de pós-graduação, serão requeridos à chefia, instruídos com documentação a ser indicada pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. A chefia emitirá parecer quanto ao seu planejamento interno, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Instituição e o submeterá à aprovação do colegiado do órgão e da diretoria do Centro de Ciências ou Pró-Reitoria e à apreciação da CIS ou CPPD e da DRH, que emitirão parecer conjunto. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor técnico-administrativo poderá, no interesse da Administração, afastar-se de seu cargo, com a respectiva remuneração e vantagens, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. Os períodos de licença não são acumuláveis. A licença para capacitação dependerá do levantamento dos servidores que terão direito a ela no interstício referido e da prévia manifestação da Unidade, conforme seu programa anual de capacitação.

Ver: Lei n.º 8.112/90, Resolução CONSU nº 5/05.

Informações: DRH - ramais 1254/1255

Licença para Desempenho de Mandato Classista

Licença, sem remuneração, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, observados os limites estabelecidos pela lei.

Procedimento: O servidor encaminha processo ao reitor, justificando seu interesse em licenciar-se e anexando os documentos comprobatórios, e fica aguardando, em exercício, o comunicado da DRH sobre o deferimento, ou não, da solicitação. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que cadastradas na SAEP. Julgada procedente a solicitação e verificado o limite de servidores por entidade, a licença será concedida e terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

Ver: Artigos 81 e 92 da Lei n.º 8.112/90; Decreto nº 2.066/96

Informações: DRH - ramal 2400

Licença para o Serviço Militar

É a licença concedida ao servidor convocado para o serviço militar, na forma e condições previstas na legislação específica.

Procedimento: O servidor encaminha processo à DRH, justificando seu pedido de licença e anexando os documentos comprobatórios. Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

Ver: Artigos 81 e 85 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Licenças Médicas

A concessão das licenças abaixo relacionadas é de competência da Divisão de Saúde - DSA:

- a) tratamento de saúde;
- b) à gestante;
- c) por motivo de doença em pessoa da família;
- d) acidente em serviço.

A concessão delas segue as normas do RJU e está regulamentada pela Portaria nº 061/97, da UFV. Deve-se destacar que, na hipótese de afastamento do servidor, para fins de consulta ou tratamento, por período de um expediente ou um dia de trabalho, deverá ser apresentada a comprovação de comparecimento, assinada pelo responsável pelo atendimento, a qual será entregue à chefia imediata, para abono da falta, em formulário de ocorrência de ponto, código 30.

No ato da aquisição de quaisquer das licenças previstas, fica o servidor, ou seu representante, responsável pela entrega do comprovante à sua chefia, imediatamente ou no prazo máximo de vinte e quatro horas.

Licença para Tratamento de Saúde

Poderá ser concedida pelos profissionais da DSA.

Se proveniente de atendimento fora da DSA, deverá ser homologada, observando, dentre outros, os seguintes pontos:

- o prazo máximo de dois dias úteis para o servidor se apresentar, ou, caso impedido, fazer-se representar na DSA.

- o atestado médico, para ser avaliado pela Divisão de Saúde, deverá conter obrigatoriamente: motivo do afastamento, diagnóstico ou CID (Código Internacional de Doenças); dias de afastamento, em numeral e por extenso; data da emissão do atestado; carimbo e assinatura do médico emitente.

No ato da avaliação, poderão ser ainda requisitados a apresentação de receituário médico e exames complementares, tais como: laboratoriais, radiológicos e outros, ou laudo médico detalhado.

Atestados de até 15 dias serão, inicialmente, avaliados por um único médico, que, a seu critério, poderá encaminhá-los, para avaliação, à Junta Médica Oficial (JMO) da UFV.

Atestados acima de 15 dias serão avaliados pela JMO da UFV.

A licença médica concedida trinta dias antes do término de outra será considerada prorrogação.

Ver: Artigos 202 a 206 da Lei nº 8.112/90; Portaria nº 061/97

Informações: DSA - ramal 2340

Licença para Tratar de Interesses Particulares

A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para trato de assuntos particulares, pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

Procedimento: O servidor abre processo, justificando seu interesse em licenciar-se, e fica aguardando, em exercício, a autorização, ou não, do reitor. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço. A licença é prorrogável uma única vez, por um período não superior a três anos. Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

Ver: Artigos 81 e 91 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Licença-Paternidade

Licença concedida ao servidor pelo nascimento ou adoção de filhos, por cinco dias consecutivos.

Procedimento: O servidor encaminha à chefia imediata certidão de nascimento ou termo de adoção do filho. A chefia registra a licença na ocorrência de ponto e remete-a à DRH.

Ver: Artigo 208 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Licença por Acidente em serviço

Acidente em serviço é o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, decorrente de agressão sofrida e não provocada no exercício do cargo, ou sofrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Procedimento:

Na ocorrência de acidente em serviço, a chefia imediata deverá encaminhar o acidentado à Divisão de Saúde e fazer o “Cadastramento de Acidente em Serviço” pela rede no endereço eletrônico www.cpd.ufv.br, no link “Sistemas Disponíveis”, e, em seguida, em “Segurança e Higiene no Trabalho”, no item “Recursos Humanos”. Esta informação será encaminhada ao Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho, da DRH, que preencherá a “Comunicação de Acidente em Serviço” (CAS). Após o atendimento, será preenchido o laudo do exame médico, assim como a ocorrência de ponto. Acidentes de serviço com afastamento superior a trinta dias e todos os casos de doença ocupacional serão acompanhados pela medicina do trabalho. A prova do acidente deverá ser feita no prazo de dez dias. Para retornar ao serviço, o servidor deverá apresentar o laudo médico, com a alta.

Obs.: Em casos de acidente e, ou, mal súbito, conforme a gravidade da ocorrência, o servidor deverá ser encaminhado à Divisão de Saúde ou diretamente aos atendimentos de urgências dos hospitais da cidade, sempre acompanhado da chefia ou de servidor designado.

Ver: Artigos 211 a 214 da Lei nº 8.112/90; Portaria nº 061/97

Informações: DSA - ramal 2340

Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Licença, sem remuneração, que poderá ser concedida ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Procedimento: O servidor abre processo, justificando seu interesse em licenciar-se, os documentos comprobatórios devem ser anexados. O servidor deve aguardar em exercício, a portaria de concessão da licença expedida pelo reitor. A licença será por prazo indeterminado. No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autarquia ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

Ver: Artigos 81 e 84 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Licença, remunerada, concedida ao servidor por motivo de doença de pessoa da família até o segundo grau.

Procedimento: Poderá ser concedida, atendidos os pressupostos legais, e deve ser solicitada à Junta Médica Oficial da UFV, em formulário próprio.

Os casos de afastamento de até dois dias serão de responsabilidade da chefia imediata.

Para licenças de até quinze dias, deverá haver comprovação, pela JMO, da doença alegada em pessoa da família.

Para licenças superiores a quinze dias, o servidor interessado deverá apresentar também a avaliação do Serviço de Orientação Psicossocial da UFV.

O servidor somente poderá afastar-se de suas funções após a efetiva concessão da licença.

Ver: Artigo 83 da Lei nº 8.112/90; Portaria nº 061/97

Informações: DSA - ramal 2340

Manutenção de Equipamentos

É a prestação de serviços de manutenção de equipamentos. Na UFV, os órgãos responsáveis por isso são a CPD (ver Informática/Serviços) e a Divisão de Manutenção de Equipamentos da Pró-Reitoria de Administração (somente para equipamentos com o prazo de validade da garantia vencido). Porém, como não possuem um corpo técnico suficiente para atender a todos os tipos de manutenção, o usuário deverá, inicialmente, verificar, nesses órgãos, a possibilidade de sua realização; em caso negativo, deve observar o procedimento abaixo.

Procedimento:

- Equipamento na garantia: deve-se encaminhar o equipamento à Diretoria de Material, acompanhado de ofício, mencionando, se possível, o defeito aparente do equipamento.

- Equipamento fora da garantia: deve-se providenciar uma solicitação de compra pela rede, no endereço www.cpd.ufv.br, no link "Sistemas Disponíveis", e, em seguida, em "Compras/Estoque/Patrimônio", no item "Diretoria de Material".

- No campo "Descrição Complementar" informar, obrigatoriamente, a marca, o modelo, o número de registro patrimonial e, se possível, o defeito aparente do equipamento.

Ver: Lei nº 8.666/93

Informações: DMT - ramal 1499

Material de Consumo

É o bem que, em razão de sua utilização corrente, perde, normalmente, a sua identificação física; destina-se, geralmente, a um único uso, com o qual encerra seu ciclo. Em geral, tem sua utilização limitada a dois anos, pela fragilidade ou perecibilidade.

Procedimento: O pedido de material do estoque do Almoxarifado Central deverá ser feito pela rede, no endereço www.cpd.ufv.br, no link "Sistemas Disponíveis", e, em seguida, em "Compras/Estoque/Patrimônio", no item "Diretoria de Material".

O pedido de material de consumo, não disponível no Almoxarifado Central, também será feito pelo endereço acima. O sistema disponibiliza um catálogo de produtos que o usuário irá consultar e indicar o de seu interesse. Ao preencher a solicitação, deve-se:

- ter clareza e objetividade; fornecer especificação complementar detalhada do material pretendido, atrelada à sua qualidade, evitando direcionar a uma determinada marca;

- destacar a finalidade da utilização dos materiais ou serviços, no campo "Justificativa", de forma clara e objetiva;

- apresentar a previsão do preço total de cada item do pedido, para efeito orçamentário e determinação da modalidade de licitação a ser processada, mencionando no campo "Justificativa", se possível, a(s) empresa(s) onde obteve tais informações.

Obs.: Caso o produto solicitado não esteja no catálogo do Sistema de Compras, o usuário deverá solicitar seu cadastramento na DMT.

Ver: Lei nº 8.666/93.

Informações: DMT - ramal 1499

Material Permanente

É o bem que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem, e, ou, tem uma durabilidade superior a dois anos.

Procedimento:

O pedido de material permanente deverá ser feito pela rede, no endereço www.cpd.ufv.br, no link "Sistemas Disponíveis", e, em seguida em "Compras/Estoque/Patrimônio", no item "Diretoria de Material".

Ao preencher a solicitação deve-se:

- ter clareza e objetividade; fornecer especificação complementar detalhada do material pretendido, atrelada à sua qualidade, evitando direcionar a uma determinada marca;

- destacar a finalidade da utilização dos materiais ou serviços, no campo "Justificativa", de forma clara e objetiva;

- apresentar a previsão do preço total de cada item do pedido, para efeito orçamentário e determinação da modalidade de licitação a ser processada, mencionando no campo "Justificativa", se possível, a(s) empresa(s) onde obteve tais informações.

Obs.: Caso o produto solicitado não esteja no catálogo do Sistema de Compras, o usuário deverá solicitar seu cadastramento na DMT.

Ver: Lei nº 8.666/93

Informações: DMT - ramal 1499

Movimentação/Remoção de Servidores

É o deslocamento do servidor, a pedido ou por interesse da Instituição, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Procedimento: O pedido de remoção poderá partir do servidor, que fará a solicitação à sua chefia imediata, ou da própria chefia, com o acordo de ambas as partes, e será encaminhado à Diretoria de Centro de Ciências ou à Pró-Reitoria, a qual o servidor pertence, por meio de processo administrativo, com justificativa do motivo da solicitação. Dar-se-á a remoção, a pedido, para outra localidade da Instituição, independentemente do interesse da Administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor, deslocado no interesse da Administração, ou por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste em seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial. As propostas de movimentação de servidores que envolvam diferentes Centros de Ciências e, ou, Pró-Reitorias serão apresentadas ao CONSU, para aprovação pelo diretor e, ou, pró-reitor, com o apoio da DRH/PAD. As movimentações no âmbito do Centro de Ciências ou da Pró-Reitoria serão diretamente aprovadas pelo diretor ou pelo pró-reitor, respectivamente, não necessitando da aprovação do CONSU.

Ver: Lei n.º 8.112/90; Resolução/CONSU n.º 07/00

Informações: DRH - ramais 1254 e 1255

PASEP

É o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), do qual o servidor participa como beneficiário.

Procedimento: Os servidores recém-admitidos são cadastrados no Programa, desde que não inscritos anteriormente no PASEP ou no PIS. É assegurado o recebimento de abono anual, no valor de um salário mínimo vigente na data do respectivo pagamento, aos empregados que:

I - perceberem até dois salários mínimos médios de remuneração mensal no período trabalhado e que tenham exercido atividade remunerada pelo menos durante trinta dias no ano-base;

II - estejam cadastrados, há pelo menos cinco anos, no Fundo de Participação PIS/PASEP ou no Cadastro Nacional do Trabalhador. Os valores devidos aos servidores, referentes ao Fundo de Participação PIS - PASEP, não recebidos em vida pelos respectivos titulares, serão pagos, em cotas iguais, aos dependentes habilitados. Com relação ao PASEP, procedimentos são estabelecidos pelo Banco do Brasil, que deverá ser procurado pelo servidor, em caso de questionamentos.

Ver: Lei n.º 7.859/89

Informações: DRH - ramal 2400

Passagem Aérea

É o recurso utilizado para atender o servidor ou colaborador eventual que necessite de transporte aéreo para executar atividades de interesse da Instituição.

Procedimento: Verificar se o órgão a ser debitado possui saldo para concessão das passagens aéreas, pela internet, no endereço eletrônico www.cpd.fv.br, no link "Sistemas Disponíveis", e, em seguida, em "Sistema de Diárias, Passagens Aéreas e Rodoviárias", no item "Diretoria Financeira". O gasto poderá ser compartilhado com outros gestores mediante negociação.

Preencher o formulário "Requisição de Passagem Aérea", por meio do Sistema SISDPAR (Sistema de Diárias, Passagens Aéreas e Rodoviárias), disponibilizado no mesmo endereço eletrônico acima.

A solicitação será encaminhada eletronicamente ao reitor, pró-reitor ou diretor do Centro em questão, que irá autorizar e baixar o ato de concessão.

Verificar qual o tipo de formulário a ser preenchido: Servidor, Dependente de Servidor ou Colaborador Eventual.

A liberação da passagem aérea está condicionada ao envio à Diretoria Financeira do pedido formal, assinado pelo beneficiário e pela autoridade competente.

A requisição não poderá conter emendas ou rasuras.

Consultar a empresa contratada pela UFV, para verificar o valor dos bilhetes e horários dos vôos, para providenciar a requisição.

Só é permitido requisitar passagem aérea na categoria classe econômica.

Quando a passagem aérea for para colaborador eventual, preencher o campo "Endereço", com os dados residenciais, e o campo "Origem", com os dados comerciais.

Identificar a assinatura do dirigente do órgão (chefe imediato) e da Autoridade Competente que baixou o ato com carimbo. Quando for assinado por um substituto legalmente constituído, anexar cópia da portaria de designação pertinente.

O bilhete de passagem aérea e o canhoto de cartão de embarque depois de utilizados deverão ser anexados à Prestação de Contas de Diárias; se as diárias não forem concedidas pela UFV, eles deverão ser encaminhados à Diretoria Financeira, com essa informação.

Ver: Decreto nº 343/91; Decreto nº 2.809/98; IN/STN nº 14/88; Portaria/MOG n.º 98/03

Informações: DFN - ramal 1028

Patrimônio - Responsabilidades

Carga Patrimonial é a relação de bens disponíveis no órgão/departamento, registrados no Serviço de Patrimônio-SAP da Diretoria de Material.

Agente Patrimonial é o servidor lotado no órgão/departamento, nomeado, através de Ato do dirigente, para cuidar de todos os assuntos relativos a patrimônio.

Procedimento: Os chefes, ao assumirem o órgão/departamento, tornam-se responsáveis por sua Carga Patrimonial.

Todo assunto relativo a patrimônio (termos de responsabilidade e de transferência, baixa patrimonial, conserto de bens, seja em oficinas da UFV, seja por particulares etc.) deve ser encaminhado pelo Agente Patrimonial.

O termo de responsabilidade é um documento elaborado pelo SAP e refere-se a bens recém-incorporados ao patrimônio da Instituição e distribuídos aos diversos órgãos.

O termo de transferência refere-se à movimentação de bens entre as unidades administrativas. Os termos de responsabilidade e de transfe-

rência somente devem ser assinados pelo dirigente da Unidade Administrativa, após a confirmação do recebimento ou entrega e localização do(s) bem(s), nele(s) constante(s), pelo Agente Patrimonial.

A transferência de bens somente pode ser feita internamente. O órgão de origem deve ser informado para atualizar a carga patrimonial. Para que se efetive a transferência, a parte cedente deverá oficializá-la, no Serviço de Patrimônio, informando os órgão envolvidos no processo.

Obs.: É de suma importância e imprescindível a participação de todos os servidores lotados na Unidade Administrativa na preservação do patrimônio sob sua responsabilidade. É recomendável designar servidor(es) para o fechamento de portas e janelas nos finais de expedientes.

Constatando o desaparecimento de qualquer bem, patrimônio ou não, deve-se comunicar imediatamente ao Serviço de Vigilância, solicitando sua presença, para registrar o fato (lavar a ocorrência). Após esse procedimento, a Divisão de Proteção Patrimonial e Comunitária deverá proceder à ocorrência policial na Delegacia local e, posteriormente, dar ciência do fato à Pró-Reitoria de Administração, para a abertura de sindicância.

A definição de critérios/condições para distribuição de chaves das dependências é condição básica para preservar a integridade dessas dependências e o patrimônio nelas existentes.

Ver: Resolução/CONSU nº 9/94

Informações: DPP - ramal: 3 1 1 2

Pensão

Benefício concedido aos dependentes do servidor por ocasião de sua morte.

Procedimento: Os dependentes deverão apresentar à DRH certidão de óbito, contra cheque do servidor falecido, certidão de casamento atualizada ou documento que comprove a união estável, certidão de nascimento de todos os filhos, identidade e CPF do cônjuge ou companheira e dos filhos maiores de 18 anos.

São beneficiários da pensão do cônjuge o ex-cônjuge que recebe pensão alimentícia, o companheiro ou a companheira designados, os filhos ou enteados até 21 anos ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez, e os menores sob guarda ou tutela até 21 anos.

É vedada a percepção cumulativa de mais de duas pensões.

A pensão será paga diretamente a seus titulares, ou ao representante legal, mediante comprovação e apresentação de conta bancária.

Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão vitalícia, seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.

Poderá ser requerido o benefício a qualquer tempo, porém, não se fará jus ao excedente a cinco anos.

Ver: Artigos 215 a 225 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Processo Administrativo Disciplinar

É o procedimento pelo qual a Administração apura irregularidades no serviço público cujas infrações prescrevam pena superior a trinta dias de suspensão.

Procedimento: A chefia, ao tomar ciência de alguma irregularidade, através de documento escrito, devidamente assinado e com endereço do denunciante, deverá comunicá-la à autoridade superior competente, para a instauração do processo administrativo disciplinar, sendo, nesse caso, o reitor ou outra autoridade a quem tenha sido delegada a competência, de acordo com a norma interna da UFV. O processo disciplinar poderá também ser aberto por sugestão da comissão de sindicância, através do Relatório Final.

A comissão de processo administrativo disciplinar será composta de três servidores estáveis (ou dois servidores estáveis, nos casos de procedimento sumário), designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, seu presidente.

Em casos envolvendo estudante, o processo será instaurado por portaria do reitor ou de seu substituto legal, na forma do Estatuto e do Regimento Geral; e a comissão será constituída por três professores e um discente.

O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar é de sessenta dias (ou de trinta dias, prorrogáveis por mais quinze dias, no procedimento sumário), contados da data de publicação da portaria que constituiu a comissão, admitida sua prorrogação, por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem.

O relatório final da comissão será sempre conclusivo quanto à inócuência ou à responsabilidade do servidor, sendo remetido à autoridade competente, para julgamento, que deverá ser proferido no prazo de vinte dias.

Ver: Artigos 143 e seguintes da Lei nº 8.112/90; Regimento Geral da UFV

Informações: PRJ - ramais 1182 e 2110

Processos - Tramitação

É um documento controlado pela Seção de Protocolo e Arquivo - SEPAR, com capa própria, acrescido de todos os despachos e juntadas, em sua tramitação, para solução administrativa.

Procedimento: Para registrar um processo, o interessado deve procurar, no seu órgão, o usuário devidamente cadastrado no Sistema de Controle de Processos - SISPROCESSO. Este usuário deve preencher os seguintes campos exigidos pelo SISPROCESSO: natureza (diárias, aproveitamento de créditos, licença etc.), assunto e parte interessada. O Sistema está disponível no endereço eletrônico www.cpd.ufv.br, no link "Sistemas Disponíveis", no item "Serviço de Comunicação".

Assim que o processo é registrado, a sua capa é impressa pela Seção de Protocolo e Arquivo, estando à disposição do órgão que o registrou, para a anexação de documentos que devem ser numerados e rubricados.

Qualquer pessoa pode consultar um processo, aberto a partir de 1996, pelo número, pelo assunto, pela parte interessada, pelo órgão ou pela palavra-chave, mesmo que não esteja cadastrada no SISPROCESSO.

A tramitação normal de um processo é feita pelo SISPROCESSO e pela ficha nº 3 (Guia de Movimentação de Processos).

Para anexar um processo a outro, o usuário informa o número do que vai receber a anexação. Os processos devem estar localizados no mesmo órgão. Quando o sistema efetivar a anexação, os processos tramitam juntos, podendo ser desanexados a qualquer momento.

Para arquivar um processo, no órgão, basta localizá-lo no Sistema e verificar se sua natureza permite seu arquivamento.

Para incluir documentos em um processo o interessado deve numerá-los em ordem crescente e preencher a coluna DOCUMENTOS INCLUÍDOS na parte interna da capa.

Quando um fax fizer parte do processo, ele deve ser reproduzido e anexado com cópia. Nunca apenas o fax, uma vez que sua vida útil é relativamente pequena.

Um processo pode ser retirado do arquivo somente por quem o arquivou ou pela Reitoria.

Um processo pode ser reproduzido somente pela parte interessada, pela Reitoria ou pelo órgão envolvido.

Nenhum processo pode ser cancelado. Em caso de dúvida, consultar a SEPAR.

Somente em caso de extrema necessidade, admite-se a retirada de algum documento do processo. Se isso acontecer, deve-se preencher a coluna DOCUMENTOS EXCLUÍDOS e manter no processo cópia do documento autenticada pelo servidor (autenticar é escrever na cópia do documento a frase “Confere com o original”, assinar e identificar-se) que efetuou a retirada.

Em caso de saída de um processo para órgão externo à UFV, deve-se tramitá-lo no SISPROCESSO, na opção ÓRGÃO EXTERNO, e levar a ficha nº 3 preenchida a SEPAR.

As assinaturas no interior do processo devem ser identificadas com matrícula/UFV e/ou cargo/função.

Visando a maior agilidade e eficiência, não manter injustificadamente o processo no órgão, despachando-o tão logo seja possível.

Informações: SEPAR ramais 1035 e 2130

Progressão Funcional de Docente e de Técnico-Administrativo

A progressão nas carreiras do Magistério deverá ocorrer exclusivamente por desempenho acadêmico ou por titulação:

I - De um nível para o imediatamente superior, dentro da mesma classe (progressão horizontal);

II - De uma para outra classe, exceto para a de Professor Titular (progressão vertical). A progressão funcional dos servidores técnico-administrativos dar-se-á por mérito, tempo e titulação.

Procedimento:

Docentes - A progressão horizontal far-se-á, a pedido do interessado ao Departamento ou à Unidade de Ensino, após o cumprimento, pelo docente, do interstício de dois anos no nível respectivo, mediante avaliação do desempenho, ou de quatro anos de atividade em órgão público. O docente afastado da Universidade para treinamento será avaliado com base nos relatórios enviados à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, considerando, quando for o caso, o relatório das atividades desenvolvidas antes e depois do afastamento. O docente afastado para prestar serviços em outros órgãos, nas situações previstas na legislação vigente, terá a avaliação de seu desempenho baseada em documentos fornecidos pelo órgão em que se encontrar em exercício. A progressão vertical far-se-á sem interstício, por titulação ou mediante avaliação de desempenho acadêmico do docente que não obtiver a titulação neces-

sária mas que esteja, no mínimo, há dois anos no nível 4 da respectiva classe ou com interstício de quatro anos de atividade em órgão público. O docente que desejar submeter-se à avaliação de desempenho deverá solicitá-la ao Departamento ou à Unidade de Ensino, a partir da data do vencimento do interstício.

1) Em caso de aprovação, a promoção será feita a partir da data de vencimento de interstício.

2) Caso a solicitação seja formalizada após o prazo de trinta dias do vencimento do interstício, havendo aprovação, a promoção será feita a partir da data do pedido.

Técnico-Administrativos - Aguardando aprovação do Decreto que regulamentará a Lei nº 11.091/2005 (PCCTAE)

Ver: Decreto n.º 94.664/87; Resolução/CONSU n.º 4/96, Lei nº 11.091/2005 (PCCTAE).

Informações: DRH - ramais 1254/1255 CPPD - ramal 2134 CIS - ramal 2135

Readaptação

É a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

Procedimento: A chefia imediata do servidor solicitará à Divisão de Saúde, por meio de processo administrativo, uma avaliação médica pela medicina do trabalho. Após o laudo, caso o servidor seja considerado inapto para o cargo que ocupa, será proposta sua readaptação pela DRH. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Ver: Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Recrutamento e Seleção

Recrutamento é a captação de mão-de-obra do mercado de trabalho. Seleção é a forma de escolher, entre os recrutados, os mais adequados para preencher as vagas que são oferecidas.

Procedimento: Encaminhar o pedido à DRH, solicitando contratação, mediante justificativa da real necessidade de novos servidores para o órgão. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder. A validade dos concursos públicos poderá ser de até um ano, prorrogável por igual período. Durante o período de validade do concurso público, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá autorizar a nomeação de candidatos aprovados e não convocados até o limite de cinquenta por cento a mais do quantitativo original de vagas. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Ver: Lei n.º 8.112/90; Resolução/CONSU n.º 1/96; Portaria n.º 450/02 e Decreto n.º 4.175/02

Informações: DRH - ramais 1254 e 1255

Redistribuição

É o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade do mesmo Poder. A redistribuição é, também, o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC.

Procedimento: O interessado na redistribuição do servidor encarrega-se de oficializar a solicitação ao dirigente máximo da Instituição a qual pertence o servidor. A redistribuição ocorre por:

- interesse da Administração;
- equivalência de vencimentos;
- manutenção da essência das atribuições do cargo;
- vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; e
- compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade. A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade. A redistribuição de cargos efetivos vagos dar-se-á mediante ato conjunto do órgão central do SIPEC e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal envolvidos. Nos casos

de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos artigos 30 e 31 do RJU. O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob a responsabilidade do órgão central do SIPEC, ou ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

Ver: Lei n.º 8.112/90; Instrução Normativa n.º 5/96, publicada no DOU de 26/2/96, rep. em 28/2/96; Resolução/CONSU n.º 7/02

Informações: DRH - ramais 1251 e 2403

Reintegração

É a reinvestidura do servidor estável no cargo público anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão, por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Procedimento: É de competência dos ministros de Estado, observadas as disposições legais e regulamentares, especialmente a manifestação prévia e indispensável do órgão de assessoramento jurídico, reintegrar ex-servidores, em cumprimento de decisão judicial, transitada em julgado.

Ver: Artigo 28 da Lei n.º 8.112/90; Decreto n.º 3.035/99

Informações: DRH - ramal 2400

Requisição de Veículos

É a solicitação de veículos para o transporte de servidores, estudantes e, ou, colaboradores eventuais no desempenho de atividades externas, ou internas, desde que, comprovadamente, sejam usados em objeto de serviço em viagens e serviços internos ou aulas práticas.

Transporte de bens e materiais entre as unidades da UFV.

Procedimento: As solicitações de veículos serão feitas, por meio do formulário eletrônico disponível em rede no endereço eletrônico www.cpd.uvf.br, no link "Sistemas Disponíveis", e, em seguida, "Requisição de Veículos", no item "Divisão de Transportes". As solicitações deverão ser autorizadas pela chefia do órgão e pelo correspondente gestor.

Tipos de requisição:

RQT 1 - para serviços internos e microrregião;

RQT 2 - para viagens;

LINHA - para viagens a Belo Horizonte (horário regular).

Para viagens, o pedido deverá ser feito com 48 horas de antecedência; para serviços internos, esse prazo é de 36 horas.

As viagens para Belo Horizonte deverão ser feitas, preferencialmente, em veículo de linha, por meio do formulário eletrônico disponível no mesmo endereço acima, obedecendo o prazo regulamentar, que é até as 12 horas da véspera da viagem.

Ver: Portaria n.º 841/96

Informações: PAD - ramais 2177 e 2178

Salário - Família

É o benefício concedido ao servidor, ativo ou inativo, por dependente econômico, quando o valor da remuneração for inferior ao teto estabelecido pela lei.

Procedimento: O servidor deverá preencher requerimento próprio na DRH e apresentar certidão de nascimento, termo de guarda judicial ou tutela, declaração de imposto de renda retido na fonte, constando o nome do dependente, comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino, quando for o caso, ou documento judicial que comprove a dependência econômica.

São dependentes econômicos:

- até 21 anos, ou até 24 anos quando estudantes, os filhos, mesmo adotivos, os enteados, os menores sob guarda, os tutelados, ou, ainda, os inválidos, de qualquer idade;

- o cônjuge ou companheiro;

- a mãe e, ou, pai sem economia própria e com rendimentos inferiores ao salário mínimo, incluídos nessa condição a madrasta e o padras-to. Para cônjuges servidores públicos, o benefício será concedido apenas a um deles, ou àquele que possuir a guarda legal do dependente. O benefício deixa de ser concedido em caso de óbito do dependente, quando seu rendimento for igual ou superior ao salário mínimo, ou, ainda, quando ele contrair matrimônio.

Ver: Artigos 197 a 201 da Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramal 2400

Serviço de Terceiros

É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: conserto, reparação, manutenção, transporte, publicidade etc.

Procedimento: A solicitação de serviços de terceiros deverá ser feita pela rede, no endereço www.cpd.ufv.br, no link "Sistemas Disponíveis", e, em seguida, "Compras/Estoque/Patrimônio", no item "Diretoria de Material".

Os pedidos de serviço de terceiros, previamente autorizados, somente poderão ser prestados, por pessoa jurídica ou física, por meio de processo administrativo de compras.

Para a manutenção ou conserto de equipamentos que não estejam na garantia, deverá ser providenciada uma requisição (solicitação de compra) pela rede, no mesmo endereço acima, identificando, obrigatoriamente, no campo "Descrição Complementar", a marca, o modelo e o número de registro patrimonial e, se possível, o defeito aparente do equipamento.

Deverão constar, a previsão orçamentária do pedido (valor do serviço), para orientar o ordenador de despesa, e a determinação da modalidade de licitação a ser processada. Se possível, mencionar, no campo "Justificativa", os dados da(s) empresa(s) onde obteve tais informações.

Ver: Lei nº 8.666/93

Informações: DMT - ramal 1499

Sindicância

É o procedimento de que se utiliza a Administração para apurar irregularidades no serviço público, que, se confirmadas, fornecerão elementos para a aplicação de pena de advertência ou suspensão de até trinta dias ou para a instauração de processo administrativo disciplinar.

Procedimento: A chefia que tomar ciência da irregularidade, por meio de documento escrito, assinado e com o endereço do denunciante, deverá comunicá-la à autoridade superior competente, para a instauração da sindicância, sendo, nesse caso, o reitor ou outra autoridade a quem tenha sido delegada a competência, de acordo com a norma interna da UFV.

A Comissão de Sindicância será composta de três servidores estáveis, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, seu presidente.

O prazo para a conclusão de uma sindicância não deve exceder trinta dias, podendo ser prorrogado por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

O processo de sindicância, com o relatório final da comissão, será remetido à autoridade que determinou sua instauração, para decisão final, e, em caso de processo administrativo disciplinar, os seus autos servirão como peça informativa de instrução.

Da sindicância poderá resultar:

- arquivamento do processo;
- aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias pela autoridade indicada pela lei; e
- instauração de processo administrativo disciplinar.

Ver: Artigos 143 e seguintes da Lei nº8.112/90, Regimento Geral da UFV; item 10 do Anexo da Resolução/CONSU nº 09/94

Informações: PRJ - ramais 1182 e 2110

Solicitação de Serviços à Divisão de Gráfica Universitária - DGU

É a requisição de serviços gráficos nas áreas acadêmicas e administrativas da UFV, como impressão de livros, cadernos didáticos, boletins de extensão, informes técnicos, catálogos, revistas, periódicos, anais, provas diversas, atos administrativos, jornais, formulários, cartazes, folders, manuais, prospectos, convites, crachás, certificados, diplomas, encadernações, cartões, papéis e envelopes timbrados, tíquetes, serviços gráficos e de fotocópias.

A Divisão Gráfica é a responsável pela execução desses serviços.

Procedimento: Preencher formulário próprio (PPO/041/01), observando data de entrada, solicitação de entrega, origem, responsável, título do serviço, informação do número de cópias, assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de origem do serviço ou pessoa por ele designada.

Em instruções adicionais, o solicitante poderá dar mais especificações sobre o serviço a ser prestado.

O campo formato será preenchido pela DGU, de comum acordo com o interessado, já que são levadas em consideração a disponibilidade do equipamento e a viabilidade técnica/financeira.

Na impressão de formulários, é necessária a chancela da PPO, conforme o Ato nº 016/PPO/97 (ver item Formulários-Elaboração).

O papel a ser utilizado na reprodução do trabalho também será decidido de comum acordo com o interessado, conforme a quantidade existente em estoque.

Fica reservado à DGU o direito de decidir em que equipamento será executado o serviço, considerando o cronograma de serviços em andamento e maior economia para a Instituição.

A DGU também presta serviços de fotocópias, que deverão ser solicitados em formulário próprio, informando o número de cópias, em numeral e por extenso, assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de origem do serviço ou pessoa por ele designada.

Ver: Resolução n.º 2/87; Portaria n.º 387/97

Informações: DGU- ramais - 2422 e 3127

Solicitação de Serviços à Pró-Reitoria de Administração (PAD)

São solicitações de serviços feitas à PAD, cuja execução é de responsabilidade das Divisões de Conservação de Edificações, Manutenção de Equipamentos, Manutenção do Campus, Projetos e Obras.

Os principais serviços, dentre outros, são de: instalações hidráulicas e elétricas, carpintaria, ferraria, marcenaria, mecânica, parques e jardins, construção e ou reformas, pinturas, vidraçaria.

Procedimento: As solicitações de serviços devem ser feitas obedecendo à seguinte rotina:

Preencher o formulário próprio no endereço eletrônico www.cpd.ufv.br, no link "Sistemas Disponíveis", e, em seguida, "Solicitação de Ordem de Serviço", no item "Diretoria de Infra-Estrutura". A solicitação deve ser autorizada pelo dirigente do órgão.

Depois de autorizada, a solicitação será encaminhada eletronicamente ao Serviço de Suporte Administrativo da PAD, que a selecionará e enviará às devidas divisões, para análise e atendimento.

Obs.: *As solicitações de serviços apresentadas de forma incorreta sem a descrição do problema e o croqui serão automaticamente canceladas e devolvidas ao solicitante.*

As solicitações serão autorizadas e atendidas, sempre que possível, na seqüência crescente do número de sua entrada, desde que haja disponibilidade de material, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra.

Após sua execução, o solicitante deverá assinar o formulário, informando a qualidade do serviço prestado.

As Divisões da Pró-Reitoria de Administração se reservam o direito de não atender a solicitações de manutenção de equipamentos, mobiliário, instrumentos e ferramentas não pertencentes ao patrimônio da UFV.

As solicitações de serviços para eventos institucionais (oficiais) serão atendidas somente quando emitidas pela Comissão de Eventos e em tempo hábil (sete dias de antecedência).

As solicitações de serviços e, ou, materiais feitas por órgãos vinculados à UFV, instalados em suas edificações, por servidores residentes em casas da UFV ou por terceiros, somente serão atendidas, em casos especiais, mediante prévia autorização da Pró-Reitoria de Administração.

A Pró-Reitoria de Administração também executa serviços de:

- projetos topográficos, urbanísticos, arquitetônicos e estruturais;
- controle e fiscalização de obras;
- produtos pré-moldados;
- terraplenagem;
- redes telefônicas;
- construção, e manutenção, de redes de transmissão e distribuição de energia;
- construção, manutenção e ampliação de rede de distribuição elétrica interna e externa nos edifícios,
- construção, manutenção e ampliação de rede hidrossanitária (água tratada ou não, água pluvial e esgoto sanitário);
- pintura interna externa de edifícios;
- caiação de meios-fios;
- pintura de placas indicativas de prédios e de trânsito;
- raspagem de piso e aplicação de sinteco ou similar;
- colocação de vidros;
- construção e reforma de telhados;
- recuperação de portas e esquadrias de madeira;
- montagem de estrutura física para eventos culturais;
- serragem e beneficiamento de madeira bruta;
- fabricação, recuperação e restauração de móveis;
- tratamento e distribuição de água;
- produção de mudas de plantas ornamentais e espécies florestais;

- desenvolvimento, conservação e limpeza das áreas verdes e jardins;
- limpeza geral das vias do campus;
- coleta e remoção do lixo das vias e dependências da UFV;
- confecção e reparo de cercas nas divisas e áreas internas;
- planejamento e execução de programas de desenvolvimento, manutenção e colheita florestal;
- produção de madeiras para fins energéticos (geração de vapor);
- limpeza interna do Edifício Arthur Bernardes;
- geração e distribuição de vapor para o Restaurante Universitário, Alojamentos, Laticínios, Dep. de Tecnologia de Alimentos, Bioagro e Abatedouro;
- instalação e manutenção de equipamentos condicionadores de ar, câmaras frias e bebedouros;
- instalação e manutenção das linhas de comunicação por telefone;
- fabricação e manutenção de esquadrias, estruturas e peças metálicas;
- desenvolvimento, adaptação e melhoria de equipamentos e ferramentas diversas;
- serviços de solda e usinagem;
- instalação e manutenção de equipamentos elétricos;
- manutenção de equipamentos e ferramentas de pequeno e médio porte utilizados em obras.

Informações: ramal - 1023

Substituição de Chefiás

É a substituição de servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e ocupantes de cargo de natureza especial. Os substitutos serão indicados no regimento interno ou, em caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

Procedimento: O titular da função encaminhará ofício, em processo administrativo, para a chefia imediata do órgão ao qual pertence, que, por sua vez, encaminhará aos órgãos competentes, para providências. No ofício, deverá constar nome do substituto, matrículas da UFV e SIAPE; período, motivo do afastamento e matrículas da UFV e SIAPE do titular. Nos afastamentos por motivo de licença médica, deverá ser anexada ao processo cópia do atestado médico emitido pela Divisão de Saúde da UFV. O substituto assumirá automaticamente e, cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção

ou chefia nos afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares do titular. O substituto fará jus à gratificação, pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de natureza especial, nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do titular superiores a trinta dias consecutivos, e será paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem ao referido período.

Ver: Lei n.º 8.112/90

Informações: DRH - ramais 2400

Suprimento de Fundos

É a modalidade de pagamento de despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, de caráter excepcional, que não possam subordinar-se ao processo normal de compra pela Diretoria de Material (DMT). O suprimento de fundos somente poderá ser concedido a servidor da Instituição.

Procedimento: O suprimento de fundos é concedido aos órgãos/departamentos como despesas de natureza especial, pelo ordenador de despesa, utilizando formulário próprio, disponível na página da UFV ou na página da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, no item “Formulários”, e, em seguida, em “Liberação de suprimento de fundos”.

Após o preenchimento eletrônico, o chefe imediato do suprido assinará como proponente e encaminhará o processo à Diretoria Financeira por meio de processo.

Na DMT, existe um suprimento de fundos cuja finalidade é atender a alguns casos emergenciais.

Ver: Lei nº 8.666/93; Decreto-Lei nº 200/67; Decreto nº 93.972/86

Informações: DMT - ramal 2200

Treinamento

São cursos, palestras e seminários organizados e administrados pela Diretoria de Recursos Humanos, que visam à melhoria da eficiência do servidor, além de sua valorização e adequação ao novo perfil profissional requerido pelo setor público.

Procedimento:

À chefia do órgão compete:

- Preocupar-se com a capacitação de sua equipe, cuidando para que ela receba treinamento adequado continuamente.

À DRH compete:

- Elaborar o plano anual de capacitação, mediante levantamento nas unidades administrativas; comunicar o oferecimento dos treinamentos às respectivas unidades. Posteriormente, caso seja identificada a necessidade de outros treinamentos a chefia do órgão poderá solicitá-los à DRH.
- Elaborar o programa de treinamento específico para cada unidade, com base na identificação e interpretação de sua real necessidade.
- Executar o programa, através da Seção de Capacitação e Treinamento, convocando os treinandos e comunicando as chefias.
- Emitir certificado ou atestado para os participantes com frequência mínima de 75% do total da duração da atividade.

Informações: DRH - ramal 2400

Órgãos Técnicos e Administrativos

- Assessoria Internacional e de Parceria** - Mauro Mansur Furtado - Assessor
- Auditoria Interna** - Acir Alves Fonseca - Auditor
- Biblioteca Central** - Doris Magna Avelar de Oliveira - Diretora
- Central de Ensino e Desenvolvimento Agrário de Florestal** - Antônio César Pereira Calil - Diretor
- Central de Experimentação, Pesquisa e Extensão do Triângulo Mineiro** - José Maria Martins - Diretor
- Central de Processamento de Dados** - Lícia Félix de Andrade - Diretora
- Colégio de Aplicação-COLUNI** - Eunice Bitencourt Bohnenberger - Diretora
- Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação** - Aloísio de Castro Cardoso - Coordenador
- Comissão Permanente de Pessoal Docente** - Mauro Nacif Rocha - Presidente
- Comissão Permanente de Vestibular e Exames** - José Elias Rigueira - Coordenador
- Contador Geral** - José Geraldo de Freitas - Contador
- Coordenadoria de Comunicação Social** - Cláudio Lísias Mafra de Siqueira - Coordenador
- Coordenadoria de Educação Aberta e a Distância** - Frederico José Vieira Passos - Coordenador
- Diretoria Financeira** - Laerte Lopes de Freitas - Diretor
- Diretoria de Logística e Segurança** - Luiz Carlos D'Antonino - Diretor
- Diretoria de Manutenção** - Jefferson Machado Fontes - Diretor
- Diretoria de Material** - Júlio Mário de Magalhães - Diretor
- Diretoria de Projetos e Obras** - Rômulo Laurindo Lopes de Freitas - Diretor
- Diretoria de Recursos Humanos** - Áurea Maria Resende de Freitas - Diretora
- Diretoria de Registro Escolar** - Vicente de Paula Lelis - Diretor
- Divisão de Água e Esgoto** - Rafael Kopschitz Xavier Bastos - Chefe
- Divisão de Alimentação** - Fátima Ladeira Mendes Duarte - Chefe
- Divisão de Assistência Estudantil** - Jorge Luiz Martins Rezende - Chefe
- Divisão de Assuntos Culturais** - Marilda Aparecida Ionta - Chefe
- Divisão de Conservação de Edificações** - Luiz Augusto Monnerat - Chefe
- Divisão de Conservação de Infra-Estrutura** - Marco Antônio Giacóia - Chefe
- Divisão de Eventos** - Mônica de Abreu Azevedo - Chefe
- Divisão de Extensão** - João Marcos de Araújo - Chefe
- Divisão de Gráfica Universitária** - José Paulo de Freitas - Chefe
- Divisão de Jornalismo** - José Paulo Martins - Chefe
- Divisão de Manutenção de Equipamentos** - Henrique Paiva del Giudice - Chefe
- Divisão de Parques e Jardins** - Geraldo Marcos Rodrigues - Chefe
- Divisão de Produção** - José de Oliveira Campos - Chefe
- Divisão de Projetos e Cadastros** - Paulo Francisco de Oliveira - Chefe
- Divisão de Relações Públicas** - Yara Vaz de Mello - Chefe

Divisão de Saúde - Sylvia do Carmo de Castro Franceschini - Chefe
Divisão do Sistema de Rádio e TV Educativa - Ricardo Nogueira Reis - Chefe
Divisão de Transportes - Paulo Sérgio Rodrigues - Chefe
Editora da UFV - Rizele Maria de Castro Reis - Diretora
Escritório de Representação em Belo Horizonte - Simone Martins Abreu - Chefe
Escritório de Representação em Brasília - Laércio Dias Gôngora - Chefe
Ouvidoria - Ismael Eleotério Pires - Ouvidor
Procuradoria Jurídica - Alexandre Furtado Cordeiro - Procurador Geral
Subchefia de Gabinete da Reitoria - Paulo César Corrêa - Subchefe

Órgãos Técnicos e Administrativos

Assessoria Internacional e de Parceria - Mauro Mansur Furtado - Assessor
Auditoria Interna - Acir Alves Fonseca - Auditor
Biblioteca Central - Doris Magna Avelar de Oliveira - Diretora
Central de Ensino e Desenvolvimento Agrário de Florestal - Antônio César Pereira Calil - Diretor
Central de Experimentação, Pesquisa e Extensão do Triângulo Mineiro - José Maria Martins - Diretor
Central de Processamento de Dados - Lícia Félix de Andrade - Diretora
Colégio de Aplicação-COLUNI - Eunice Bitencourt Bohnenberger - Diretora
Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - Aloísio de Castro Cardoso - Coordenador
Comissão Permanente de Pessoal Docente - Mauro Nacif Rocha - Presidente
Comissão Permanente de Vestibular e Exames - José Elias Rigueira - Coordenador
Contador Geral - José Geraldo de Freitas - Contador
Coordenadoria de Comunicação Social - Cláudio Lísias Mafra de Siqueira - Coordenador
Coordenadoria de Educação Aberta e a Distância - Frederico José Vieira Passos - Coordenador
Diretoria Financeira - Laerte Lopes de Freitas - Diretor
Diretoria de Logística e Segurança - Luiz Carlos D'Antonino - Diretor
Diretoria de Manutenção - Jefferson Machado Fontes - Diretor
Diretoria de Material - Júlio Mário de Magalhães - Diretor
Diretoria de Projetos e Obras - Rômulo Laurindo Lopes de Freitas - Diretor
Diretoria de Recursos Humanos - Áurea Maria Resende de Freitas - Diretora
Diretoria de Registro Escolar - Vicente de Paula Lelis - Diretor
Divisão de Água e Esgoto - Rafael Kopschitz Xavier Bastos - Chefe
Divisão de Alimentação - Fátima Ladeira Mendes Duarte - Chefe
Divisão de Assistência Estudantil - Jorge Luiz Martins Rezende - Chefe
Divisão de Assuntos Culturais - Marilda Aparecida Ionta - Chefe
Divisão de Conservação de Edificações - Luiz Augusto Monnerat - Chefe
Divisão de Conservação de Infra-Estrutura - Marco Antônio Giacóia - Chefe

Divisão de Eventos - Mônica de Abreu Azevedo - Chefe
Divisão de Extensão - João Marcos de Araújo - Chefe
Divisão de Gráfica Universitária - José Paulo de Freitas - Chefe
Divisão de Jornalismo - José Paulo Martins - Chefe
Divisão de Manutenção de Equipamentos - Henrique Paiva del Giudice - Chefe
Divisão de Parques e Jardins - Geraldo Marcos Rodrigues - Chefe
Divisão de Produção - José de Oliveira Campos - Chefe
Divisão de Projetos e Cadastros - Paulo Francisco de Oliveira - Chefe
Divisão de Relações Públicas - Yara Vaz de Mello - Chefe
Divisão de Saúde - Sylvania do Carmo de Castro Franceschini - Chefe
Divisão do Sistema de Rádio e TV Educativa - Ricardo Nogueira Reis - Chefe
Divisão de Transportes - Paulo Sérgio Rodrigues - Chefe
Editora da UFV - Rizele Maria de Castro Reis - Diretora
Escritório de Representação em Belo Horizonte - Simone Martins Abreu - Chefe
Escritório de Representação em Brasília - Laércio Dias Gôngora - Chefe
Ouvidoria - Ismael Eleotério Pires - Ouvidor
Procuradoria Jurídica - Alexandre Furtado Cordeiro - Procurador Geral
Subchefia de Gabinete da Reitoria - Paulo César Corrêa - Subchefe

Órgãos Vinculados

AGROS - Instituto UFV de Seguridade Social - Prof. Carlos Antônio Moreira Leite - Diretor-Geral
FUNARBE - Fundação Arthur Bernardes - Prof. Demetrius David da Silva - Diretor-Presidente
CENTREINAR - Centro Nacional de Treinamento em Armazenagem - Prof. Daniel Marçal de Queiroz - Coordenador
SIF - Sociedade de Investigações Florestais - Germano Aguiar Vieira - Presidente
CEE - Centro de Ensino de Extensão - Prof. Geraldo Antônio de Andrade Araújo - Diretor
CentTev - Centro Tecnológico de Desenvolvimento Regional de Viçosa - Prof. Paulo Tadeu Leite Arantes - Diretor-Executivo

Órgãos Representativos

ASPUV - Seção Sindical dos Docentes da UFV - Prof. José Maria Alves da Silva - Presidente
ASAV - Associação dos Servidores Técnico-Administrativos - Evaristo Luciano Rosa - Presidente
SINSUV - Sindicato dos Servidores da UFV - Altamiro Theodoro de Assis - Presidente
APG - Associação de Pós-Graduandos - Edson Luis Nunes - Coordenador Geral
DCE - Diretório Central dos Estudantes - Augusto Duarte de Castro, Eduardo Guatiamosim, Vivian Fernandes Neves e Mateus Soares de Souza - Coordenadores Gerais
AEA - Associação dos Ex-Alunos da UFV - Gilson Faria Potsch Magalhães - Presidente



Universidade Federal de Viçosa



Divisão de Gráfica
Universitária