



Guia do Servidor

# UFBA

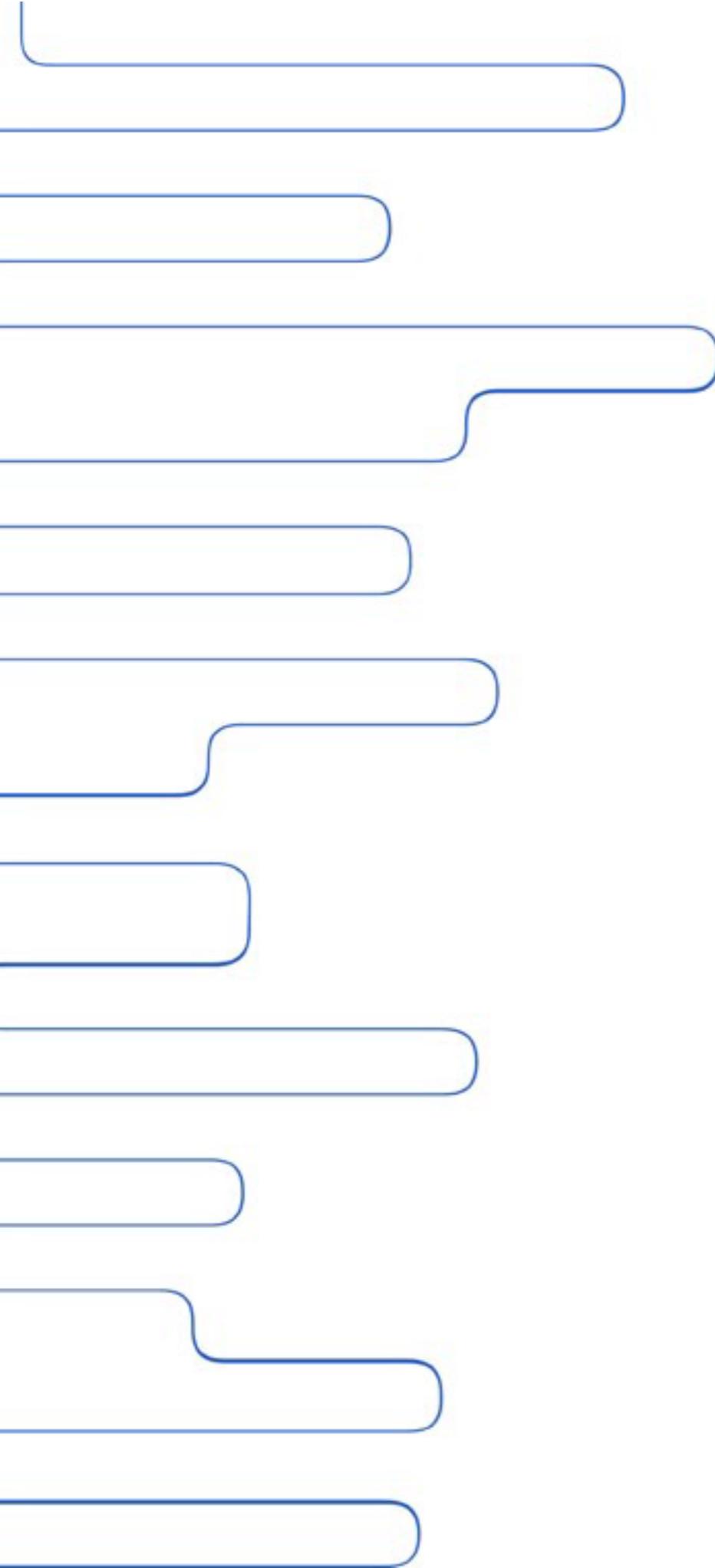
Salvador - BA

---



Programa de Acolhimento  
e Acompanhamento  
ao Servidor UFBA



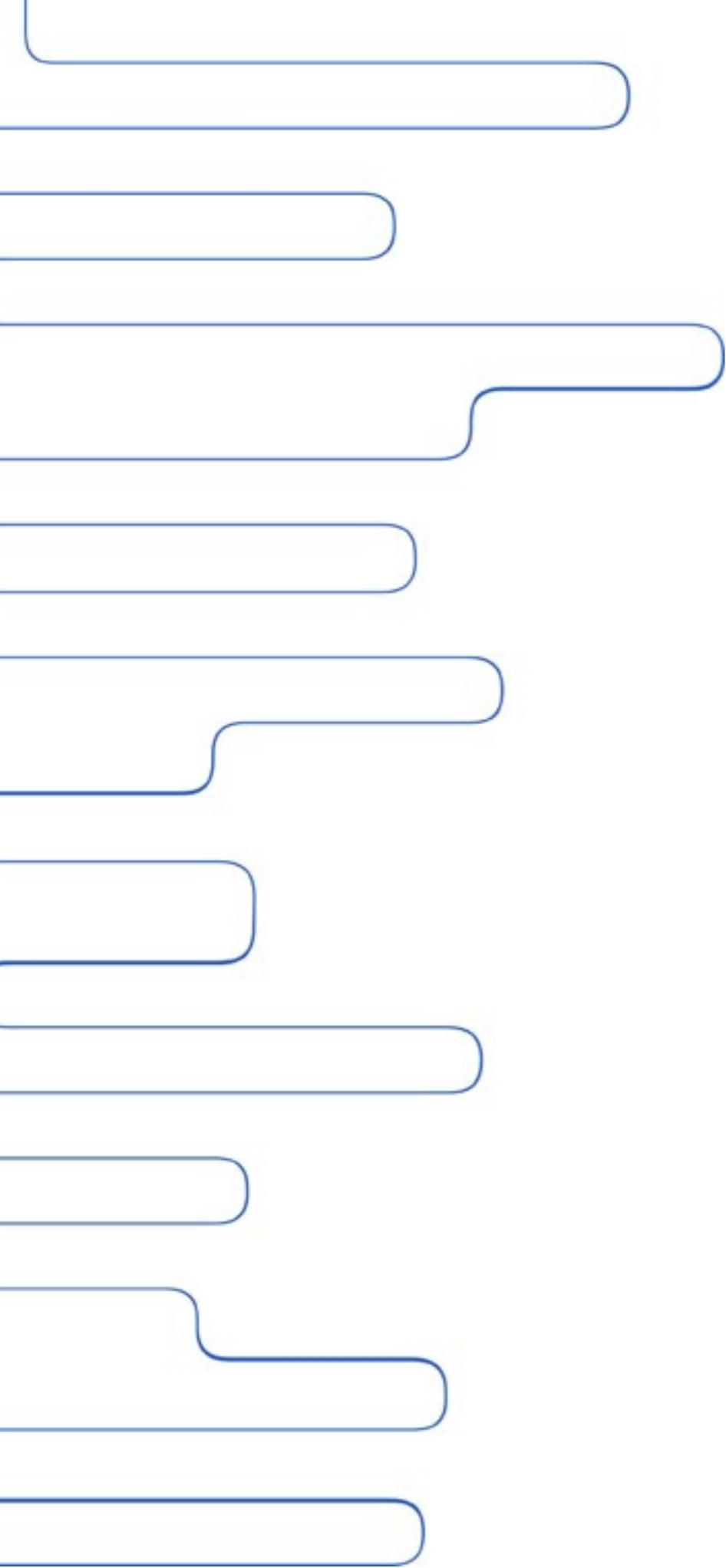


**Elaboração:**  
**Rosane S. Rodrigues Pereira**  
Assistente Social - PRODEP/CDH

**Diagramação e Projeto Gráfico:**  
**Yago Vieira**

Publicado em 26/10/2018  
Revisado em 05/09/2019





**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**

Reitor

**João Carlos Salles Pires da Silva**

Pró-Reitora de Desenvolvimento de Pessoas

**Lorene Louise Silva Pinto**

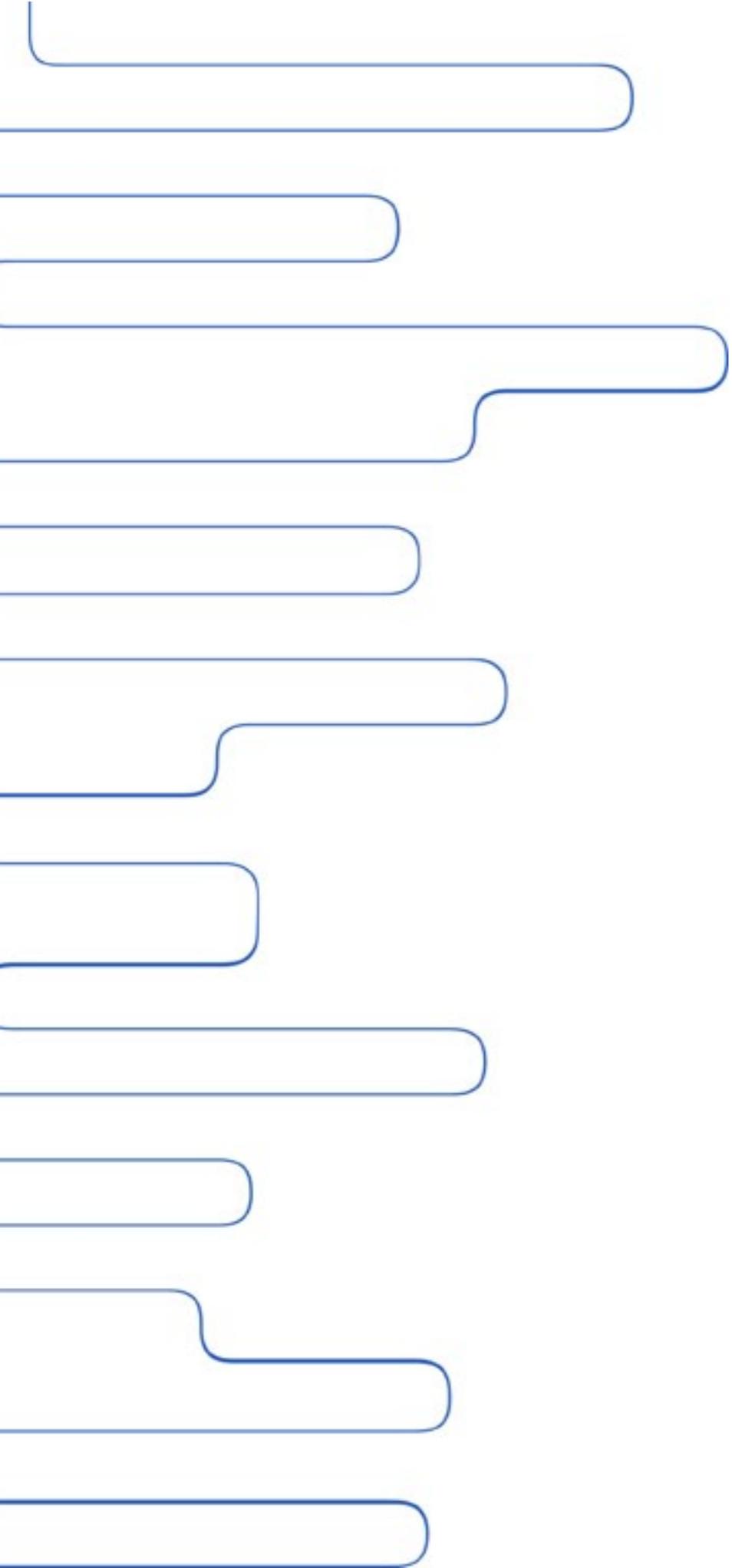
Coordenadora de Desenvolvimento Humano

**Denise Nogueira Cruz**

Coordenadora de Gestão de Pessoas

**Catia Cristina Pereira Santana de Cardoso Melo**





*“Cada ponto de chegada é um novo ponto de partida”.*  
(Enrique Pichon-Rivière)

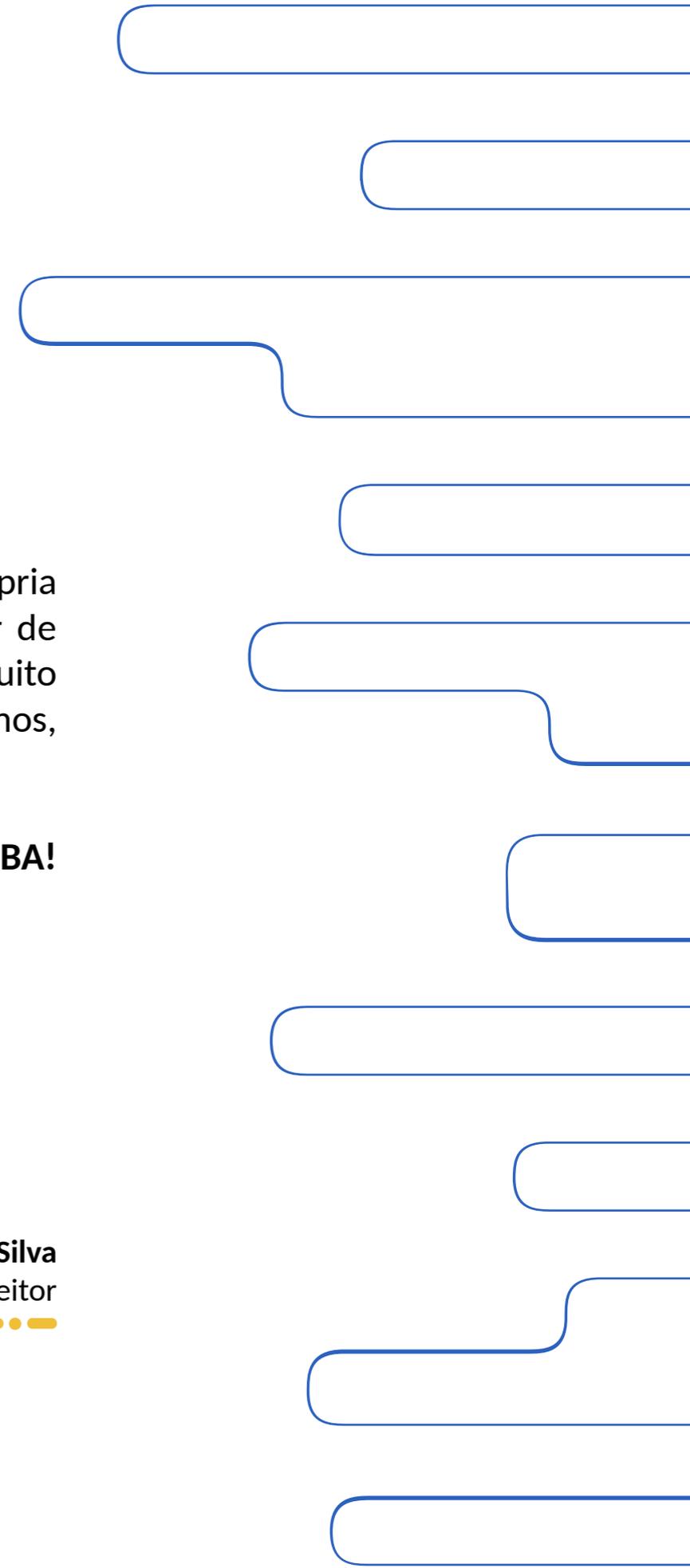
Seja bem-vindo e boa permanência!!!



**Universidades** são instituições dinâmicas, com vida própria e capacidade de reflexão. Porque autônomas e lugar de esclarecimento, são instituições públicas de um tipo muito especial, uma vez que, com razões, atos, dados e sonhos, devem sempre poder justificar seu direito à existência.

**Sejam bem-vindos à nossa UFBA!**

**João Carlos Salles Pires da Silva**  
Reitor

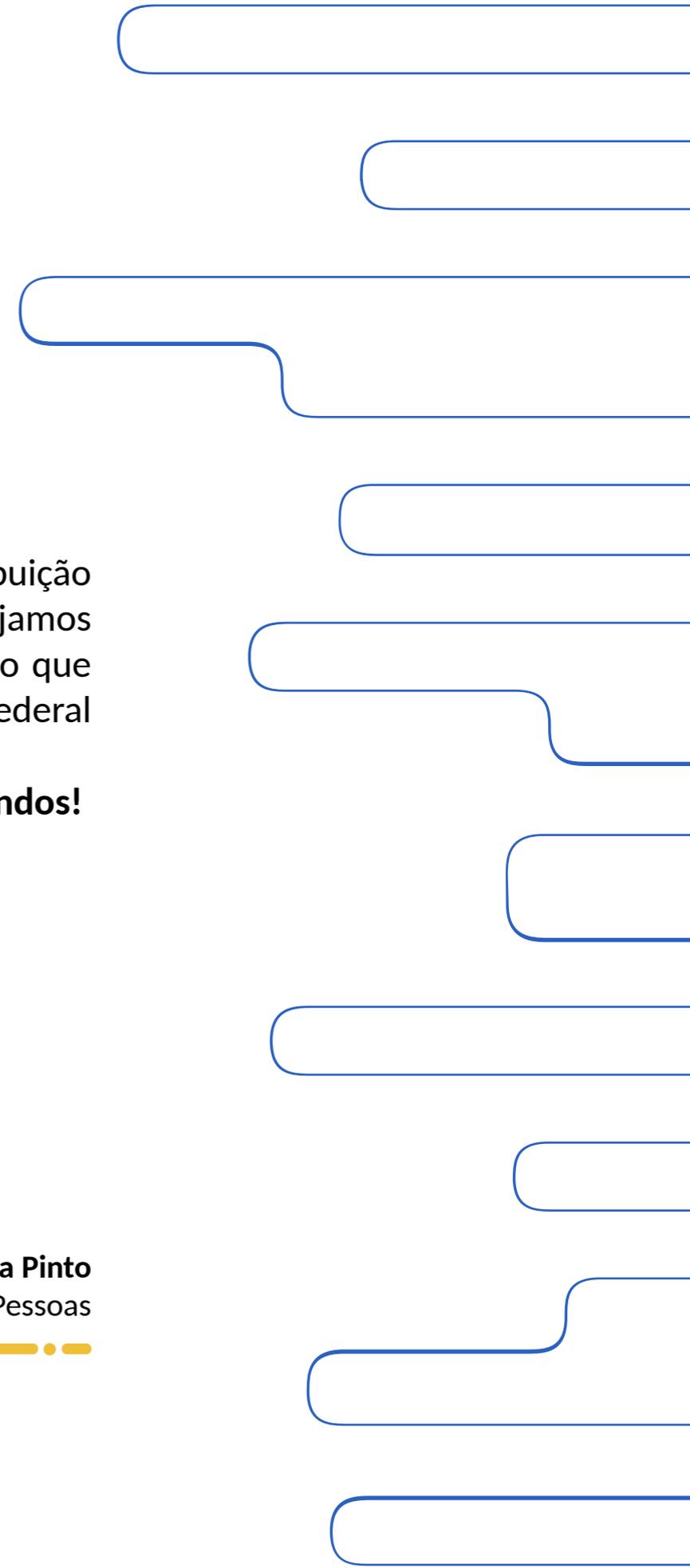


**Prezados Colegas,**

Ao recebê-los na UFBA, oferecemos este guia como contribuição da Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas e desejamos que sua leitura e apreciação promovam reflexões sobre o que significa ser Servidor Público numa Universidade Pública Federal Brasileira.

**Sejam bem-vindos!**

**Lorene Louise Silva Pinto**  
Pró-Reitora de Desenvolvimento de Pessoas



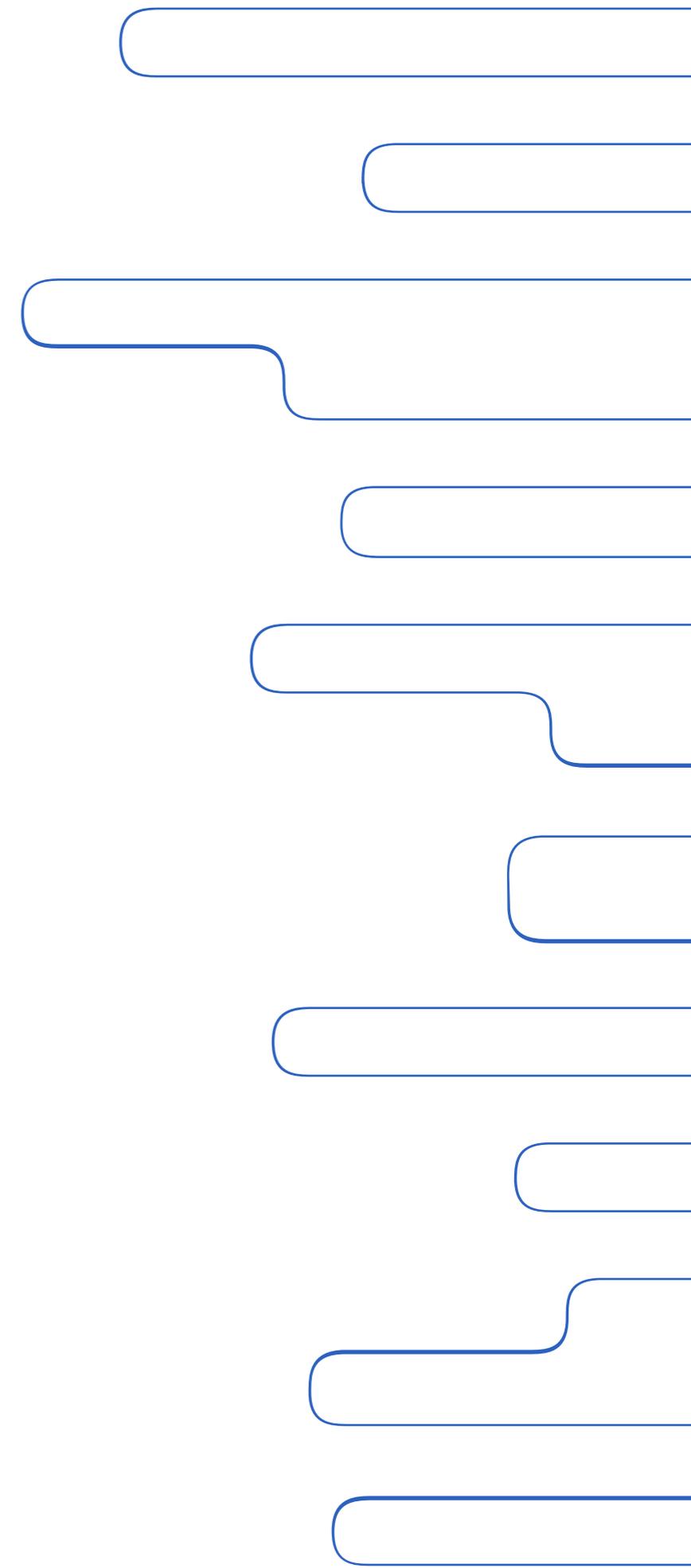
# Sumário

---

● <b>Conhecendo a UFBA</b>	<b>10</b>
Um pouco de História	11
Qual a nossa Missão?	13
Qual a nossa Visão?	13
E nossos Valores?	13
Nosso Organograma	13
Conhecendo a PRODEP	14
A UFBA em Números	14
● <b>Entrei na UFBA. E agora?</b>	<b>15</b>
Registro no Sistema de Pessoal	16
Acesso ao SIGEPE	16
E-Mail Institucional e Acesso à Rede	16
Identidade Funcional	17
UFBACard	18
Alteração de Conta Bancária e de Endereço	19
Inclusão de Dependentes	19
Acumulação de cargos	19
Estágio Probatório	21
Regras de Aposentadoria	24
Previdência Complementar	24
Portal da UFBA	25
● <b>E aí, quais são os meus Direitos e Deveres?</b>	<b>26</b>
● <b>Direitos, Vantagens e Concessões</b>	<b>29</b>
Vencimento	30
Remuneração	30
Ajuda de Custo	30
Diárias	30
Gratificação Natalina	30

Incentivo à Qualificação	31
Retribuição por Titulação	31
Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos	31
Adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas	32
Adicional por Serviço Extraordinário	33
Adicional Noturno	33
Adicional de Férias	33
Férias	33
Licença para tratamento da própria saúde	34
Licença para acompanhar familiar enfermo	36
Licença por motivo de afastamento do cônjuge	37
Licença para o serviço militar	37
Licença para atividade política	37
Licença para capacitação	37
Licença para tratar de interesses particulares	37
Licença para o desempenho de mandato classista	38
Afastamento para servir a outro órgão ou entidade	38
Afastamento para exercício de mandato eletivo	38
Afastamento para estudo ou missão no exterior	38
Afastamento para pós graduação <i>stricto sensu</i> e outros	39
Remoção de servidor por motivo de saúde	39
Concessões	40
Tempo de serviço	42
Direito de petição	42
● <b>Benefícios</b>	<b>43</b>
Auxílio Alimentação	44
Auxílio-Transporte	44
Auxílio Saúde Suplementar	44
Auxílio Natalidade	44
Auxílio Pré-Escolar	45
Auxílio Funeral	45
Auxílio Reclusão	45

Licença Maternidade, Paternidade e Adotante	46
Licença por acidente em serviço	47
Aposentadoria	47
Pensão	48
Avaliação para Isenção de Imposto de Renda por Aposentadoria ou Pensão	48
● <b>Como posso me desenvolver profissionalmente?</b>	<b>49</b>
Progressão e Promoção (Docentes)	51
Rotinas da Atividade Docente Durante e Após Estágio Probatório	52
Progressão por Mérito (Técnico-Administrativos)	52
Progressão por Capacitação (Técnico-Administrativos)	53
Capacitação de Servidores e Promoção da Qualidade de Vida no Trabalho	54
● <b>Programa UFBA SIM (Sistemas Integrados e Modernos)</b>	<b>55</b>
● <b>Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal</b>	<b>58</b>
● <b>Legislação Básica</b>	<b>61</b>
● <b>Contatos Úteis</b>	<b>69</b>
● <b>Sindicatos</b>	<b>72</b>





**Conhecendo a UFBA**

## Um pouco de História

A Universidade Federal da Bahia tem seu começo em 18 de fevereiro de 1808, quando o Príncipe Regente Dom João VI instituiu a Escola de Cirurgia da Bahia, primeiro curso universitário do Brasil. Ainda no século XIX, incorporou os cursos de Farmácia (1832) e Odontologia (1864), a Academia de Belas Artes (1877), Direito (1891) e Politécnica (1896). No século XX, Isaías Alves cria a Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras (1941).

O fundador da **UFBA** – O primeiro reitor da Universidade foi destaque na trajetória do ensino superior. Nasceu em Salvador, em 1894, diplomado em medicina e fez especialização em cirurgia em São Paulo. Ao retornar, ingressou na cátedra de Patologia e Cirurgia e dirigiu a Faculdade de Medicina. Durante 15 anos de reitorado (1946-1961), liderou o processo de federalização e implantou a infraestrutura física e de pessoal, escrevendo o primeiro capítulo de uma universidade integrada: Artes, Letras, Humanidades e Ciências. Logo no primeiro ano de reitorado a Universidade da Bahia, constituiu-se, formalmente. Em 1950, passa a Universidade Federal da Bahia, integrando as escolas isoladas e instituindo outros cursos. Em quinze anos sob o reitorado de Edgard Santos, a UFBA floresceu nas áreas de artes, humanidades e saúde.

Para a Bahia, Edgard Santos trouxe nomes do cenário internacional, construiu o Hospital Universitário, criou o Centro de Estudos Afro-Orientais e os campi do Canela, Federação e Ondina. Em seu reitorado, a Bahia ganhou projeção, com destaque para Dança, Música e Teatro, primeiros cursos universitários do gênero no país.

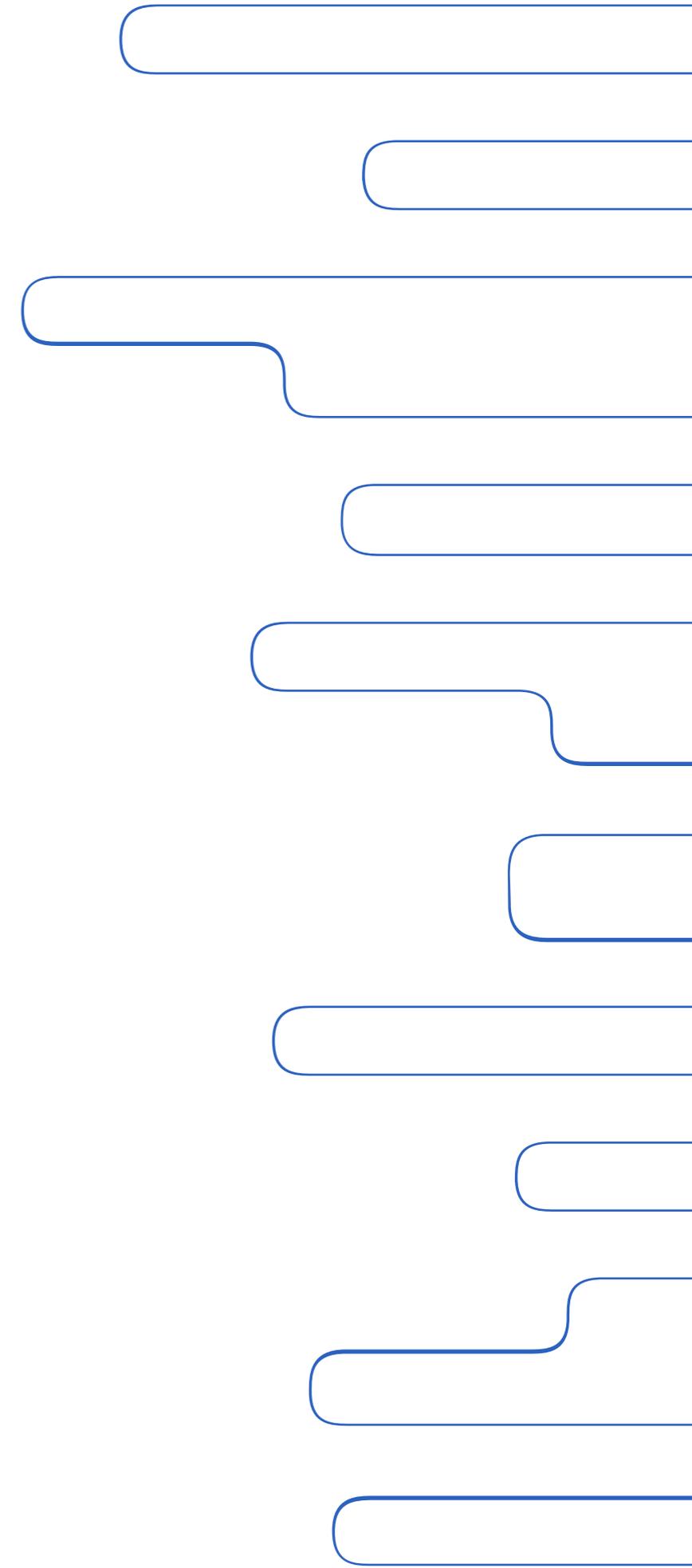
A UFBA alicerça, na década de 1960, dois importantes fenômenos da cultura contemporânea: o Cinema Novo e o Tropicalismo. A Instituição cresceu, modernizou-se, mantendo a identidade do período Edgard Santos.

O projeto de universidade implementado por Edgard Santos se beneficiou da conjuntura e do ambiente cultural e artístico baianos, investindo na permeabilidade entre culturas intra e extra-universitárias. Convém registrar que o seu reitorado se beneficiou ainda do vasto movimento a favor da redemocratização e do desenvolvimento, que mobilizaram o Brasil da época.

Ao longo da sua história, a UFBA foi sempre partícipe ativa do cenário cultural baiano e enfrentou conjunturas políticas e econômicas diversas.

Para finalizar, vale ressaltar que a história da UFBA tornou-se parte indissociável da história da Bahia, da história da formação universitária brasileira e do desenvolvimento das universidades públicas do sistema federal de ensino do País. Seu protagonismo institucional e político a distingue entre as instituições congêneres e ela permanece uma referência na defesa da educação pública de qualidade, inclusiva, comprometida com a produção do conhecimento científico e com o desenvolvimento social sustentável.

A UFBA nasceu e se desenvolve de olhos postos no futuro, com ousadia para experimentar e responsabilidade para inovar.



## Qual a nossa Missão?

A Universidade Federal da Bahia, considerando o seu caráter público e a sua grande diversidade interna, tem a missão de produzir e disseminar ciência, tecnologia, arte e cultura, base para a formação sólida de profissionais, docentes e pesquisadores que atuem dentro de elevados padrões de desempenho técnico e ético e sejam cidadãos comprometidos com a democracia e a promoção da justiça social. (PDI UFBA 2018-2022)

## Qual a nossa Visão?

Uma universidade cuja excelência da formação seja socialmente reconhecida e cujo modelo de governança e gestão assegure condições para o contínuo desenvolvimento científico, tecnológico, artístico e cultural, conciliando uma crescente inserção internacional e forte engajamento no atendimento de demandas sociais, locais e regionais. (PDI UFBA 2018-2022)

## E nossos Valores?

- Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- Busca da excelência nas suas atividades fins;
- Respeito à diversidade e combate a todas as formas de intolerância e discriminação;
- Abertura e rigor intelectual, criatividade e busca de inovações;
- Valorização das pessoas, diálogo, transparência e estímulo à cooperação;
- Respeito à história e tradição e abertura para a contemporaneidade;
- Rigor ético em suas decisões e ações;
- Busca da equidade no acesso e permanência na universidade;
- Pluralismo de ideias, promoção de valores democráticos e de cidadania;
- Compromisso com a transformação social;
- Caráter público, gratuito e autônomo da universidade;
- Sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

(PDI UFBA 2018-2022)

**Saiba mais**

**PDI UFBA**

**Nosso Organograma**



## Conhecendo a PRODEP

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP) é um órgão auxiliar da Reitoria em matéria de desenvolvimento e gestão de pessoas. Conhecer sua estrutura é importante, pois no decorrer deste manual você verá que a PRODEP estará presente em toda sua vida institucional. São suas competências:

- Gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas à administração de pessoal;
- Propor, elaborar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação interna e externa e as instruções de procedimento relativas aos direitos e deveres dos servidores;
- Planejar, estrategicamente o dimensionamento, a distribuição e a adequação do quadro de servidores técnico-administrativos da Universidade;
- Planejar, articular, coordenar, acompanhar e viabilizar a admissão de servidores;
- Propor, planejar, articular, implementar e gerenciar programas e projetos voltados para o desenvolvimento e a capacitação das pessoas / servidores da UFBA, articulados e integrados com a gestão de desempenho e a obtenção da eficácia dos processos de trabalho, visando a consecução dos objetivos institucionais.

## A UFBA em Números

Esta publicação é “um espelho quantitativo de nossa realidade e um caminho claro para nossos ainda mais significativos traços qualitativos que nos renovam a cada dia o orgulho de sermos UFBA” (João Carlos Salles, 2017).

Tais dados podem ser consultados e lhe permitirá compreender a dimensão de nossa Instituição.



Saiba mais

PRODEP

UFBA em números



**Entrei na UFBA. E agora?**

## A seguir alguns assuntos que merecem sua atenção imediata. Confira!

### Registro no Sistema de Pessoal

O seu registro funcional junto à UFBA se dá através do Núcleo de Admissão e Desligamento (NAD), no qual você toma posse, sendo incluso no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) suas informações pessoais e funcionais na base de dados da UFBA, para efeito de pagamento de remuneração e auxílio alimentação. Todos os demais benefícios tais como auxílio pré-escolar e inclusão de dependentes para Imposto de Renda Retido na fonte, dentre outros, devem ser solicitados na CAT. Sua matrícula na UFBA será informada após o preenchimento dos formulários admissionais através da qual você terá acesso ao Portal do Servidor (SIGEPE).

A matrícula SIAPE é o número que identifica o servidor em determinado órgão. A partir desta é acessado a rede administrativa e ocorre a identificação do servidor. Através do SIGEPE o servidor pode acompanhar a sua vida funcional, seus dados pessoais e financeiros, sem burocracia e com muito mais segurança.

### Acesso ao SIGEPE

Após receber sua matrícula SIAPE, seu cadastro inicial no SIGEPE será providenciado.

O endereço eletrônico do SIGEPE é [www.servidor.sigepe.planejamento.gov.br](http://www.servidor.sigepe.planejamento.gov.br). Você pode navegar no portal e conferir seus dados. Ao acessar pela primeira vez o portal você deverá clicar no menu de ajuda no item primeiro acesso, informando seu CPF e dando prosseguimento conforme as orientações.

No portal você terá acesso a dados como férias, contracheque, dependentes e demonstrativo financeiro para o Imposto de Renda.

### E-Mail Institucional e Acesso à Rede

A UFBA disponibiliza e-mail institucional para suas unidades, departamentos e institutos, bem como para docentes, técnico-administrativos, terceirizados, além de estudantes de pós-graduação ou participantes de projetos que estejam autorizados pelo gestor. Através deste e-mail institucional o servidor tem acesso às comunicações da Universidade, envio e recebimento de e-mails. A solicitação do serviço deverá ser feita via abertura de chamado com formulário de solicitação assinado pelo dirigente de Unidade. O acesso a qualquer computador da UFBA só é possível através de uma senha e login para entrar na rede e ter acesso aos sistemas.



**Saiba mais**

**SIGEPE**

**UFBA Mail**

**Cadastramento e  
atualização de dados**

## Identidade Funcional

A Carteira Funcional é um documento de identificação e tem fé pública em todo território nacional, seu comprovante de vínculo com a UFBA. Para confecção, basta o servidor apresentar o RG (Registro Geral de Identificação Civil). A foto é feita na hora, plastificada e entregue no ato.

Na carteira funcional constam as seguintes informações:

- Nome completo do servidor;
- Matrícula SIAPE;
- Unidade de lotação e telefone;
- RG c/ data de expedição / órgão expedidor e CPF;
- Filiação;
- Nacionalidade;
- Grupo sanguíneo c/ fator RH;
- Número do PIS/PASEP.

A carteira funcional é um direito seu, previsto legalmente. Se desejar maiores informações procure a secretaria da PRODEP.



**Saiba mais**

Decreto nº 5703/2006

## UFBACard

É “um instrumento de modernização da gestão da universidade que permitirá a identificação uniforme dos membros da nossa comunidade, dentro e fora de seus limites, também possibilitando a oferta de novos serviços, com mais facilidade e agilidade, além de proporcionar uma melhor segurança para todos”, segundo o reitor João Carlos Salles.

Todos os membros da comunidade acadêmica, estudantes, professores e servidores técnico-administrativos, de forma facultativa, podem solicitar o UFBACard pelo portal [www.ufbacard.com.br](http://www.ufbacard.com.br), fornecendo uma foto atual, com fundo branco. Os cartões serão entregues, preferencialmente, na unidade em que a pessoa está vinculada, nas quais há servidores responsáveis por validar as fotos carregadas e entregar os cartões à sua comunidade, assim que estiverem prontos.

O UFBACard é uma nova e importante parte do sistema integrado de segurança da universidade, junto com os sistemas de alarme de incêndio, circuitos de câmeras de TV e sistema de monitoramento de veículos. Com um chip eletrônico embutido, foto, nome e outras informações essenciais para identificação do usuário, os dados codificados do UFBACard estarão armazenados de forma totalmente segura, criptografada por um protocolo de segurança mundialmente utilizado por sites de instituições financeiras e de compras pela Internet, o chamado Secure Sockets Layer (SSL). Todos os dados pessoais e acadêmicos dos portadores ficarão armazenados somente nos sistemas da universidade.



**Saiba mais**

UFBA Card

## Alteração de Conta Bancária e de Endereço

Se você mudar de endereço, basta acessar o site da SIGEPE e atualizar seus dados cadastrais. Para efetuar alteração de conta bancária, solicite à CAT, abrindo processo.

## Inclusão de Dependentes

Você pode cadastrar dependentes, preenchendo o formulário próprio e efetuando a inclusão na CAT. Desta forma, poderá obter a dedução do Imposto de Renda Retido na Fonte e/ou Auxílio Natalidade e/ou Auxílio Pré-Escolar, dentre outros.

Incluindo seus dependentes para dedução do Imposto de Renda, os mesmos serão automaticamente cadastrados para passar em perícia médica, caso você necessite obter licença para acompanhar pessoa doente da família. No caso de pais, madrasta/padrasto que não sejam dependentes econômicos do servidor, deverá ser preenchido o formulário próprio e feita a inclusão na CAT.

## Acumulação de cargos

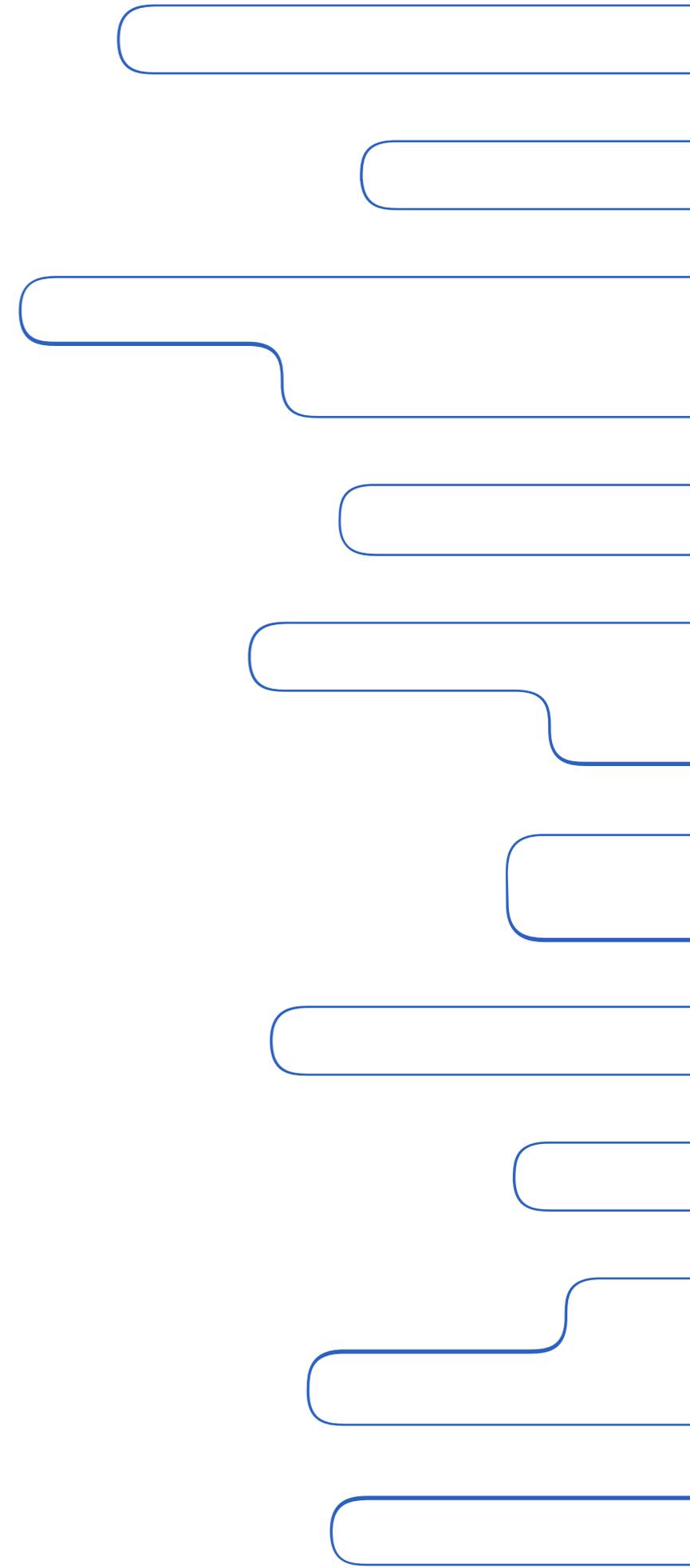
Trata-se de situação prevista na Constituição Federal, Art. 37, inciso XVI. É preciso ficar bem claro que, consoante a Carta Magna, é proibida a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto em três casos:

- Dois cargos de professor;
- Um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Nestes três casos, é preciso observar, primeiramente, se haverá compatibilidade de horário entre as instituições onde o servidor vai trabalhar, ou seja, as duas funções devem ser exercidas em horários distintos, sem prejuízo do número regulamentar das horas de trabalho de cada um, bem como do exercício regular das atribuições de cada cargo.

Nos casos específicos de professor e de profissionais de saúde, a regra é bem clara, porém, muitas dúvidas pairam quanto à questão de acúmulo de cargo técnico ou científico. O que é um cargo técnico? É considerado cargo técnico ou científico aquele que necessite de aplicação de conhecimentos científicos ou

artísticos obtidos em nível superior de ensino, sendo excluídos dessa definição os cargos e empregos de nível médio, cujas atribuições se caracterizam como de natureza burocrática, repetitiva e de pouca ou nenhuma complexidade. No que tange ao setor privado, a proibição referente ao servidor público federal encontra-se prevista na Lei nº 8.112/90, art. 117, inciso X, parágrafo único, incisos I e II.



## Estágio Probatório

Você docente ou técnico-administrativo que ingressou na UFBA por concurso público será submetido à avaliação do estágio probatório por um período de 03 (três) anos de exercício. Caso você se encontre em estágio probatório e tenha vindo redistribuído de outra instituição, o tempo transcorrido na instituição anterior será computado.

O Regime Jurídico dos Servidores da União, autarquias e fundações federais, Lei nº 8.112/90 versa no artigo 20 acerca do estágio probatório, tendo sido o período da estabilidade alterado pela Emenda Constitucional nº 19/1998 que passou a ser de 03 (três) anos, gerando polêmica acerca da dissociação entre estágio probatório e estabilidade. Então o Poder Executivo Federal adotou o entendimento que o estágio probatório deve acompanhar o prazo da estabilidade, consolidado no Parecer AGU/MC-01/2004, de 24 de abril de 2004, sendo um parecer vinculante para toda a Administração Federal no âmbito do Poder Executivo.

### Algumas regras importantes:

- Antes de findar o estágio probatório, a autoridade competente homologará a avaliação de desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para este fim;
- O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado;
- O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial;
- Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos na lei;
- O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos na lei e será retomado a partir do término do impedimento.

## Durante o estagiário probatório o servidor

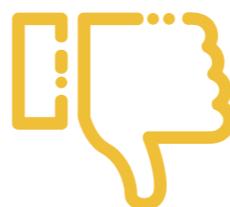
### Pode

- Exercer função de direção, chefia ou assessoramento;
- Receber incentivo à qualificação;
- Obter progressão funcional;
- Participar da eleição dos dirigentes da instituição;
- Participação em eventos culturais, técnicos e científicos (quando autorizado);
- Gozar de férias remuneradas (após 01 ano de exercício);
- Horário especial para estudo (mediante reposição);
- Declaração de vacância para tomar posse em cargo inacumulável;
- Licença maternidade, lactante e adotante;
- Licença paternidade;
- Licença para tratamento de saúde;
- Licença para o serviço militar;
- Licença para atividade política;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, com perda de remuneração;
- Afastamento para exercício do mandato eletivo;
- Afastamento para curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro cargo da administração pública federal, podendo optar pela remuneração do cargo de origem;
- Afastamento do país para missão oficial ou para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, com perda de remuneração.



### Não pode

- Exercer mandato classista;
- Licença para capacitação;
- Licença para tratar de assuntos particulares;
- Disponibilidade remunerada em caso de extinção do cargo;
- Solicitar remoção para outro campus da UFBA ou outro órgão público (salvo no caso de interesse da Administração ou motivo de saúde).



### Saiba mais

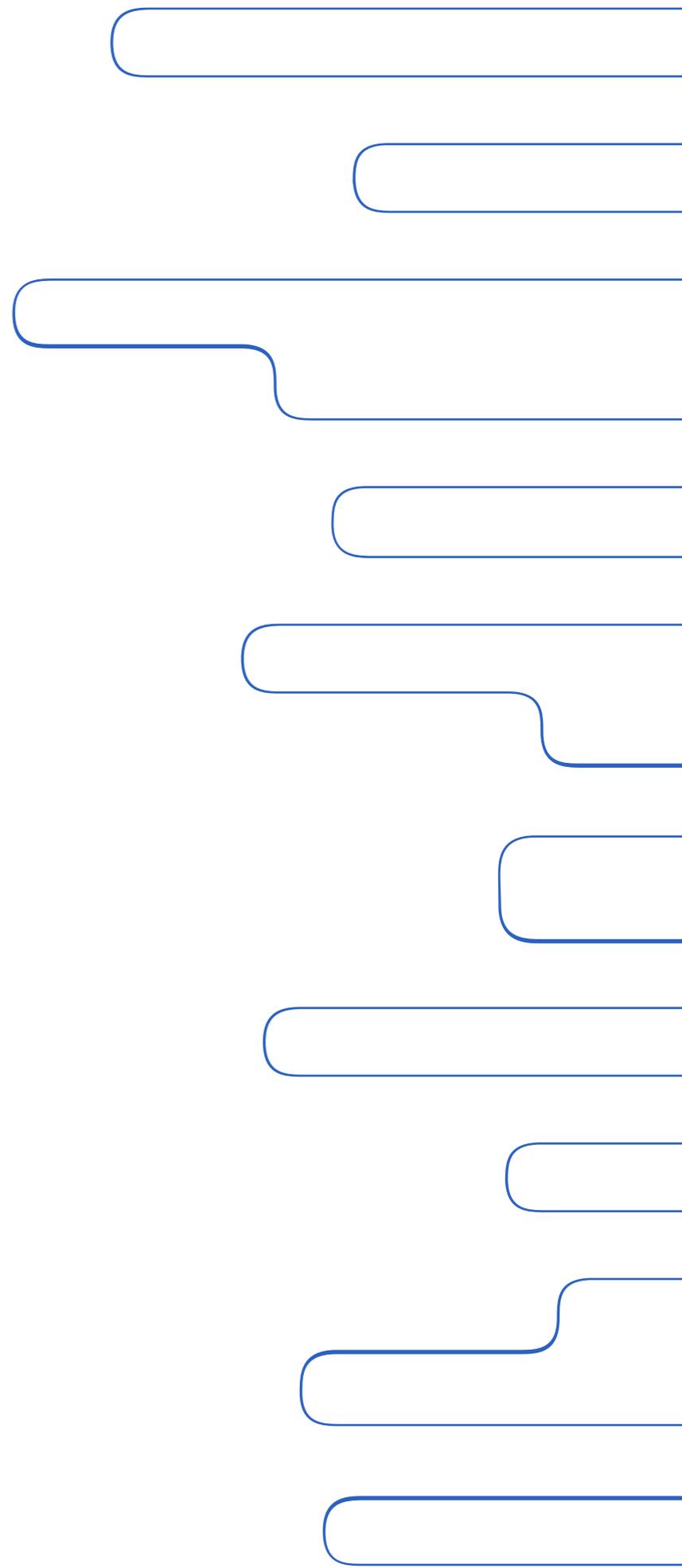
Resolução nº03/2004

Resolução nº 04/2017



**E**m que pese o deferimento ao servidor em estágio probatório de determinadas licenças e afastamentos, cabe apontar que nem todos são contados para fins de estágio. Nesses casos ocorre suspensão do curso do período de prova. São elas:

- Licença por motivo de saúde em pessoa da família;
- Licença por motivo de afastamento de cônjuge;
- Licença para atividade política;
- Afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;
- Participação em curso de formação.



## Regras de Aposentadoria

Logo na admissão é aconselhável que você procure saber sobre os fundamentos de aposentadoria aplicáveis aos servidores públicos federais. Isso lhe dará a oportunidade de se programar, de optar por uma previdência complementar (pública ou privada) e de tomar as providências necessárias para a averbação de seu tempo de contribuição em trabalhos prestados em outras instituições. A programação para a sua aposentadoria começa na admissão. Procure a CAT para maiores informações sobre averbação de tempo de serviço ou outras pertinentes.

## Previdência Complementar

Se você ingressou no Serviço Público Federal a partir de 04/02/2013, você está limitado ao Teto Previdenciário do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e pode contribuir facultativamente com 11% sobre o valor desse teto para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Caso queira complementar os proventos de aposentadoria você poderá aderir à FUNPRESP-EXE, que é a Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo e tem por finalidade administrar e executar os planos de benefícios de caráter previdenciário complementar. Assim, ao se aposentar você terá dois benefícios, um calculado pelo teto no RGPS e outro pelo RPC (Regime de Previdência Complementar), que será calculado com base no seu fundo de reserva, formado durante o período que contribuiu.

Todos os servidores que já estavam no serviço público antes da criação do fundo de pensão poderão continuar contribuindo com a totalidade de sua remuneração e poderão se aposentar com base na última remuneração, seja integral ou pela média das contribuições.



**Saiba mais**

**Lei nº 12618/2012**

**Informações sobre  
adesão**

## Portal da UFBA

Quer saber notícias da UFBA? Visite o seu portal na internet, acessando [www.ufba.br](http://www.ufba.br) Nele são publicadas notícias e informações sobre os acontecimentos ligados à instituição. Navegue no portal e conheça a página de cada unidade da UFBA, dentre elas, [www.prodep.ufba.br](http://www.prodep.ufba.br), página da Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP) através da qual é possível localizar os principais serviços e consultas relativos à gestão de pessoas e desenvolvimento humano.



Saiba mais

UFBA

PRODEP

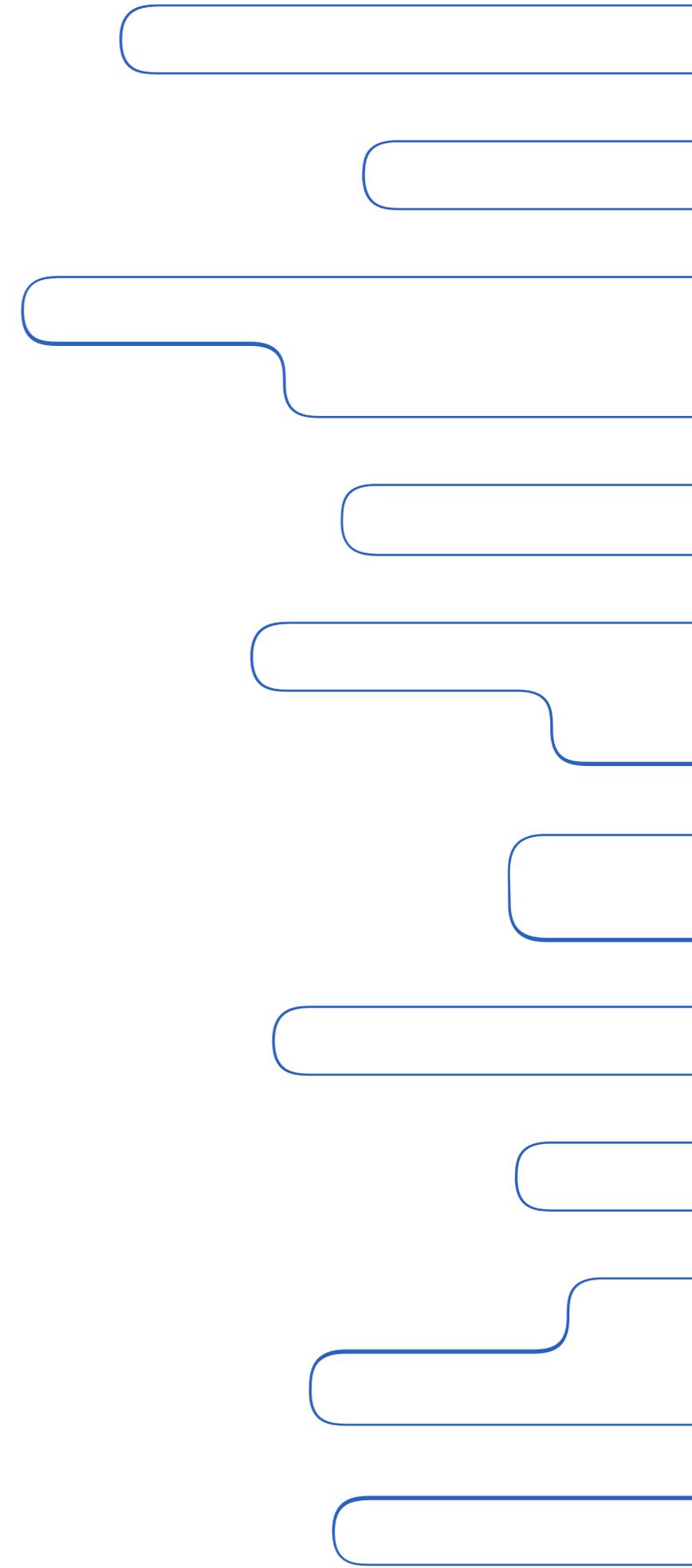


**E aí, quais são meus Direitos e Deveres?**

Os servidores civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais estão submetidos ao Regime Jurídico Único da União, regulamentado pela Lei nº 8.112/1990. Nessa lei você encontrará seus deveres e direitos. Além disso, o Decreto nº 1.171/1994, aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal que deve ser considerado e seguido.

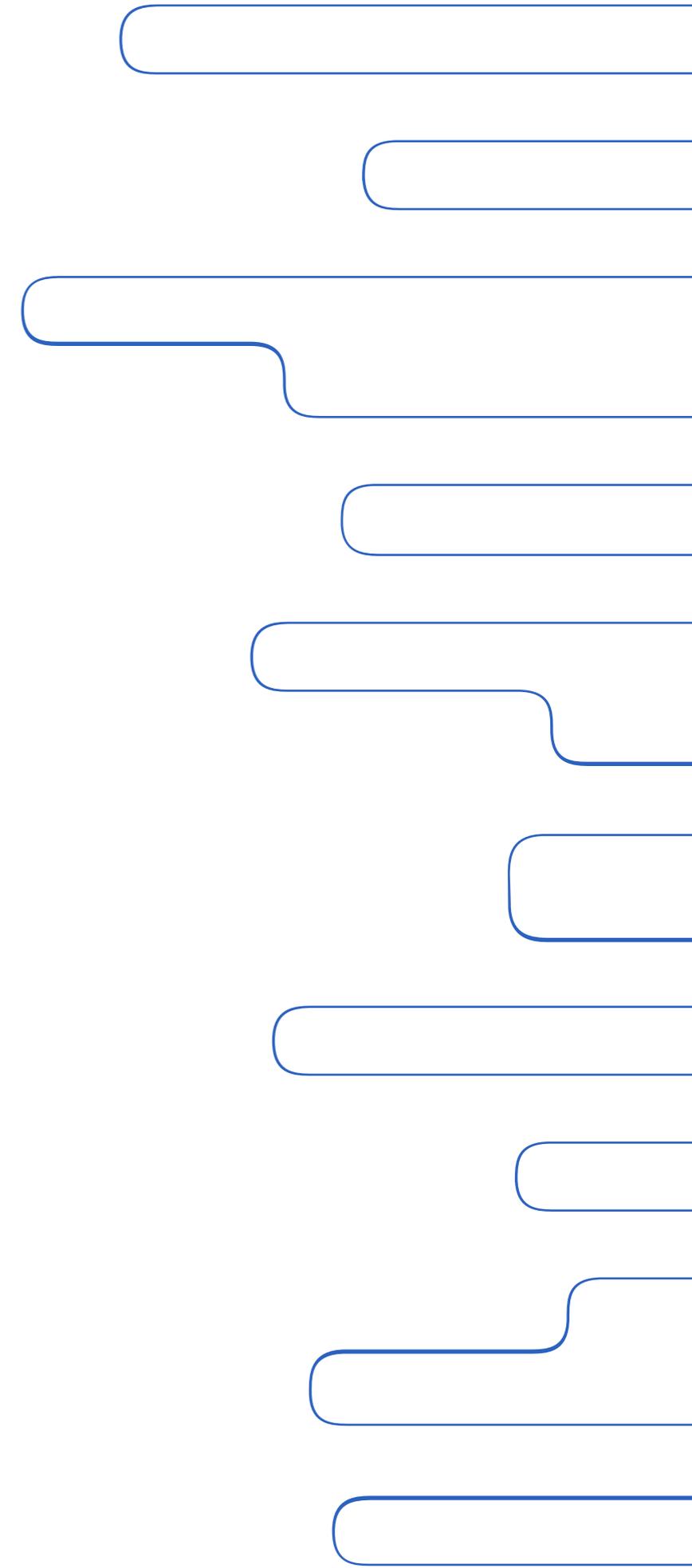
### **Em síntese, você deve:**

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal à instituição a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- Atender com presteza à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- Atender com presteza às requisições para a defesa da fazenda pública;
- Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.



## Dentre outras proibições, você não pode:

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;
- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- Participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.





## Direitos, Vantagens e Concessões

## Vencimento

É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo.

## Remuneração

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

## Ajuda de Custo

É um tipo de indenização e se destina a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede. O cálculo da ajuda de custo é feito sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 03 (três) meses. Vide regras no Decreto nº 4.004 de 08/11/2001.

## Diárias

O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. Vide regras no Decreto nº 5.992, de 19/12/2006.

## Gratificação Natalina

A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano e será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano. Vide artigo 9, § 1º do Decreto-Lei nº 2.310/86. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração. Esta gratificação não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.



**Saiba mais**

**Ajuda de Custo**

**Diárias**

## Incentivo à Qualificação

Exclusivo para técnico-administrativo, trata-se de um incentivo financeiro concedido ao servidor que possuir educação formal superior à exigida para o ingresso no cargo de que é titular, em percentuais fixados, que podem variar de 5% a 75%, calculado sobre o vencimento percebido pelo servidor.

Para solicitar o Incentivo à Qualificação nos termos da Lei nº 11.091/2005, art.12 e Decreto nº 5.824/2006 você deverá preencher o Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV), apresentando cópia e original do certificado ou diploma e dar entrada na CAT, cujos documentos apresentados serão conferidos, datados e assinados.

## Retribuição por Titulação

A Retribuição por Titulação é uma gratificação devida aos docentes da carreira do Magistério Superior em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação comprovada, independentemente de cumprimento de interstício.

Está fundamentada legalmente pela Lei nº 12.772/2012 e será considerada no cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões.

O requisito básico para se ter direito a este benefício é a obtenção da titulação exigida em cada fase da progressão (aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado).

Para solicitá-la, deverá formalizar processo na CAT ou na Unidade de Exercício constando requerimento, original e cópia do comprovante da titulação, o qual será devidamente conferido com o original, datado e assinado.

## Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos (GECC)

É a gratificação devida ao servidor em razão de desempenho de atividades relacionadas à instrutoria, concursos, cursos e treinamentos, dentre outras situações estabelecidas na Lei nº 11.314/2006. O Anexo I do Decreto nº 6.114, de 15/05/2007 traz regramentos específicos. Examine também a Resolução nº 08/2013. Para o desempenho destas atividades deve haver autorização prévia mediante preenchimento do formulário de autorização, termo de compromisso e posterior preenchimento de declaração de execução das atividades, disponíveis no menu ao lado.

### Saiba mais

Incentivo à qualificação

Lei nº 11.314/2006

Decreto nº 6.114/2007

PRODEP Resolução nº 08/2013

Formulário de autorização

Termo de compromisso

Declaração de execução das atividades

Orientação Técnica GECC

## Adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas

Têm direito ao recebimento de um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, os servidores que estejam trabalhando em locais insalubres expostos a riscos ambientais à saúde do trabalhador, provenientes de agentes físicos, químicos, biológicos e/ou radioativos, pela exposição habitual ou permanente a esses agentes durante o desenvolvimento das atividades previstas na jornada laboral.

### Considera-se:

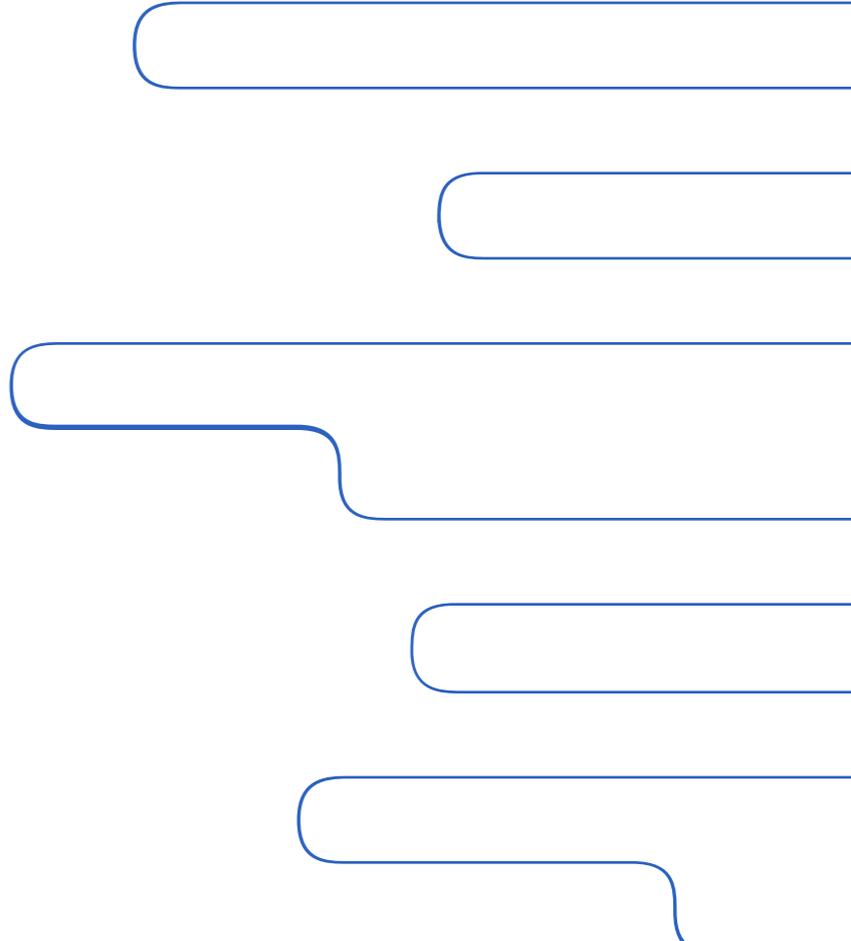
- Exposição eventual ou esporádica, aquela em que o servidor se submete a substâncias ou condições insalubres ou perigosas como atribuição legal do seu cargo, por tempo igual ou inferior à metade da jornada de trabalho mensal;
- Exposição habitual, aquela em que o servidor submete-se a substâncias ou condições insalubres ou perigosas como atribuição legal do seu cargo, por tempo igual ou superior à metade da jornada de trabalho mensal;
- Exposição permanente, aquela que é constante, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor.

O pagamento do adicional está condicionado ao laudo pericial por profissional especializado, mediante análise do ambiente de trabalho e cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão. Os regramentos relativos a estes adicionais podem ser verificados nos art. 61, 68, 69 e 70 da Lei nº 8.112/90. Os adicionais serão calculados sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor com base em percentuais específicos, consoante a Lei nº 8.270/91, art. 12.

O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

O servidor deve preencher formulário (RDV), anexando declaração da chefia, informando que o servidor labora em local insalubre ou perigoso. O processo deve ser iniciado preferencialmente na unidade/órgão do servidor e encaminhado à CGP.

A legislação que trata dos adicionais está elencada no endereço eletrônico no menu ao lado.



**Saiba mais**

**Lei 8.270/91**

**Informes referentes  
aos adicionais**

## Adicional por Serviço Extraordinário

O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 44 (quarenta e quatro) horas mensais, 90 (noventa) horas anuais, não excedendo 02 (duas) horas diárias e devendo ser autorizado previamente pelo dirigente.

## Adicional Noturno

Caso você venha a prestar serviços no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, você terá direito a receber adicional noturno.

O valor da hora noturna será acrescido de 25% sobre o valor da hora diurna, e computando-se cada hora com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

## Adicional de Férias

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

No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo deste adicional.

## Férias

Após um ano de trabalho você merece um momento de descanso! Férias é o período de descanso remunerado com duração prevista em lei. Trata-se de um direito constitucional previsto no art. 7º. Os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.112/90, tratam do assunto em nível infraconstitucional.

Observe que em caso de parcelamento de férias não há limite mínimo de dias em cada parcela, porém a programação está sujeita à aprovação da chefia.

Você deve programar ou reprogramar suas férias na própria Unidade onde trabalha em acordo com sua chefia.

### Saiba mais



Serviço extraordinário

Adicional noturno

Pagamento da remuneração de férias

## Licença para tratamento da própria saúde

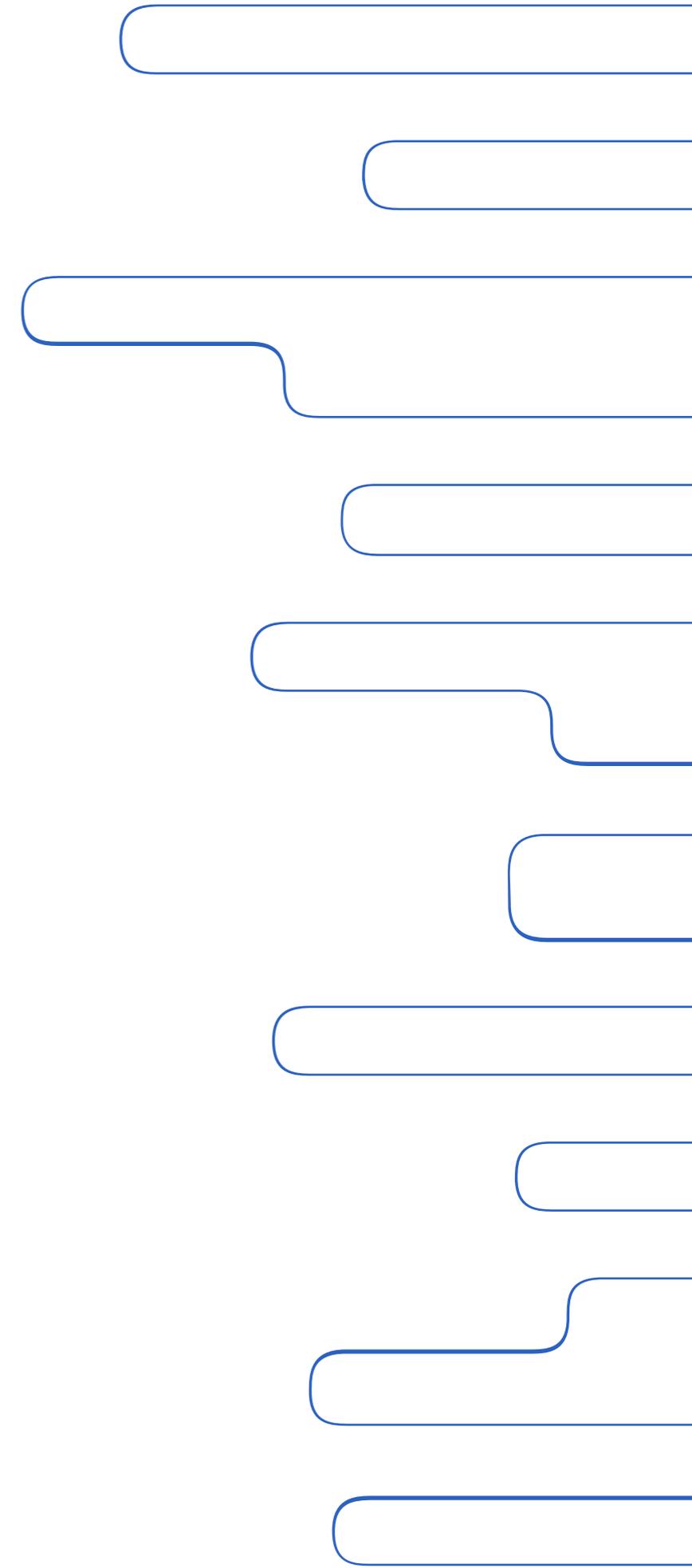
Esta é uma licença concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração. Faz jus o servidor acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo.

Quando ocorrer qualquer evento que gere licença por motivos de saúde, você deverá comunicar à sua chefia imediata sobre seu afastamento até 24 (vinte e quatro) horas após o ocorrido ou em posse do atestado médico ou odontológico e deverá encaminhar a cópia do atestado médico via PDF para o Serviço Médico da UFBA, o SMURB (Serviço Médico Universitário Rubens Brasil), através do e-mail **marcarpericia@ufba.br**, até 72 (setenta e duas) horas, evitando ter o atestado não homologado por decurso de prazo. Caso o servidor encaminhe cópia do atestado à unidade que está lotado, deverá observar o prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do início do afastamento do servidor e envio para o SMURB. Em situações de prazo ultrapassado este deverá ser encaminhado com justificativa da unidade.

A licença de 01 (um) a 14 (catorze) dias para tratamento da própria saúde do servidor poderá ser dispensada de perícia, desde que os atestados médicos ou odontológicos concedam até 05 (cinco) dias corridos, computados fins de semana e feriados, assim como o número total de dias de licença seja inferior a 15 dias no período de 12 (doze) meses, a contar da data de início do primeiro afastamento.

Caso necessário e conforme a legislação, você poderá ser convocado(a) para uma perícia médica. A licença de até 120 (cento e vinte) dias, ininterruptos ou não, no período de 12 (doze) meses, será avaliada por perícia singular e acima deste número de dias, obrigatoriamente. O servidor deverá solicitar avaliação por perícia oficial à unidade competente do órgão/entidade ou diretamente à unidade de atenção à saúde em até 05 (cinco) dias corridos do início do afastamento, munido de documento de identificação com foto e documentos comprobatórios de seu estado de saúde e do tratamento.

Encontrando-se o servidor impossibilitado de se locomover ou estando hospitalizado, a avaliação pericial poderá ser realizada em residência ou em entidade nosocomial (perícia externa).



O atestado deve conter obrigatoriamente seu nome e do profissional emitente de forma legível, registro do profissional no conselho de classe, nome da doença ou agravo, codificado ou não, e o tempo provável de afastamento, todos os dados de forma legível. No caso de o atestado não atender às regras estabelecidas no Decreto nº 7.003/2009, ou o servidor não autorize a especificação do diagnóstico no atestado, deverá se submeter à perícia oficial, ainda que a licença cumpra todos os demais requisitos previstos em regulamento.

Vale ressaltar que o comparecimento a consulta com profissional de saúde, tratamento, procedimentos ou exames, por uma fração do dia, não gera licença, por falta de amparo legal, mas deverá ser comprovado por meio de declaração de comparecimento emitida pelo profissional assistente, para servir como justificativa de afastamento, ficando a critério da chefia imediata do servidor a compensação do horário, conforme art. 44 da Lei nº 8.112/90.



**Saiba mais**

**Decreto nº 7.003/2009**

## Licença para acompanhar familiar enfermo

Esta é uma licença que poderá lhe ser concedida por motivos de doença de cônjuge ou companheiro, de pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste de seu assentamento funcional. A licença será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, sendo ainda exigido a justificativa quanto à necessidade de acompanhamento do servidor mediante emissão e apresentação de atestado médico ou odontológico ao servidor acompanhante. Vide art. 83 da Lei nº 8.112/90 e também outros regramentos acessando o menu ao lado.

Para os casos em que a licença não ultrapasse os 03 (três) dias corridos ou 14 (catorze) dias intercalados no período de 12 (doze) meses, o servidor está dispensado da perícia oficial desde que apresente atestado no prazo legal, contendo os requisitos. O atestado deve conter obrigatoriamente nome do servidor, da pessoa da família e do profissional (médico ou dentista) emitente de forma legível, registro do profissional no conselho de classe, CID, data e tempo provável de afastamento. Caso o servidor ou a pessoa da família não autorize a especificação do diagnóstico ou do CID deverá se submeter à perícia oficial, ainda que a licença cumpra todos os demais requisitos previstos em regulamento.

A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por até 30 (trinta) dias, mediante parecer de perícia médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até 90 (noventa) dias. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Você deverá comunicar à sua chefia imediata sobre seu afastamento e deverá encaminhar o Atestado/Relatório Médico escaneado, em um prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos da data do início do afastamento, via e-mail para o [marcarpericia@ufba.br](mailto:marcarpericia@ufba.br). Caso necessário e conforme a legislação, você poderá ser convocado(a) para uma perícia médica.

\* Importante: Deverá constar no Atestado/relatório Médico, o CID da doença do familiar enfermo e não o CID Z76.3 (Pessoa gozando de boa saúde acompanhando pessoa doente).

É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período desta licença.



**Saiba mais**

Lei nº 12.269/2010

## Licença por motivo de afastamento do cônjuge

Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

## Licença para o serviço militar

Será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica, ao servidor convocado para o serviço militar. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

## Licença para atividade política

Licença concedida ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, consoante previsto no art. 86 da Lei nº 8.112/90 e Lei nº 9.527/97.

## Licença para capacitação

O servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 03 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, após cada quinquênio de efetivo exercício, cujo detalhamento você poderá ver no menu ao lado. Conheça também o Decreto nº 5.707/2006.

Vale ressaltar que os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis.

## Licença para tratar de interesses particulares

Ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, a critério da Administração, poderão ser concedidas licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

### Saiba mais

Lei nº 9.527/97

Licença para capacitação

Decreto nº 5.707/2006

Decreto nº 9.991/2019

## Licença para o desempenho de mandato classista

É assegurado ao servidor o direito à 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 ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.

Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no SIAPE, consoante art. 4º do Decreto nº 2.066/96. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez. Vide regramentos acessando endereço no menu ao lado.

## Afastamento para servir a outro órgão ou entidade

O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios, consoante previsto no art. 93 da Lei nº 8.112/90 e regramento do Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017.

## Afastamento para exercício de mandato eletivo

Permitido ao servidor público da Administração direta, autárquica ou fundacional, quando investido em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, consoante art. 38 da Constituição e art. 94 da Lei nº 8.112/90.

## Afastamento para estudo ou missão no exterior

Você pode também se afastar do país para estudo ou missão oficial no exterior. Quanto ao ônus, o afastamento do país poderá ser:

- Com ônus – mantida a remuneração, acrescida de bolsa ou auxílio de órgão público federal;
- Com ônus limitado – mantida apenas a remuneração;
- Sem ônus – com perda total da remuneração.

A normatização acerca deste tipo de afastamento você pode acessar nos links do menu ao lado.

### Saiba mais

Licença para desempenho de mandato classista

Decreto nº 9.144/2017

Decreto nº 91.800/1985

Afastamento para estudo ou missão no exterior

## Afastamento para pós graduação *stricto sensu* e outros

Se você deseja fazer mestrado, doutorado ou pós-doutorado, pode se afastar, no interesse da administração, desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horários, sendo o período computado como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

Antes de afastar-se para curso de pós-graduação o servidor deverá assinar termo de compromisso de que ao retornar, deverá permanecer na UFBA por período igual ao seu afastamento, sob pena de ressarcimento das despesas havidas com a sua qualificação. Se o servidor não obtiver o título ou o grau que justificou seu afastamento no período previsto deverá ressarcir à UFBA dos gastos com seu aperfeiçoamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

Saiba maiores informações verificando o art. 96 da Lei 8.112/90 e a Lei nº 11.907/2009.

Caso você também deseje participar de reuniões, cursos, congressos, eventos educacionais ou culturais, diretamente relacionados às atividades do cargo, cuja participação não possibilite compensação de horário, é possível ser liberado para tal fim a critério da chefia, sem prejuízo salarial e sendo computado como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

## Remoção de servidor por motivo de saúde

A avaliação para concessão de remoção ao servidor por motivo de sua saúde ou pessoa da família, prevista no art. 36 da Lei nº 8.112/90, será realizado a pedido do interessado.

Considera-se pessoa da família, para efeito de remoção por motivo de acompanhamento, o cônjuge, companheiro, dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional.

Para requerer remoção, o servidor deverá abrir processo na CAT, anexando em envelope lacrado, cópias de Relatório Médico e Laudos Médicos de exames. O referido processo deverá ser encaminhado ao SMURB para agendamento de junta médica oficial, visando avaliação do pleito. Antes porém, o servidor deverá passar por avaliação/acompanhamento por médico do trabalho, terapeuta ocupacional e demais profissionais da equipe multiprofissional, do SMURB, conforme necessário.



**Saiba mais**

Lei nº 11.907/2009

## Concessões

### Ausências ao serviço

Você tem direito às seguintes ausências remuneradas:

- Doação de sangue: 01 (um) dia (em que for feita a doação);
- Alistamento eleitoral: até 02 (dois) dias;
- Falecimento de pessoa da família (cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos): 08 (oito) dias consecutivos a contar da data do óbito;
- Casamento: 08 (oito) dias consecutivos a contar da data do casamento.

### Horário especial ao servidor estudante

Você pode usufruir de horário especial de servidor estudante caso esteja regularmente matriculado em curso de educação formal em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, mediante compensação de horário e respeitando a duração semanal do trabalho.

O Comunicado nº 185 de 08 de julho de 2013 esclarece acerca desta concessão prevista no artigo 98, §1º da Lei 8.112/90.

Para solicitar, preencher Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) anexando o comprovante de matrícula, conforme a solicitação, acrescentar o plano de compensação de horário e apresentar à sua chefia imediata para parecer e prosseguimento do processo.

### Horário especial ao servidor estudante que mudar de sede

Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.



**Saiba mais**

Comunicado nº 185/2013

## **Horário especial ao servidor portador de deficiência ou com filho portador de deficiência**

O servidor com deficiência também tem direito a horário especial (redução de até duas horas), em caso de haver a necessidade comprovada por junta médica oficial em saúde, independentemente de compensação de horário.

Este tipo de concessão também é extensivo ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência física, devidamente incluídos no assentamento funcional, com vistas à concessão de flexibilização de horário do servidor, sujeito à compensação de horário.

Para requerer horário especial, o servidor deverá abrir processo na CAT, anexando em envelope lacrado, cópias de Relatório Médico e Laudos Médicos de exames. O referido processo deverá ser encaminhado ao SMURB para agendamento de junta médica oficial, visando avaliação do pleito.

## **Horário especial ao servidor que atuar como instrutor ou participante de banca**

Será concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 01 (um) ano, ao servidor que, em caráter eventual:

- Atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;
- Participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.



**Saiba mais**

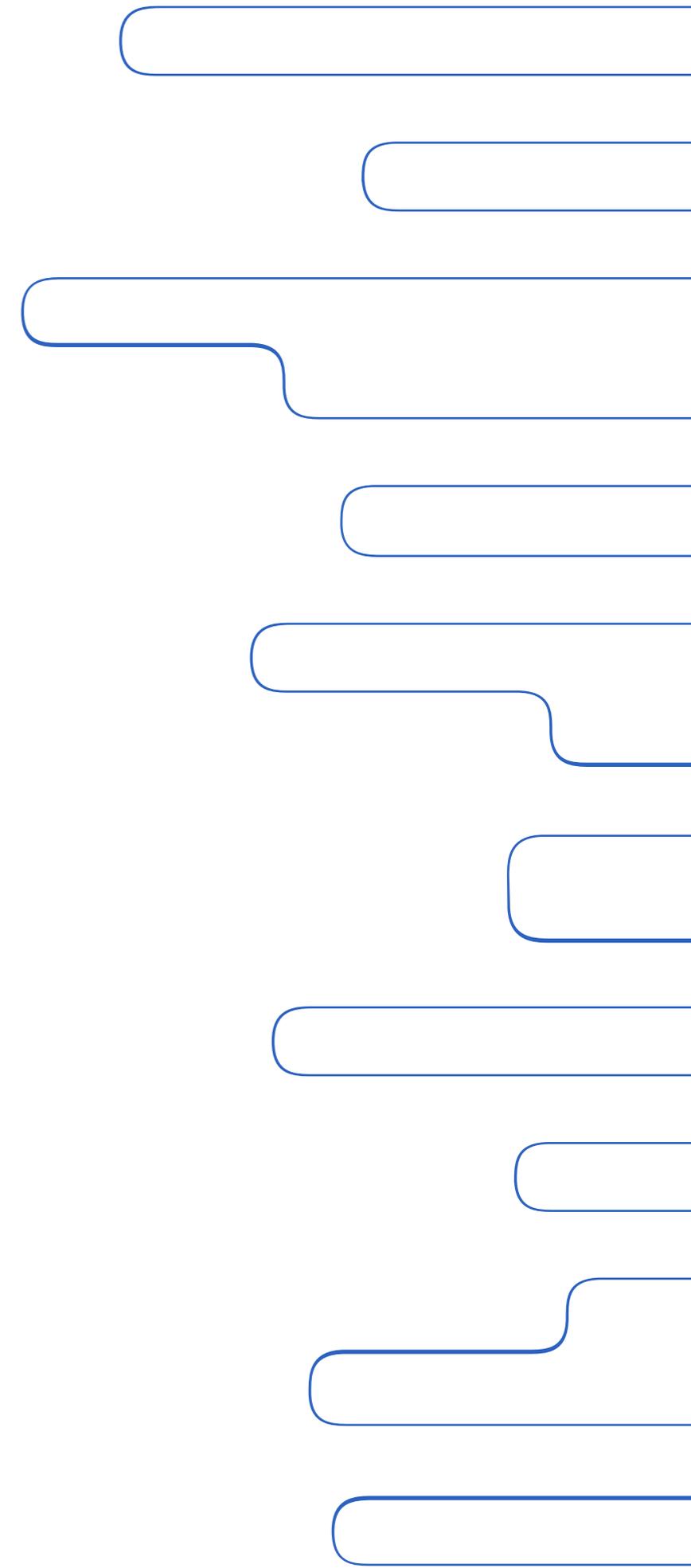
**Horário especial**

## Tempo de serviço

O tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas, é contado para todos os efeitos. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias. As previsões acerca da contagem do tempo de serviço estão elencadas no art. 103 da Lei nº 8.112/90.

## Direito de petição

É assegurado ao servidor no Capítulo VIII da Lei nº 8.112/90 o direito de Requerimento e Reconsideração aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo. Para o exercício do direito de petição, você pode verificar todos os regramentos na lei.





**Benefícios**

**V**ocê tem direito aos benefícios a seguir elencados cujas informações mais detalhadas encontram-se disponíveis no site da PRODEP. Para requerê-los, você deverá preencher o RDV e entregá-lo juntamente com documentos comprobatórios, apresentando o original e a cópia da documentação exigida para cada caso à CAT.

## **Auxílio-Alimentação**

É um benefício para complementar o custeio com alimentação. Tem caráter indenizatório e é concedido mensalmente a todos os servidores ativos com a finalidade de subsidiar despesas com refeição, sendo concedido automaticamente, portanto, não é necessário solicitar.

## **Auxílio-Transporte**

Este benefício é concedido em pecúnia e se destina ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, referente ao deslocamento do servidor de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, de natureza jurídica indenizatória e mediante comprovação.

O valor do auxílio transporte será apurado consoante percentual das despesas realizadas com o transporte e o vencimento básico do servidor.

## **Auxílio Saúde Suplementar**

É um auxílio de caráter indenizatório, desde que comprovada a contratação particular do plano de assistência à saúde suplementar que atenda às exigências contidas no termo de referência básico da Portaria Normativa SRH nº03 de 30 de julho de 2009. Caso você seja titular de plano de saúde registrado e reconhecido pela Agência Nacional de Saúde (ANS), você tem o direito de ter um auxílio de saúde sob a forma de ressarcimento e deverá apresentar os comprovantes anualmente. A Tabela de Custeio do Auxílio Saúde Suplementar encontra-se para consulta no menu ao lado.

## **Auxílio-Natalidade**

Caso você venha a ter filhos, terá direito de receber auxílio-natalidade, que é um benefício concedido, em uma única vez, por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do servidor público, inclusive no caso de natimorto. Na hipótese de parto múltiplo será acrescido um valor de 50%, por nascituro.



**Saiba mais**

**PRODEP**

**Auxílio saúde suplementar**

## Auxílio Pré-Escolar

A assistência pré-escolar alcançará os dependentes na faixa etária compreendida desde o nascimento até os 06 (seis) anos de idade. Caso tenha filhos ou dependentes nesta faixa etária, você tem direito de receber o auxílio pré-escolar, que é concedido para auxiliar as despesas pré-escolares.

Consideram-se como dependentes para efeito deste auxílio os filhos e menores sob a comprovada tutela do servidor. Destina-se também ao dependente portador de necessidades especiais, de qualquer idade, desde que comprovado mediante laudo médico que ao desenvolvimento psicológico, motor ou biológico corresponda à idade mental relativa à faixa etária compreendida do nascimento aos 06 anos incompletos.

Quando os pais forem ambos servidores da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, somente um dos cônjuges receberá o auxílio. Caso não vivam juntos e/ou sejam separados legalmente, receberá o auxílio quem tiver a guarda legal da criança ou dependente.

Cessa o pagamento do benefício quando o dependente completar 06 (seis) anos de idade cronológica ou mental no mês subsequente, assim como enquanto o servidor estiver em licença para tratar de interesses particulares ou por afastamento/licença com perda da remuneração.

## Auxílio-Funeral

Este benefício é devido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral do servidor falecido em atividade ou aposentado. É necessário requerer o benefício e anexar comprovante das despesas através de nota fiscal em nome do requerente do benefício, preenchendo formulário próprio que consta no menu ao lado.

## Auxílio-Reclusão

Em caso de prisão de servidor ativo, à sua família é devido o auxílio-reclusão, 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. O servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido;
- Metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

**Saiba mais**

Formulário para  
Auxílio-Funeral

Manual SPE - Auxílio Funeral

## Licença-Maternidade, Paternidade e Adotante

Tornando-se você pai ou mãe, você terá direito à licença-maternidade ou paternidade. Esta licença é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

A licença-maternidade é concedida à servidora, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. Esta licença pode ser prorrogada, mediante pedido, por mais 60 (sessenta) dias consecutivos, desde que seja requerida até o final do primeiro mês após o parto, cujo formulário está disponível no menu ao lado.

Esta licença também será concedida em caso de morte da criança após o parto. Em se tratando de natimorto, será concedida uma licença de 30 (trinta) dias, prorrogáveis a critério médico. No caso de nascimento prematuro, a licença se iniciará a partir do parto. Na hipótese de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso.

É expressamente vedado na normativa legal o exercício de qualquer atividade remunerada pela servidora no período da licença maternidade, assim como a manutenção da criança em creche ou similar.

Faz jus também quem adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade, sendo concedidos noventa dias de licença remunerada. Com prorrogação na proporção dos dias de licença maternidade, ou seja, 45 (quarenta e cinco) dias. Para o caso de adoção de crianças maiores de 01 (um) ano e menores de 12 (doze) anos, a licença é de 30 (trinta) dias consecutivos e a prorrogação de 15 (quinze) dias.

A servidora lactante tem direito à redução da jornada de trabalho em 01 (uma) hora, consecutiva ou fracionada em dois intervalos de 30 (trinta) minutos, cada, para amamentar seu filho até completar 06 (seis) meses de vida. Apresentar a certidão de nascimento à chefia imediata.

Licença-paternidade é o afastamento concedido ao servidor, por 05 (cinco) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, por ocasião de nascimento ou adoção de filhos. Poderá ser solicitada prorrogação, por mais 15 (quinze) dias consecutivos, desde que seja requerida até 02 (dois) dias úteis após o nascimento ou adoção.



### Saiba mais

Prorrogação  
Licença-Maternidade

Manual SPE  
Licença à gestante

Manual SPE  
Licença-Paternidade

## Licença por acidente em serviço

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

Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- Decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- Sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

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

## Aposentadoria

Saiba todas as orientações acerca de aposentadoria, revisão de aposentadoria e pensões acessando o menu ao lado.

Para dar entrada, preencher o formulário de Processamento de Aposentadoria, dar ciência à Chefia Imediata e à Direção da Unidade/Órgão e dar entrada na CAT ou na sua Unidade/Órgão, anexando a Declaração de Cargos e Declaração de Bens.

Quem já pode se aposentar, mas não quer parar de trabalhar, pode solicitar o abono permanência, que é, sumariamente, um acréscimo de 11% no valor da remuneração. Para quem está em dúvida sobre o que fazer, se aposenta ou não, é uma ótima opção. Dá para continuar trabalhando sem perder as vantagens salariais que não são incorporadas na aposentadoria.

### Saiba mais

Aposentadoria

Formulários

Revisão de  
aposentadoria e pensões

## Pensão

Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito, observado o previsto na Lei nº 8.112/90. A Lei nº 13.135/2015 promoveu significativas alterações nos benefícios de pensão por morte destinada aos segurados do Regime Geral e nas regras previstas para a concessão desse mesmo benefício em favor dos dependentes dos servidores federais.

## Avaliação para Isenção de Imposto de Renda por Aposentadoria ou Pensão

A Lei nº 7.713/1988, com redação dada pela Lei nº 8.541/1992 e alterada pelas Leis nº 9.250/1995 e nº 11.052/2004, confere Isenção de Imposto de Renda sobre rendimentos de pessoa física, percebidos a título de aposentadoria ou pensão em casos de algumas doenças que podem ser verificados nas referidas leis.

Para requerer isenção de Imposto de Renda o servidor aposentado ou o pensionista deverá abrir processo na CAT, anexando em envelope lacrado, cópias de Relatório Médico e Laudos Médicos de exames. O referido processo deverá ser encaminhado ao SMURB para agendamento de junta médica oficial, visando avaliação do pleito.



**Saiba mais**

Lei 13135/2015

Manual SPE - Pensão



**Como posso me desenvolver  
profissionalmente?**

O Plano de Carreira dos servidores técnico-administrativos é regido pela Lei nº 11.091/2005 e dos servidores docentes é regido pelas Leis nº 12.772/2012, nº12.863/2013, Portaria nº 982/2013, Decreto nº 7.806/2012 e Resolução UFBA nº 04/2014.

A Lei nº 13.325/2016 trouxe alterações quanto à remuneração, as regras de promoção, as regras de incorporação de gratificação de desempenho a aposentadorias e pensões de servidores públicos da área da educação.

Segundo a legislação vigente os servidores técnico-administrativos poderão progredir na carreira por capacitação ou por mérito, o que será visto mais detalhadamente adiante. A carreira de Magistério Superior ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.



**Saiba mais**

Resolução nº 03/2016

## Progressão e Promoção (Docentes)

Você, docente, pode desenvolver-se na carreira por meio de Progressão e por Promoção. Você terá direito à Progressão após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível e aprovação em avaliação de desempenho. O requerimento de progressão deverá ser direcionado ao responsável pela sua unidade universitária e entregue juntamente com o Relatório de Atividades (RADO) do período correspondente. A progressão dar-se-á de nível para nível dentro de uma mesma classe.

Você terá direito à Promoção após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe anterior e aprovação em avaliação de desempenho. O requerimento de promoção deverá ser direcionado ao responsável pela sua unidade universitária e entregue juntamente com o Relatório de Atividades (RADO) do período correspondente. A promoção dar-se-á do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe subsequente. A promoção para a Classe “D” (Associado) e para a Classe “E” (Titular) envolve outros requisitos, conforme Lei nº 12.863/2013 e Resolução nº 04/2014.

Após o estágio probatório, você terá direito à aceleração da promoção caso já tenha a escolaridade referente à exigência da classe subsequente a que ocupa atualmente. Docentes que ingressaram até 01/03/2013 (data prevista na Lei nº 12.772/2012) é permitida a aceleração da promoção assim que tiverem a titulação, porém os docentes que ingressaram após a referida data será concedida a aceleração da promoção após o cumprimento dos 03 (três) anos de estágio probatório, sendo necessária a homologação através de Portaria de aprovação do estágio probatório, com efeitos financeiros a partir da data de solicitação se posterior à data de cumprimento do estágio probatório ou, caso o servidor tenha requerido anteriormente a data de finalização do estágio, será concedido a partir da data de cumprimento do estágio probatório. Fique atento que aceleração de promoção não é o mesmo que retribuição por titulação, explicado em sessão anterior deste Guia.

A avaliação de desempenho do docente está regulamentada na Portaria nº 554/2013 do Ministério da Educação.

### Saiba mais

Resolução nº 03/2016

Resolução nº 04/2014



## Rotinas da atividade docente durante e após estágio probatório

As informações sobre a rotina docente podem ser adquiridas com a CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente), órgão assessor dos Conselhos Superiores do Reitor e dos Docentes, para os assuntos referentes à carreira docente.

### Progressão por Mérito (Técnico-Administrativos)

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação, consoante a Lei nº 11.091/2005.

Na progressão por mérito você, servidor técnico-administrativo, poderá desenvolver-se ao longo dos 16 (dezesesseis) padrões, a cada período de 18 (dezoito) meses. O ciclo da progressão por mérito envolve necessariamente acompanhamento e avaliação de desempenho. Após o período supracitado, tendo uma avaliação satisfatória, você fará jus à progressão por mérito. A avaliação é realizada a partir da análise em relação a indicadores de habilidades profissionais, comportamentais e até mesmo gerenciais do servidor. A progressão ocorrerá desde que o servidor apresente resultados satisfatórios.

O interstício, para fins de progressão por mérito, é de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, contados a partir da data de admissão ou da última progressão por mérito.

A avaliação de desempenho é feita pela chefia em conjunto com o servidor e um representante da equipe.

Conheça a legislação pertinente e maiores informações sobre avaliação de desempenho acessando o menu ao lado.

### Saiba mais

CPPD

Rotinas

Resolução nº 03/2016

Lei nº 11091/2005

Lei nº 11784/2008

Avaliação de desempenho

## Progressão por Capacitação (Técnico-Administrativos)

É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação por capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

A progressão por capacitação deverá obedecer aos critérios estabelecidos na Lei nº 11.091/2005. A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

Na progressão por capacitação você, servidor técnico-administrativo, poderá desenvolver-se ao longo de 04 (quatro) níveis de capacitação, a cada período de 18 (dezoito) meses. Para fazer jus à progressão por capacitação você deverá realizar cursos de capacitação, de no mínimo 20 (vinte) horas, que tenham relação direta com seu ambiente organizacional. No Anexo III da Lei nº 11.091/2005 você encontra o quantitativo de horas necessárias para a progressão de acordo com sua classe e nível de capacitação.

Para requerer, você deverá preencher formulário próprio e entregá-lo na CAT juntamente com comprovantes de conclusão de capacitação.

### Saiba mais

Tabela para progressão  
por capacitação profissional



## Capacitação de Servidores e Promoção da Qualidade de Vida no Trabalho

Instituído pela Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, através do Decreto nº 5.707/2006 (PNDP), tendo como base legal também a Lei nº 11.091/2005, a Lei nº 12.772/2012, o Decreto nº 5.825/2006, Portaria nº. 9/2006-MEC e Portaria nº. 208/2006 – MPOG, Portaria no. 27/2014-MEC, entre outras, o Plano Anual de Capacitação (PAC) contém os eventos que visam a qualificação e aprimoramento profissional, bem como a qualidade de vida dos servidores docentes e técnico-administrativos desta Universidade.

Anualmente, a Coordenação de Desenvolvimento Humano (CDH), através do Núcleo de Capacitação (NUCAP) e Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (NQVT), órgãos da PRODEP, contemplando o Programa de Capacitação e o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho elabora o Programa Anual de Capacitação (PAC), congregando as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores da UFBA, considerando as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o levantamento específico de necessidades e o monitoramento das necessidades de capacitação e desenvolvimento detectadas nas avaliações de desempenho dos servidores.

O planejamento relaciona uma série de eventos e cursos a serem promovidos na UFBA ao longo do ano que suprirão as demandas de capacitação da maioria das unidades/órgãos, bem como as ações de qualidade de vida no trabalho, visando contribuir para a melhoria do bem-estar dos trabalhadores. Todas estas ações são promovidas para você, trabalhador, sendo fundamental sua participação.



### Saiba mais

Plano de Desenvolvimento  
Institucional

Capacitar

Qualivida



**Programa UFBA SIM**  
**(Sistemas Integrados e Modernos)**

Com o objetivo de modernizar os processos e sistemas informatizados que permeiam as diversas áreas da universidade, a Administração Central da UFBA inaugurou o Programa UFBA SIM (Sistemas Integrados e Modernos), através da implantação de quatro Sistemas Integrados de Gestão (SIG's) que contemplam um conjunto de funcionalidades e fornecem maior agilidade e confiabilidade no acesso às informações pela comunidade acadêmica.

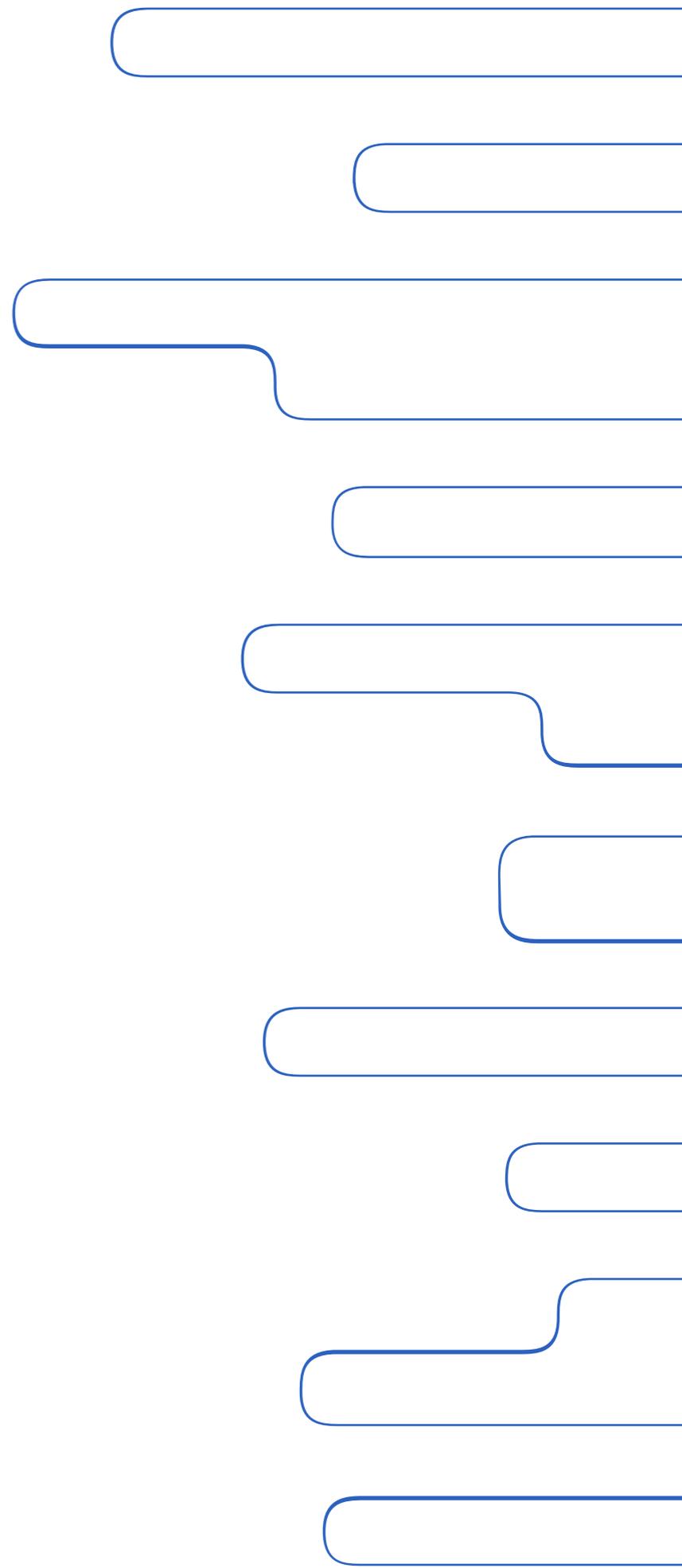
Esse conjunto de sistemas tem função de administrar informações e procedimentos de diferentes áreas, como recursos humanos, patrimônio, administrativo e acadêmico, dentre outras, propiciando a integração dessas informações, de forma que as mesmas possam ser manipuladas e gerenciadas de maneira eficiente e segura. Dentre os sistemas priorizados pela Administração Central da UFBA para implantação, estão: SIGAA, SIGRH, SIPAC e SIGAdmin.

O Sistema Integrado de Gestão da Administração e Comunicação (SIGAdmin) é o componente responsável pela integração e gestão dos três sistemas integrados de gestão (SIPAC, SIGRH e SIGAA). Este sistema disponibiliza, para os gestores e administradores, algumas funcionalidades que gerenciam as informações comuns, bem como os usuários, permissões, unidades, mensagens, notícias, gerência de sites e portais, entre outros.

O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) está presente em toda a Universidade atuando em toda a área administrativa, fornecendo este sistema operações fundamentais para a gestão orçamentária, compras, patrimônio, contratos, entre outras.

O Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) informatiza os procedimentos de recursos humanos, tais como: marcação/alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, controle de frequência, concursos, capacitações, atendimentos on-line, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros. A maioria das operações possui interação com o sistema SIAPE (sistema de âmbito nacional), enquanto outras são somente de âmbito interno.

O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) é um sistema que integra, numa única aplicação, todos os processos acadêmicos da Universidade.



Através dos seus módulos e portais, o SIGAA disponibiliza as funcionalidades dos processos de Graduação, Pós-graduação (*Stricto e Lato Sensu*), gestão dos projetos e bolsistas de pesquisa, submissão e controle de ações de extensão, monitorias, registro e relatórios da produção acadêmica dos docentes, atividades de ensino à distância, além de um ambiente virtual de aprendizado denominado Turma Virtual.



## Saiba mais

SIGAdmin

SIPAC

SIGRH

SIGAA



# **Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal**

O Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal foi aprovado através do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Nele constam as regras que tratam dos princípios, fundamentos e sistemas de moral, assim como dos deveres e vedações que norteiam a vida funcional do servidor público civil da União.

O servidor público em hipótese alguma poderá desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto.

A administração pública obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o objetivo final é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade na conduta do servidor público é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

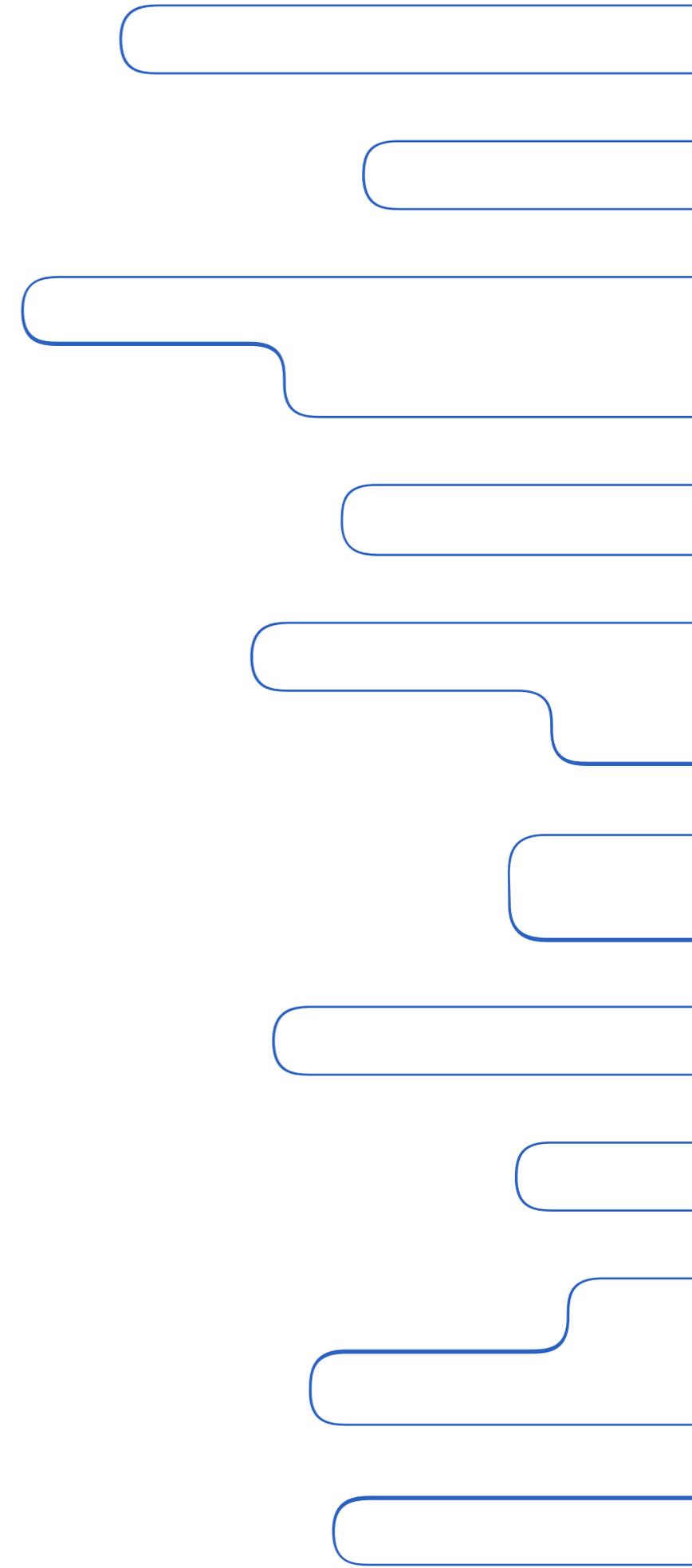
A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão crescer ou diminuir ao seu conceito na vida funcional.

Os atos de improbidade administrativa acarretam na suspensão dos direitos políticos, na perda da função pública, à indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

O servidor deve estar consciente de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se efetivam na adequada prestação dos serviços públicos. Ele deve exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, procurando prioritariamente resolver situações que impactem na prestação dos serviços no local em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar danos morais ao cidadão ao qual atendemos.

O servidor deve ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, priorizando sempre o bem comum. Ademais, deve manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções.

O servidor deve ter respeito à hierarquia, no entanto, deve representar contra



qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal. Ele deve resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las.

Deve ser assíduo e frequente ao serviço, sabendo que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado e reflete negativamente em todo o sistema. Ao exercer o direito de greve, deve zelar pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.

No que tange às proibições, além das já elencadas neste Guia, é vedado ao servidor público prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam, assim como, permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores.

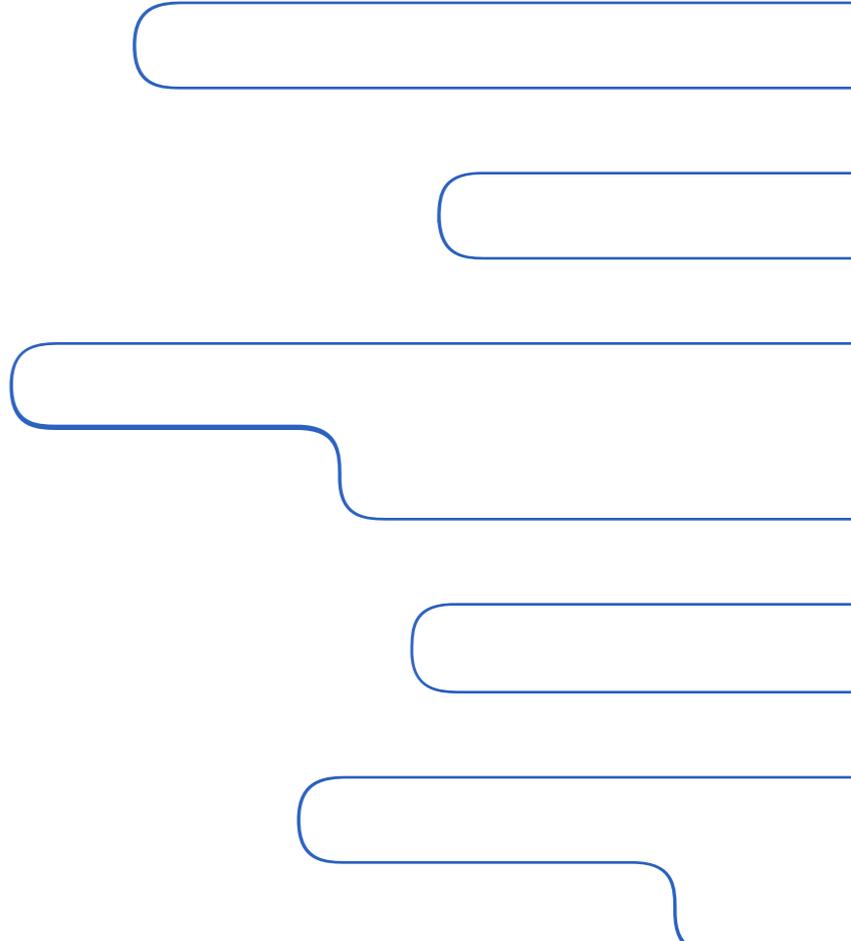
Não deve deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu trabalho.

Não deve pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim.

É vedado alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências e, também, fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.

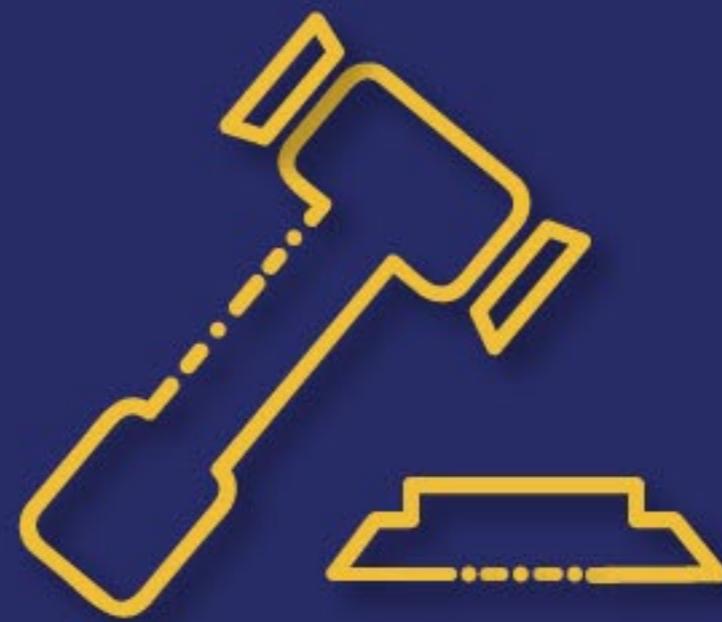
Não deve exercer atividade profissional aética nem apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente.

Enfim, o servidor público, em função de seu espírito de solidariedade, não deve ser conivente com erro ou infração ao Código de Ética do Servidor Público ou ao de sua profissão.



**Saiba mais**

Conteúdo do Código de Ética



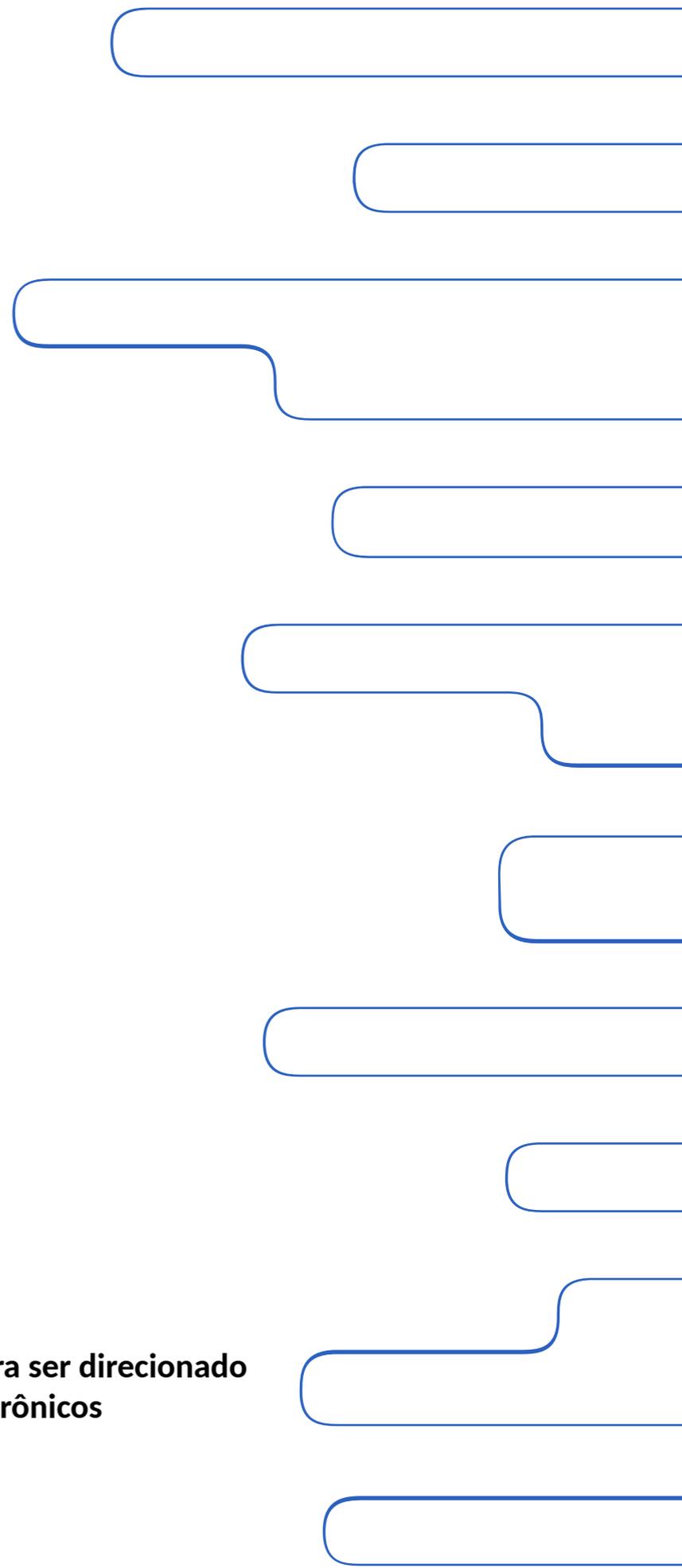
## Legislação Básica

## Legislação Geral

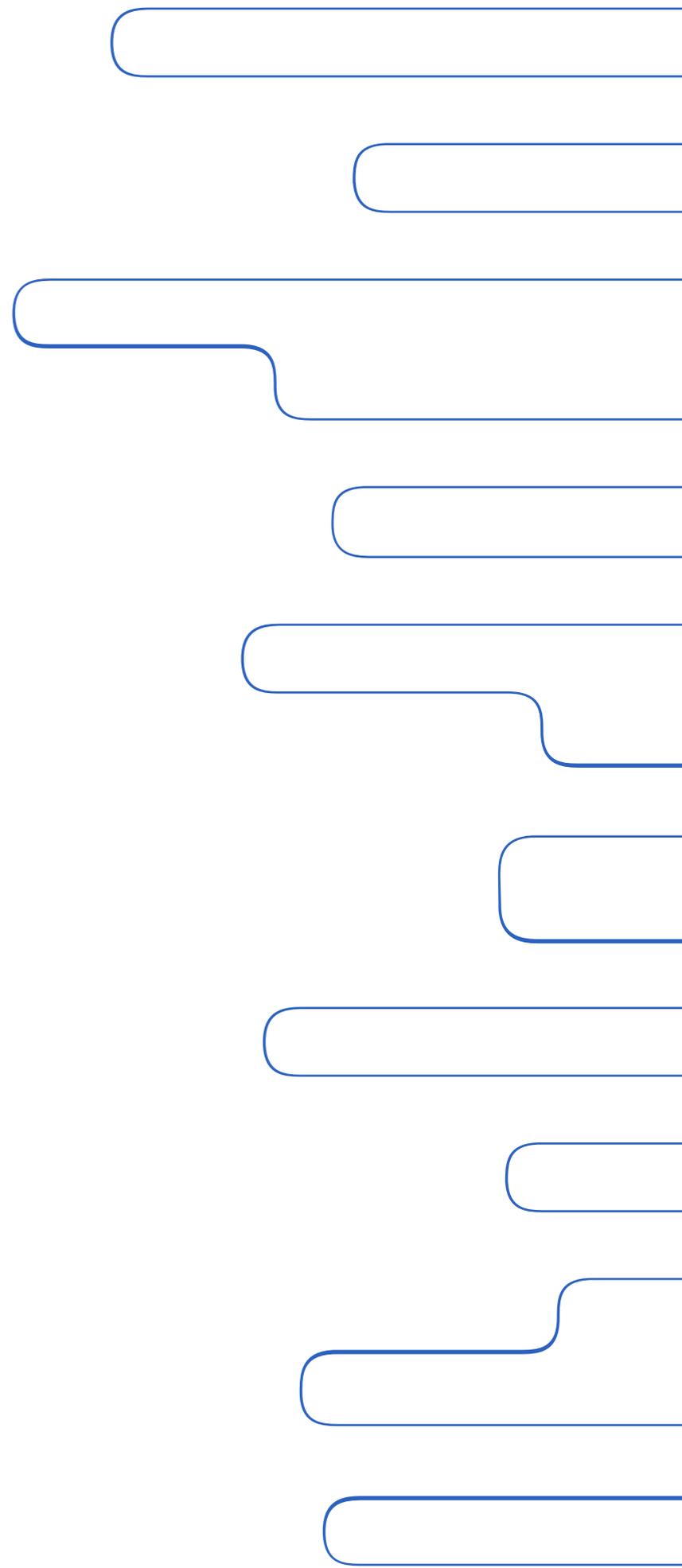


- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

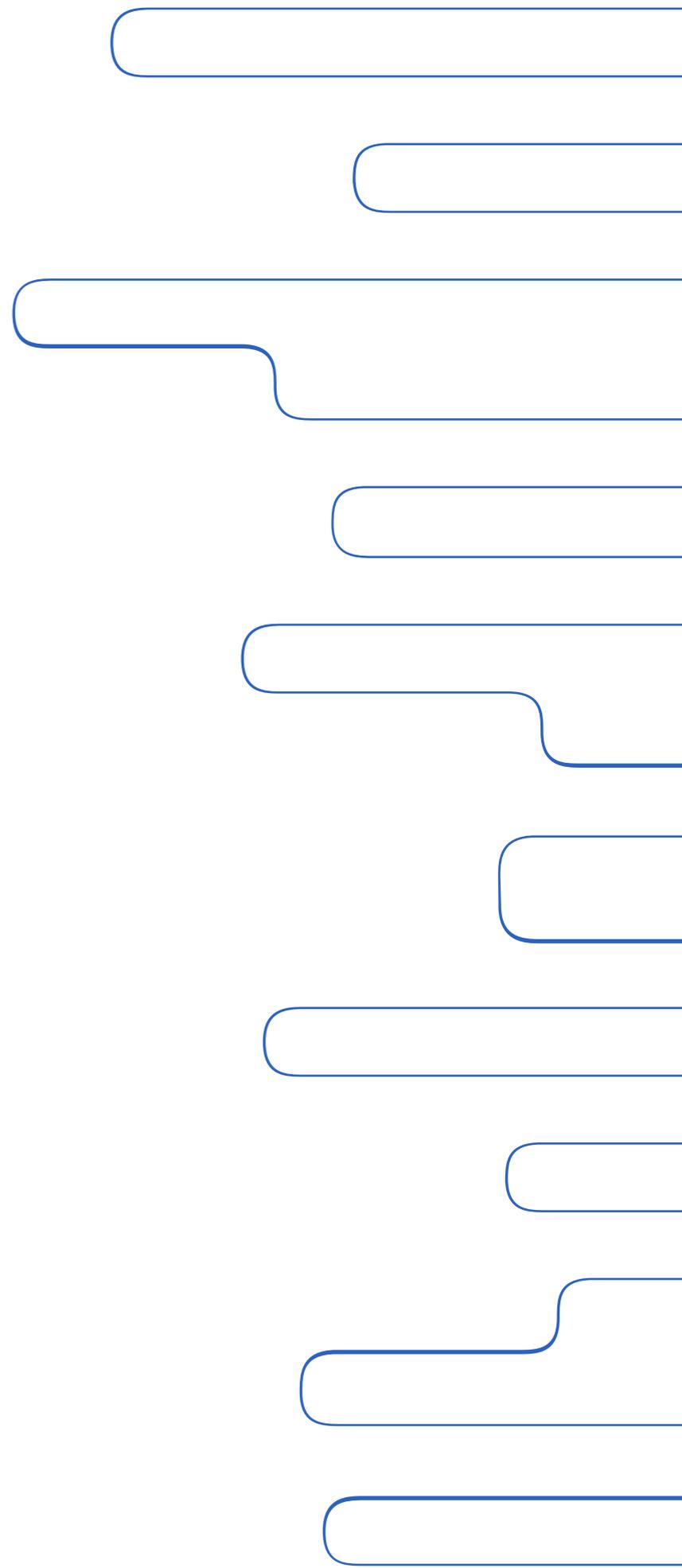
**Clique no texto para ser direcionado aos endereços eletrônicos**



## Legislação Geral



## Legislação Geral

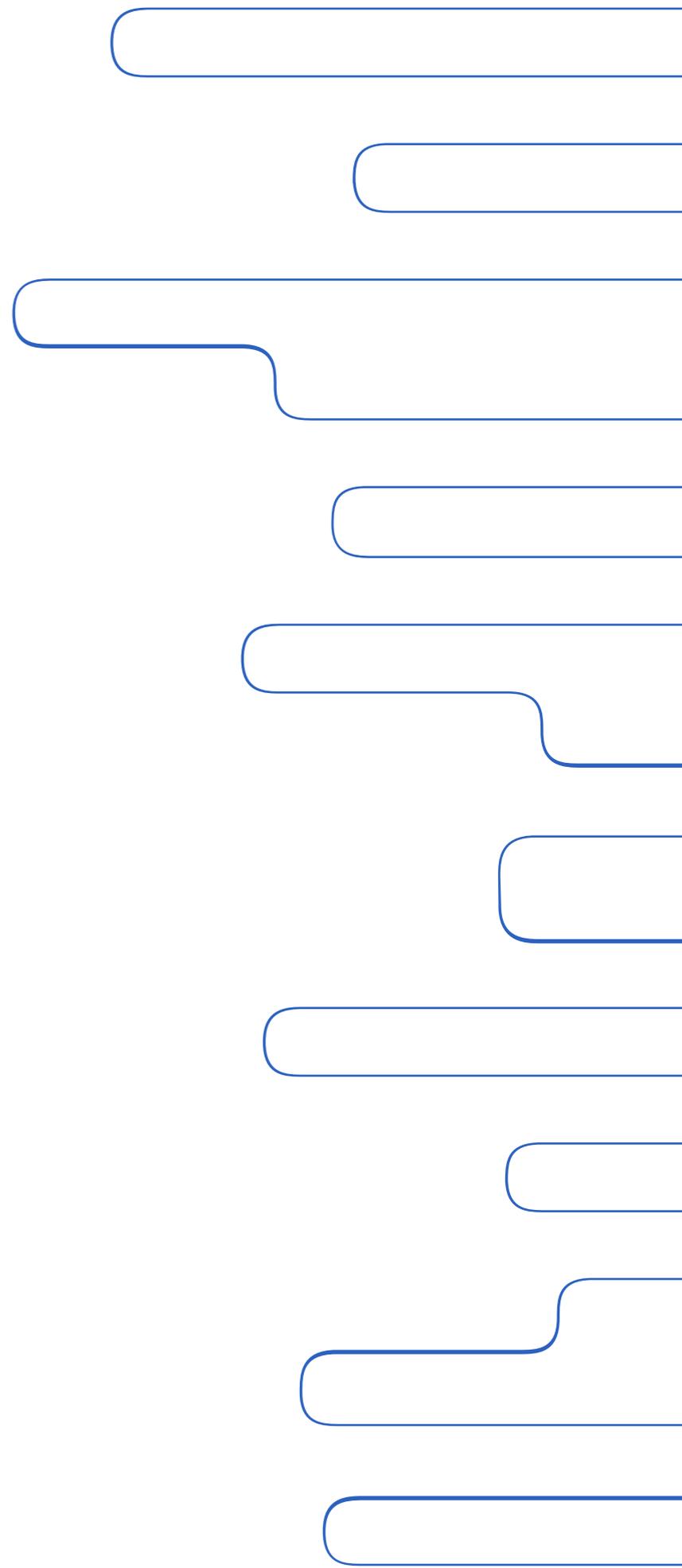


## Legislação Geral

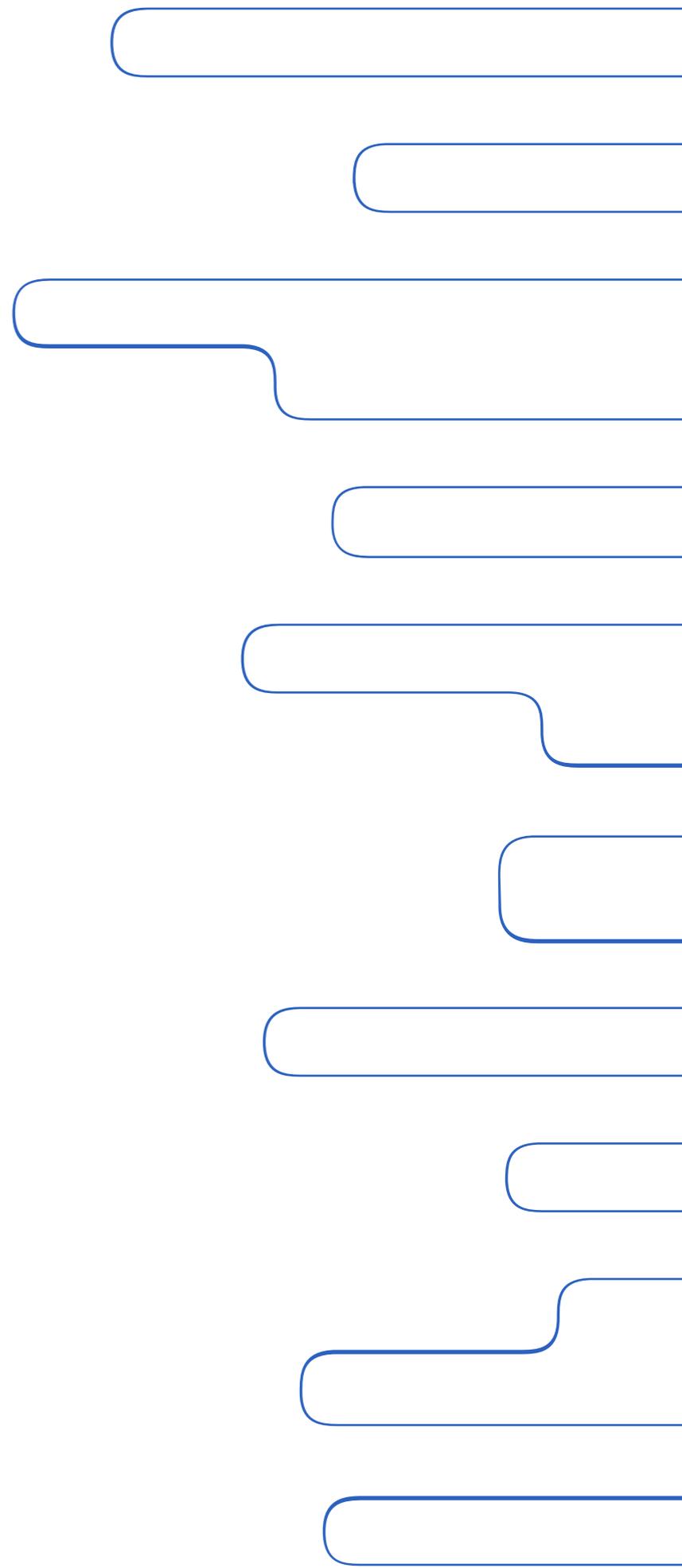


- Lei nº 11.314, de 03 de julho de 2006. Altera a lei no 8.112/1990 e outras
- Lei nº 11.501, de 11 de julho de 2007. Altera a lei no 8.112/1990 e outras
- Lei nº 11.784/2008 - Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE e outras
- Decreto nº 1.171, de 22 de julho de 1994. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017. Dispõe sobre as cessões e as requisições de pessoal em que a administração pública federal, direta e indireta, seja parte.
- Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007. Regulamenta o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 - Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Decreto nº 7.806, de 17 de setembro de 2012.
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019 - Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

## Legislação Geral



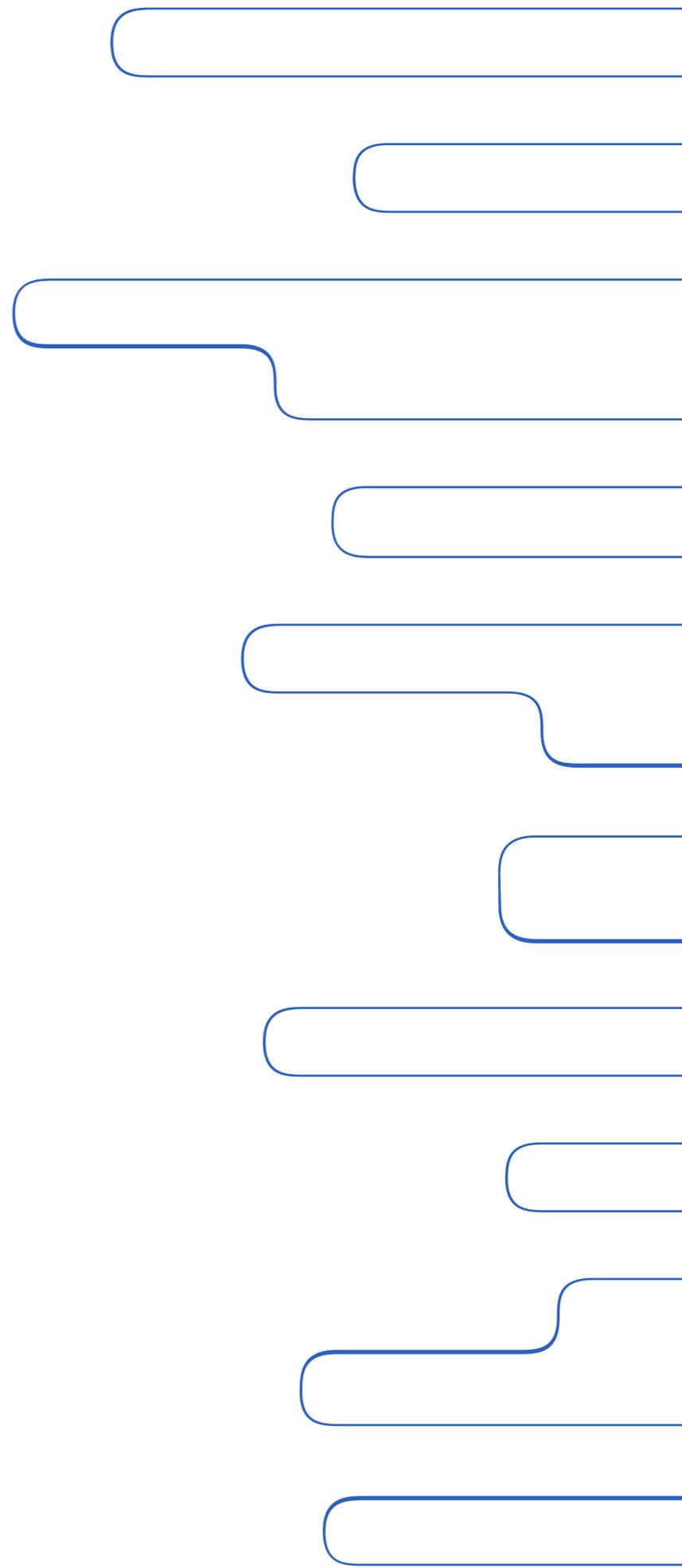
## Legislação Geral



## Resoluções UFBA



- Regimento Geral da UFBA
- PDI - UFBA. Plano de Desenvolvimento Institucional 2018-2022.
- Resolução nº 03/2004/CONSUNI. Dispõe sobre o estágio probatório dos servidores concursados para o cargo de docente de 1º e 2º graus da Universidade Federal da Bahia.
- Resolução nº 08/2013/CONSUNI. Regulamenta os critérios de concessão, no âmbito da UFBA, da gratificação por encargos de cursos e concursos.
- Resolução nº 04/2014/CONSUNI. Estabelece normas procedimentais para a promoção à Classe E, denominação Professor Titular, da Carreira do Magistério Superior da Universidade Federal da Bahia.
- Resolução nº 03/2016/CONSUNI. Estabelece normas procedimentais para progressão e promoção funcional na carreira do Magistério Superior da Universidade Federal da Bahia.
- Resolução nº 04/2016. Normas referentes à revalidação de diplomas de cursos de graduação e ao reconhecimento de diplomas de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), expedidos por instituições estrangeiras de ensino superior e pesquisa.
- Resolução nº 04/2017/CONSUNI. Estágio Probatório dos Docentes.
- Resolução nº 03/2015/CONSUNI. Integralização da carga horária docente.
- Resolução nº 04/2003/Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFBA. Cria o Programa de Qualificação Docente na UFBA.





**Contatos Úteis**

● **Reitoria**  
(71) 3283-7004/7006



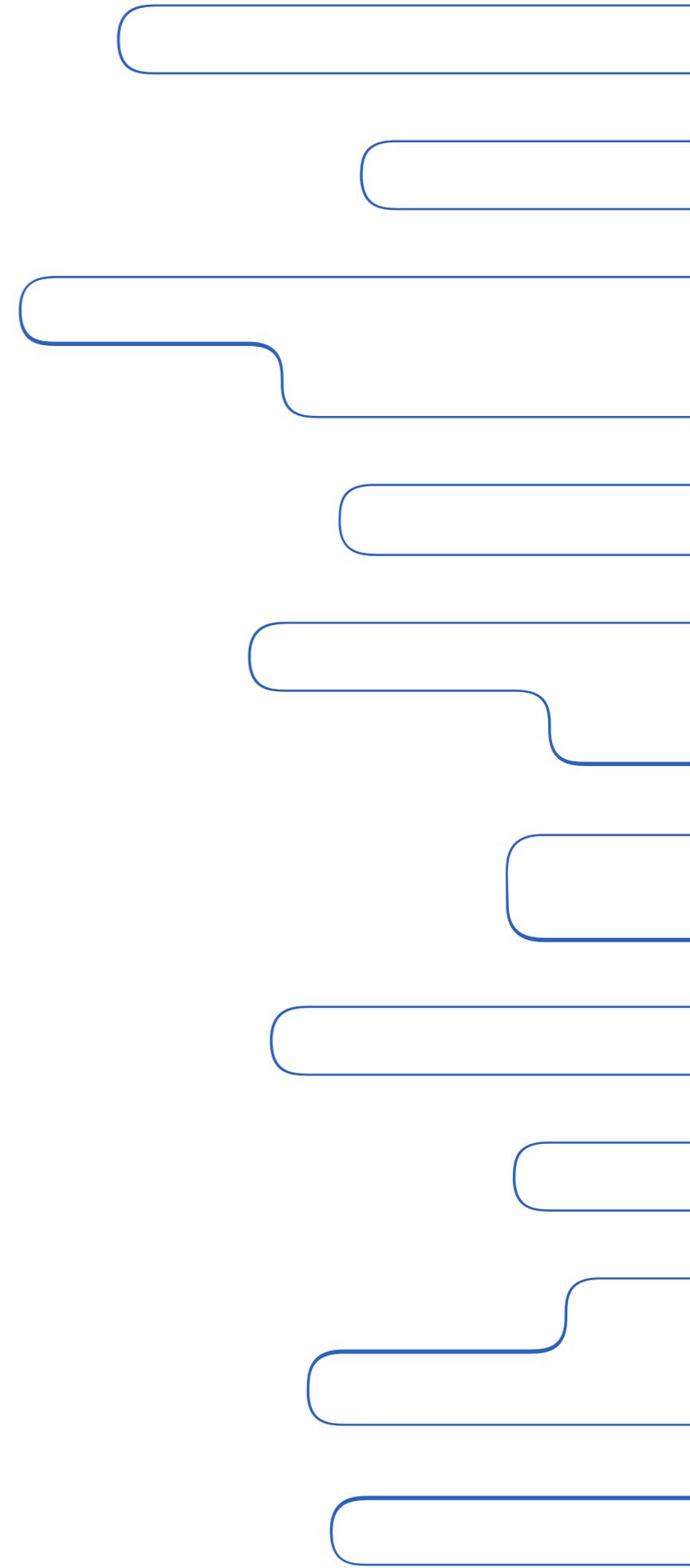
● **CDH (Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas)**  
**Contato:** (71) 3283-6350/6426 / **Email:** cdh@ufba.br

**NAVIF (Núcleo de Apoio à Vida Funcional)**  
**Contato:** (71) 3283-6410 ou 6427/ **Email:** navif@ufba.br

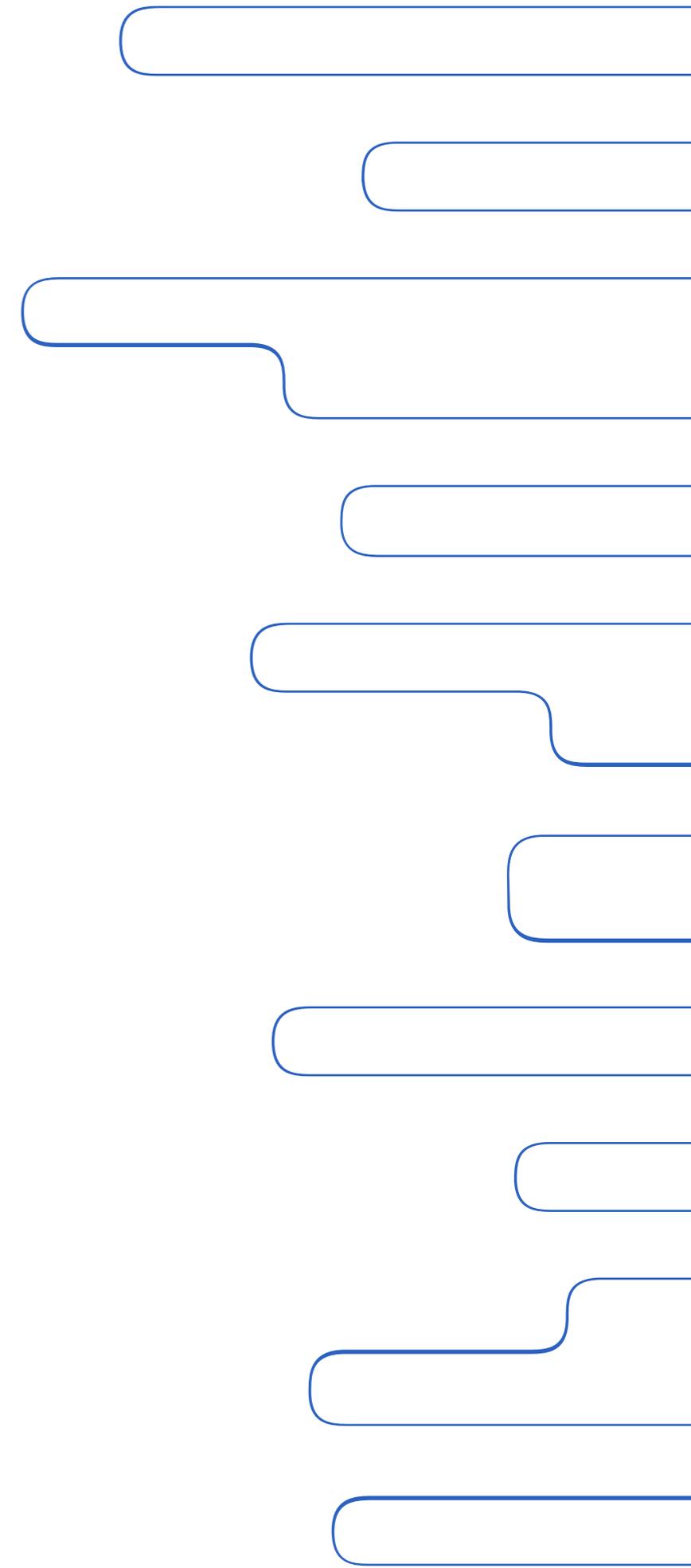
**NQVT (Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho)**  
**Contato:** (71) 3283-6358/6359/ **Email:** nqvida@ufba.br

**NUCAP (Núcleo de Capacitação)**  
**Contato:** (71) 3283-6407/6409/ **Email:** nucap@ufba.br

**NUPROG (Núcleo de Progressão)**  
**Contato:** (71) 3283-6360/ **Email:** nuprog@ufba.br



- **SMURB (Serviço Médico Universitário Rubens Brasil)**  
**Contato:** (71) 3283-8713/8714/8743 **E-mail:** smurb@ufba.br  
**Site:** www.smurb.ufba.br
- **Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)**  
**E-mail:** helpdesk@ufba.br / **Online:** www.webdesk.ufba.br
- **Ouvidoria UFBA**  
**Contato:** (71) 3283-7044 / **E-mail:** ouvidoria@ufba.br
- **Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)**  
**Contato:** (71) 3283-7058/7059  
**E-mail:** cppd@ufba.br  
**Site:** https://comissaodocente.ufba.br/cppd
- **Outros contatos, acessar:**  
www.ufba.br/contatos  
www.prodep.ufba.br/node/1108



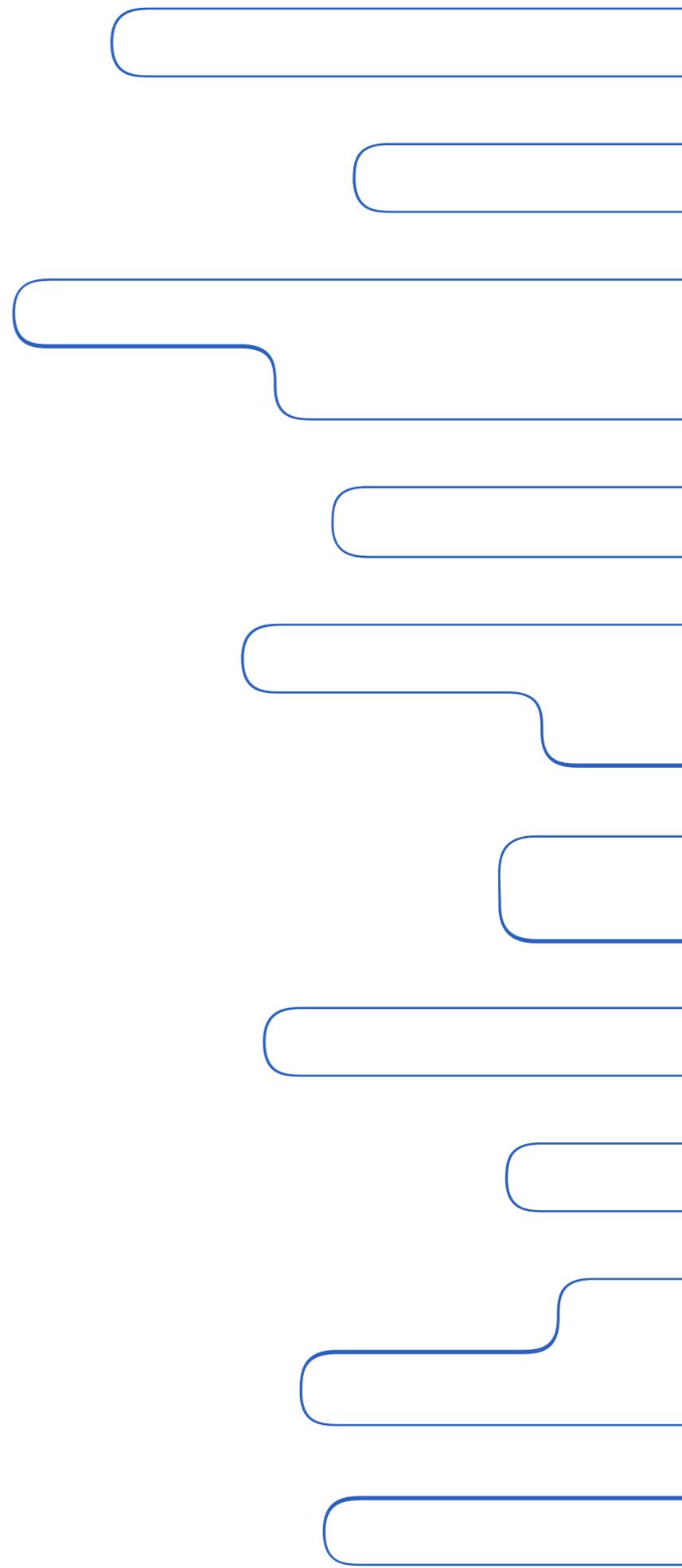


**Sindicatos**

Conheça um pouco mais das entidades de classes pelos endereços eletrônicos a seguir:

● Sindicato dos Trabalhadores Técnico-Administrativos da UFBA e da UFRB (ASSUFBA Sindicato)

● Associação dos Professores Universitários da Bahia (APUB)





UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA