

# Cartilha de Curso

---

## Procedimentos Administrativos das secretarias de Departamentos

**Objetivos:** Capacitar os servidores que atuam em secretarias de Departamentos

**Público-alvo:** Técnicos-Administrativos

**Nº de vagas:** 30

**Carga horária:** 20 horas

**Período de realização:** Setembro de 2018

**Modalidade:** à distância

**Instrutor:** Rogério Geraldo de Paiva

**Organização:** SESED/DIDEP/PROGP



## Unidade 2

### **Estrutura departamental: Departamento e Assembleia departamental**

As atividades desenvolvidas em uma secretaria de departamento estão diretamente relacionadas às atribuições do chefe do departamento e da assembleia departamental. Todos os atos e decisões deles emanados devem estar rigorosamente dentro de sua competência e amparados na legislação sendo, portanto, de fundamental interesse do secretário o conhecimento minucioso de suas estruturas.

(fonte: Regimento Geral da UFSJ, Regimento Interno do DFIME)

[https://sig.ufsj.edu.br/sigrh/public/colegiados/anexos/RegimentoGeralDaUFSJ\\_UFSJ.pdf](https://sig.ufsj.edu.br/sigrh/public/colegiados/anexos/RegimentoGeralDaUFSJ_UFSJ.pdf)

[https://ufsj.edu.br/dfime/regimento\\_interno\\_dfime.php](https://ufsj.edu.br/dfime/regimento_interno_dfime.php)

#### **1 - O departamento: definição e atribuições**

Na UFSJ os cursos de graduação estão vinculados a departamentos que por sua vez estão subordinados à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação. Departamento é a unidade acadêmica que reúne os docentes de determinada área. É órgão de criação, formulação e execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão e de apoio administrativo, no qual se iniciam vários dos procedimentos ligados a aspectos acadêmicos, funcionais e à carreira do docente.

De maneira geral, a estrutura física utilizada pelo departamento inclui sala de secretaria, salas de professores, sala de reuniões e de laboratórios.

O departamento tem como instância deliberativa sobre políticas, estratégias e rotinas acadêmicas e administrativas a assembleia departamental e, como instância executiva, a chefia imediata da unidade acadêmica.

O chefe e o subchefe são eleitos pelos docentes que compõem o departamento para mandato de dois anos, sendo permitidas as reeleições. Podem se candidatar a esses cargos os docentes efetivos lotados na unidade acadêmica.



Nas faltas ou nos impedimentos do chefe, a chefia é exercida pelo subchefe. Nas ausências ou nos impedimentos do chefe e do subchefe responde interinamente pela chefia do departamento algum docente lotado na unidade acadêmica em pleno exercício de suas atividades.

## **2 - Assembleia departamental e suas atribuições:**

Assembleia departamental é a reunião dos docentes lotados na Unidade acadêmica. É instância deliberativa, presidida pelo chefe do departamento ou seu substituto legal. A assembleia departamental reúne-se em sessões ordinárias mensais ou extraordinariamente sempre que necessário. De todas as sessões da assembleia departamental são redigidas atas que, depois de aprovadas, são publicadas na página eletrônica do departamento. As reuniões mensais são programadas em calendário aprovado pela assembleia departamental na primeira reunião do ano. Tem direito a voto na assembleia departamental os docentes efetivos lotados na unidade acadêmica e que estejam em pleno exercício da sua função (que não estejam afastados). As decisões da assembleia departamental são sempre tomadas pela maioria simples (metade mais um) dos membros presentes. O *quórum* para a realização da assembleia é de maioria simples dos docentes lotados no departamento (desconsiderados os que estejam afastados).

São atribuições da assembleia departamental:

- definir as diretrizes do departamento, de acordo com a política institucional da UFSJ;
- definir linhas de pesquisa e extensão e aprovar projetos de pesquisa e de extensão;
- deliberar sobre o plano anual de atividades bem como o orçamento anual do Departamento;
- deliberar sobre a distribuição dos encargos didáticos solicitados ao departamento pelas coordenadorias de curso;
- aprovar os planos de capacitação do departamento;
- aprovar o calendário anual de reuniões;
- aprovar planos de trabalho e relatórios de atividades dos docentes;
- deliberar sobre a locação de técnicos administrativos e técnicos de laboratório no Departamento;
- deliberar sobre a locação de docentes no departamento;
- aprovar os editais de concurso público para docentes;



- aprovar os nomes para compor bancas examinadoras e os editais de concursos para provimento de cargo de docente;
- indicar nomes para quaisquer comissões de nível departamental ou institucional que forem instaladas;
- deliberar sobre afastamento de docentes para fins de qualificação;
- acompanhar e aprovar os relatórios semestrais de desempenho dos docentes afastados para programas de capacitação;
- estudar e sugerir normas, critérios e providências aos órgãos colegiados;
- propor, isoladamente ou em conjunto com outros departamentos, a criação de curso de graduação ou de pós-graduação;
- propor e aprovar o Regimento Interno do departamento ou sua alteração para posterior aprovação pelo Conselho Universitário;
- elaborar e propor plano de expansão do quadro de pessoal e da área física do departamento;
- julgar os recursos interpostos contra atos do chefe e subchefe do departamento;
- aprovar propostas de convênio para projetos de pesquisa e extensão, no âmbito de sua competência;
- aprovar as publicações editadas pelo departamento;
- aprovar, em primeira instância, a alteração de regime de trabalho de seus docentes;
- aprovar o calendário anual de reuniões;
- elaborar o programa de desenvolvimento e aperfeiçoamento do pessoal docente;
- deliberar sobre o remanejamento de seus recursos, no âmbito de sua competência;
- estudar e sugerir normas, critérios e providências aos órgãos colegiados;
- propor, isoladamente ou em conjunto com outros departamentos, a criação de cursos de graduação e pós-graduação;
- aprovar as propostas de consultorias e prestação de serviços dos docentes do departamento;
- elaborar e propor o plano de expansão do quadro de pessoal e da área física do departamento.

### **3 - A chefia departamental e suas atribuições:**

O chefe do departamento é o docente efetivo, eleito entre seus pares lotados no departamento, para mandato de dois anos à frente da unidade acadêmica. É substituído



em seus impedimentos pelo subchefe, também eleito para mandato de dois anos. A eleição de chefia e subchefia departamental é regulamentada pela [Resolução nº 027/2007/CONSU](#).

Ao expirar o mandato da chefia é constituída pela assembleia departamental uma comissão eleitoral para dirigir os procedimentos de nova eleição. O resultado é comunicado à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROEN para a emissão de portaria de nomeação.

São atribuições da chefia departamental:

- dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento;
- representar o departamento nos órgãos competentes;
- zelar pelo patrimônio sob a guarda do departamento;
- exercer o poder disciplinar nos termos do Regimento Geral da UFSJ;
- abrir processos que demandem despacho ou deliberação da Administração Superior, os encaminhado aos órgãos competentes;
- convocar e presidir a assembleia departamental;
- participar das reuniões da Congregação;
- orientar os docentes na elaboração dos planos de trabalho segundo as linhas de atuação definidas pela assembleia departamental;
- submeter à assembleia departamental os planos de atividades dos docentes;
- acompanhar o desenvolvimento dos planos de trabalho dos docentes;
- apresentar anualmente à Pró Reitoria de Ensino de Graduação relatório das atividades departamentais, após apreciação da assembleia departamental;
- fazer proposta, em conjunto com os professores da área, para as bancas e o edital de concurso público a serem realizados pelo departamento à assembleia departamental.
- apresentar à Pró Reitoria de Ensino de Graduação a proposta orçamentária do departamento aprovada pela assembleia departamental;
- administrar os recursos orçamentários alocados no departamento;
- encaminhar para aprovação da assembleia departamental, propostas de convênios;
- alocar o pessoal técnico-administrativo do departamento;
- administrar ou delegar a administração dos laboratórios da área de sua competência;
- nomear e participar de comissão de avaliação do desempenho acadêmico dos docentes

nos casos de solicitações de progressão horizontal, segundo critérios determinados pelo Conselho Universitário;

- tomar decisões *ad referendum* da assembleia departamental, submetendo-as a aprovação na reunião seguinte;
- propor a escala de férias do pessoal do departamento;
- encaminhar aos órgãos competentes da UFSJ solicitação de pessoal e recursos materiais necessários ao departamento;
- baixar atos bem como delegar competências, nos limites de suas atribuições;
- autorizar afastamentos de natureza acadêmica dos docentes e/ou técnicos administrativos em consonância com as normas vigentes;
- cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Universidade, do Regimento Geral e deste Regimento, bem como as deliberações dos Órgãos Colegiados Superiores, da Congregação, da Administração Superior e da assembleia departamental.
- orientar e acompanhar o docente ou servidor técnico administrativo em estágio probatório;
- autorizar as viagens acadêmicas dos docentes e/ou técnicos administrativos em consonância com a legislação vigente.



[Fórum temático 01](#)



## Unidade 3

### **Procedimentos administrativos em secretarias departamentais:**

#### **1 – Atendimento ao público**

A secretaria de departamento funciona diariamente, em geral no expediente de manhã e tarde. Atende de forma presencial, por telefone ou e-mail, demandas de docentes, servidores, discentes e público externo, sendo mais frequente a relação com docentes. O secretário organiza os assuntos pertinentes à unidade acadêmica e os leva ao conhecimento do chefe do departamento para as devidas providências. Organiza arquivos e dá encaminhamento aos procedimentos administrativos.

#### **2 – Organização de arquivos**

De todas as ações desenvolvidas na secretaria é necessário manter controle por meio de arquivo, anotações ou registros. Através do livro de protocolo faz-se o controle de correspondências ou de equipamentos/objetos encaminhados a outros setores. É importante que se tome nota e que se mantenha registro das ações para evitar eventuais questionamentos. Cópias de documentos produzidos na secretaria ou recebidos de outros setores são arquivadas no setor. Cópias de comprovantes de RADOC ou os processos que são de guarda da unidade acadêmica também ficam arquivados na secretaria. No computador da secretaria serão criadas pastas para o armazenamento e organização de documentos gerados na unidade ou recebidos de outros setores. Dos arquivos mantidos no computador é prudente manter cópias de segurança, com a realização periódica de backup.

No que se refere a documentos gerados pelo sistema SIPAC, na maioria das vezes, é desnecessário formar arquivo físico, pois o conteúdo é encaminhado eletronicamente e fica também armazenado em banco de dados do próprio sistema.

#### **3 – Comunicação e sistemas administrativos**

Através da página da UFSJ são acessados todos os principais serviços e informações da Instituição: <https://www.ufsj.edu.br/>

O acesso aos sistemas de comunicação, tais como e-mail institucional e sistemas da intranet (Minha UFSJ) é tarefa diária e constante na secretaria do departamento. Através

de mensagens de e-mail ou por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC é recebida a maioria das demandas de trabalho.

Por meio do sistema de comunicação do SIPAC se faz a comunicação intersetorial, por meio de memorandos eletrônicos. A comunicação da chefia com os docentes do departamento se faz por meio de memorando-circular ou e-mail. O Serviço de Protocolo da Universidade faz, diariamente, a entrega de correspondências internas da Instituição e das que chegam pelos correios.

A maioria dos sistemas administrativos são acessados por meio da página da UFSJ, através do menu “Minha UFSJ” [https://minha.ufsj.edu.br/minha\\_ufsj/](https://minha.ufsj.edu.br/minha_ufsj/). O acesso se dá por meio de login (CPF do usuário) e senha (cadastrada junto ao NTinf). São eles:

#### **a – Correspondência**

Ofícios, cartas ou impressos a serem enviados a pessoas ou instituições da comunidade externa são encaminhados via Serviço de Protocolo. Antes do envio faz-se o cadastro através do sistema de correspondência disponível na página:

[https://minha.ufsj.edu.br/minha\\_ufsj/correspondencia/index\\_correspondencia.php](https://minha.ufsj.edu.br/minha_ufsj/correspondencia/index_correspondencia.php)

#### **b – Sistema Intelecto (RADOc)**

É o sistema que registra as atividades de ensino, pesquisa, extensão, técnicas e administrativas do docente. Seu preenchimento gera o Relatório de Atividades Docentes – RADOc. Trata-se de importante documento utilizado em diversas situações no departamento e na Universidade, incluindo a promoção/progressão de docentes.

No início do ano os docentes do departamento apresentam à chefia seus planos de trabalho. Reúnem-se os planos de todos os docentes e abre-se processo para o qual se nomeia relator. O parecer emitido pelo relator será submetido à aprovação da assembleia departamental. Ao longo do ano as atividades realizadas, como participação em eventos ou bancas e comissões e outras, são registradas pelos docentes no Sistema Intelecto e liberadas para apreciação da chefia departamental. Feito isso, o docente entrega cópias dos comprovantes das atividades à secretaria do departamento, para que a chefia possa validá-las no Sistema Intelecto. Esses comprovantes devem ficar arquivados no departamento.





O Sistema Intelecto é de uso dos docentes e, no acesso a esse sistema, cabe ao secretário do departamento o cadastro dos pareceres referentes a projetos de pesquisa ensino ou extensão aprovados pela assembleia departamental.

O acesso ao Sistema Intelecto se dá através da página:

[https://minha.ufsj.edu.br/minha\\_ufsj/intelecto/index\\_intelecto.php](https://minha.ufsj.edu.br/minha_ufsj/intelecto/index_intelecto.php)

### **c – Sistema de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH**

SIGRH é o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, acessado através da página: <https://sig.ufsj.edu.br> ou através do Menu “Minha UFSJ”, na página da Universidade.

Por meio desse Sistema o servidor tem acesso às seguintes funcionalidades: Dados pessoais, dados funcionais, solicitação de afastamento, solicitação eletrônica, programação de férias, plano de saúde, sugestões e críticas, ponto eletrônico e capacitação. Os itens mais utilizados pelo secretário são ponto eletrônico, férias e capacitação. Algumas ações como programação ou alteração de férias, afastamento ou ponto eletrônico, deverão passar pela autorização/homologação da chefia imediata.

### **d – Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC**

SIPAC é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, acessado pela página <https://sig.ufsj.edu.br/sipac>, ou através do Menu “Minha UFSJ”, na página da Universidade.

Nesse Sistema, a secretaria do departamento tem acesso ao menu “Portal Administrativo”, que permite o acesso a diversos procedimentos tais como requisições de material ou serviços, requisições de transporte, comunicação e patrimônio móvel, extratos orçamentários, movimentação de processos e outros.

Principais procedimentos administrativos executados via SIPAC:

#### **– Requisição de material de expediente**

A requisição de material de expediente (papel, toner, cartucho de impressora, lápis, caneta, borracha, régua, CDs, pendrive, copos e etc.), é feita pelo secretário do departamento e autorizada pela chefia. O acesso se dá através do sistema SIPAC.



\* Passo a passo para o acesso à requisição de materiais:

- **Página da UFSJ - Minha UFSJ - SIPAC – Portal administrativo – Requisições – Material/serviço –**

O pedido de materiais é feito conforme previsão realizada pela unidade acadêmica, dentro de sua disponibilidade orçamentária. O valor da requisição de material será pago pela unidade requisitante.

O atendimento da requisição de material é feito pelo Setor de Almoxarifado – SEALM, que é o órgão responsável por receber, estocar e distribuir os materiais adquiridos pela UFSJ. Outras informações e orientações a respeito de requisição de materiais estão disponíveis nas páginas:

[https://ufsj.edu.br/dimap/setor\\_de\\_almoxarifado.php](https://ufsj.edu.br/dimap/setor_de_almoxarifado.php)

[https://ufsj.edu.br/dimap/calendario\\_de\\_compras.php](https://ufsj.edu.br/dimap/calendario_de_compras.php)

#### **– Requisição de material permanente**

Os materiais permanentes utilizados no departamento são os equipamentos elétricos e eletrônicos e o mobiliário de escritório. Podem ser adquiridos por meio de editais abertos pela Reitoria ou por requisição de material permanente via SIPAC.

A compra desses materiais se dá através de processo licitatório. Através do setor de Compras e Licitações – SECOL.

Sequencia documental para o início de um processo licitatório (fonte: SECOL):

- Memorando emitido pelo interessado solicitando a aquisição ou contratação do serviço ao Chefe de Departamento;
- Justificativa da aquisição ou contratação do serviço emitida pelo interessado;
- Termo de Referência elaborado pelo interessado conforme modelos disponíveis na página da DIMAP <https://ufsj.edu.br/dimap/>;
- Três orçamentos impressos;
- Planilha de preço médio;
- Encaminha para Setor de Arquivo para abertura do processo;
- Chefe de Departamento expressa que está de acordo, data e assina e encaminha para o Gabinete para aprovação do Termo de Referência e autorização de abertura de processo licitatório pela Autoridade Máxima da Instituição: o Reitor;



- Caso a Unidade Administrativa já tenha o recurso, fazer a requisição no SIPAC, caso não tenha, a Reitoria emite Autorização de Execução Orçamentária e encaminha para a PPLAN;
- PPLAN informa a Dotação Orçamentária, com a previsão dos recursos orçamentários, indicação das respectivas rubricas e encaminha para o SECOL.

\* Procedimentos para início de um processo licitatório:

Para acessar, [Clique aqui](#).

\* Procedimentos para aquisições de materiais e serviços de informática:

Para acessar, [clique aqui](#).

### **– Requisição de Transporte**

O serviço de transporte da UFSJ é regulamentado pela Resolução 004/2015/CONDI, que estabelece os procedimentos para a utilização de veículos da UFSJ:

Para acessar, [clique aqui](#).

A Requisição de Transporte - RT deve ser preenchida no sistema SIPAC com as seguintes informações (fonte: Setor de Transporte - SETRA):

- nome e natureza da atividade;
- justificativa da atividade;
- itinerário proposto;
- data e horário de saída da sede do local de trabalho;
- locais de visita com endereços, se houver, e referências;
- tempo de permanência;
- data e horário de retorno à sede do local de trabalho;
- relação nominal preliminar de passageiros, com o Registro de Identidade (RG) ou equivalente de todos os passageiros;
- nome e contato do servidor responsável pela atividade;
- autorização do servidor responsável pela unidade requisitante.

O valor da Requisição de Transporte será pago pela unidade requisitante.

\* Passo a passo para o acesso, cadastro e acompanhamento de Requisição de Transporte no SIPAC:



– [Página da UFSJ](#) – [Minha UFSJ](#) – [SIPAC](#) – [Portal administrativo](#) – [Requisições](#) – [Veículo/transporte](#) – [Cadastrar requisição](#) –

\* Outras informações referentes a Requisição de Transporte estão disponíveis na página:

<https://www.ufsj.edu.br/dipre/transporte.php>

### – Memorandos eletrônicos

A comunicação intersetorial se faz por meio de memorandos cadastrados, enviados, recebidos e autorizados através do SIPAC.

Após o cadastro do memorando pelo(a) secretário(a) do departamento é necessário enviá-lo, via sistema, para a autenticação da chefia departamental.

\* Passo a passo para o acesso à leitura, cadastro e recebimento de memorandos:

- [Página da UFSJ](#) - [Minha UFSJ](#) – [SIPAC](#) – [Portal administrativo](#) – [comunicação](#) – [memorandos eletrônicos](#).

[https://minha.ufsj.edu.br/minha\\_ufsj/](https://minha.ufsj.edu.br/minha_ufsj/)

Pode ser acessado também através da pela página: <https://sig.ufsj.edu.br/sipac>

### – Processos

Para todos os procedimentos administrativos que tenham que percorrer tramitação interna ou externa (tenha que passar de um setor a outro), ou que tenham que gerar relatórios a serem apreciados pela Assembleia departamental, são montados processos.

Mediante a demanda apresentada, em geral por meio de requerimento ou memorando, encaminha-se memorando eletrônico ao Setor de Arquivo, juntamente com os documentos disponíveis, solicitando a abertura do processo. Uma vez aberto, o processo retorna à secretaria do departamento para a nomeação de relator e submissão à assembleia departamental. Novos documentos vão sendo gerados e anexados ao processo. Uma vez concluído na unidade acadêmica, o processo segue para a próxima instância:

- Processos com projetos de pesquisa, ensino ou extensão: são arquivados na unidade acadêmica;
- Processos com pedidos de promoção/progressão funcional, com pedidos de afastamento do país ou afastamento para qualificação: são enviados ao SESED/PROGP;



No departamento são também recebidos processos de outros setores aos quais serão dados os devidos encaminhamentos.

Através do sistema SIPAC faz-se o recebimento e envio de processos, bem como a anexação de documentos.

\* Passo a passo para o acesso e demais atividades referentes a processos no SIPAC:

- **Página da UFSJ - Minha UFSJ – SIPAC – Portal administrativo – Comunicação – Processos -**

### **– Patrimônio móvel**

O patrimônio sob a guarda do departamento é composto por equipamentos elétricos ou de informática e mobiliário que constem de sua carga patrimonial. Além do material existente na secretaria, inclui todo o equipamento e mobiliário das salas de professores, de laboratórios e sala de reuniões. É aconselhável organizar listas de patrimônio por salas, com os devidos usuários/responsáveis, para melhor controle.

A movimentação de bens patrimoniais (recebimento, transferência ou devolução) é feita pela chefia do departamento através do sistema SIPAC, que permite ainda o acesso ao inventário patrimonial da Unidade. O acesso se dá pela página: <https://sig.ufsj.edu.br/sipac>

\* Passo a passo para o acesso e utilização de funcionalidades no SIPAC:

– **Página da UFSJ – Minha UFSJ – SIPAC – Portal administrativo – Patrimônio móvel –**

Orientações e outras informações referentes a patrimônio estão disponíveis na página:

[https://ufsj.edu.br/dimap/setor\\_de\\_patrimonio.php](https://ufsj.edu.br/dimap/setor_de_patrimonio.php)

### **e – Sistema de Gestão de Conteúdos para Web - SYSWEB**

Além do e-mail institucional, a divulgação de informações do Departamento é feita por meio de páginas eletrônicas que são criadas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação - NTinf e gerenciadas no âmbito da Unidade Acadêmica por pessoa autorizada pela chefia imediata, em geral o secretário.

A [Resolução 046/2006/CONSU](#) estabelece regras para a utilização do sítio da UFSJ e para a veiculação de informações via WEB.



Na página do departamento devem constar todas as informações de interesse da comunidade interna e externa. Todas as informações publicadas são de responsabilidade de quem gerencia a página. O conteúdo da página deve estar sempre atualizado, por ser importante instrumento de comunicação e interação social.

A autorização para o gerenciamento da página eletrônica do Departamento é feita pelo chefe do departamento em formulário eletrônico disponível na página:

[https://servicos-ntinf.ufsj.edu.br/web/index.php?option=com\\_ntinfservicossysweb](https://servicos-ntinf.ufsj.edu.br/web/index.php?option=com_ntinfservicossysweb)

O acesso ao sistema SYSWEB se dá pela página: [https://minha.ufsj.edu.br/minha\\_ufsj/](https://minha.ufsj.edu.br/minha_ufsj/)

### **f – Fotocópias e impressões**

A UFSJ disponibiliza às unidades acadêmicas uma cota mensal de fotocópias e impressões a serem atendidas pela empresa responsável pelo serviço nos *campi*. Cópias necessárias às atividades profissionais do docente ou para uso da secretaria são cadastradas no sistema e passam pela autorização da chefia do departamento ou pelo coordenador de curso antes de serem atendidas.

É importante que a secretaria mantenha controle interno desse serviço, registrando os pedidos de cópias ou impressões de cada docente.

O acesso ao sistema de cópias se dá através da página:

[https://minha.ufsj.edu.br/minha\\_ufsj/xerox/requisicoes\\_gerenciar.php](https://minha.ufsj.edu.br/minha_ufsj/xerox/requisicoes_gerenciar.php)

### **g – Projetos de pesquisa, ensino ou extensão**

Por iniciativa dos docentes são propostos no âmbito do departamento projetos de pesquisa, ensino ou extensão, que podem contar ou não com a participação de discentes (bolsistas de iniciação científica ou de extensão ou não). Uma vez apresentados à secretaria do departamento, os projetos são encaminhados via Serviço de Protocolo para o Setor de Arquivo, que faz a abertura do processo e o devolve ao departamento. Em seguida é nomeado relator, dentre os docentes da unidade acadêmica, que analisa o projeto. O voto do relator é submetido à aprovação da assembleia departamental.

A aprovação dos projetos no departamento permite registro da atividade no Relatório de Atividades Docentes (RADOC) bem como o usufruto de eventuais benefícios estudantis por parte de discentes orientandos vinculados ao projeto.



Os projetos podem ainda ser submetidos aos editais da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPE) ou Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PROEX), com regulamentação própria divulgada através de editais publicados periodicamente.

\* páginas que divulgam editais:

[https://www.ufsj.edu.br/prope/editais\\_externos.php](https://www.ufsj.edu.br/prope/editais_externos.php)

<https://www.ufsj.edu.br/proex/editais.php>

## **h – Progressão ou promoção funcional de docentes**

A [Resolução nº 034/2014/CONSU](#) (modificada pela [Resolução 032/2015](#)) regulamenta as disposições para processo de avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção de docentes entre as classes A, B, C, D e E da carreira do magistério Superior da UFSJ.

Progressão é a evolução da carreira docente entre os 4 (quatro) níveis de uma classe. Promoção é a mudança de classe para a imediatamente superior.

\* O requerimento de progressão/promoção está disponível na página:

Para acessar, [clique aqui](#).

A cada dois anos posicionados em um nível de determinada classe, o docente pode requerer progressão para o nível imediatamente superior. Percorridos os quatro níveis de uma classe o docente, mediante aprovação em avaliação de desempenho, faz jus à promoção para a classe imediatamente superior.

São classes da carreira docente: Adjunto (I a IV), Associado (I a IV) e Titular.

O docente interessado na progressão/promoção deve apresentar requerimento ao chefe do departamento, acompanhado do RADOC (Relatório de Atividades Docentes) que compreenda o período de interstício a ser avaliado.

A chefia solicita ao Setor de Registro (da Divisão de Pessoal/PROGP), o documento comprobatório de cumprimento de interstício. Em seguida envia os documentos (Requerimento, RADOC e documento comprobatório de cumprimento de interstício) ao Setor de Arquivo, para abertura de processo.

Retornando o processo ao departamento, a avaliação do pedido de progressão é realizada pela chefia imediata temos da [Resolução nº 034/2014/CONSU](#) (modificada pela



[Resolução 032/2015](#)). Será preenchido o formulário de avaliação constante do Anexo I da referida Resolução e encaminhado o Processo ao SESED/PROGP para a sequência da tramitação.

Se o pedido de progressão for do próprio chefe, caberá à assembleia departamental a constituição da comissão avaliadora do pedido. Esta comissão será composta, no mínimo, por 3 (três) membros docentes lotados no Departamento, posicionados acima do avaliado na carreira do Magistério Superior.

A comissão para avaliação de pedidos de promoção funcional para a classe D (Associado) é indicada no âmbito do Departamento e aprovada pelo CONSU. Constitui-se no mínimo por 3 (três) membros docentes posicionados nas classes D ou E da carreira do Magistério Superior. O formulário de avaliação é o que consta do Anexo I da Resolução nº 034/2014/CONSU.

A comissão para avaliação de pedidos de promoção funcional para a classe E (Titular) é composta por no mínimo 4 (quatro) membros docentes posicionados na classe E da carreira do Magistério Superior, sendo, no máximo, 1 (um) dos quadros da UFSJ. A comissão é indicada pela Assembleia Departamental e aprovada pelo CONSU.

A progressão/promoção é concedida após comprovação da realização das atividades constantes do RADOC, aprovado em Assembleia Departamental, e avaliadas conforme tabela constante do Anexo I da [Resolução nº 034/2014/CONSU](#). Em se tratando de promoção para as classes D (Associado) e E (titular) é necessário que o interessado apresente o título de doutor (diploma).

Para promoção à classe E (titular), além do formulário de avaliação (Anexo I da Resolução) é avaliado memorial ou tese a serem apresentados e defendidos perante a Comissão avaliadora pelo interessado.

\* Formulário de avaliação (Anexo I da [resolução nº 034/2014/CONSU](#)):

Para acessar, [clique aqui](#).

Finalizada a avaliação, são anexados ao processo as atas e relatórios da Comissão avaliadora e o mesmo é encaminhado ao SESED/PROGP para prosseguimento da tramitação (CPPD).





## **I – Requisição de diárias e passagens aéreas**

Diárias e/ou passagens aéreas são devidas a servidor que se afaste da sua sede a serviço ou para participar de congresso ou qualificação no país ou no exterior.

O cadastro de diárias e passagem se faz exclusivamente por meio do sistema de Controle de Diárias e Passagens (SCDP), que é o sistema único para a administração pública federal.

<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>

A [Resolução CONDI/UFSJ nº 05/2016](#) ([Modificada pela Resolução 09/2017](#)) dispõe sobre os procedimentos normativos para a concessão de Diárias e passagens no âmbito da UFSJ:

\* Esta Resolução fundamenta-se e complementa-se na seguinte legislação, que deve ser do conhecimento do solicitante de diárias e passagens no SCDP (fonte SEDIP):

**Decreto nº 5.992/2006** (Concessão de diárias no âmbito da Administração Federal)

**Decreto nº 7.689/2012** (Limites e instâncias para realização de gastos com diárias e passagens)

**Decreto nº 1.387/2012** (Afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal)

**Decreto nº 91.800/1985** (Viagens ao exterior, a serviço ou c/ fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação)

**Portaria/MEC nº 403/2009** (Solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem)

**Instrução Normativa/MPOG nº 003/2015** (Diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas)

**Resolução CONEP/UFSJ nº 12/2016** (Condições de afastamento de docentes da UFSJ)

**Resolução CONSU/UFSJ nº 10/2017** (Regulamenta o processo de afastamento do País no âmbito da UFSJ)

**Instrução Normativa/MPOG nº 004/2017** (Ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço)

A solicitação de diárias e passagens é apresentada pelo interessado ao chefe do departamento através de formulário próprio disponível na página do Setor de Gestão e Controle de Diárias e Passagens (SEDIP).



\* Formulário para solicitação de diárias e passagens:

[https://www.ufsj.edu.br/dimap/setor\\_de\\_diarias\\_e\\_passagens.php](https://www.ufsj.edu.br/dimap/setor_de_diarias_e_passagens.php)

O servidor beneficiário de passagem e/ou diária, denominado como “proposto” no SCDP, ou o organizador do evento para o qual ele esteja sendo convidado, encaminha ao departamento o requerimento de solicitação juntamente com cópia digitalizada de documento de identidade, CPF, programação de evento ou atividade, carta de convite e de aceite e proposta de viagem (indicando datas, horários trechos e itinerários). Observe-se que a compra de passagens aéreas é feita através do Setor de Diárias e Passagens (SEDIP) levando-se em conta na medida do possível a preferência do beneficiário mas, conforme a programação do evento e dentro dos princípios de economicidade.

Caso o proposto não seja servidor público federal deverá apresentar ainda cópia da folha de identificação do Passaporte e nome da mãe (se estrangeiro), telefone, e-mail, endereço, nome da entidade a que pertence (se for o caso), dados bancários, comprovante de recebimento ou não de vale de alimentação e o respectivo valor. Para esses casos será necessário preencher nota técnica disponível na página do SEDIP.

Caso o proposto ainda não esteja cadastrado no SCDP é possível incluí-lo através do módulo “TABELA” do SCDP. Informar o nome, CPF, RG, número do passaporte, telefone, e-mail, nome da entidade a que pertence (se for o caso) e os dados bancários.

- Obs. 1 - Antes de cadastrar a diária ou a passagem solicitada é necessário acessar a página do setor de Diárias e Passagens (SEDIP), no qual constam os formulários e orientações para a tarefa:

[https://www.ufsj.edu.br/dimap/setor\\_de\\_diarias\\_e\\_passagens.php](https://www.ufsj.edu.br/dimap/setor_de_diarias_e_passagens.php)

- Obs. 2 - Antes do cadastro da diária ou passagem, é necessário conferir se o proposto não tem pendências que inviabilizem o cadastro no sistema. Basta acessar o módulo “CONSULTA” do SCDP e digitar o número do CPF do proposto. Caso haja pendência no sistema, estará registrada e deverá ser comunicada ao proposto para regularização, sem a qual não é possível novo registro de viagem.

- Obs. 3 – Antes do cadastro de diária ou passagem é necessário remanejar os recursos financeiros do Centro de custo do departamento para uso no SCDP, com a criação de



empenho próprio conforme a despesa (diária ou passagem aérea e o tipo de proposto). O remanejamento é feito mediante solicitação ao Setor de Orçamento (SETOR).

De posse de todas as informações e documentação necessárias, o solicitante de diária e/ou passagem cadastrada a viagem no SCDP (módulo Cadastra/altera viagem) no qual são anexados os documentos a ela pertinentes e são informadas as condições e justificativas da viagem, seu período e trechos, e onde são calculados os gastos.

No SCDP a viagem é cadastrada seguindo-se os passos: - **solicitação** - **cadastra/altera viagem** -

A prestação de contas deve ser realizada no prazo máximo de 5 dias, contados a partir do retorno da viagem. Deve ser anexada toda a documentação comprobatória (Certificado ou declarações de participação, canhotos de cartão de embarque, etc) e o relatório circunstanciado de viagem.

\* Formulários de solicitação, relatório de viagem e outras informações sobre diárias e passagens aéreas estão disponíveis na página:

[https://www.ufsj.edu.br/dimap/setor\\_de\\_diarias\\_e\\_passagens.php](https://www.ufsj.edu.br/dimap/setor_de_diarias_e_passagens.php)

#### **j – Afastamentos de docentes**

O afastamento de docentes é regulamentado pela [Resolução 012/2016/CONEP](#).

[https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/soces/Res012Conep2016\\_RegulamentaAfastamentoDocente.pdf](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/soces/Res012Conep2016_RegulamentaAfastamentoDocente.pdf)

O interessado encaminha ao departamento o requerimento de afastamento acompanhado da documentação necessária. O chefe do departamento abre processo junto ao Setor de Arquivo.

Ao retornar ao Departamento, o processo é destinado a um relator. O parecer emitido é submetido à aprovação da assembleia departamental.

O afastamento de curta duração, de até cinco dias, é autorizado diretamente pela chefia. De seis a cento e oitenta dias a autorização parte da assembleia departamental. Afastamentos de mais de cento e oitenta dias são submetidos à aprovação da assembleia departamental e do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CONEP).

Observar que, nos termos da [Resolução nº 05/2016/CONDI](#), o afastamento de mais de dois servidores para o mesmo evento nacional ou mais de um servidor ou para o mesmo evento internacional somente será autorizado em caráter excepcional, devidamente justificado por meio de exposição de motivos e mediante autorização prévia da Reitoria.

O afastamento é autorizado mediante ciência da coordenação de curso em que o docente tenha encargos didáticos e mediante apresentação de plano de reposição de aulas (caso tenha aulas previstas no período do afastamento).

A chefia deve acompanhar os trabalhos dos docentes em afastamento, submetendo seus relatórios parciais e final à aprovação da assembleia departamental e informar à PROGP o resultado da avaliação desses relatórios.

O afastamento deve ser registrado no sistema SCDP.

\* O formulário para solicitação do afastamento consta do Anexo I da [Resolução 012/2016/CONEP](#).

\* **Observação:** Se o pagamento de diárias e/ou passagens aéreas for feito pela instituição que convida o docente (no caso de participação em bancas, por exemplo) esta instituição lançará a viagem no sistema SCDP, não havendo necessidade de fazê-lo pelo departamento. Esse é o mesmo caso das viagens feitas por docentes a serviço do NEAD/UFSJ (o próprio NEAD lança a viagem). É importante frisar isto, pois o lançamento de uma viagem por um órgão impede o lançamento da mesma viagem para o mesmo proposto por outra instituição, podendo gerar transtornos.

#### **– Afastamento para qualificação**

O afastamento para qualificação do servidor de cargo efetivo destina-se à participação em programas de pós-graduação ou para desenvolvimento de projeto de pós-doutorado. O afastamento deve estar previsto no plano de qualificação do departamento, que é elaborado para um determinado período, mediante aprovação pela assembleia departamental.

Para a solicitação do afastamento devem ser apresentados à chefia imediata, devidamente preenchidos e assinados pelo interessado, os anexos I, II da [Resolução 012/2016/CONEP](#). O anexo III da mesma resolução será preenchido e assinado pela chefia imediata.



O afastamento tem como requisito básico o interesse da Administração. No caso do afastamento em tempo integral há a possibilidade de contratação de professor substituto, se necessário.

Caberá à chefia imediata acompanhar os trabalhos dos docentes afastados e encaminhar seus relatórios parciais e final para análise da assembleia departamental.

Os prazos para a entrega desses relatórios são os seguintes:

- relatório parcial a cada seis meses de afastamento (Afastamento de 6 a 180 dias);
- relatório parcial a cada ano de afastamento (Afastamento por mais de 180 dias);
- relatório final: Até 60 dias após o término do afastamento.

Os relatórios parciais devem ser encaminhados à unidade acadêmica em até trinta dias após o término dos prazos.

O relatório final deve ser apresentado, juntamente com o comprovante de término de estágio, e deverá ser apreciado pela assembleia departamental em até sessenta dias, após o término do afastamento. O resultado deve ser comunicado à PROG.P.

\* Regras, informações e formulários disponíveis na página:

[https://ufsj.edu.br/manualserv/afast.\\_p\\_qual.\\_docente.php](https://ufsj.edu.br/manualserv/afast._p_qual._docente.php)

#### **– Afastamento para participação em eventos ou a serviço**

O pedido de afastamento de docente para participação em eventos ou a serviço permite seu afastamento da sede e das funções para participação em eventos como congressos ou encontros ou a serviço da administração pública, como participação em comissões ou bancas fora da sede.

O pedido, acompanhado da programação, carta de convite e de aceite ou convocação, é encaminhado ao chefe do departamento através do requerimento de afastamento (Anexo I da [Resolução 012/2016/CONEP](#)).

Ao retornar do afastamento é necessário apresentar os documentos comprobatórios tais como certificado ou declaração de participação na referida atividade.

#### **– Afastamento para participação e colaboração esporádicas**

Participação esporádica é a participação, com retribuição pecuniária em favor de docente



sob o regime de dedicação exclusiva, em palestras, conferências, atividades artísticas e culturais relacionadas à área de atuação do docente que, no total, não exceda 30 (trinta) horas anuais.

Colaboração Esporádica é a colaboração de docente sob o regime de dedicação exclusiva, com retribuição pecuniária por:

- trabalho prestado no âmbito de projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão;
- colaboração de natureza científica ou tecnológica em assuntos de especialidade do docente, inclusive em polos de inovação tecnológica. As atividades de colaboração esporádica não poderão exceder, computadas isoladamente ou em conjunto, oito horas semanais ou 416 horas anuais.

São requisitos básicos da atividade: haver relação entre a atividade a ser realizada e a área de atuação do docente; não haver prejuízo das atividades acadêmicas do docente; ser do interesse da Administração.

O requerimento (Anexo I da [Resolução 012/2016/CONEP](#)) é apresentado pelo interessado à chefia do departamento, acompanhado da respectiva exposição de motivos e documentos a ela pertinentes.

\* Regras, informações e formulários disponíveis na página:

[https://ufsj.edu.br/manualserv/part\\_e\\_colab\\_esporadica.php](https://ufsj.edu.br/manualserv/part_e_colab_esporadica.php)

#### **– Afastamento para o exterior**

O afastamento do servidor para estudo ou missão oficial no exterior está regulamentado pela [Resolução nº 010/2017/CONSU](#).

[https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/soces/Res010Consu2017\\_AfastamentoPais.pdf](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/soces/Res010Consu2017_AfastamentoPais.pdf)

São requisitos básicos o interesse da Administração no afastamento e haver relação direta com a atividade fim da Instituição.

O afastamento somente pode ser concedido nos seguintes casos:

- negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil, ou por meio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
- representação da Universidade em atividades de seu interesse;



- serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim da UFSJ;
- programa de intercâmbio cultural, acadêmico, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou utilidade reconhecida pelo ministro de Estado;
- curso de pós-graduação *stricto sensu* ou estágio pós-doutoral;
- convite de instituição estrangeira para participação em projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão.

As viagens ao exterior a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento poderão ser de três tipos: (Art. 1º do Decreto nº 91.800/85)

- Com ônus: quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- Com ônus limitado: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- Sem ônus: quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

Independentemente se a viagem for realizada com ou sem ônus para a UFSJ, o afastamento deverá ser cadastrado no SCDP com toda a documentação pertinente, incluindo, na prestação de contas, canhotos de cartão de embarque, certificados ou declarações de participação e relatório circunstanciado de viagem.

Toda a documentação que esteja em língua estrangeira deverá estar acompanhada da respectiva tradução para o português.

O requerimento (Anexo I da [Resolução 012/2016/CONEP](#)) é apresentado pelo interessado à chefia imediata, acompanhado da seguinte documentação:

- comprovação da forma de participação no evento a ser realizado (folder, carta de aceite, convite, programa, ficha de inscrição ou submissão de trabalho, dentre outros);
- agenda e/ou programação detalhada a ser cumprida, contemplando todo o período do afastamento, desde o momento do embarque, que permita melhor avaliação da importância da participação do evento;
- exposição de motivos acerca do afastamento solicitado;
- aprovação do órgão financiador, se for o caso;
- se docente, memorando eletrônico da chefia de departamento às coordenadorias dos



cursos em que o docente em afastamento ministra aulas, acompanhado do respectivo plano de compensação das aulas ou substituição de docente.

\* Regras, informações, formulários e requerimento disponíveis na página:

<https://ufsj.edu.br/manualserv/afast. est. mis. no ext.-afast. do pais.php>

### **I – Distribuição de encargos didáticos**

A solicitação de docentes para assumirem encargos didáticos nos cursos de graduação ou pós-graduação é encaminhada ao departamento pelas coordenadorias de curso nos prazos previstos no calendário acadêmico.

Ao receber as solicitações, o chefe do departamento faz a proposta de distribuição dos encargos entre os docentes de sua unidade e submete a proposta à aprovação da assembleia departamental. Em seguida o chefe do departamento informa às coordenadorias de curso, por meio de memorando eletrônico, os nomes dos docentes indicados e os respectivos contatos de e-mail. O prazo para a resposta às coordenadorias também estará previsto no calendário acadêmico.

### **M – Concursos de docentes**

O Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais (SECOP) é unidade responsável por coordenar a realização de concursos públicos na UFSJ e dar suporte às unidades acadêmicas em relação a procedimentos relativos à realização de concursos públicos para contratação de docentes efetivos e de processos seletivos para contratação de professores substitutos.

As orientações e normas para a realização de concursos e processos seletivos estão disponíveis nas páginas:

<https://www.ufsj.edu.br/secop/index.php>

[https://ufsj.edu.br/secop/para\\_uso\\_das\\_unidades\\_academicas.php](https://ufsj.edu.br/secop/para_uso_das_unidades_academicas.php)

O departamento pode realizar concursos para docentes efetivos e processo simplificado para contratação de professores substitutos. Nos dois casos, mediante a existência da vaga e de autorização para realização do concurso, a chefia departamental preenche formulário disponibilizado na página do Setor de Concursos, que montará e divulgará o edital do concurso, bem como todas as suas etapas.





A realização do concurso ficará a cargo de uma Comissão Examinadora indicada no âmbito do departamento e nomeada pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da UFSJ.

A Comissão Examinadora do concurso deverá ser composta por três membros titulares e um suplente, podendo, a critério da unidade acadêmica responsável, incluir membros externos à UFSJ.

Os concursos para docentes da UFSJ (efetivo ou substituto) são regidos por dois Editais: O Edital de Condições Gerais e o Edital de Abertura, que contém as informações específicas do concurso, fornecidas pelo departamento.

\* Link para o Edital de condições gerais – Concurso de docente efetivo:

Para acessar, [clique aqui](#).

\* Link para o Edital de condições gerais – Processo Seletivo para contratação de professor substituto:

Para acessar, [clique aqui](#).

Uma vez publicado o edital no Diário Oficial da União inicia-se o período de inscrições, que são efetuadas junto ao departamento, presencialmente ou via correios, por SEDEX. Finalizado o período de inscrições o departamento envia a lista de inscritos ao SECOP para homologação e divulgação em sua página. Na mesma página é divulgada a portaria que nomeia a comissão examinadora, data, horário e local da realização das provas.

As orientações destinadas à Comissão Examinadora estão disponíveis na página:

Para acessar, [clique aqui](#).

- Obs.: a Comissão Examinadora deve observar se algum candidato se inscreveu para concorrer às vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, uma vez que os mesmos têm preferência à vaga do Edital, conforme Ação Civil à qual a UFSJ está submetida.

São etapas do Concurso/Processo seletivo e respectivas ações (fonte SECOP):

1 - Instalação:

- receber os candidatos e conferir seus documentos de identidade;

- restringir a posse de equipamentos eletrônicos por parte dos candidatos e comunicá-los disso;
- passar as orientações gerais para os candidatos, as principais regras do Edital e o cronograma pretendido para realização do concurso;
- preparar ata de instalação.

## 2 - Prova escrita (obrigatória)

- sortear o tema a ser utilizado para realização da prova;
- passar lista de presença para os candidatos;
- passar lista de códigos para identificação das provas escritas (procedimento necessário, pois a prova escrita deve ser anônima);
- iniciar a prova com o período de consulta (por uma hora, sendo permitido apenas a utilização de material bibliográfico impresso);
- encerrar o período de consulta e dar continuidade ao período restante para realização desta etapa (os candidatos têm mais três horas para fazer a prova, num total de quatro horas);
- acondicionar as provas em envelope e lacrá-lo juntamente com os rascunhos (o envelope contendo as provas só deverá ser aberto para correção das mesmas sem conhecimento da lista de identificação por parte dos avaliadores);
- comunicar aos candidatos local e horário para divulgação dos resultados, bem como para o início da próxima etapa;
- preencher as tabelas de avaliação (uma por membro de banca para cada candidato);
- divulgar o resultado da etapa e dar início ao prazo para recurso (24 horas), quando for o caso;
- preparar ata da prova escrita.

## 3 - Prova didática (obrigatória para concurso de docente efetivo, opcional para substituto)

- sortear o tema com antecedência mínima de 24 horas do início desta etapa na presença de todos os candidatos;
- iniciar os procedimentos para realização da prova didática somente depois de finalizado o prazo para recurso da prova escrita;
- determinar horário para entrega do material a ser utilizado pelos candidatos em suas apresentações (todos deverão entregar o material no mesmo horário);
- passar lista de presença para os candidatos;



- iniciar a apresentação dos candidatos que deverá obedecer a ordem de inscrição divulgada na página de concursos da UFSJ;
- comunicar aos candidatos local e horário para divulgação dos resultados, bem como para início da próxima etapa;
- preencher as tabelas de avaliação (uma por membro de banca para cada candidato);
- divulgar os resultados respeitando a ordem de realização das etapas conforme Edital e iniciar o prazo para recurso (24 horas), quando for o caso;
- preparar ata da prova didática.

#### 4 - Prova de títulos (obrigatória para concurso de docente efetivo, opcional para substituto)

- receber dos candidatos a documentação comprobatória do currículo, conforme horário e local divulgados na página de concursos (relação de inscritos). Obs.: O candidato não é obrigado a apresentar documentos originais, bastando cópias;
- emitir para o candidato e para o Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais - SECOP uma declaração de recebimento da documentação apresentada (modelo disponibilizado na página: [https://ufsj.edu.br/secop/para\\_uso\\_dos\\_departamentos.php](https://ufsj.edu.br/secop/para_uso_dos_departamentos.php));
- comunicar aos candidatos o local e o horário para divulgação dos resultados, bem como para início da próxima etapa (se houver);
- preencher as tabelas de avaliação (nesta etapa é permitido o uso de uma única tabela preenchida e assinada por todos os membros da banca);
- divulgar o resultado respeitando a ordem de realização das etapas conforme Edital;
- preparar ata da prova de títulos.

#### 5 - Defesa do Plano de Trabalho (opcional para concurso de docente efetivo)

- iniciar os procedimentos para realização da prova de defesa do plano de trabalho somente depois de finalizado o prazo para recurso da prova didática;
- determinar o horário para entrega do plano de trabalho e do material a ser utilizado pelos candidatos em suas apresentações (todos deverão entregar o material no mesmo horário);
- passar lista de presença para os candidatos;
- iniciar a apresentação dos candidatos que deverá obedecer a ordem de inscrição divulgada na página de concursos da UFSJ;
- comunicar aos candidatos local e horário para divulgação dos resultados, bem como para início da próxima etapa (se houver);
- preencher as tabelas de avaliação (uma por membro de banca para cada candidato);

- divulgar o resultado respeitando a ordem de realização das etapas conforme Edital;
- preparar ata da prova de defesa do plano de trabalho.

#### 6 - Prova prática (opcional para concurso de docente efetivo)

- passar lista de presença para os candidatos;
- iniciar o exame dos candidatos que deverá obedecer a ordem de inscrição divulgada na página de concursos da UFSJ, salvo os casos em que a prova possa ser feita simultaneamente por todos os candidatos;
- comunicar aos candidatos local e horário para divulgação dos resultados;
- preencher as tabelas de avaliação (uma por membro de banca para cada candidato);
- divulgar o resultado respeitando a ordem de realização das etapas conforme Edital;
- preparar ata da prova prática.

#### 7 - Encerramento

- comunicar aos candidatos local e horário para divulgação do resultado final;
- preparar ata de encerramento.

Toda a documentação gerada (atas, formulários de avaliação, rascunhos, ficha de inscrição, GRU referente à inscrição e respectivo comprovante de pagamento, cópia do documento de identificação, relação de documentos entregues para a prova de títulos, uma via do currículo lattes de cada candidato com os respectivos comprovantes, listas de presenças, códigos gerados, etc.) deve ser encaminhada ao SECOP.

#### **n – Manutenção de equipamentos**

A manutenção de equipamentos de informática é realizada pelo Núcleo de informática do *campus* mediante preenchimento de formulário disponível na página:

\* Acessar: Página da UFSJ - Formulários eletrônicos – Solicitação de serviços e manutenção NTinf:

<https://servicos-ntinf.ufsj.edu.br/web/procedimentos/10-solicitacao-de-servicos>

<https://servicos-ntinf.ufsj.edu.br/web/component/ntinfservicos/>

#### **o – Reserva de espaço físico**

A Divisão de Prefeitura de *Campus*, através do Setor de Serviços Gerais – SESEG tem o controle do uso e manutenção das seguintes dependências da UFSJ: salas de aula, pá-



tios, áreas externas e esportivas, piscinas, apartamentos e Ginásio Poliesportivo. A prioridade é a demanda das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

Nos horários em que as dependências da UFSJ não estiverem em uso, estas podem ser cedidas para uso de servidores, discentes e comunidade externa desde que para promoção e/ou apoio de atividades culturais, artísticas, científicas, cívicas.

O uso de salas de aula é gerenciado pelo Setor de Apoio Logístico - SALOG. A reserva é feita através do e-mail [espacofisico@ufsj.edu.br](mailto:espacofisico@ufsj.edu.br)

\* Outras informações e orientações sobre espaço físico estão disponíveis na página:

[https://www.ufsj.edu.br/dipre/uso\\_do\\_espaco\\_fisico.php](https://www.ufsj.edu.br/dipre/uso_do_espaco_fisico.php)

#### **p – Reserva de espaços e equipamentos multimídia**

Para o uso de espaços contendo equipamentos multimídia, como os teatros, Anfiteatro das Bibliotecas, salas de vídeo, as salas 2.11/CTAN e 2.48/CDB (laboratório de informática), ou para a reserva de equipamentos (caixas de som, projetor, notebook, microfone, gravador, câmera), a solicitação deve ser dirigida ao Setor de Tecnologia Educacional – SETEC, através solicitação enviada para o e-mail: [setec@ufsj.edu.br](mailto:setec@ufsj.edu.br)

#### **q – Requisição de passagem terrestre**

O pagamento de passagem terrestre (ônibus) é feito mediante ressarcimento. Após a viagem para participação em evento acadêmico ou a serviço, o docente apresenta os bilhetes ao departamento, que abre processo instruído com os seguintes documentos:

- memorando eletrônico para a PROAD informando: nome completo do beneficiário, CPF, dados bancários, local data e horário da missão realizada, valor do reembolso;
- bilhetes rodoviários originais;
- relatório de viagem (o mesmo a ser anexado na prestação de contas do SCDP);
- certificado ou declaração de participação em evento, lista de presença ou ata de reunião (quando for o caso).

#### **r – Pagamento de inscrição em evento:**

O pagamento de inscrição em evento, quando solicitado, é feito antes da realização do mesmo (e não como ressarcimento). Deve ser montado processo com a ficha de inscrição,

folder do evento, justificativa (que destaque o interesse da participação para a Instituição), dados para o pagamento (conta corrente, valor, data de vencimento, etc.), CPF e RG do organizador (quando o pagamento for destinado a Pessoa Física). No caso de pagamento a Pessoa Jurídica (CNPJ) acrescentar Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal e Certificado de Regularidade do FGTS. O processo é encaminhado ao Setor de Compras e Licitação (SECOL).

### **s – Serviços gerais,**

- Serviços são solicitados à Prefeitura de *campus*, mediante e-mail encaminhado para [preca@ufsj.edu.br](mailto:preca@ufsj.edu.br)

Alguns dos serviços que podem ser solicitados são:

Troca de lâmpada queimada, conserto de portas e janelas, vazamentos de água, limpeza, instalação de linha telefônica ou troca de aparelho defeituoso, conserto ou alteração de tomadas elétricas, confecção de carimbo, confecção de cópias chaves, mesas e cadeiras para recepção de eventos, etc.

### **t – Serviço de gráfica**

Para solicitação de serviços gráficos junto ao Setor de Gráfica – SEGRA, tais como folders, cartazes, etc., devem ser observados os seguintes procedimentos:

- O requisitante deverá preencher o formulário eletrônico na página da UFSJ e enviar, anexando o arquivo com a arte que deverá ser confeccionada;
- Ao receber o formulário e a arte, o Setor de Gráfica calculará os custos relativos aos materiais a serem utilizados na confecção/impressão e retornará o formulário ao requisitante com a informação do valor total necessário para execução do serviço;
- O requisitante, após receber o formulário contendo o valor total relativo a impressão, deverá retornar o mesmo para o Setor de Gráfica – SEGRA, devidamente preenchido e assinado, autorizando a transferência orçamentária do valor total informado pela Gráfica, para o centro de custo (1500) da Pró-Reitoria de Administração – PROAD;
- Ao receber a autorização da transferência orçamentária, o Setor de Gráfica irá encaminhá-lo ao Setor de Orçamentos para efetivação da transação;

- Após a transferência do recurso orçamentário, o Setor de Orçamento irá informar ao Setor de Gráfica que a operação foi efetivada, e, só a partir deste momento, a confecção dos impressos será iniciada.

### **u – Impressão de banner**

A impressão de banner para eventos é solicitada por meio da Assessoria de Comunicação Social da UFSJ – ASCOM, através do e-mail: [materialgrafico@ufs.edu.br](mailto:materialgrafico@ufs.edu.br), com o mínimo de 15 dias de antecedência em relação à data de realização do evento. Deve ser informado a quantidade de banners, as dimensões, o nome do responsável pela solicitação, o endereço e a data limite para o recebimento.

O atendimento estará condicionado à existência de saldo junto à empresa contratada para o serviço, observados os pregões e atas de registro de preço realizados. Havendo saldo, e ao receber a aprovação do pedido pelo e-mail, cadastra-se a requisição no SIPAC seguindo-se os passos:

- Intranet - Sipac - Portal Administrativo / Requisições - Material - Solicitar em um Registro de preços -

\* Outras informações e orientações sobre solicitação de banners:

[https://ufs.edu.br/ascom/atas\\_de\\_registro\\_de\\_preco.php](https://ufs.edu.br/ascom/atas_de_registro_de_preco.php)



[Tarefa 01](#)



## Unidade 4

### Ambiente e relações de trabalho

#### 1 - Ambiente físico e ambiente virtual

Diante da informatização cada vez maior do trabalho, boa parte das tarefas desenvolvidas na secretaria do departamento já são realizadas em ambiente virtual. O uso do computador e da internet imprescindível à maioria das atividades. Enquanto no ambiente físico, representado da sala da secretaria, atende-se a demanda direta, presencial trabalha-se, simultaneamente, a rotina eletrônica através do acesso aos diversos sistemas como o SIPAC e o SCDP, por exemplo.

Os sistemas via internet facilitaram e contribuíram para maior eficiência no trabalho desenvolvido na secretaria do departamento. A melhoria na comunicação ampliou a possibilidade de pesquisa, de acesso e consulta à legislação e às orientações para cada tarefa, que são disponibilizadas em páginas de cada setor da Universidade. Nesse aspecto, e diante da possibilidade de alterações na legislação e em procedimentos, é aconselhável, antes de iniciar uma tarefa, consultar as orientações da página do setor que cuide do assunto. Ecologicamente falando, o desenvolvimento das atividades em ambiente virtual diminui o consumo de materiais, como papel e impressões, e também reduz a necessidade de ocupação de espaço físico com arquivos físicos, facilitando ainda os trâmites burocráticos. Nesse sentido, imprime-se apenas o estritamente necessário.

O ambiente virtual de trabalho é acessado principalmente a partir da página da UFSJ: <https://www.ufsj.edu.br>.

Através de e-mails e páginas eletrônicas e dos sistemas administrativos realiza-se a maioria das tarefas. No caso dos departamentos, as páginas mais utilizadas são:

- Minha UFSJ (intranet):

[https://minha.ufsj.edu.br/minha\\_ufsj](https://minha.ufsj.edu.br/minha_ufsj)

- SCDP (diárias e passagens aéreas):

<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>





- SIPAC e SIGRH (sistemas administrativos e de pessoal):

<https://sig.ufsj.edu.br>

<https://sig.ufsj.edu.br/sipac>

- Requisição de Transporte:

<https://ufsj.edu.br/portal2->

[repositorio/File/dipre/Res004Condi2015\\_ProcedimentosUtilizacaoVeiculos\\_Transportes.pdf](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/dipre/Res004Condi2015_ProcedimentosUtilizacaoVeiculos_Transportes.pdf)

- Correspondências:

[https://minha.ufsj.edu.br/minha\\_ufsj/correspondencia/index\\_correspondencia.php](https://minha.ufsj.edu.br/minha_ufsj/correspondencia/index_correspondencia.php)

- Sistema Intelecto:

[https://minha.ufsj.edu.br/minha\\_ufsj/intelecto/index\\_intelecto.php](https://minha.ufsj.edu.br/minha_ufsj/intelecto/index_intelecto.php)

- Solicitação de materiais:

<https://ufsj.edu.br/dimap/>

[https://ufsj.edu.br/dimap/setor\\_de\\_almoxarifado.php](https://ufsj.edu.br/dimap/setor_de_almoxarifado.php)

- Setor de Compras e Licitações - SECOL:

<https://ufsj.edu.br/portal2->

[repositorio/File/dimap/FLUXOGRAMA\\_DE\\_INICIO\\_DE\\_UM\\_PROCESSO\\_LICITATORIO\(3\).pdf](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/dimap/FLUXOGRAMA_DE_INICIO_DE_UM_PROCESSO_LICITATORIO(3).pdf)

[https://ufsj.edu.br/dimap/calendario\\_de\\_compras.php](https://ufsj.edu.br/dimap/calendario_de_compras.php)

- Requisição de Transporte:

<https://www.ufsj.edu.br/dipre/transporte.php>

- Memorandos eletrônicos:

<https://sig.ufsj.edu.br/sipac>



- Patrimônio:

<https://sig.ufsj.edu.br/sipac>

[https://ufsj.edu.br/dimap/setor\\_de\\_patrimonio.php](https://ufsj.edu.br/dimap/setor_de_patrimonio.php)

- SYSWEB (página eletrônica):

[https://servicos-ntinf.ufsj.edu.br/web/index.php?option=com\\_ntinfoservicosweb](https://servicos-ntinf.ufsj.edu.br/web/index.php?option=com_ntinfoservicosweb)

- Xerox:

[https://minha.ufsj.edu.br/minha\\_ufsj/xerox/requisicoes\\_gerenciar.php](https://minha.ufsj.edu.br/minha_ufsj/xerox/requisicoes_gerenciar.php)

- Diárias e Passagens:

[https://www.ufsj.edu.br/dimap/setor\\_de\\_diarias\\_e\\_passagens.php](https://www.ufsj.edu.br/dimap/setor_de_diarias_e_passagens.php)

- Afastamento de docente:

[https://ufsj.edu.br/manualserv/afast.\\_p\\_qual.\\_docente.php](https://ufsj.edu.br/manualserv/afast._p_qual._docente.php)

[https://ufsj.edu.br/manualserv/part.\\_e\\_colab.\\_esporadica.php](https://ufsj.edu.br/manualserv/part._e_colab._esporadica.php)

[https://ufsj.edu.br/manualserv/afast.\\_est.\\_mis.\\_no\\_ext.-afast.\\_do\\_pais.php](https://ufsj.edu.br/manualserv/afast._est._mis._no_ext.-afast._do_pais.php)

- Concursos e processos seletivos:

[https://ufsj.edu.br/secop/para\\_uso\\_dos\\_departamentos.php](https://ufsj.edu.br/secop/para_uso_dos_departamentos.php)

<https://www.ufsj.edu.br/secop/index.php>

[https://ufsj.edu.br/secop/para\\_uso\\_das\\_unidades\\_academicas.php](https://ufsj.edu.br/secop/para_uso_das_unidades_academicas.php)

<https://ufsj.edu.br/portal2->

<repositorio/File/progp/Concursos/EDITAL%20CONDICOES%20GERAIS%20EFETIVO.pdf>

<https://ufsj.edu.br/portal2->

<repositorio/File/progp/Concursos/EDITAL%20DE%20CONDICOES%20GERAIS%20PSS.pdf>

<https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/secop/2016/Outros/CARTILHA%20BANCAS.pdf>

- Manutenção de equipamentos e serviços de informática:

<https://servicos-ntinf.ufsj.edu.br/web/procedimentos/10-solicitacao-de-servicos>



- Reserva de salas de aula

[https://www.ufsj.edu.br/dipre/uso\\_do\\_espaco\\_fisico.php](https://www.ufsj.edu.br/dipre/uso_do_espaco_fisico.php)

[espacofisico@ufsj.edu.br](mailto:espacofisico@ufsj.edu.br)

- Reserva de anfiteatros e salas e equipamentos multimídia:

[setec@ufsj.edu.br](mailto:setec@ufsj.edu.br)

- Serviços gerais:

[preca@ufsj.edu.br](mailto:preca@ufsj.edu.br)

## **2 – Legislação interna de uso mais recorrente no departamento:**

- [Resolução nº 05/2016/CONDI](#)- (Modificada pela [Resolução 09/2017/CONDI](#))

Dispõe sobre os procedimentos normativos para a concessão de diárias e passagens aéreas no âmbito da UFSJ. [Resolução CONDI/UFSJ nº 05/2016](#)

- [Resolução nº 018/2016/CONEP](#) – Regulamenta a certificação de atividades de iniciação científica voluntária e com financiamento externo pelas unidades acadêmicas da UFSJ

- [Resolução 012/2016/CONEP](#) - Regulamenta as condições de afastamento para participação e colaboração esporádicas, de credenciamento em programas de pós-graduação de outras instituições e de qualificação profissional de docentes integrantes da carreira de Magistério Superior da UFSJ.

[https://ufsj.edu.br/portal2-](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/soces/Res012Conep2016_RegulamentaAfastamentoDocente.pdf)

[repositorio/File/soces/Res012Conep2016\\_RegulamentaAfastamentoDocente.pdf](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/soces/Res012Conep2016_RegulamentaAfastamentoDocente.pdf)

- [Resolução nº 010/2015/CONEP](#) – Regulamenta as condições de afastamento de docentes integrantes da carreira de Magistério Superior da UFSJ.

- [Resolução nº 010/2017/CONSU](#) – Regulamenta as condições de afastamento do país no âmbito da UFSJ.

[https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/soces/Res010Consu2017\\_AfastamentoPais.pdf](https://ufsj.edu.br/portal2-repositorio/File/soces/Res010Consu2017_AfastamentoPais.pdf)



- [Resolução nº 034/2014/CONSU](#) (modificada pela [Resolução nº 032/2015/CONSU](#)) – Regulamenta as disposições para processo de avaliação de progressão promoção de docentes entre as classes A, B, C, D e E da carreira do Magistério Superior da UFSJ.
  
- [Resolução nº 03/2015/CONSU](#) (Modificada pela [Res. 016/2017/CONSU](#)) Normatiza a Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório para Concessão de Estabilidade ao Servidor Docente da Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ.0
  
- [Resolução nº 005/2009/CONSU](#) – Estabelece normas para redistribuição de docentes de outras Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) para a UFSJ.
  
- [Resolução nº 021/2005/CONSU](#) (modificada pela [Resolução nº 25/2013/CONSU](#)) – Estabelece normas para redistribuição de docentes e técnicos administrativos da UFSJ para outras Instituições.
  
- [Resolução nº 010/2015/CONSU](#) – (modificada pela [Resolução nº 03/2018/CONSU](#)) Dispõe sobre a realização de concursos públicos para a Carreira de Magistério Superior no âmbito da UFSJ
  
- [Resolução nº 027/2007/CONSU](#) – Dispõe sobre o processo eletivo de Chefes e Subchefes de Departamentos.
  
- [Resolução 046/2006/CONSU](#) – Estabelece regras para a utilização do sítio da UFSJ.
  
- [Resolução nº 047/2012/CONSU](#) – Regulamenta e institui parâmetros mínimos pra a Assembleia Departamental ou Congregações de Centro aprovarem normas de funcionamento e segurança dos laboratórios da unidade acadêmica.
  
- Regimento Geral da UFSJ:  
[https://sig.ufsj.edu.br/sigrh/public/colegiados/anexos/RegimentoGeralDaUFSJ\\_UFSJ.pdf](https://sig.ufsj.edu.br/sigrh/public/colegiados/anexos/RegimentoGeralDaUFSJ_UFSJ.pdf)
  
- Regimento Interno do DFIME:  
[https://ufsj.edu.br/dfime/regimento\\_interno\\_dfime](https://ufsj.edu.br/dfime/regimento_interno_dfime)

### **3 - Relações interpessoais**

Se as muitas tarefas desempenhadas na secretaria exigem conhecimento técnico e teórico, não menos importante é a questão do relacionamento. Como uma repartição pública, que mantém contato com público diversificado, a secretaria do departamento é também o espaço da convivência, no qual a civilidade e a cordialidade, aliadas ao profissionalismo e correção de atitude, melhoram o ambiente e as expectativas para quem procura o serviço público.

Nesse contexto de relações interpessoais e profissionais, as relações devem ser pautadas pela ética. Respeitar as normas é fator que favorece a manutenção de um bom ambiente de trabalho e favorece um serviço público de qualidade, no qual se deve buscar a eficiência e a satisfação, tanto de quem demanda o atendimento quanto de quem o oferece.

Cinco são os princípios ou normas gerais que norteiam a atividade de um servidor público no exercício de sua função:

- Legalidade: O servidor, no exercício de função pública, faz apenas o que estiver previsto na lei. Enquanto na iniciativa privada a pergunta é “onde está escrito que eu não posso fazer?”, no setor público a pergunta será “onde está escrito que eu posso?”;
- Impessoalidade: Sempre deve prevalecer o interesse público em relação ao interesse pessoal ou particular;
- Moralidade: No serviço público há padrões éticos a seguir. O ato errado é inválido porque é ilegal e é ilegal porque é inválido;
- Publicidade: Exceto em casos específicos que envolvam a preservação da segurança, os atos e documentos produzidos pela Administração Pública devem ser de livre acesso e conhecimento da população;
- Eficiência: Trabalhar com eficiência é cumprir tarefas com correção, perfeição e presteza, tendo em vista a economicidade e o interesse público.

### **3.1 - Código de Ética Profissional do Servidor Público**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1171.htm)

Em aditamento a esses cinco princípios salutarres, destacamos a importância do conhecimento e aplicação do Código de Ética Profissional do Servidor Público, que foi pelo aprovado pelo decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1984, do Governo Federal.

Reproduzimos a seguir o Capítulo I e respectivas seções do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que reúne as principais orientações (Fonte: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1171.htm)):

#### **Seção I - Das Regras Deontológicas**

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais 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, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim 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.

IV- A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a mora-

lidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI - 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 o seu bom conceito na vida funcional.

VII - Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII - Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX - A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.



X - Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI - O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII - Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII - O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

## **Seção II - Dos Principais Deveres do Servidor Público**

XIV - São deveres fundamentais do servidor público:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;





- c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;
- d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;
- e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;
- f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
- g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstando-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
- h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;
- i) 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;
- j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;
- l) ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;



- m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
  
- n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;
  
- o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
  
- p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
  
- q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
  
- r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.
  
- s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;
  
- t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;
  
- u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;



v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

### **Seção III - Das Vedações ao Servidor Público**

XV - E vedado ao servidor público;

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) 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;

g) 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;

- h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;
- o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

Finalizamos assim essas breves orientações. Esperamos que possam auxiliá-los nas tarefas diárias da secretaria do departamento.



[Fórum Temático 02](#)

Saudações!

## Sugestões apresentadas por participantes do Curso de Procedimentos Administrativos Departamentais

- Treinamento/manual para o servidor na função que ele desempenhará logo na sua entrada, haja vista que quando não há alguém no setor para “passar o serviço” inevitavelmente o novo servidor terá muita dificuldade para conseguir toda a informação necessária e desempenhar sua função com o primor e confiabilidade esperados e necessários
- A instituição poderia promover a criação e manutenção de Procedimentos Operacional Padrão (POP) para direcionar melhor o trabalho nas secretarias
- Além da sugestão de campanha para dar mais divulgação a esses procedimentos, talvez minicursos internos, como esse oferecido por vocês, possam ajudar no entendimento da legislação e no conhecimento dos procedimentos de um Departamento. Sabemos que é dever do servidor conhecer a sua legislação vigente, contudo o acesso a essas informações ainda é um problema no funcionamento institucional.
- Como sugestão, poderiam fazer um treinamento específico para os professores no que tange aos procedimentos para solicitação de diárias e passagens e também um manual de procedimentos a ser adotados nos departamentos, pois de um modo geral a algumas divergências de funcionalidade.
- Sugiro criação de instruções de trabalho atualizadas com maior frequência, a cada 3 meses, por exemplo. A partir de ITs (instruções de trabalho), professores e TAEs podem executar seus pedidos de forma mais assertiva. Também proponho treinamentos com base nas ITs, tanto todos os setores envolvidos na cadeia de processos de aquisição em geral (inclui licitações). Dessa forma conseguiremos um alinhamento entre todos os participantes do processo, evitando desentendimentos e perdas de prazos.



**PROGP**



**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E  
DESENVOLVIMENTO  
PESSOAS**