



# GUIA RÁPIDO DO SERVIDOR

Ufac 

**Edição:**

Janeiro / 2025

**Idealização:**

Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Prodegp)

**Diagramação:**

Gilberto Mendes da Silveira Lobo  
Rogério da Silva Correia

**Revisão:**

Allana Igina Maia Rodrigues  
Eustério Almeida da Silva  
Filomena Maria de Oliveira da Cruz  
Gleisson Lima de Oliveira  
Josiany dos Santos Dias  
Juliana Oliveira Rodrigues de Queiros  
Kelly Cristina de Faria Xavier Maggi  
Kemis Ageron Viana da Silva  
Marcello José Ferreira da Cruz  
Ormirfan Pessoa Cavalcante

# Mensagem Inicial

Prezado(a) Servidor(a),

Parabéns por ter ingressado no Serviço Público Federal!

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Prodgep) da Universidade Federal do Acre (Ufac) apresenta o **GUIA RÁPIDO DO SERVIDOR**, documento destinado à orientação e à informação dos servidores ingressantes no órgão.

O guia tem o objetivo de fornecer informações iniciais acerca da vida funcional, relacionadas à aposentadoria, benefícios, auxílios e progressões. Essas informações estão sujeitas a alterações, em virtude da constante atualização da legislação que rege o serviço público federal, principalmente no que diz respeito à aposentadoria, progressões e enquadramentos.

Além deste instrumento, você pode contar com os serviços da Instituição para tirar as suas dúvidas e lhe orientar no que for necessário. A Prodgep está à sua disposição e pronta para recebê-lo(a) com cordialidade e presteza.

Ao tempo em que damos-lhe boas-vindas à Instituição, desejamos sucesso na carreira de Servidor Público Federal.

FILOMENA MARIA OLIVEIRA DA CRUZ  
Pró-Reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

# 1. Equipe Administrativa

## REITORA

### **PROF.<sup>a</sup> DRA. MARGARIDA DE AQUINO CUNHA**

Graduada em Enfermagem e Obstetrícia pela UFMG (1995), Mestre em Medicina e Saúde pela UFBA (2002) e Doutora em Enfermagem pela Escola de Enfermagem da USP (2008).

**E-mail:** reitoria@ufac.br

**Telefone:** (68) 3901-2565

## VICE-REITOR

### **PROF. DR. JOSIMAR BATISTA FERREIRA**

Graduado em Agronomia pela Ufac (2001), Mestre (2004) e Doutor (2006) em Agronomia (Fitopatologia) pela Universidade Federal de Lavras, MG.

**E-mail:** vicereitoria@ufac.br

**Telefone:** (68) 3229-2514

## **PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS (Prodgep)**

**Responsável:** Filomena Maria Oliveira da Cruz

**Localização:** Prédio da Reitoria - Térreo

**E-mail:** prodgep@ufac.br

**Telefone:** (68) 3229-6569

## **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (Prad)**

**Responsável:** Tone Eli da Silva Roca

**Localização:** Prédio da Reitoria - 1º piso

**E-mail:** prad@ufac.br

**Telefone:** (68) 3229-1547

## **PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (Proplan)**

**Responsável:** Prof. Me. Alexandre Ricardo Hid

**Localização:** Prédio da Reitoria - Térreo

**E-mail:** proplan@ufac.br

**Telefone:** (68) 3229-2641 / 3212-3614

**Pró-Reitoria de Extensão (Proex)****Responsável:** Prof. Dr. Carlos Paula de Moraes**Localização:** Prédio das Pró-Reitorias - 1º piso**E-mail:** proex@ufac.br**Telefone:** (68) 3229-2649/3901-2514**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Propeg)****Responsável:** Prof.<sup>a</sup> Dra. Margarida Lima Carvalho**Localização:** Prédio das Pró-Reitorias - Térreo**E-mail:** propeg@ufac.br**Telefone:** (68) 3229-2647**Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)****Responsável:** Prof.<sup>a</sup> Dra. Ednaceli Abreu Damasceno**Localização:** Prédio das Pró-Reitorias - 1º piso**E-mail:** prograd@ufac.br**Telefone:** (68) 3229-3254**Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (Proaes)****Responsável:** Prof. Dr. Isaac Dayan Bastos da Silva**Localização:** Prédio das Pró-Reitorias - Térreo**E-mail:** proaes@ufac.br**Telefone:** (68) 3901-2515

## 2. Unidades de atendimento da Prodgep

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Prodgep) é um órgão de assessoramento da Reitoria que tem como missão implantar uma gestão estratégica, que venha a contribuir para a valorização do servidor através de uma política de gestão de pessoal, ancorada em uma filosofia alicerçada na cooperação.

A Prodgep é responsável pelo acompanhamento da vida funcional do servidor, desde o seu ingresso até a aposentadoria ou saída da instituição. Para tanto, conta com nove unidades de atendimento, distribuídas em três diretorias:

### » **Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento (DDD)**

Tem como competência propor, implementar e acompanhar os programas de dimensionamento, qualificação, capacitação e treinamento, avaliação e desempenho; distribuição e adequação do quadro de pessoal da Universidade, bem como as atividades relacionadas a processos de trabalho. Compete também organizar e coordenar concursos públicos para provimento do quadro de pessoal e desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição.

**Localização:** Prédio da Reitoria - Térreo

**Contato:** E-mail: [ddd.prodgep@ufac.br](mailto:ddd.prodgep@ufac.br)

Telefone: (68) 3901-2807

## » **Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep)**

Tem como competência coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento; propor e elaborar atos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição.

**Localização:** Prédio da Reitoria - Térreo

**Contato:** E-mail: [digep.prodgep@ufac.br](mailto:digep.prodgep@ufac.br)

Telefone: (68) 9 9282-3748 (Whatsapp)

## » **Saúde e Qualidade de Vida**

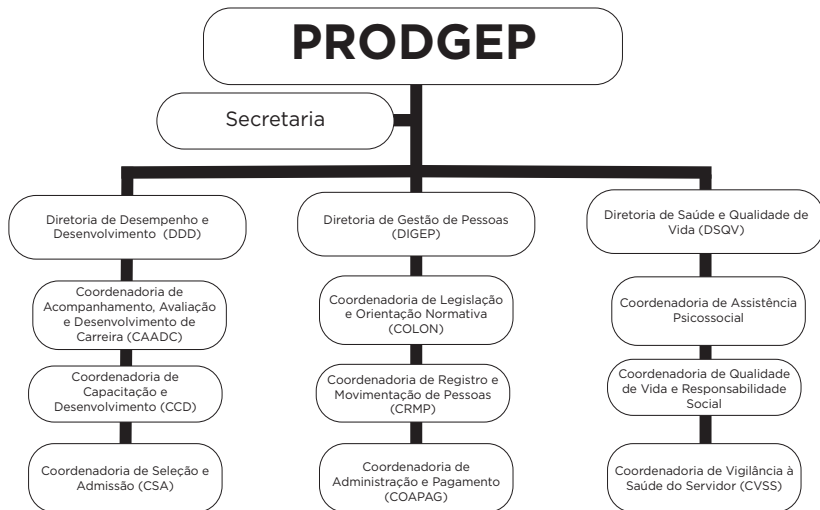
Conta com duas Coordenadorias, a de Vigilância à Saúde do Servidor (CVSS) e a de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social (CQVRS). Dispõe de uma equipe multiprofissional que, em consonância com a Política de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (Pass) realiza ações nos eixos de perícia, vigilância e promoção à saúde e assistência à saúde do servidor.

**Localização:** Prédio da Reitoria - Térreo

**Contato:** E-mail: [cqvrs.prodgep@ufac.br](mailto:cqvrs.prodgep@ufac.br) / [siass@ufac.br](mailto:siass@ufac.br)

Telefone: (68) 3901-2557

# ORGANOGRAMA



## 3. Informações iniciais

### » Exercício (prazo)

Lembre-se: o prazo para o servidor público federal entrar em exercício é de 15 (quinze) dias, contados da data da posse. Esse prazo é contado em dias corridos!

### » Matrícula Siape

Após entrar em efetivo exercício, o servidor é cadastrado no Siape, Sistema em que é gerado um número de matrícula, com sete dígitos, que o identifica em determinado órgão. Para obtê-la basta que o servidor aguarde o contato da Coordenadoria de Seleção e Admissão (CSA) pelo *WhatsApp* (68) 9 9212-7528, realizado após a inclusão no sistema.

### » SOUGOV

A partir do momento em que o servidor estiver de posse do número de sua matrícula Siape, deverá baixar o aplicativo **SOUGOV.BR** (<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov>). Para primeiro acesso é necessário acessar a loja de aplicativo no seu aparelho celular. No campo/barra de pesquisa, digitar o nome “sougov.br” e clicar no aplicativo encontrado. Nele é possível acessar os dados cadastrais e funcionais, além de possibilitar o envio de diversos requerimentos para a Unidade de Gestão de Pessoas.

Por meio do aplicativo, o servidor terá acesso aos seguintes serviços/requerimentos:

- » Contracheque;
- » Auxílios;
- » Declarações;
- » Programação de Férias;
- » Consignação;
- » Consulta de Afastamentos;
- » Ficha Financeira;
- » Envio de Atestado Médico;
- » Alterações Cadastrais;
- » Ressarcimento de Assistência à Saúde;
- » Outras solicitações; e
- » **Registro de Frequência (para cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação).**

O servidor pode também solicitar orientações quanto ao uso do aplicativo SOUGOV.BR, à Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoas (CRMP), que fica no Prédio da Reitoria - Térreo. E-mail: [crmp.digep@ufac.br](mailto:crmp.digep@ufac.br) / *WhatsApp*: (68) 9 9255-2125.

#### » **Contracheque e informe de Imposto de Renda**

O Contracheque e o informe de Imposto de Renda dos Servidores Públicos Federais do Poder Executivo são pedidos somente de forma digital, por meio do aplicativo **SOUGOV.BR**.

#### » **E-mail Institucional**

A Prodigep recomenda ao servidor que crie seu e-mail institucional, seguindo as orientações contidas no endereço <https://gsuite.ufac.br/>.

## 4. Auxílios

### » **Auxílio alimentação**

É voltado ao servidor ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão, empregado público ou contratado temporário, vinculado a órgão da administração direta, autárquica e fundacional, em efetivo exercício. É um auxílio cuja concessão é feita em dinheiro e tem caráter indenizatório.

Sendo recém-ingressante, não há necessidade de apresentar um requerimento para a solicitação. Porém, se o servidor for detentor de dois cargos, o sistema só permitirá a inclusão em uma das matrículas. Seu valor atual (jan/2025) é de R\$ 1.000,00.

### » **Auxílio pré-escolar**

Benefício concedido ao servidor(a) que tenha filhos com idade até seis anos. Considera-se como dependentes para efeito de auxílio pré-escolar o filho, enteado ou o menor sob tutela do(a) servidor(a). Quando ambos os cônjuges forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, somente um deles poderá requerer o benefício. Tratando-se de pais separados e sendo ambos servidores públicos, o auxílio pré-escolar será concedido ao que detiver a guarda legal do dependente. Se o(a) servidor(a) acumular cargos ou empregos na Administração Pública, o auxílio pré-escolar será concedido somente em relação ao vínculo mais antigo. Se o(a) servidor(a) possui filho portador de necessidades especiais, o benefício poderá ser estendido além do prazo especificado acima, desde que comprovado,

por meio de laudo médico, que a idade mental do dependente é inferior a seis anos. O seu valor atual é de **R\$ 484,90**.

Considerando o OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2315/2022/ME, que consolida o entendimento de que o AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR é devido aos servidores públicos a partir do nascimento do filho e não a partir da data do requerimento, observados alguns pontos:

- » a prescrição quinquenal;
- » a data de ingresso no órgão;
- » a disponibilidade orçamentária; e
- » desde que, na solicitação do servidor interessado, reste devidamente demonstrado o preenchimento dos requisitos regulamentares.

Resumindo:

- » Este auxílio será devido a contar do nascimento, desde que o requerente já pertença ao quadro de Servidores da Instituição; e
- » a contar da data de ingresso na Instituição, caso o dependente tenha nascido antes da referida data.

Deve ser solicitado por meio do **SOUGOV.BR**. Para mais informações, a CRMP pode ser consultada.

### » **Auxílio-natalidade**

O auxílio-natalidade é devido ao servidor por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto. Fique atento para:

1. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro;
2. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora;
3. O auxílio-natalidade é pago em parcela única, mediante requerimento do servidor;
4. O prazo para requerer o benefício é de até cinco anos, desde que o nascimento tenha ocorrido após a investidura do servidor no cargo atualmente ocupado.

O valor do benefício é de **R\$ 718,58**. O requerimento para este benefício encontra-se disponível no aplicativo **SOUGOV.BR**.

#### » **Licença Maternidade**

A licença maternidade poderá ter início no primeiro dia do 9º mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. No caso de prematuro, essa licença terá início a partir do parto. Na sua concessão será encerrada qualquer licença para tratamento de saúde.

A duração do afastamento para a licença à gestante é de 120 dias consecutivos. A prorrogação da licença à gestante por mais 60 dias será concedida administrativamente, desde que requerida pela servidora até o trigésimo dia, a contar do dia do parto.

O requerimento deve ser feito por meio do aplicativo **SOUGOV.BR**. Mães adotantes também têm direito à licença maternidade, nos mesmos termos da gestante.

## » Licença Paternidade

O período da licença paternidade é de cinco dias, podendo ser estendido por mais 15, caso a prorrogação seja solicitada em até 2 dias úteis após o parto. Pais adotivos também têm direito a essa licença, mais a prorrogação. O requerimento deve ser feito por meio do aplicativo **SOUGOV.BR**.

## » Registro de Frequência (para cargos da carreira de Técnico-Administrativo em Educação)

A partir do dia que o servidor Técnico-Administrativo informar seu e-mail institucional à CSA, ele deve registrar seus horários de **Entrada, Início e Término de Intervalo e Saída** no **Módulo Frequência** dentro do App **SOUGOV** ou pelo endereço <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>, **por meio da rede interna da Ufac (Wifi ou rede cabeada)**. Os dias que não conseguiu acessar por questões sistêmicas, o superior imediato deve alimentar manualmente no Frequência. O link com os tutoriais é o <https://www.ufac.br/site/sougov>.

## 5. Benefícios e Convênios

### » Assistência à Saúde Suplementar - *Per Capita*

Esse Auxílio é devido ao servidor que opta por celebrar diretamente, contrato de prestação de assistência à saúde, conforme preceitua a Instrução Normativa n.º 97/2022, expedida pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, a qual estabeleceu orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) sobre a assistência à saúde suplementar do servidor do Poder Executivo Federal ativo, inativo, seus dependentes e pensionistas, com valores fixados pela Portaria n.º 8, de 13 de janeiro de 2016. Ver o *site* <http://www2.ufac.br/portaldoservidor/menu/saude-e-qualidade-de-vida/assistencia-a-saude-suplementar/assistencia-a-saude-suplementar>.

Para mais informações acerca do valor ressarcido: Portaria MPOG n.º 08, de 13 de Janeiro de 2016, publicada no D.O.U. de 14/01/2016. A concessão é devida a partir do requerimento do servidor, não cabendo o pagamento retroativo, por meio do **SOUGOV.BR**, bastando seguir as orientações contidas no *link*: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar>.

Futuros acordos e parcerias para prestação de serviço de saúde com a Ufac serão divulgados na página oficial da instituição: <https://www.ufac.br/site/ufac/prodgep/diretoria-de-saude-e-qualidade-de-vida/cqvr/saude-suplementar>.

## » **Geap**

Convênio firmado pelo Ministério do Planejamento com oferta de planos de saúde e odontológico. Os valores desse plano têm variação de acordo com idade e faixa salarial. Maiores informações disponíveis em: <https://www.geap.org.br/planos-de-saude/>. O plano de adesão e documentos necessários devem ser encaminhados via SEI, para a Coordenadoria de Qualidade de Vida e Responsabilidade Social (CQVRS).

## » **Planos de saúde**

A Qualicorp Administradora de Benefícios firmou um acordo de parceria com o Ministério da Educação (MEC). Por meio desse convênio, está disponível aos servidores a contratação dos planos Unimed/Fama, Bradesco Saúde e Amil. Os valores e modalidades dos planos podem ser consultados no endereço eletrônico: <https://www.qualicorp.com.br/> ou pelo *WhatsApp* (11) 3004-7009, que funciona como fixo para Capitais e Regiões Metropolitanas, ou pelo telefone 0800 254 2622, para demais regiões.

**Atenção:** Terá isenção de carências o servidor ingressante que fizer sua adesão em até 30 dias, contados da data da posse.

## 6. Progressões

### » **Professores (Lei 12.772/2012)**

Ao longo da carreira, os servidores docentes poderão desenvolver-la por meio de progressão (passagem de nível de vencimento na mesma classe) e promoção (passagem de uma classe para outra subsequente). O interstício para progressão é de 36 meses para a primeira e de 24 meses para as demais. Para mais informações: Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) - Prédio das Pró-Reitorias - 1º piso.

### » **Técnico-Administrativos (Lei 11.091/2005)**

O servidor técnico poderá progredir por mérito, que é a mudança do padrão de vencimento (que vai do 1 ao 19, dentro de cada classe), a cada 12 meses de efetivo exercício; e por capacitação, que decorre da obtenção pelo servidor, de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida.

O servidor recém-ingressado deverá aguardar o período de 12 meses do efetivo exercício para solicitar as primeiras progressões. A partir da primeira progressão o servidor deverá respeitar o mesmo intervalo entre uma progressão e outra.

Será concedido Incentivo à Qualificação, ainda, aos que possuírem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado. Para mais informações pro-

curar a Coordenadoria de Avaliação, Acompanhamento e Desenvolvimento de Carreira (CAADC): Prédio da Reitoria - Térreo, e-mail: [caadc.prodgep@ufac.br](mailto:caadc.prodgep@ufac.br) / Telefone: (68) 3901-2673 / 2807.

## 7. Portal para os Servidores da Ufac

Na página da Universidade Federal do Acre está disponível o **Portal do Servidor**, no qual consta informações, como: Guia Básico do Servidor, Calendário de Cursos de Capacitação promovidos pela DDD, Acompanhamento Funcional do Servidor (disponível no momento, para servidores técnico-administrativos) e atividades desenvolvidas pela Prodgep.

O portal pode ser acessado por meio do *link* <http://www.ufac.br/portaldoservidor>, no entanto a Prodgep, por meio das diretorias e coordenadorias, encontra-se à disposição para atendimentos presenciais.

### » Portal do Professor

Nesse Portal, o professor terá acesso às turmas e disciplinas, permitindo o lançamento de Notas/Médias, registro da frequência, lançamento do seu plano de aula, anexar documentos (arquivos), que serão disponibilizados aos seus alunos, e realizar pesquisa de opinião. Esse portal está disponível pelo *link* <https://portal.ufac.br/professor>, utilizando o CPF e data de nascimento (no formato DDMMAAAA) como dados para o primeiro *login*.

No caso de servidores que nunca tiveram vínculo com a Ufac (como aluno ou docente), a liberação para uso é feita logo após a inclusão no sistema. Nos casos em que já houve vínculo, deve-se procurar o NTI para solicitar a liberação.

## 8. Sistemas da Ufac

### » Sistema de Gestão de Identidade Virtual da Ufac (IdUfac)

A proposta do IdUfac é reunir, em um único *login* e senha, as credenciais para acessar qualquer sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) desenvolvido pela Ufac, evitando, assim, a necessidade de várias senhas para acessar os serviços da instituição. Sendo aluno, técnico ou docente da instituição, o usuário pode habilitar seu IdUfac.

Para utilizar o IdUfac, o primeiro passo é ativar o perfil e definir uma senha segura para a conta, acessando a página <http://id.ufac.br/ssp/>. O IdUfac é utilizado para acessar os seguintes serviços:

- » Rede sem Fio *Education Roaming* (eduroam);
- » Comunidade Acadêmica Federada (CAFe);
- » Plataforma *G Suite for Education* (G Suite);
- » Sistema Eletrônico de Informações (SEI!); e
- » Sistema para Solicitação de Serviços (GLPI)

### » *Education Roaming* (eduroam)

Iniciativa da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) dedicada à questão da mobilidade, o eduroam (*education roaming*) é um serviço desenvolvido para a comunidade internacional de educação e pesquisa, que oferece acesso sem fio à internet, sem a necessidade de múltiplos *logins* e senhas, de forma simples, rápida e segura.

A rede sem fio eduroam está disponível nos *campi* da Ufac e nas demais instituições credenciadas. Para acessá-la, é necessário primeiro habilitar sua conta do IdUfac.

Mais informações sobre o serviços estão no *site* da RNP (<https://www.rnp.br/servicos/alunos-e-professores/colaboracao-a-distancia/eduroam>).

### » **Comunidade Acadêmica Federada (CAFe)**

A Comunidade Acadêmica Federada (CAFe) é um serviço que corresponde a uma federação de gestão de identidade com o objetivo principal de facilitar a disponibilização e o acesso a serviços *web*.

Em uma federação de gestão de identidade, os usuários acessam serviços *web* das mais diferentes origens, usando o *login* e senha da sua própria instituição. Saiba mais em <https://wiki.rnp.br/display/eduroamwebsite/Cat+eduroam>.

### » **G Suite**

O *G Suite for Education* (<https://gsuite.ufac.br/>) é um pacote de soluções digitais desenvolvidas pela *Google*, que reúne diversas ferramentas de produtividade, comunicação e colaboração entre usuários. Criada especialmente para as atividades de ensino e aprendizagem, é disponibilizada gratuitamente às instituições de ensino, e reúne soluções, como *GMail*, *Drive*, *Meet*, *Classroom*, *Docs*, *Forms* e *Agenda*.

## » Sistema de Informação para o Ensino (SIE)

O acesso a esse sistema se dá mediante a necessidade, a partir da lotação do servidor atuante em setores que demandem seu uso. Para fazer a solicitação, deve-se realizar os seguintes passos:

- » Preencha o Formulário de Criação de Usuários no SIE (clique aqui);
- » Registre chamado no GLPI, solicitando a habilitação da conta; e
- » Anexe ao GLPI o Formulário assinado pela sua chefia imediata.

Para instalá-lo no computador deve-se seguir os passos contidos neste *link*: <https://sistemas.ufac.br/home/?p=284>.

## » Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

O SEI! é uma ferramenta de processos eletrônicos que engloba conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa, permitindo a produção, edição e assinatura digital de documentos, otimizando o trâmite de processos no meio eletrônico. Confira todas as informações no Acesso em <https://www.ufac.br/sei>.

## 9. Previdência Complementar

A Lei nº 12.618/12 instituiu o Regime de Previdência Complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo da União, suas autarquias e fundações. O regulamento muda a forma como é regida a aposentadoria dos servidores federais, equiparando-a com a da iniciativa privada. Assim, os servidores ingressantes em carreira pública com remuneração superior ao limite estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social do INSS, que atualmente é de **R\$ 8.157,41**, devem procurar fazer uma previdência complementar, caso queiram se aposentar recebendo proventos acima desse valor.

Essas contribuições podem ser feitas por meio da iniciativa privada (bancos públicos ou privados) ou pela Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (Funpresp).

A Funpresp foi instituída pelo Governo Federal, pelo Decreto nº 7.808/12, com a finalidade de administrar os recursos dos servidores públicos. Com a regulamentação, a partir 04/02/2013, os servidores que ingressarem no serviço público, ganhando acima do valor teto do INSS, são inscritos automaticamente na Funpresp. Essa inscrição poderá ser cancelada a qualquer momento, por interesse do servidor, entretanto para ter direito ao reembolso do valor pago, deverá requerer no prazo de até 90 dias. Mais informações sobre o assunto: <http://www.funpresp.com.br>.

## 10. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994<sup>1</sup>

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da  
Independência e 106º da República.

**ITAMAR FRANCO**  
Romildo Canhim

---

1 - Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm)

## 11. Cartilha de Enfretamento aos Assédios Moral e Sexual

A Ufac produziu a **Cartilha de Enfretamento aos Assédios Moral e Sexual**. O trabalho foi elaborado pela Comissão de Prevenção ao Assédio com o objetivo de levar à comunidade acadêmica e ao público em geral conhecimento sobre assédio moral e sexual, com informações sobre como proceder nesses casos, garantindo a proteção da vítima e a responsabilização do assediador.

Com 25 páginas, a cartilha oferece orientações para proporcionar um ambiente de trabalho saudável. Conceitua assédio moral como

conduta abusiva, intencional, frequente manifestada por meio de palavras, gestos, comportamentos ou de forma escrita que visa diminuir, humilhar, constranger e desqualificar uma pessoa ou grupo.

Apresenta classificação e tipologia do assédio moral, abordando suas formas de ocorrência; também faz uma listagem sobre o que não é assédio moral, define o que é assédio sexual e trata de seus tipos, além de discorrer sobre as consequências dos assédios moral e sexual na vida da vítima. O material oferece ao leitor informações sobre o que fazer diante do assédio moral e como denunciá-lo.

As denúncias podem ser encaminhadas à Ouvidoria; mas também podem ser acolhidas por entidades representativas como o Diretório Central dos Estudantes (DCE). Depois são enviadas à Reitoria, que, após análise, as encaminha à comissão cabível: de Ética, Permanente de Sindicância ou Permanente de Processo Administrativo Disciplinar. Possíveis irregularidades cometidas por alunos serão apuradas por comissões especiais.

**Ufac** 