

# Universidade Federal do Pampa

## Bem-Vindo(a) Servidor(a)



**CARTILHA ELABORADA PELA:**  
DIVISÃO DE REGISTROS E MOVIMENTAÇÕES FUNCIONAIS  
(DRMF)

*Clori Naim Ortiz Soares (Chefe da DRMF)*

*Geraldo Fruet*

*Iasmin Bandeira*

*Jerônimo Rodrigues Dias*

*Patrícia Lemos Assunção Castros*

*Roberto Teixeira Vieira Pinto*

*Sirne da Pieve Jornada*

**ORGANIZAÇÃO:**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA (UNIPAMPA)

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEPE)

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CAP)

DIVISÃO DE REGISTROS E MOVIMENTAÇÕES FUNCIONAIS

(DRMF)

*Versão 1.1*

# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
HISTÓRIA E ESTRUTURA.....	3
A REITORIA.....	4
A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	4
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CAP) .....	5
COORDENADORIA DE QUALIDADE DE VIDA E SELEÇÃO DE PESSOAL (CQVSP) .....	6
ESCOLA DE FORMAÇÃO DE SERVIDORES.....	6
SETOR DE NORMAS E POLÍTICAS DE PESSOAL.....	7
ACESSO A SISTEMAS E FERRAMENTAS .....	8
UNIDADES OPERACIONAIS VINCULADAS À PROGEPE.....	10
DIVISÃO DE REGISTROS E MOVIMENTAÇÕES FUNCIONAIS (DRMF).....	10
DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (DAP) .....	11
DIVISÃO DE CONCESSÃO DE PAGAMENTOS (DCP).....	13
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL E AFASTAMENTOS (DAFA).....	14
DIVISÃO DE CONCURSOS, MOVIMENTAÇÕES E SELEÇÃO DE PESSOAL (DCSP) .....	15
NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÕES (NMOV) .....	16
DIVISÃO DE PERÍCIAS (DP).....	18
DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (DASST) .....	20
SETOR DE NORMAS E POLÍTICAS DE PESSOAL (SNPP) .....	21
DESTAQUES DE LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AOS SERVIDORES EFETIVOS E PROFESSORES SUBSTITUTOS.....	23
CONCLUSÃO .....	25

## INTRODUÇÃO

A Cartilha Bem-Vindo(a) Servidor(a) foi produzida com o objetivo de informar os servidores ingressantes na Universidade Federal do Pampa sobre alguns temas importantes para sua vida funcional dentro da instituição do ponto de vista de gestão de pessoas. O documento foi elaborado pela Divisão de Registros e Movimentações Funcionais, equipe responsável pelo seu atendimento no ingresso, com a colaboração de todas as outras equipes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

A cartilha possui informações importantes sobre cada uma das unidades que compõe a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, assim como os contatos e demais dados para que você saiba com quem deve falar, dependendo da sua necessidade.

Orientamos que você faça uma leitura de todos os pontos aqui destacados e caso possua mais alguma dúvida, entre em contato com a respectiva unidade.

## HISTÓRIA E ESTRUTURA

### A UNIPAMPA

A Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), criada pela Lei 11.640 de 11 de janeiro de 2008, como Fundação Universidade Federal do Pampa, de natureza pública, com sede e foro na cidade de Bagé, no Estado do Rio Grande do Sul, é dotada de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, observada a Legislação vigente e o presente Estatuto, bem como o Regimento Geral e os regimentos dos órgãos que compõem a estrutura institucional e as resoluções de seus órgãos colegiados.

A UNIPAMPA é uma instituição federal de educação superior multicampi, formada por dez unidades acadêmicas e uma unidade administrativa (Reitoria), são estas:

- [Reitoria](#)
- [Alegrete](#)
- [Bagé](#)
- [Caçapava do Sul](#)
- [Dom Pedrito](#)
- [Itaqui](#)
- [Jaguarão](#)
- [Santana do Livramento](#)
- [São Borja](#)
- [São Gabriel](#)
- [Uruguaiana](#)

Caso você seja designado para exercer suas funções em alguma das unidades citadas, sugerimos que acesse a página da sua unidade para que saiba mais informações sobre a mesma. Lá estão os contatos, quais cursos são disponibilizados, notícias e mais.

A UNIPAMPA, comunidade de docentes, discentes e pessoal técnico-administrativo em educação, tem por finalidade precípua a educação superior e a produção de conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico, integradas no ensino, na pesquisa e na extensão.

São órgãos da Administração Superior da UNIPAMPA: Conselho Universitário, Conselho Curador, Comissões Superiores e Reitoria.

## A REITORIA

A Reitoria, exercida pelo(a) Reitor(a), é o órgão executivo de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e controle de todas as atividades universitárias.

Atualmente a Reitoria dispõe de 7 Pró-Reitorias:

- [Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas \(PROGEPE\)](#)
- [Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão \(PROCADI\)](#)
- [Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Assistência Estudantil \(PRODAE\)](#)
- [Pró-Reitoria de Extensão e Cultura \(PROEC\)](#)
- [Pró-Reitoria de Graduação \(PROGRAD\)](#)
- [Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação \(PROPPI\)](#)
- [Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura \(PROPLADI\)](#)

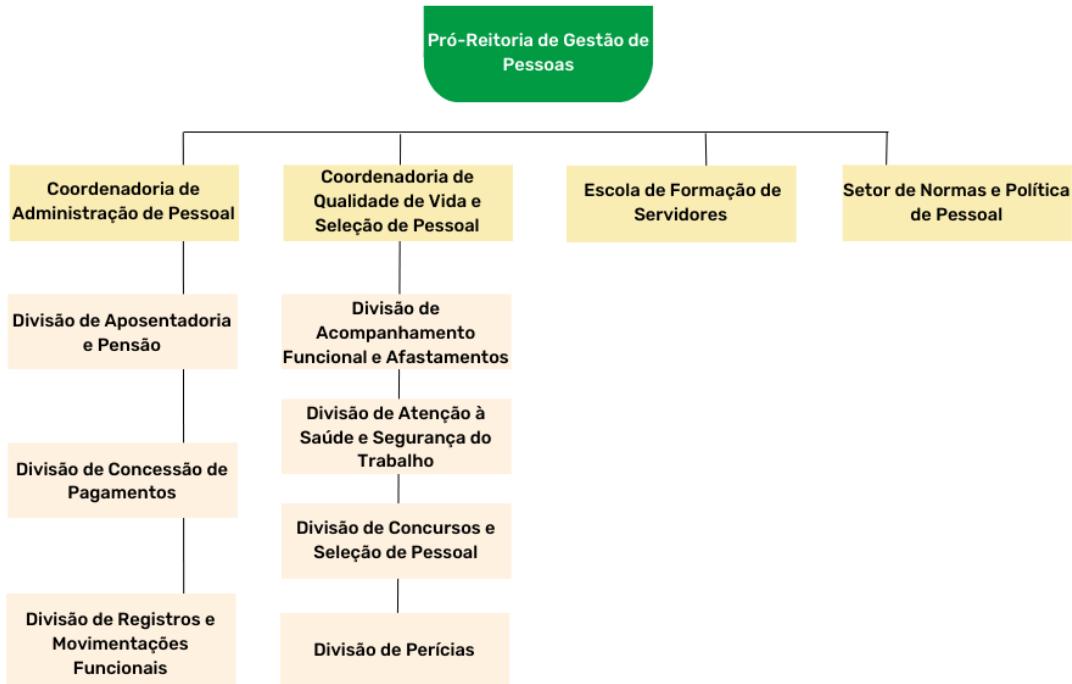
Assim como citado anteriormente, caso você seja designado para exercer suas funções em alguma das Pró-Reitorias acima, acesse a página da sua unidade para que saiba mais informações.

Essas são as unidades responsáveis pela manutenção de todos os serviços disponibilizados na instituição.

## A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) é um órgão auxiliar da administração superior da UNIPAMPA que tem como competências coordenar, planejar, orientar e registrar assuntos referente à administração de pessoal no âmbito da UNIPAMPA, trabalhando com programas de seleção e ingresso, incluindo o desenvolvimento e avaliação, bem como, com o atendimento à saúde e a melhoria da qualidade de vida no trabalho, sempre alinhados aos objetivos estratégicos da instituição.

A PROGEPE, atualmente, é formada por quatro unidades diretamente vinculadas.



## COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (CAP)

<https://sites.unipampa.edu.br/cape/>

cap.progepe@unipampa.edu.br

A Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP) é o órgão da PROGEPE responsável pelo planejamento, coordenação, cadastro e controle dos registros que envolvem a vida funcional dos servidores.

É atribuição da CAP o controle e o registro das férias e da frequência dos servidores, a operacionalização da folha de pagamento, as averbações de tempo de serviço e as aposentadorias e pensões.

A CAP, a nível institucional, tem a missão de assegurar o pagamento e a manutenção da folha de pagamento, assim como a inclusão de informações nos sistemas governamentais e gerenciais. Além disso, garante o controle e registro de férias e da frequência dos servidores, bem como, averbações de tempo de serviço, aposentadorias e pensões.

## COORDENADORIA DE QUALIDADE DE VIDA E SELEÇÃO DE PESSOAL (CQVSP)

*cqvsp.progepe@unipampa.edu.br*

A Coordenadoria de Qualidade de Vida e Seleção de Pessoal (CQVSP) é o órgão da PROGEPE responsável pela formulação, acompanhamento e implantação dos programas e políticas de qualidade de vida do servidor, bem como o ingresso e desenvolvimento funcional dos servidores.

É atribuição da CQVSP oferecer o suporte à PROGEPE nos processos e demandas de servidores relacionados às áreas da saúde e de segurança do trabalho, através de ações de promoção, vigilância e prevenção de agravos à saúde. Também realiza avaliações e pareceres técnicos periciais que subsidiam a homologação de concessões relacionadas à capacidade laborativa e riscos ocupacionais dos servidores. Além disso, garante o preenchimento das vagas por concurso público, os processos de avaliação do estágio probatório, a avaliação de desempenho (diretamente no caso dos servidores técnicos e indiretamente através do apoio à CPPD no caso dos servidores docentes) e a capacitação de pessoal.

A CQVSP, a nível institucional, tem como missão a gestão, o monitoramento e a articulação de ações relacionadas à promoção de saúde dos servidores, dos ambientes onde desempenham suas funções, das relações de trabalho, do ingresso e do seu desenvolvimento dentro da instituição.

## ESCOLA DE FORMAÇÃO DE SERVIDORES

<https://sites.unipampa.edu.br/escoladeformacao/>

*escoladeformacao@unipampa.edu.br*

A Escola de Formação realiza, anualmente, o Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento de Pessoas (LNDP) da Instituição e elabora e executa o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP). Enfim, tem a função de organizar e ofertar ações de capacitação e desenvolvimento profissional aos servidores da UNIPAMPA. Sendo assim, pedimos que atentem aos e-mails enviados pela EServ, bem como acessem a página oficial para estarem à par das ações formativas oferecidas e das trilhas de desenvolvimento profissional ofertadas.

### **DESTAQUES AO INGRESSANTE**

- Os servidores Técnicos Administrativos em Educação ingressantes deverão realizar o Itinerário Formativo "Iniciação ao Serviço Público/Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação. Realize sua auto inscrição e inicie o percurso.  
Acesse o Itinerário em: <https://moodle.unipampa.edu.br/moodle/course/view.php?id=23986>

- Os servidores Professores (efetivos e substitutos) ingressantes deverão realizar o Itinerário Formativo “Iniciação ao Serviço Público/Professores Ingressantes”. Realize sua auto inscrição e inicie o percurso.  
Acesse o Itinerário em: <https://moodle.unipampa.edu.br/moodle/course/view.php?id=23881>

## SETOR DE NORMAS E POLÍTICAS DE PESSOAL

<https://sites.unipampa.edu.br/progepe/conflito-de-interesse/>

[snpp.progepe@unipampa.edu.br](mailto:snpp.progepe@unipampa.edu.br)

[conflitodeinteresses.progepe@unipampa.edu.br](mailto:conflitodeinteresses.progepe@unipampa.edu.br)

A unidade é responsável por atender demandas relacionadas a concessões, ouvidorias, Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE e a prevenção de conflitos de interesse e Nepotismo, bem como dar suporte em normativas e políticas de pessoal.

## ACESSO A SISTEMAS E FERRAMENTAS

Apresentamos brevemente algumas ferramentas e sistemas que serão utilizados durante sua vida funcional.

### **SIGAC (SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO)\***

#### **\*OBRIGATÓRIO**

Como já concluímos seu cadastro, a primeira coisa a se fazer é acessar o Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC). Todos os servidores devem criar seu cadastro no SIGAC para que possam acessar diversas ferramentas disponíveis a todos os servidores públicos, sendo assim, enviamos as instruções de como realizar o primeiro acesso.

Acesse a página e realize seu cadastro conforme as orientações:  
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/servidor-pensionista-acesso-sigepe-e-aplicativos/primeiro-acesso>

### **MANUAL DO SERVIDOR**

O manual do servidor é uma página da UNIPAMPA que contém o passo a passo de todos os procedimentos que envolvem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, além de fornecer informações, orientações e normativos sobre os serviços prestados (direitos, vantagens, benefícios, etc.)

Todos os procedimentos citados neste material estão disponíveis no manual do servidor com informações adicionais.

Acesse a página e conheça: <https://sites.unipampa.edu.br/progepe/manual-do-servidor/>

### **SOUGOV**

O SOUGOV é um canal de atendimento a direitos e benefícios do servidor. O aplicativo permite acessar o contracheque, os informes de rendimento de pensão alimentícia, férias, além de outros serviços, como a solicitação de auxílio-transporte, licenças gestante e paternidade e a prova de vida digital.

Acesso pelo aplicativo no seu smartphone ou pela página:  
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov>

### **GURI**

O Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI) é um sistema modular desenvolvido para atender as necessidades de gestão de recursos e informações da UNIPAMPA, sendo utilizado na informatização dos processos administrativos e acadêmicos da Universidade.

É através do GURI que procedimentos como solicitação de matrícula e inscrição em processos seletivos para bolsas e projetos são realizados. O sistema disponibiliza informações para acesso e consulta, como o histórico escolar, comprovante de matrícula e planos de ensino dos componentes curriculares.

Acesse pelo link: <https://guri.unipampa.edu.br/>

## **GAUCHA**

O GAUCHA é um sistema de atendimento de chamados que atende toda a comunidade acadêmica, porém está mais voltado à parte administrativa da Universidade, com o atendimento sendo realizado por técnicos administrativos.

Acesse pelo link: <https://gaucha.unipampa.edu.br/>

## **SEI (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES)**

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública.

A grande maioria dos procedimentos da UNIPAMPA serão realizados via SEI, inclusive os que citaremos em seguida.

Acesse pelo link: <https://sei.unipampa.edu.br/>

## UNIDADES OPERACIONAIS VINCULADAS À PROGEPE

Agora que você já conhece um pouco mais da história, da estrutura e dos sistemas utilizados na instituição, gostaríamos de destacar algumas informações importantes para sua vida funcional. As informações destacadas neste material são o resultado de um trabalho colaborativo com todas as unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ou seja, cada unidade apontou as informações consideradas mais importantes ao servidor recém ingresso na instituição.

### DIVISÃO DE REGISTROS E MOVIMENTAÇÕES FUNCIONAIS (DRMF)

<https://sites.unipampa.edu.br/cape/divisao-de-registros-e-movimentacoes-funcionais/>  
[drmf.progepe@unipampa.edu.br](mailto:drmf.progepe@unipampa.edu.br)

A Divisão de Registros e Movimentações Funcionais é vinculada à Coordenadoria de Administração de Pessoal, somos responsáveis pelo ingresso e acolhimento de novos servidores na instituição, assim como, por implementar as ações de registro de pessoal nos sistemas SIAPE, SIE, AFD e E-Pessoal. Mantemos atualizados os registros, os arquivos de documentos funcionais e os dados cadastrais, controlando e prestando informações sobre a vida funcional dos servidores.

Como você já recebeu este material em seu e-mail institucional, significa que a unidade já realizou o seu cadastro em todos os sistemas necessários.

As principais atribuições da unidade são:

- Ingressos e cadastros de novos servidores
- Controlar a frequência dos servidores
- Dar suporte no agendamento, remarcação e interrupção de férias
- Emitir declarações funcionais
- Acompanhar os contratos de professores substitutos, emitindo termos aditivos e rescisões
- Elaborar e atualizar pastas funcionais dos servidores
- Manter o Assentamento Funcional Digital da instituição atualizado
- Realizar as movimentações internas nos sistemas

### **DESTAQUES AO INGRESSANTE**

#### **1. SIGAC**

Reiteramos a necessidade de cadastro no Sistema de Gestão de Acessos (SIGAC). Acesse a página e realize seu cadastro conforme as orientações: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/servidor-pensionista-acesso-sigepe-e-aplicativos/primeiro-acesso>

## **2. Declarações Automáticas/SOUGOV**

O SOUGOV disponibiliza declarações funcionais de forma totalmente digital, rápida e automática, sem necessidade de acionar a unidade de gestão de pessoas. A plataforma permite que servidores emitam seus documentos diretamente pelo aplicativo ou pela internet. As declarações podem ser salvas na Carteira SOUGOV, ficando organizadas e acessíveis em um único lugar.

[SOUGOV > Autoatendimento > Declarações Automáticas > Escolha a declaração > Baixe o arquivo e, se desejar, adicione-o à Carteira SOUGOV.](#)

## **3. Frequência/SOUGOV**

A DRMF criou uma página com tutoriais e apresentações sobre o sistema Frequência/SOUGOV, sistema de registro de ponto eletrônico utilizado pela instituição. Nela é possível encontrar tutoriais que irão te auxiliar a entender melhor o sistema, assim como a sua operacionalização: <https://sites.unipampa.edu.br/progepe/frequencia-sougov-unipampa/>

**OBSERVAÇÃO:** Docentes são dispensados de registro de frequência

## **4. Acúmulo de Cargos/Outros Vínculos**

Caso você tenha declarado a acumulação no momento do ingresso, não esqueça que tem até 30 dias para encaminhar o processo para a DRMF com as documentações sobre o acúmulo conforme previsto no [Manual do Servidor](#).

## **5. Assentamento Funcional Digital**

O Assentamento Funcional Digital é um repositório digital dos documentos (pastas funcionais) do servidor público federal, considerado fonte primária da informação.

Agora você pode acessar seus documentos funcionais via SOUGOV e fazer o download.

[SOUGOV > Autoatendimento > Outras Opções > Assentamento Funcional Digital](#)

## **DIVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (DAP)**

<https://sites.unipampa.edu.br/cape/divisao-de-aposentadoria-e-pensao/>

[dap.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dap.progepe@unipampa.edu.br)

A Divisão de Aposentadoria e Pensão é o setor responsável pelas orientações e procedimentos de cunho previdenciário dentro da UNIPAMPA. A unidade é vinculada à Coordenadoria de Administração de Pessoal e tem como principal missão implementar as ações de concessão de benefícios previdenciários do servidor, entre eles aposentadoria e pensão.

As principais atribuições da unidade são:

- Análise, cadastro e inclusão de aposentadoria e/ou pensão civil
- Averbação de tempo de contribuição anterior
- Emissão de certidões de tempo de contribuição

- Prestar esclarecimentos aos servidores efetivos e ingressantes, sobre a previdência no Regime Próprio, averbação de tempo de serviço e aposentadoria havendo a possibilidade de atendimento online mediante agendamento prévio, sempre que necessário

## DESTAQUES AO INGRESSANTE

### 1. Regime Próprio de Previdência Social

Os servidores públicos federais efetivos são regidos por um Regime Próprio de Previdência Social, no caso, o da União, e isso é diferente de ser regido pelo Regime Geral de Previdência Social, que é gerido pelo INSS e tutela os trabalhadores da iniciativa privada. Na prática, isso quer dizer que as contribuições previdenciárias, o pagamento dos benefícios previdenciários, o regramento, as informações, tudo está a cargo de um Regime Próprio que não envolve a atuação do INSS.

OBSERVAÇÃO: o Regime Previdenciário que rege o vínculo contratual com o serviço público é o RGPS, do INSS. Os professores substitutos, portanto, contribuem para o INSS pelo período do contrato de trabalho.

### 2. Averbação de Tempo de Contribuição

O servidor público federal só precisará contactar o INSS diante de uma situação específica: a intenção de averbar/somar ao vínculo atual o(s) período(s) de trabalho anterior(es) em que as contribuições foram vertidas para o RGPS. Se esse for o caso, consulte as Bases de Conhecimento do processo de Averbação de Tempo de Contribuição e de Solicitação de Declaração de Vínculo, disponíveis no [Manual do Servidor](#).

### 3. Regime Previdenciário Complementar

Para todos os servidores ingressantes no Poder Executivo Federal a partir de 04/02/2013, o Regime Previdenciário Complementar, além do Regime Próprio, é obrigatório e, portanto, independe de opção do servidor. Isso quer dizer que, tanto as contribuições quanto os futuros benefícios previdenciários estarão limitados ao teto dos benefícios do Regime Geral.

**ATENÇÃO:** Regime Complementar obrigatório não é a mesma coisa que Previdência Complementar. A previdência complementar é oferecida pela FUNPRESP no formato de planos previdenciários com benefícios vinculados a um custo e com condições únicas e vantajosas para os servidores públicos do Executivo federal. E, esta sim, está atrelada à opção do servidor quando ele(a) recebe até o teto e, para quem recebe mais que o teto, ocorre a inscrição automática, que pode, no entanto, ser cancelada a qualquer tempo. Acesse o material institucional do FUNPRESP para mais informações em: [Material Institucional Digital FUNPRESP](#)

## DIVISÃO DE CONCESSÃO DE PAGAMENTOS (DCP)

<https://sites.unipampa.edu.br/cape/divisao-de-concessao-de-pagamentos-e-beneficios/>  
[dcp.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dcp.progepe@unipampa.edu.br)

A Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP) está vinculada à Coordenadoria de Administração de Pessoal e atua conjuntamente com a Divisão de Registros e Movimentações Funcionais. Sua responsabilidade principal é a elaboração da folha de pagamento dos servidores da UNIPAMPA.

As principais atribuições da unidade são:

- Operacionalização da Folha de Pagamento
- Análise e Concessão de Benefícios
- Análise e Concessão de Pagamentos Eventuais
- Cadastro dos dependentes para fins de imposto de renda, auxílio pré-escolar, assistência à saúde e acompanhamento de pessoa da família

### **DESTAQUES AO INGRESSANTE**

#### **1. Auxílio Natalidade**

Benefício concedido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto. Para servidores regidos pelo RGPS, deve ser solicitado diretamente no INSS.

#### **2. Auxílio Transporte**

Benefício concedido destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelo servidor, para o deslocamento residência/trabalho e vice-versa. É vedado o pagamento para utilização de veículo próprio.

#### **3. Cadastro de Dependentes**

Compete ao servidor requerer a inclusão, a atualização e a exclusão do dependente, obrigatoriamente, pelo SouGov.br, sempre que houver alteração na situação dos dependentes.

#### **4. Ressarcimento de Plano de Saúde**

Benefício concedido através de auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento de plano de saúde. A Unipampa não possui plano de saúde próprio.

Os procedimentos em destaque da DCP estão disponíveis no [Manual do Servidor](#).

## DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO E AFASTAMENTOS (DAFA)

<https://sites.unipampa.edu.br/cqvs/divisao-de-acompanhamento-funcional-avaliacao-afastamentos-dafa/>

dafa.progepe@unipampa.edu.br

A Divisão de Acompanhamento Funcional, Avaliação e Afastamentos (DAFA) é a unidade responsável pelo acompanhamento da carreira dos servidores desta instituição, no que tange o seu desenvolvimento profissional, buscando alavancar a vida profissional dentro da instituição visando seu crescimento através de progressões/promoções e afastamentos tanto dentro como fora do país em consonância com o desenvolvimento institucional.

Para tanto, trabalha com todos os eventos em que diga respeito à vida no ambiente de trabalho do servidor, visando o melhor aproveitamento de suas competências e potencialidades dentro de sua formação, tendo sempre como objetivo a valorização e o desenvolvimento permanente do quadro de pessoal.

Dentre as atribuições da unidade, se destacam os seguintes:

- Aceleração da Progressão por Capacitação
- Afastamento Integral para Qualificação
- Licença para Capacitação
- Alteração RT
- Progressão/ Promoção Docente
- Afastamento do País
- Afastamento para Curso de Formação
- Alteração da Jornada de Trabalho com Remuneração Proporcional
- Comprovação Manutenção Exercício Provisório
- Incentivo à Qualificação
- Licença para Atividade Política com remuneração
- Licença para Atividade Política sem remuneração
- Licença para Tratar de Interesses Particulares
- Licença para Acompanhamento de cônjuge com exercício provisório
- Licença para Acompanhamento de cônjuge sem remuneração
- Progressão por Mérito Profissional dos Técnicos Administrativos em Educação (TAE)
- Suporte aos processos judiciais, de Auditoria e Ouvidoria de matéria da DAFA, fornecimento de subsídios, cumprimento às decisões.
- Avaliação de Desempenho dos Técnicos Administrativos em Educação (TAE)
- Estágio Probatório dos Técnicos Administrativos em Educação (TAE)
- Estágio Probatório dos Docentes

## DESTAQUES AO INGRESSANTE

**Devido às alterações recentes ocorridas na legislação de administração de pessoal, os procedimentos de competência da DAFA estão sob análise e serão atualizados em momento posterior neste documento, assim como no Manual do Servidor.**

## DIVISÃO DE CONCURSOS, MOVIMENTAÇÕES E SELEÇÃO DE PESSOAL (DCSP)

<https://sites.unipampa.edu.br/cds/divisao-de-concursos-e-selecao-de-pessoal/>

concursos@unipampa.edu.br

dcsp.progepe@unipampa.edu.br

A Divisão de Concursos, Movimentações e Seleção de Pessoal é a unidade responsável institucionalmente pela seleção de recursos humanos para os quadros técnico-administrativo e docente da Universidade, envolvendo a estruturação e o aperfeiçoamento de metodologias e processos relacionados ao planejamento, coordenação e acompanhamento das seleções, bem como, possui em sua estrutura o Núcleo de Movimentações, responsável pelas movimentações internas e externas de servidores, por intermédio das seguintes modalidades: remoção redistribuição, requisição, cedência e alteração para compor força de trabalho.

As principais atribuições da unidade são:

- O planejamento, coordenação e acompanhamento dos Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados, destinados a selecionar docentes para o Quadro Permanente e Temporário de Pessoal da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), processos regulamentados pelas [Resoluções nº 82/2014](#) e [nº 117/2015](#), respectivamente;
- O gerenciamento da realização dos Concursos Públicos, executados por empresa especializada contratada, destinados a selecionar técnico-administrativos, para o Quadro Permanente de Pessoal da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA);
- A abertura de processo para o planejamento do pagamento de Gratificações por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) aos servidores que participam da organização e julgamentos, referentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados realizados pela Universidade; A continuidade do processo de pagamento se dá com tratativas junto à Divisão de Concessão de Pagamentos (DCP), disponíveis no [Manual do Servidor](#);
- Encarregada pelos processos de movimentação externa e interna de servidores (redistribuição, remoção, cedência, requisição e alteração de exercício para compor força de trabalho) por meio do Núcleo de Movimentações (NMOV).

As demandas por abertura de concursos públicos para os cargos de professor do magistério superior, e para abertura de processos seletivos simplificados para contratação de

professor substituto, são de competência das Unidades Acadêmicas, formalizadas junto a Direção dos Campi e respectivos Conselhos de Campus.

Aproveitamos para falar um pouco mais sobre o Núcleo de Movimentações, vinculado à Divisão de Concursos, Movimentações e Seleção de Pessoal (DCSP).

## NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÕES (NMOV)

[nmov@unipampa.edu.br](mailto:nmov@unipampa.edu.br)

O Núcleo de Movimentações (NMOV) é o setor responsável pelos processos que envolvem movimentação de pessoal dentro e fora da universidade. Na estrutura organizacional da Universidade, o NMOV é parte integrante da Divisão de Concursos, Movimentações e Seleção de Pessoal.

Dentre as atribuições da unidade, se destacam os seguintes:

- Alteração de exercício para compor força de trabalho
- Cedência
- Colaboração técnica
- Remoção a pedido com mudança de sede
- Remoção a pedido sem mudança de sede
- Remoção de ofício com mudança de sede
- Remoção de ofício sem mudança de sede
- Remoção Judicial
- Remoção por motivo de saúde
- Redistribuição para a UNIPAMPA
- Redistribuição da UNIPAMPA
- Requisição
- Fornecimento de subsídios em processos judiciais
- Fornecimento de documentos Funcionais que envolvam movimentação de servidores

## DESTAQUES AO INGRESSANTE

### 1. Remoções

É uma mobilidade interna de movimentação de servidores, no âmbito da própria Instituição, conforme dispõe o Art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, então, seria a mobilidade apenas através da Universidade em que o servidor é lotado.

Suas principais modalidades são a remoção a pedido e remoção por saúde, a primeira, se dá a pedido do próprio servidor, podendo ser com ou sem mudança de sede (cidade), onde o servidor pede mudança da sua lotação atual para outra, em conformidade com a Instrução Normativa de Remoções da UNIPAMPA, ocorrendo à critério da administração (ou seja, sem a obrigatoriedade de ocorrer), podendo ser ainda por permuta de servidores ou mediante a contrapartida de código de vaga desocupado.

Saiba mais em [Instrução Normativa nº 29 de 14 de setembro de 2021](#) e visitando a página sobre [Remoções](#).

## **2. Redistribuições**

Movimentações entre instituições, em se tratando da movimentação do cargo ora ocupado, de servidor pertencente ao quadro geral de pessoal da UNIPAMPA para outra Instituição Federal de Ensino Superior ou vice-versa, onde possa exercer as atividades de seu cargo, mediante a oferta de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago em contrapartida à outra universidade. A [Instrução Normativa nº 6, 03 de junho de 2024](#) versa sobre as redistribuições no âmbito da UNIPAMPA.

A redistribuição só é efetivada quando a portaria é publicada no Diário Oficial da União pelo Ministério da Educação.

Saiba mais visitando a página [Redistribuição para a Unipampa](#).

## **3. Requisições**

A Requisição é ato irrecusável, que implica a transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanentes, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço. O agente público poderá ser requisitado para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, outros entes federativos e órgãos constitucionalmente autônomos, que possuam prerrogativa expressa de requisição.

## **4. Colaborações Técnicas**

É uma modalidade de movimentação externa temporária visando ao desenvolvimento de um projeto pelo servidor em outra Instituição federal de ensino, através de um termo de Cooperação Técnica, que consiste em um acordo entre Instituições.

Consiste, portanto, em afastamento do servidor de suas funções para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino, pesquisa e ao Ministério da Educação, com ônus para a Instituição de origem, podendo ser prorrogada por até 4 anos.

## **5. Cedência**

A cessão é o ato pelo qual o agente público, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o órgão ou a entidade de origem, passa a ter exercício em outro órgão ou outra entidade pública. Não possuindo prerrogativa de irrecusabilidade, ficando a critério da administração pública, tanto a concessão quanto o retorno do servidor a sua unidade de origem.

Nas hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas.

Na hipótese de que trata o inciso I supracitado, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou para serviço social autônomo, o ônus

da remuneração será do órgão ou da entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

Os procedimentos em destaque do NMOV estão disponíveis no [Manual do Servidor](#)

## **DIVISÃO DE PERÍCIAS (DP)**

<https://sites.unipampa.edu.br/cqvs/divisao-de-pericia/>

[dp.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dp.progepe@unipampa.edu.br)

[psicologia.progepe@unipampa.edu.br](mailto:psicologia.progepe@unipampa.edu.br)

A Divisão de Perícias (DP) é responsável pela Perícia Oficial em Saúde, que é o ato administrativo que consiste na avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral.

A Perícia Oficial em Saúde produz informações para fundamentar as decisões da administração no tocante ao disposto na Lei nº 8.112/90 e suas alterações. De acordo com o Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009, comprehende duas modalidades:

- Junta Oficial em Saúde: perícia oficial em saúde realizada por grupo de três ou dois médicos ou três ou dois cirurgiões-dentistas
- Perícia Oficial Singular de Saúde: perícia oficial em saúde realizada por apenas um médico ou um cirurgião-dentista.

## **DESTAQUES AO INGRESSANTE**

### **1. Licença para Tratamento de Saúde**

Os Afastamentos por períodos que não ultrapassem 14 (quatorze) dias corridos ou somados a outras licenças para tratamento de saúde, gozadas nos 12 (doze) meses anteriores, seja inferior a 15 (quinze) dias, o atestado médico será recepcionado administrativamente e registrado no subsistema integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS). Nos afastamentos por períodos que ultrapassem a 14 (quatorze) dias corridos ou somado a outras licenças para tratamento de saúde, gozadas nos 12 (doze) meses anteriores, seja igual ou superior a 15 (quinze) dias, deve ser realizada perícia médica no servidor. Quando o período de afastamento for igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, no interstício de 12 meses, o(a) servidor(a) deve ser avaliado por uma junta médica.

Os(as) professores(as) substitutos(as) têm a Licença para Tratamento de Saúde concedida até um período máximo de 15 (quinze) dias, pelo Serviço de Perícia Oficial (SIASS). Após este prazo, as licenças serão concedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Para tal, o periciado deverá encaminhar-se à perícia médica do INSS, conforme o art. 75 do Decreto 3.048, de 1999.

## **2. Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

Nos afastamentos de até 14 (quatorze) dias corridos, a perícia médica é dispensada. Também é dispensada quando somada a outras licenças por motivo de doença em pessoa da família, gozadas nos 12 (doze) meses anteriores, seja inferior a 15 (quinze) dias, situação em que o atestado médico será recepcionado administrativamente e registrado no SIASS. Nos afastamentos por períodos superiores a 14 (quatorze) dias, deve ser realizada perícia médica no(a) familiar com a presença do(a) servidor(a). A licença poderá ser concedida, a cada período de 12 (doze) meses, por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor. Após os 60 (sessenta) dias, por até mais 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração, não ultrapassando o total de 150 (cento e cinquenta) dias, incluídas as respectivas prorrogações.

**OBSERVAÇÃO:** os professores substitutos não fazem jus a esta licença

## **3. Licença à Gestante com Avaliação Pericial (Técnicos-Administrativos em Educação)**

É solicitada a partir do nono mês de gestação, correspondente a 38 semanas, mediante prescrição médica e comprovação por perícia oficial, no caso de qualquer intercorrência clínica proveniente do estado gestacional.

## **4. Licença por Motivo de Acidente (em serviço ou doença profissional)**

Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relate, 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, bem como aquele sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

## **5. Atestados médicos**

Os atestados médicos referentes a solicitações de Licença para Tratamento de Saúde e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família deverão ser enviados exclusivamente pelo Aplicativo SouGov.br, não havendo mais a necessidade de abertura de processo via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

As orientações para inclusão de atestado de saúde no aplicativo SouGov.br também podem ser consultadas através de tutorial com imagens ilustrativas, disponível no [Portal do Servidor](#).

## **6. Horário especial para servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência**

Será concedido o horário especial ao servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário ou desconto na remuneração. As deficiências deverão ser comprovadas por pareceres e exames especializados, indicados para cada caso. Poderá ser solicitado pareceres da equipe multidisciplinar, a fim de subsidiar a decisão da junta médica oficial.

Os procedimentos em destaque da DP estão disponíveis no [Manual do Servidor](#).

**OBSERVAÇÃO:** Informamos que é de responsabilidade do servidor comunicar sua chefia imediata a respeito do período que ficará afastado do trabalho. O atestado e o diagnóstico são informações sigilosas, que ficarão resguardadas apenas em nosso setor. Contudo, o fato de que haverá um afastamento de saúde e o período em que ele se dará precisa ser comunicado para a chefia imediata, para ciência e para que ela possa reorganizar o trabalho durante a vigência do atestado.

## DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (DASST)

<https://sites.unipampa.edu.br/cqvs/divisao-de-atencao-a-saude-e-seguranca-do-trabalho-dasst/>

[dasst.progepe@unipampa.edu.br](mailto:dasst.progepe@unipampa.edu.br)

A DASST realiza mensalmente campanhas em consonância com o Ministério da Saúde e/ou observação do cenário epidemiológico e do contexto geral da saúde do servidor na Unipampa, em relação aos aspectos físico, social, mental e/ou laboral. Também são desenvolvidas cartilhas sobre os mais diferentes temas, entre eles: assédio moral, assédio sexual, combate ao racismo, combate ao suicídio e inclusão de autistas no ambiente de trabalho. Os materiais são enviados por e-mails aos servidores e ficam disponíveis em redes sociais e no sítio da universidade.

Acesse as páginas pelos links:

- [Campanhas](#)
- [Cartilhas](#)
- [Facebook](#)
- [Instagram](#)
- [Youtube](#)

A DASST conta com o Serviço de psicologia que trata questões sensíveis relacionadas ao trabalho, realiza atendimentos individuais e com equipes, também participa de ações extremamente relevantes à saúde mental (rodas de conversa, eventos, campanhas de saúde), realiza mediação de conflitos e elaboração de laudos/pareceres psicológicos para subsidiar decisões administrativas (mudança de setor, remoção por saúde, concessão de horário especial, dentre outras situações). É possível saber mais sobre o atendimento psicológico prestado aos servidores, acessando a página [Serviço de Psicologia](#) ou encaminhando um e-mail para [psicologia.progepe@unipampa.edu.br](mailto:psicologia.progepe@unipampa.edu.br)

A DASST também é responsável por avaliações das condições de ambientes de trabalho, estruturação de dados para emissão de Perfis Profissiográficos Previdenciários, análise de eventuais acidentes de trabalho, apoio técnico em saúde e segurança do trabalho e também

realiza a emissão de laudos técnicos periciais e pareceres para fins de caracterização do exercício de atividades e operações insalubres ou perigosas, bem como avaliação da documentação quando do exercício de atividades em área controlada. É possível conhecer mais das atividades e sobre fluxos para solicitações de adicionais ocupacionais de competência da DASST na página oficial e no Manual do Servidor. Em caso de dúvidas é possível enviar e-mail para DASST para que sejam realizados esclarecimentos e orientações pertinentes.

## **SETOR DE NORMAS E POLÍTICAS DE PESSOAL (SNPP)**

<https://sites.unipampa.edu.br/progepe/conflito-de-interesse/>

[snpp.progepe@unipampa.edu.br](mailto:snpp.progepe@unipampa.edu.br)

[conflitodeinteresses.progepe@unipampa.edu.br](mailto:conflitodeinteresses.progepe@unipampa.edu.br)

A unidade é responsável por atender demandas relacionadas a concessões, ouvidorias, prevenção de conflitos de interesse e ao Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.

O setor gerencia os subsídios enviados à Procuradoria Federal da UNIPAMPA pelo SEI, fundamentais para a defesa da instituição. Também supervisiona ações judiciais envolvendo servidores, dependentes e pensionistas, com ênfase naquelas que dizem respeito à UNIPAMPA.

## **DESTAQUES AO INGRESSANTE**

### **1. Concessões**

- Alistamento ou Recadastramento Eleitoral: Processo para registro ou atualização de dados eleitorais.
- Doação de Sangue: Licença para que o servidor se ausente para doar sangue.
- Falecimento de Familiar: Licença para lidar com a perda de um familiar.
- Participação em Tribunal do Júri: Ausência para servir como jurado.
- Requisição da Justiça Eleitoral (TRE): Licença para atender a convocação da Justiça Eleitoral.

### **2. Licenças**

- Casamento: Licença para o servidor em função do seu casamento.
- Adoção: Licença para formalizar a adoção de uma criança.
- Gestante/Adotante – Prorrogação: Extensão da licença para gestantes ou adotantes.
- Gestante sem Avaliação Pericial (TAEs): Licença para gestantes sem necessidade de avaliação médica.
- Gestante (Natimorto): Licença em caso de natimorto, permitindo ao servidor lidar com a situação.
- Paternidade e Prorrogação (Docentes): Licença para pais, com possibilidade de prorrogação.

- Paternidade e Prorrogação (TAEs): Licença para pais, com possibilidade de prorrogação.

Os procedimentos em destaque da SNPP estão disponíveis no [Manual do Servidor](#).

### **3. Ouvidorias**

As manifestações dos servidores são encaminhadas pela Ouvidoria da UNIPAMPA, por meio do SEI ou da Plataforma Fala.BR.

Acesse: <http://falabr.cgu.gov.br>

### **4. Prevenção De Conflitos De Interesse**

O setor recebe consultas de servidores sobre atividades externas, visando mitigar conflitos de interesse. Para isso, utiliza o Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesse (SeCI).

Acesse: <https://seci.cgu.gov.br/>

### **5. Nepotismo**

A UNIPAMPA adota medidas para coibir o nepotismo, promovendo a igualdade e a imparcialidade nas relações de trabalho. O favorecimento de parentes em nomeações e contratações públicas é proibido por comprometer a moralidade administrativa e a meritocracia. A Universidade segue a legislação vigente, como a Constituição Federal, a Lei nº 8.112/1990, a Súmula Vinculante nº 13 do STF e o Decreto nº 7.203/2010 e, por meio da **Portaria nº 1711/2024**, definiu procedimentos internos de prevenção ao nepotismo. O SNPP/PROGEPE é o setor responsável por aplicar as orientações previstas na portaria, realizando a análise e o encaminhamento dos casos, conforme as normas legais.

# DESTAQUES DE LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS AOS SERVIDORES EFETIVOS E PROFESSORES SUBSTITUTOS

Neste tópico estão destacadas a maioria das legislações aplicáveis tanto a servidores efetivos (professores efetivos e técnicos-administrativos em educação) como a professores substitutos regidos pela lei nº 8.745/93. Orientamos que leia as leis e normas abaixo para entender melhor quais direitos e deveres você possui como servidor a partir de agora.

- **Lei nº 8.112/90** – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- **Lei nº 11.091/05** - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.
- **Lei nº 12.772/12** - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.
- **Lei nº 8.745/93** – Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.
- **Decreto nº 1.171/94** - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.
- **Lei nº 12.527/2011** - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- **Lei nº 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- **Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal**.
- **Lei nº 11.640/2008** - Institui a Fundação Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA e dá outras providências.
- **Estatuto da Unipampa**.
- **Resolução Consuni nº 05/2010** - Regimento Geral da Universidade.

Ainda, aproveitamos para destacar alguns pontos importantes sobre a contratação e determinados direitos e deveres do professor substituto:

- ✓ A Lei que rege o seu contrato é a Lei nº 8.745 de 1993, porém alguns dispositivos da Lei nº 8.112 de 1990 também se aplicam, além de legislação correlata.
- ✓ A contratação de professor substituto far-se-á, exclusivamente, para suprir a falta de docente da carreira, decorrente das licenças e afastamentos previstos nos arts. 84, 85, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 96-A, 202 e 207 da Lei nº 8.112, de 1990, além de vacância do cargo e nomeação para ocupar cargo de Direção, de Reitor, Pró-reitor e Diretor de campus.
- ✓ O professor contratado será vinculado, obrigatoriamente, ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS. (Art. 8º da Lei nº 8.745, de 1993).
- ✓ O professor substituto que já firmou o contrato administrativo, poderá ser novamente contratado, desde que decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior. (Art. 9º, III, da Lei nº 8.745, de 1993, com redação dada pela Lei nº 9.849, de 1999).
- ✓ O tempo de serviço prestado pelo professor contratado (substituto e temporário) será contado para todos os efeitos (Art. 16, da Lei nº 8.745, de 1993).
- ✓ O afastamento para o exterior não é devido ao pessoal contratado, independentemente do período do afastamento, com ônus ou não para a Administração Pública Federal. Sendo assim, torna-se incompatível com a contratação prevista na Lei nº 8.745, de 1993.
- ✓ O professor contratado faz jus, também, aos benefícios de assistência pré-escolar, auxílio-alimentação e auxílio-transporte.
- ✓ Dispositivos da Lei nº 8.112/1990 aplicáveis aos Professores Substitutos:
  - a) Ajuda de Custo – arts. 53 e 54;
  - b) Restituição da Ajuda de custo quando paga injustificadamente – art. 57;
  - c) Diárias – arts. 58 e 59;
  - d) Adicional Noturno – art. 75;
  - e) Adicional de férias – art. 76;
  - f) Férias – arts. 77 a 80;
  - g) Adicionais de Insalubridade e Periculosidade, quando for o caso – arts. 68, 69 e 70;
  - h) Gratificação Natalina – arts. 63 a 66;
  - i) Feriado do dia do servidor público (facultativo);
  - j) Afastamentos previstos no art. 97:
    - para doação de sangue – 01 (um) dia;
    - para alistamento eleitoral – 02 (dois) dias;
    - em virtude de casamento – 08 (oito) dias consecutivos;

- em virtude de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos – 08 (oito) dias consecutivos.

## CONCLUSÃO

Esperamos que este material tenha sido útil para que você possa entender um pouco mais da instituição e dos procedimentos realizados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Sabemos a dificuldade de chegar em um novo ambiente de trabalho e começar do zero. Este material tem a intenção de facilitar o seu entendimento sobre os serviços prestados pela PROGEPE.

Caso ainda possua dúvidas, entre em contato com as unidades.

Esperamos que seja muito feliz nessa nova caminhada.

Estamos à disposição.

Atenciosamente,  
Divisão de Registros e Movimentações Funcionais

# BEM-VINDO(A)

# SERVIDOR(A)



## CONTATO

Divisão de Registros e Movimentações Funcionais  
(DRMF)  
[drmf.progepe@unipampa.edu.br](mailto:drmf.progepe@unipampa.edu.br)