

Cartilha do Servidor Unilab

Integração, Direitos e Rotinas



Equipe técnica e participantes

GESTÃO

Rebeca Cavalcante Pinheiro Lima
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EQUIPE TÉCNICA E ELABORAÇÃO

Vanessa Lopes de Melo
Cléo Pinheiro
Alene Barbosa Leal

COLABORADORES

Marcelo Romell Nunes Alves
Francisco Mauricio Lima Farias
Tais Helena da Silva Santos
Sara do Nascimento Cavalcante

PROGEP
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas



UNILAB

2026

Seja bem-vindo(a) à Unilab!

É com muita satisfação que recebemos você como parte da nossa comunidade! A sua chegada fortalece o nosso compromisso com uma universidade pública, plural e de excelência.

Desejamos que a sua jornada aqui seja repleta de aprendizados, realizações e grandes conquistas.

Contamos com o seu empenho e o seu talento para continuarmos construindo juntos a história da Unilab.

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
(PROGEP)**



Sumário

Apresentação	06
1. Conhecendo a Unilab	07
1. Estrutura Administrativa: As Pró-Reitorias	08
2. Estrutura Acadêmica: Os Institutos	08
3. Onde Estamos: Campi e Unidades	09
2. Conhecendo a PROGEP	10
1. Carreira, Capacitação e Avaliação	10
2. Pagamentos, Cadastro e Benefícios	11
3. Legislação, Concursos e Jornada de Trabalho	11
4. Saúde, Segurança e Qualidade de Vida	12
5. Quadro resumo dos contatos da PROGEP	13
3. A Rotina do Servidor na Universidade	14
1. Sistema Integrado de Gestão (SIG)	14
2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	15
3. E-mail Institucional	15
4. Plataforma SouGov (Declarações e Vínculo Federal)	17
5. Identificação Funcional (Crachá)	17
6. Login de Acesso aos Computadores Internos	18
4. Carreira	19
1. Estágio Probatório e Estabilidade	19
2. Programa de Desenvolvimento Inicial - PDI	20
3. Carreira dos Servidores Docentes	21
4. Progressão e Desenvolvimento Funcional	21
5. Incentivo à Qualificação (TAE)	22
6. Ciclo de Capacitações Internas da PROGEP	24

5. Auxílios e Indenizações	25
1. O que compõe seu rendimento	25
2. Cadastro de Dependentes e Direitos da Família	26
3. Concessões de Ausência (Art. 97 da Lei 8.112/90)	28
6. Folha de Pagamentos	29
1. Vencimento Básico-VB x Remuneração	29
2. Férias no Contracheque	30
3. Décimo Terceiro (Gratificação Natalina)	31
4. Funções Comissionadas e Substituições	31
5. Funcionamento e Prévia da Folha	32
6. Contas Bancárias e Recebimento do Salário	33
7. Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)	33
7. Jornada de Trabalho e Ética	34
1. Nossa Carga Horária Padrão	34
2. Cargos de Chefia e Funções de Confiança (CD e FG)	34
3. Técnicos-Administrativos em Educação (TAE)	35
4. Docentes (Carreira do Magistério Superior)	35
5. Equilíbrio e Necessidades Pessoais: Modalidades de Redução	36
6. Programa de Gestão e Desempenho (PGD)	37
7. Registro de Efetivo Deslocamento	39
8. Ficha de Frequência	41
9. Conflito de Interesses	42
10. Nepotismo	42
11. Acumulação de Cargos, Empregos e Funções	43
8. Saúde e Bem-Estar	44
1. Atendimento Psicológico	44
2. Terapia Ocupacional e Ergonomia	44
3. Atestados e Perícias Médicas	45
4. Adicionais Ocupacionais (Insalubridade e Periculosidade)	45

Apresentação

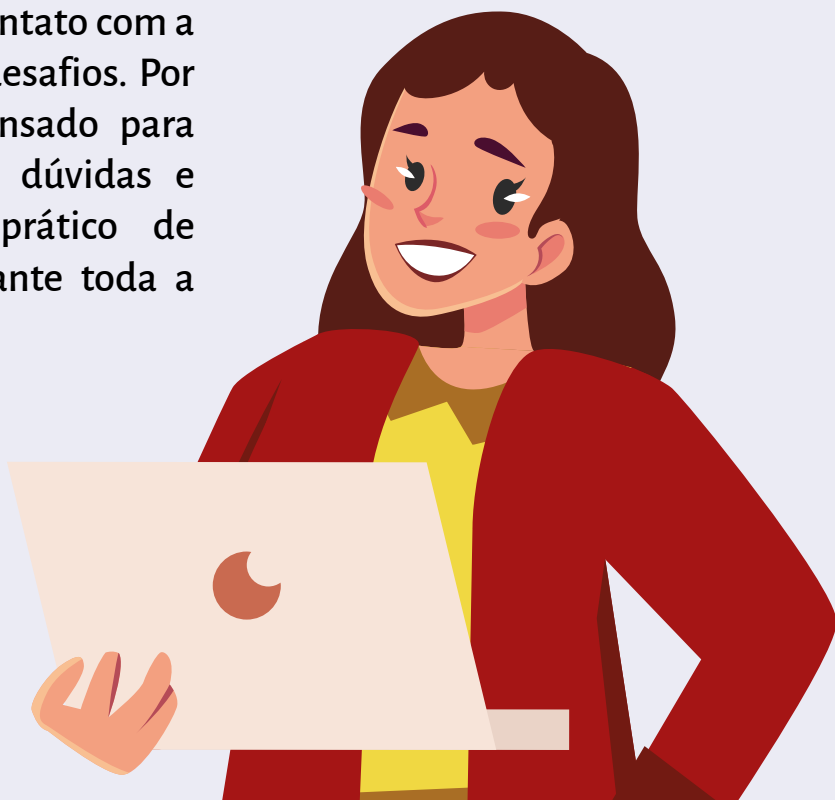
Prezado(a) Servidor(a),

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) elaborou este material com o intuito de orientar os servidores ingressantes na Unilab e indicar quais os procedimentos mais importantes a serem adotados neste início de vida institucional.

Aqui você compreenderá a sua trajetória funcional — desde o momento da convocação, trâmites de nomeação e posse, até os primeiros passos no dia a dia da universidade. Além disso, reunimos informações essenciais sobre as carreiras (Técnico-Administrativos em Educação e Docentes), além de destacar os principais direitos e deveres enquanto servidor público federal.

Sabemos que o primeiro contato com a universidade pode trazer desafios. Por isso, este material foi pensado para esclarecer suas principais dúvidas e servir como um guia prático de consulta permanente durante toda a sua trajetória.

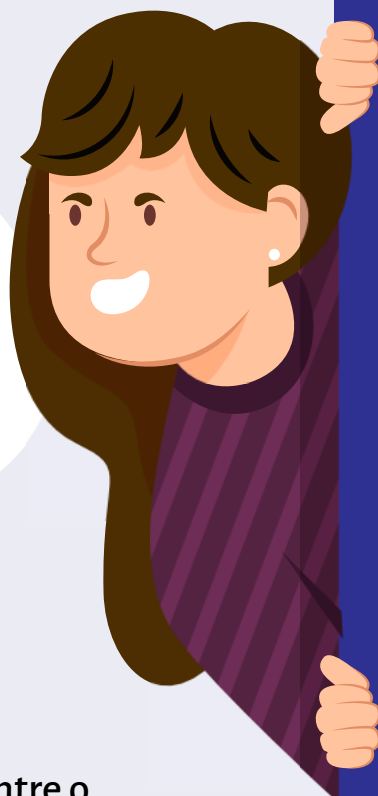
A PROGEP se coloca à disposição para acompanhá-lo(a) nesta nova jornada!



Conhecendo a Unilab

A Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação da República Federativa do Brasil, com sede na cidade de Redenção, estado do Ceará. Foi criada pela Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, e instalada em 25 de maio de 2011. De acordo com a legislação, a Unilab tem como objetivo ministrar ensino superior, desenvolver pesquisas nas diversas áreas de conhecimento e promover a extensão universitária, tendo como missão institucional específica formar recursos humanos para contribuir com a integração entre o Brasil e os demais países membros da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), especialmente os países africanos, bem como promover o desenvolvimento regional e o intercâmbio cultural, científico e educacional.

Nossa estrutura é dividida essencialmente em duas grandes frentes: a **Estrutura Administrativa** (que gerencia e dá suporte ao funcionamento da instituição) e a **Estrutura Acadêmica** (responsável pelo ensino, pesquisa e extensão).



1. Estrutura Administrativa: As Pró-Reitorias

A gestão administrativa da universidade é centralizada na Reitoria e operacionalizada por meio das Pró-Reitorias. Cada uma delas cuida de uma área estratégica da instituição:

PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (a sua pró-reitoria!)

PROGRAD: Pró-Reitoria de Graduação

PROPPGI: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

PROEX: Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Culturas

PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

PROADI: Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

PROPAAE: Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis

PROINTER: Pró-Reitoria de Relações Institucionais e Internacionais

2. Estrutura Acadêmica: Os Institutos

A organização acadêmica da Unilab é estruturada por meio de Institutos, cada Instituto reúne áreas do conhecimento afins, promovendo a interdisciplinaridade e integrando estudantes brasileiros e internacionais.

Atualmente, a universidade conta com os seguintes institutos:

Instituto de Ciências Exatas e da Natureza – ICEN

Instituto de Ciências Sociais Aplicadas – ICSA

Instituto de Ciências da Saúde – ICS

Instituto de Desenvolvimento Rural – IDR

Instituto de Engenharias e Desenvolvimento Sustentável – IEDS

Instituto de Humanidades – IH

Instituto de Humanidades e Letras do Malês – IHL

Instituto de Linguagens e Literaturas – ILL

Instituto de Educação a Distância – IEAD

3. Onde Estamos: Campi e Unidades

A Unilab possui uma característica geográfica singular, dividida em três principais Campi, além de uma Unidade Acadêmica e um Campus avançado:

Campus da Liberdade (Redenção/CE): Onde se localiza a Sede Administrativa e a Reitoria da universidade.

Campus das Auroras (Redenção/CE): Complexo que centraliza uma grande parte das atividades acadêmicas e de infraestrutura no Ceará.

Campus dos Malês (São Francisco do Conde/BA): Nossa presença no estado da Bahia, fortalecendo a interiorização e a integração intercontinental.

Unidade Acadêmica dos Palmares (Acarape/CE): Unidade de extrema importância que abriga salas de aula, laboratórios e setores administrativos na cidade vizinha de Acarape.

Campus de Baturité (Baturité/CE): Campus que expande a atuação da universidade na região do Maciço de Baturité.



Conhecendo a PROGEP

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é a unidade parceira da sua trajetória na Unilab. Cuidamos desde o seu ingresso até a sua futura aposentadoria. Para facilitar o seu contato, nossa estrutura é dividida em unidades específicas.

Veja abaixo quem procurar dependendo do assunto que você precisa resolver:

1. Carreira, Capacitação e Avaliação

Se o seu assunto é o crescimento profissional, o seu lugar é na DDP (Divisão de Desenvolvimento de Pessoal). É a unidade que cuida de:

- Acompanhamento do Estágio Probatório.
- Progressões por Mérito ou Capacitação e Promoções na carreira.
- Avaliação de Desempenho.
- Cursos de capacitação e eventos de desenvolvimento para os servidores.
- Contato: ddp.progep@unilab.edu.br

2. Pagamentos, Cadastro e Benefícios

Se você precisa tratar de contracheque ou cadastrar um dependente, a unidade responsável é a COAP (Coordenação de Administração de Pessoal), que se divide em setores estratégicos:

Folha de Pagamento (DIMOF - Divisão de Cálculo e Movimentação Financeira): Cuida de tudo o que entra no seu contracheque (vencimento, acertos financeiros, 13º e férias, alteração de dados bancários).

dimof.progep@unilab.edu.br

Cadastro e Sistemas (DC - Divisão de Cadastro): Para atualização de dados pessoais e registros nos sistemas integrados.

dc.progep@unilab.edu.br

Benefícios (SEBEN - Seção de Benefícios): Onde você solicita o Auxílio-Transporte, Auxílio-Saúde e faz o Cadastro de Dependentes.

seben.progep@unilab.edu.br

Contato geral: coap.progep@unilab.edu.br

3. Legislação, Concursos e Jornada de Trabalho

Para questões normativas, regras de jornada e processos de seleção, o contato é com a CLCP (Coordenação de Legislação e Controle de Pessoal):

Jornada de Trabalho (DIJOR): Controle de frequência, férias e homologação de efetivo deslocamento.

Concursos e Movimentação (DCSMP): Processos de remoção, redistribuição ou editais de concurso.

Orientação Normativa (SAAC e SAALP): Análise de processos acumulativos de cargos e aplicação da legislação de pessoal.

Contato: clcp.progep@unilab.edu.br

4. Saúde, Segurança e Qualidade de Vida

Para cuidar da Saúde e Segurança no Trabalho dos servidores, visando a promoção de ambientes de trabalho saudáveis, esta divisão trata de assuntos relacionados à promoção à saúde com a realização de ações periódicas de promoção à saúde e qualidade de vida, fornecimento de serviços multiprofissionais para suporte a saúde do servidor, orientações e solicitações de licenças para tratamento de saúde, avaliações periciais, inspeções de segurança no ambiente laboral, adicionais ocupacionais e outros assuntos relacionados, procure a DAS (Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor) / SSQV (Seção de Saúde e Qualidade de Vida):

- Acolhimento e atendimento psicológico.
- Ações de ergonomia e terapia ocupacional para o seu ambiente de trabalho.
- Envio e homologação de atestados médicos e agendamento de perícias oficiais.
- Solicitação de adicionais ocupacionais (insalubridade ou periculosidade).

- Contato: das.progep@unilab.edu.br
ssqv.progep@unilab.edu.br
pericia.progep@unilab.edu.br
psicologia.progep@unilab.edu.br
to.progep@unilab.edu.br



5. Quadro resumo dos contatos da PROGEP

Unidade	Sigla	Assuntos Principais	Contato
Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	DDP	Estágio probatório, progressões, avaliação de desempenho e cursos de capacitação.	ddp.progep@unilab.edu.br
Coordenação de Administração de Pessoal	COAP	Folha de pagamento, contracheque, 13º salário, férias e cadastro de benefícios / dependentes.	coap.progep@unilab.edu.br
Coordenação de Legislação e Controle de Pessoal	CLCP	Jornada de trabalho, controle de frequência, concursos, remoções e orientação jurídica.	clcp.progep@unilab.edu.br
Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor	DAS	Adicionais ocupacionais, Atestados médicos, perícias oficiais, acolhimento psicológico e ergonomia.	das.progep@unilab.edu.br

A Rotina do Servidor na Universidade:

Guia de Acesso aos Sistemas

Para que você possa iniciar suas atividades plenamente, é necessário configurar seu acesso aos sistemas integrados da Unilab. Siga o passo a passo abaixo na ordem apresentada, pois a liberação de algumas ferramentas depende da conclusão das etapas anteriores.

1. Sistema Integrado de Gestão (SIG)

O SIG é a base que gerencia as informações administrativas e acadêmicas da universidade. A validação do seu perfil aqui é o primeiro passo de tudo.

Como acessar: Acesse o sistema através do link [UNILAB - SIGAdmin.](#)

Procedimento de Validação: Conclua a etapa de validação de dados preenchendo o formulário inicial.

Atenção aos detalhes:

- O e-mail informado no formulário deve ser, obrigatoriamente, o mesmo e-mail de contato que você está utilizando para receber as orientações de posse.
- No campo Unidade de Lotação, insira exatamente o setor que consta no seu Termo de Exercício.

2. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

O SEI é a plataforma oficial de tramitação de processos e documentos digitais da instituição.

Pré-requisito: Concluir a validação no SIG e garantir que consegue fazer o login naquela plataforma.

Como liberar o acesso: Responda ao e-mail recebido da coordenação informando o login que você criou no SIG. A equipe de TI utilizará essa informação para ativar o seu perfil no SEI.

3. E-mail Institucional

O e-mail institucional é o seu canal oficial de comunicação na universidade e a chave de acesso para diversos serviços governamentais.

Pré-requisito: Estar com os cadastros anteriores concluídos.

Como solicitar: Acesse e preencha o Formulário de Requisição de E-mail Institucional.



Boas práticas de uso

Para garantir a segurança das informações e a eficiência na comunicação do trabalho, fique atento(a) às seguintes orientações:

Uso Exclusivamente Profissional: Utilize o e-mail corporativo apenas para atividades ligadas às suas funções na Unilab. Evite utilizá-lo para cadastros em sites de compras, redes sociais pessoais ou serviços não relacionados ao trabalho.

Comunicação Oficial e Respalhada: Lembre-se de que o e-mail institucional tem validade de documento oficial. Mantenha o tom profissional, claro e respeitoso em todas as mensagens.

Uso Consciente dos Envios: Evite o envio de conteúdos não relacionados à universidade (como correntes, vendas, anúncios pessoais ou felicitações em massa) para listas gerais de e-mails ou setores inteiros.

Segurança da Informação: Não compartilhe sua senha com terceiros nem utilize sua conta institucional para cadastros em serviços não confiáveis. Fique atento a links suspeitos (phishing).

Identificação: Mantenha sua assinatura de e-mail atualizada com seu nome completo, cargo/função, setor de lotação e ramal institucional.



Acompanhe a sua caixa de entrada diariamente. É por ela que você receberá comunicados oficiais da gestão, convocações, portarias e informes de interesse da sua carreira.

4. Plataforma SouGov (Declarações e Vínculo Federal)

O SouGov é o portal do Governo Federal para gestão de direitos, contracheques e benefícios do servidor público.

Pré-requisito: Ter criado o seu e-mail institucional.

Como liberar o acesso: Você deve enviar o seu novo endereço de e-mail institucional para a Divisão de Cadastro, através do e-mail dc.progep@unilab.edu.br, solicitando a atualização da sua base de dados. O acesso ao SouGov só será desbloqueado pelo governo após essa atualização interna.

Como acessar o portal: Utilize o Link para o [SOUGOV](https://sou.gov.br).

5. Identificação Funcional (Crachá)

O crachá institucional comprova o seu vínculo com a Unilab e garante a sua identificação oficial no exercício das suas funções dentro dos campi.

Como solicitar: A solicitação deve ser feita por você diretamente dentro do sistema SEI.

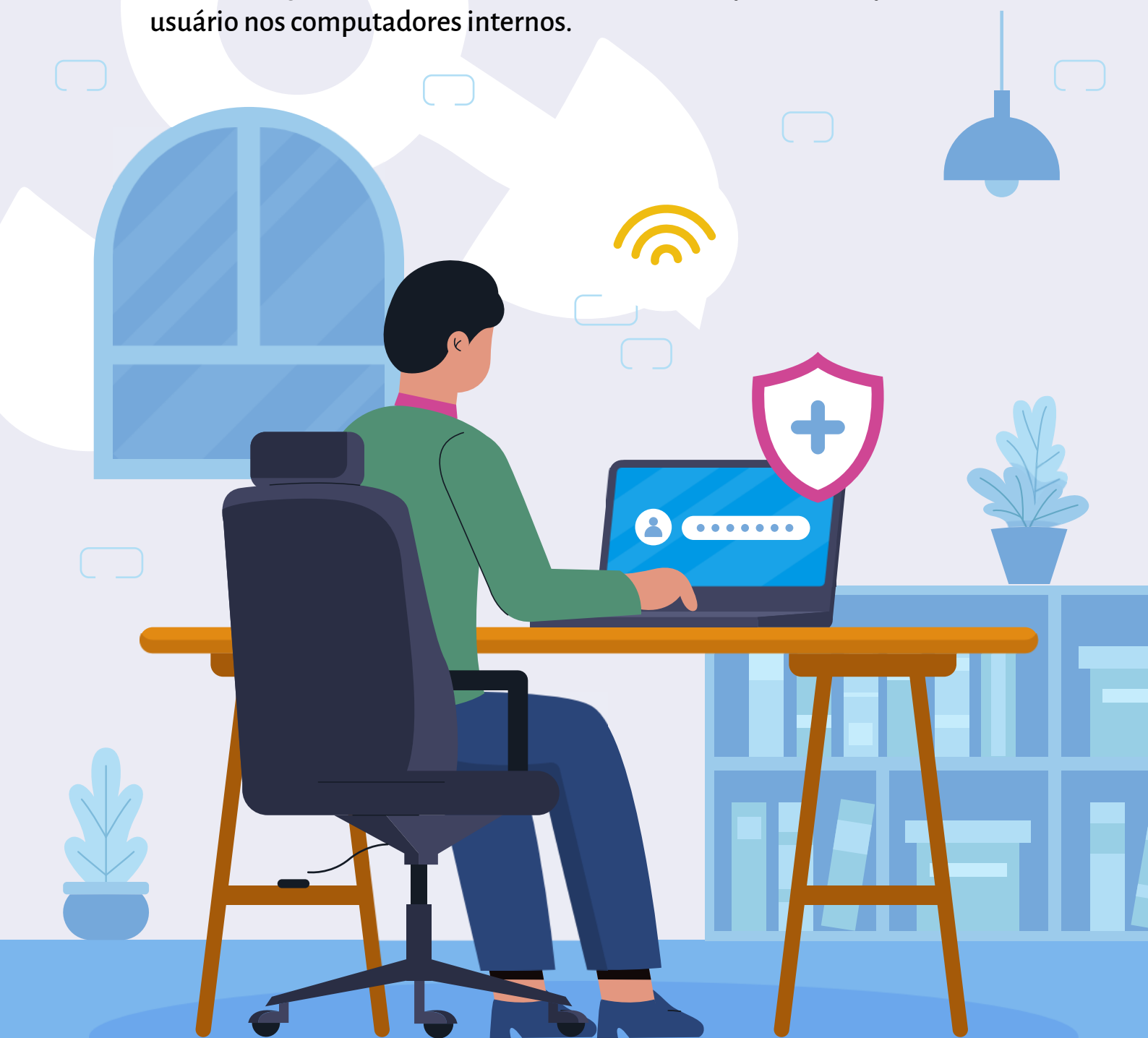
Passo a passo no SEI:

1. Abra um processo do tipo: *Pessoal: Identificação Funcional* (Carteira, Cartão, Crachá, Credencial e Passaporte Oficial).
2. Defina o nível de acesso como *Restrito*.
3. Inclua o documento do tipo: *Requerimento de Identidade Funcional*.
4. Preencha todos os campos do formulário atentamente para evitar que o processo seja devolvido.

6. Login de Acesso aos Computadores Internos

Para utilizar as máquinas e computadores físicos dentro dos setores da universidade, você precisará de uma conta de rede local.

Como solicitar: Esta etapa *deve ser realizada pela sua chefia imediata*. O gestor do seu setor abrirá um chamado no 3S (*Sistema de Solicitação de Serviços*), registrando uma ocorrência para a criação e liberação do seu usuário nos computadores internos.



Carreira

1. Estágio Probatório e Estabilidade

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

[Lei 8.112/90](#)

A avaliação dos fatores será realizada pela chefia imediata do servidor, pelo próprio servidor e pelos pares integrantes da equipe de trabalho (obedecendo o disposto no Decreto Nº 12.374/2025).

A avaliação de desempenho para fins de estágio probatório será composta por 3 (três) ciclos avaliativos, a serem realizados, respectivamente, após 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e 32 (trinta e dois) meses, contados da data de início do efetivo exercício no cargo. As avaliações são realizadas pelo Sistema SouGov pelo módulo AvaliagovEP para servidores Docentes e Técnico-administrativos em Educação-TAES.

[Decreto 12.374/2025](#)

2. Programa de Desenvolvimento Inicial - PDI

A Fundação Escola Nacional de Administração Pública – Enap realiza o programa de desenvolvimento inicial, obrigatório, a todos os servidores públicos em estágio probatório que ingressaram no serviço público a partir do Decreto Nº 12.374/2025, que abrangerá, no mínimo, os seguintes conteúdos:

- I - organização da administração pública federal;
- II - integridade e ética no serviço público;
- III - organização do Estado Democrático de Direito no País;
- IV - políticas públicas e desenvolvimento nacional;
- V - letramento digital; e
- VI - gestão do conhecimento e da comunicação.

Os servidores deverão concluir as ações de desenvolvimento previstas no programa de desenvolvimento inicial no prazo limite de 32 (trinta e dois) meses, contado do efetivo exercício. A aprovação no PDI é condição obrigatória para aprovação no estágio probatório.

[Decreto 12.374/2025](#)

Link para inscrição no PDI: [Escola Virtual Gov](#)



3. Carreira dos Servidores Docentes

Os servidores docentes, para cumprimento do estágio probatório, devem, obrigatoriamente, fazer o curso do PDI ofertado pela ENAP e ainda a Formação Docente ofertada pela Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD).

4. Progressão e Desenvolvimento Funcional

Servidores TAES

Progressão por Mérito Profissional

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho.

Aceleração da Progressão por Capacitação

É a mudança de padrão de vencimento, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, respeitado o interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício e cumprida a carga horária mínima em ações de desenvolvimento.

[Lei 11.091/05](#)

Servidores Docentes

O desenvolvimento na Carreira de Magistério Superior ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

Progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção, a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, na forma da Lei 12.772/2012.

Estrutura da carreira do magistério superior

1. Assistente, classe A(nível 1)
2. Adjunto, classe B(níveis 1,2,3 e 4)
3. Associado, classe C (níveis 1, 2,3 e 4)
4. Titular, classe D (nível único).

Desenvolvimento na carreira:

- 36(trinta e seis meses) para promoção da classe de Assistente A 1 para Adjunto B 1.
- 24(vinte e quatro) meses para as demais progressões e promoções.

[Lei 12.772/2012](#)

5. Incentivo à Qualificação (TAE)

O incentivo à qualificação será concedido aos servidores que possuírem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual seja titular, independentemente do nível de classificação do cargo ocupado.

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo MEC)	Percentual de Incentivo à Qualificação
Curso de graduação completo	25%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%
Mestrado	52%
Doutorado	75%

[Lei 11.091](#)

Reconhecimento de Saberes e Competências para o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (RSC-PCCTAE)

O RSC-PCCTAE caracteriza-se pelo reconhecimento do saber não instituído dos servidores ativos, resultante da atuação profissional no exercício do cargo, na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão das Instituições Federais de Ensino.

A concessão do RSC-PCCTAE permitirá a percepção do Incentivo à Qualificação com base em percentual do padrão de vencimento básico, conforme a escala abaixo: [Incluído pela Lei nº 15.367, de 2026](#)

I – RSC-PCCTAE-I, destinado a servidor que não concluiu o ensino fundamental, Incentivo à Qualificação de 10% (dez por cento) do valor do vencimento básico;

II – RSC-PCCTAE-II, destinado a servidor com certificado de conclusão do ensino fundamental, Incentivo à Qualificação de 15% (quinze por cento) do valor do vencimento básico;

III – RSC-PCCTAE-III, destinado a servidor com certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou de técnico de nível médio, Incentivo à Qualificação de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do vencimento básico;

IV – RSC-PCCTAE-IV, destinado a servidor com diploma de graduação no ensino superior, Incentivo à Qualificação de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento básico;

V – RSC-PCCTAE-V, destinado a servidor com certificado de pós-graduação lato sensu, Incentivo à Qualificação de 52% (cinquenta e dois por cento) do valor do vencimento básico; e

VI – RSC-PCCTAE-VI, destinado a servidor com diploma de mestrado, Incentivo à Qualificação de 75% (setenta e cinco por cento) do valor do vencimento básico.

O RSC-PCCTAE será concedido exclusivamente a servidor ativo em efetivo exercício, incluído o servidor requisitado, movimentado para composição de força de trabalho ou cedido.

- O RSC-PCCTAE não se aplica aos servidores em estágio probatório.

Retribuição por Titulação-RT (Docente)

A Retribuição por Titulação é devida aos docentes integrantes do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal em conformidade com a Carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada e vigência estabelecidos nos anexos da [Lei 12.772/2012](#).

6. Ciclo de Capacitações Internas da PROGEP

A PROGEP oferece um ciclo de capacitação anual que pode ser presencial ou online para os servidores docentes e TAES.

Para efeitos de desenvolvimento e aproveitamento na carreira dos servidores TAES, a Fundação Escola Nacional de Administração Pública – Enap, também oferece diversos cursos em diferentes áreas do conhecimento que podem ser utilizados para a Aceleração da Progressão por Capacitação.

Link para inscrição nos cursos:

[Escola Virtual Gov](#)



Auxílios e Indenizações

1. O que compõe seu rendimento

Além do vencimento básico, sua remuneração conta com auxílios que subsidiam despesas do cotidiano:

Auxílio-Alimentação: Pago mensalmente em dinheiro diretamente na folha. É creditado de forma *antecipada* e não exige solicitação; o sistema o inclui automaticamente em seu cadastro.

Auxílio-Transporte: Indenização para deslocamento residência-trabalho em transporte coletivo, com contrapartida de 6% sobre o vencimento básico.

- **Regra Importante:** Solicitações para distâncias superiores a 200km serão indeferidas.
- **Ação Necessária:** Para receber, é obrigatório registrar mensalmente o "Efetivo Deslocamento" no *SouGov*. Utilize o código 1004 (Docentes) ou 1005 (TAEs).

[Clique aqui para saber como solicitar Auxílio-Transporte](#)



Auxílio-Saúde: Reembolso parcial de planos de saúde ou odontológicos particulares.

ATENÇÃO: O servidor deve ser, obrigatoriamente, o *titular* do plano de saúde para fazer jus ao reembolso. Dependentes podem ser incluídos, mas o titular do contrato deve ser você.

[Clique aqui para saber como solicitar Auxílio-Saúde](#)



2. Cadastro de Dependentes e Direitos da Família

Cadastrar seus dependentes no sistema é o primeiro passo para garantir direitos importantes. Esse registro serve essencialmente para duas grandes finalidades:

Dedução de Imposto de Renda (IR): Abatimento legal direto na base de cálculo da sua folha.

Acompanhamento de Pessoa da Família: Direito de solicitar licença para acompanhar o dependente cadastrado em consultas, exames ou tratamentos médicos (conforme os limites legais da Lei 8.112/90).

[Clique aqui para saber como solicitar o cadastro](#)

Direitos e Auxílios para Servidores com Filhos ou Dependentes (Pai ou Mãe):

Assistência Pré-Escolar: Auxílio mensal para cada dependente de o até 5 anos e 11 meses.

[Clique aqui para saber como solicitar](#)

(sempre marcar a opção “Indireta”)

Auxílio-Natalidade: Pago em cota única pelo nascimento ou adoção.

[Clique aqui para saber como solicitar](#)

Licenças Maternidade/Adotante: 180 dias consecutivos (120 + 60 de prorrogação).

[Clique aqui para saber como solicitar](#)

Licença Paternidade: 20 dias consecutivos (5 + 15 de prorrogação).

[Clique aqui para saber como solicitar](#)

A licença paternidade deve ser solicitada em até 2 dias após o nascimento/adoção para evitar a perda do direito.



Auxílio-Saúde para Dependentes: Você também pode incluir seus dependentes legais (cônjuge, companheiro, filhos menores de 21 anos ou até 24 anos se estudantes universitários) para receberem a cota do plano de saúde, respeitando as regras de idade e comprovação de vínculo.

3. Concessões de Ausência (Art. 97 da Lei 8.112/90)

A Lei 8.112/90 garante afastamentos curtos sem prejuízo salarial e sem necessidade de compensação de horas:

Motivo	Prazo Garantido
Doação de Sangue	1 dia (o dia da doação)
Alistamento Eleitoral	Até 2 dias (consecutivos ou não)
Casamento (Gala)	8 dias consecutivos (a partir do civil)
Falecimento (Nojo)	8 dias consecutivos (parentesco direto)

Procedimento: Informe sua chefia imediata e registre o afastamento no SouGov. O cumprimento zeloso dessas normas e o bom desempenho são os pilares para sua evolução profissional.

[Como informar no SouGov](#)

Folha de Pagamentos

1. Vencimento Básico-VB x Remuneração (A Lógica do seu Contracheque)

Para entender o seu contracheque, você precisa conhecer três conceitos básicos: o que é o seu vencimento fixo, o que soma a ele e o que é descontado.

Remuneração = Vencimento Básico (VB) + Auxílios + Incentivo à Qualificação (IQ) / Retribuição por Titulação (RT) + Adicionais (se houver)

Vencimento Básico (VB): É o valor fixo garantido por lei para o seu cargo, nível e padrão de carreira.

Incentivo à Qualificação (IQ): O percentual a mais pago aos TAES caso comprovem escolaridade acima da exigida para o cargo.

Retribuição por Titulação (RT): Valor estabelecido em Lei pago aos Docentes integrantes do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal em conformidade com a Carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada.

Auxílios: Benefícios como auxílio-alimentação, auxílio-saúde e auxílio-transporte.

2. Férias no Contracheque

As férias são agendadas e gerenciadas diretamente pelo aplicativo *SouGov.br*, após alinhamento com a chefia.

Regra dos 12 meses: Para usufruir do seu primeiro período de férias, você precisa cumprir 12 meses de efetivo exercício (período aquisitivo). A partir do segundo ano civil, as férias podem ser marcadas livremente dentro do ano.

O Terço Constitucional (1/3 de férias): É um valor extra pago obrigatoriamente na folha anterior ao início das suas férias. Ele equivale a um terço da sua remuneração bruta.

Adiantamento de Salário (Opcional): No SouGov, você pode optar por adiantar até 70% do seu salário líquido nas férias. Atenção: Isso não é um bônus; esse valor será descontado integralmente no contracheque do mês seguinte.

Como solicitar férias



3. Décimo Terceiro (Gratificação Natalina)

O 13º salário também tem um impacto específico na folha e é dividido em duas parcelas:

1ª Parcela (Adiantamento): Paga geralmente no meio do ano (folha de junho ou julho). Corresponde a metade da sua remuneração, *sem nenhum desconto*. Você também pode optar por recebê-la no mês das suas férias, desde que elas ocorram até julho e sejam solicitadas no prazo regulamentar.

2ª Parcela (Quitação): Paga obrigatoriamente na folha de *novembro* (recebida em dezembro). É nesta parcela que incidem todos os descontos acumulados (Imposto de Renda e PSS) sobre o valor total do seu 13º.

Servidor Novo: No seu primeiro ano de Unilab, o valor do décimo terceiro será *proporcional* aos meses trabalhados desde a sua data de exercício.

4. Funções Comissionadas e Substituições

Mesmo sendo um servidor recém-empossado, você pode ser designado para assumir cargos de chefia ou responder temporariamente por eles como substituto, desde que atenda aos requisitos da [Portaria UNILAB nº 741/2025](#).

CD, FG e FCC: São as retribuições financeiras pagas ao servidor(a) que assume uma responsabilidade de liderança, coordenação ou chefia na universidade (Cargos de Direção, Funções Gratificadas ou Funções de Coordenador de Curso).

Substituições Oficiais: Quando o titular de uma chefia se afasta legalmente (por motivo de férias, licenças, etc.), o substituto previamente designado em Portaria assume as responsabilidades e recebe a retribuição proporcional aos dias exatos em que respondeu pelo setor.

Como receber: O pagamento não é automático. Além da comprovação do afastamento do titular, o substituto deve, obrigatoriamente, solicitar a retribuição pelo aplicativo SouGov.br após o encerramento do período substituído para que o processo seja validado pela PROGEP e lançado na folha.

5. Funcionamento e Prévia da Folha

A folha de pagamento do Governo Federal é processada mensalmente, mas possui uma dinâmica importante:

Calendário Variável: O cronograma com os dias exatos de abertura, fechamento e liberação da prévia *varia a cada mês e é divulgado mensalmente* pela PROGEP e pelos canais oficiais do Governo. Fique atento às comunicações internas!

A Prévia da Folha: Dias antes do fechamento definitivo, o sistema libera a consulta da "Prévia" no aplicativo SouGov.br.

Conferência Obrigatória: É dever de todo servidor criar o hábito de conferir a sua prévia mensalmente. Caso note qualquer erro ou ausência de lançamento (como auxílios, férias ou substituições), você deve reportar a inconsistência imediatamente à *DIMOF / COAP / PROGEP* para que a equipe de finanças possa analisar e corrigir o problema antes da homologação final da folha.

[Clique aqui para saber como verificar o contracheque](#)

6. Contas Bancárias e Recebimento do Salário

O seu salário é depositado na conta cadastrada na posse. Se precisar alterar o banco ou agência via *SouGov.br*, atente-se a estas regras cruciais:

Portabilidade: Mesmo que você peça a portabilidade para outro banco, nunca encerre a conta original cadastrada na Unilab. O Governo Federal (SIAPE) continua enviando o dinheiro para a conta de origem; se ela estiver fechada, seu salário voltará e atrasará.

Contas da Caixa Econômica: O sistema exige que o salário seja creditado estritamente em uma Conta Salário vinculada. Contas poupança comuns ou digitais avulsas costumam ser rejeitadas pelo sistema.

Prazo de Segurança: Faça qualquer alteração bem antes do fechamento mensal da folha para garantir que o próximo pagamento já caia na conta nova.

[Clique aqui para saber como solicitar alteração de conta bancária](#)

7. Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)

É uma gratificação paga por hora trabalhada ao servidor que atua esporadicamente em atividades extras na universidade, como: instrutor de cursos de capacitação, membro de bancas examinadoras ou fiscal de concursos e seleções da UNILAB.

Regra de Ouro: Essas atividades não podem atrapalhar suas funções diárias. Se realizadas durante o seu horário de expediente, as horas dedicadas deverão ser compensadas com a chefia.

Como receber: O pagamento é feito diretamente na folha de pagamento após a conclusão do trabalho e a abertura do processo pelo setor organizador do evento.

Verificar base de conhecimento SEI, referente a esse tipo de processo.

Jornada de Trabalho e Ética

Na Unilab, nossa rotina é orientada pelo compromisso de servir à sociedade com transparência, dedicação e ética. Para que você se planeje e entenda como funciona o seu dia a dia na universidade, reunimos aqui as principais diretrizes sobre a nossa jornada de trabalho.

1. Nossa Carga Horária Padrão

Como regra geral no serviço público federal, nossa jornada de trabalho é de *40 horas semanais* (geralmente organizadas em 8 horas diárias). O seu horário de trabalho específico será alinhado diretamente com a sua chefia imediata, sempre buscando equilibrar o bom atendimento à comunidade acadêmica com a rotina da sua equipe.

2. Cargos de Chefia e Funções de Confiança (CD e FG)

Se você for designado(a) para ocupar um *Cargo em Comissão (CD)* ou uma *Função Gratificada (FG)*, sua dedicação passa a ser *integral ao serviço* (Art. 19, § 1º da Lei nº 8.112/1990).

O que isso significa na prática: Além da rotina regular, quem assume papéis de liderança e gestão precisa ter flexibilidade para atender às demandas operacionais ou institucionais que possam surgir eventualmente fora do horário padrão de expediente.

3. Técnicos-Administrativos em Educação (TAE)

A grande maioria dos nossos colegas TAEs cumpre a jornada padrão de *40 horas semanais*.

Cargos com legislação específica: Se a sua função for uma daquelas que possui regulamentação própria por lei nacional (como no caso de Médicos, Enfermeiros, Jornalistas, entre outros), sua carga horária observará o limite fixado para a sua profissão específica.

4. Docentes (Carreira do Magistério Superior)

A maioria dos nossos professores ingressa no regime de Dedicação Exclusiva (DE) (Lei nº 12.772/2012):

Entendendo a Dedicação Exclusiva: Esse regime compreende as 40 horas semanais voltadas integralmente ao ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica na Unilab. Ele inviabiliza o exercício de qualquer outra atividade remunerada, pública ou privada — garantindo que o foco principal esteja no desenvolvimento da nossa universidade (com raríssimas exceções previstas em lei, como direitos autorais ou participações pontuais em bancas e palestras).



5. Equilíbrio e Necessidades Pessoais: Modalidades de Redução

Sabemos que a vida pessoal traz demandas importantes. Por isso, a legislação prevê alternativas para ajustar a jornada em situações específicas de saúde ou conveniência pessoal. Veja como funciona de forma resumida:

Modalidade	Carga Horária	Remuneração	Como funciona
Horário Especial (Servidor ou dependente com deficiência/saúde)	Adequada às necessidades do laudo	Integral (Sem redução de salário)	Concedido para apoiar o servidor ou o cuidado de seu dependente, mediante avaliação pericial da Junta Médica Oficial (SIASS).
Jornada Reduzida Voluntária (Por interesse pessoal)	30h ou 20h semanais	Proporcional (75% ou 50%)	Pode ser solicitada por conveniência pessoal, sujeita à aprovação da chefia e do serviço. Não é permitida para quem ocupa CD ou FG.

6. Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é o modelo de gestão por resultados instituído na Administração Pública Federal do Brasil. Regulamentado pelo Decreto nº 11.072/2022 e pelas Instruções Normativas SEGES/MGI nº 24/2023 e nº 52/2023, ele substitui o tradicional controle de frequência (folha de ponto) pelo foco na entrega efetiva de metas e na qualidade dos serviços prestados à sociedade. Na Unilab, o programa abrange momentaneamente os servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) e sua implementação possui caráter discricionário, cabendo à Administração autorizar a adesão das unidades de acordo com o interesse institucional, a natureza das atividades desenvolvidas e os requisitos da regulamentação vigente, não constituindo direito subjetivo do servidor.

Objetivos Principais

Foco em Resultados: Prioriza o que é produzido (entregas) e não as horas em que o servidor passou sentado em uma cadeira.

Modernização: Transforma a cultura organizacional do serviço público para um formato mais ágil e transparente.

Qualidade de Vida: Permite flexibilidade de horários e regimes de trabalho, atraindo e retendo talentos.

Otimização de Custos: Reduz despesas administrativas de manutenção de prédios e espaços físicos.

A Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) utiliza atualmente o sistema Petrvs (Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica) para o gerenciamento do nosso Programa de Gestão e Desempenho (PGD).



Como funciona?

O Petrvs opera o PGD dividindo o fluxo de trabalho em etapas encadeadas de forma lógica:

Plano de Entregas da Unidade: A chefia cadastra no sistema as metas macro que o setor inteiro precisa cumprir em um determinado período.

Plano de Trabalho do Participante: Vinculado ao plano da unidade, o plano individual define as tarefas específicas de cada servidor. O servidor e a chefia estipulam o percentual de tempo dedicado a cada demanda.

Modalidades de Trabalho: Ao criar o plano de trabalho, define-se se o servidor atuará em regime presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral. No caso do parcial, o sistema exige o registro dos dias específicos de comparecimento presencial e controle de afastamentos (como férias ou licenças).

Avaliação e Notas: Ao fim do ciclo, a chefia avalia as entregas realizadas, atribuindo notas e conceitos que validam ou não o cumprimento do plano de trabalho.



Você e sua chefia definem um plano de entregas (o que, como, quando entregar). O acompanhamento é feito por sistema informatizado, o sistema PETRVS. Não se bate ponto eletrônico, pois o que vale é cumprir as metas e prazos.

Modalidade	Onde trabalha	Remuneração
Presencial	Na unidade da Unilab	Continua a utilizar a folha de frequência via SEI ou adere ao PGD presencial com foco em entregas
Teletrabalho Parcial	Alterna presencial e remoto	· Sem folha de frequência Gestão por entregas · Presencialidade definida na portaria instituidora da unidade · Seu efetivo deslocamento deve ser registrado no SouGov.
Teletrabalho Integral	Totalmente remoto	· Sem ponto eletrônico · Gestão por entregas

7. Registro de Efetivo Deslocamento

O Registro de Efetivo Deslocamento no SouGov serve para garantir a legalidade da presencialidade do servidor e calcular o pagamento exato do Auxílio-Transporte dos servidores da Unilab. A folha calcula o benefício, cruzando os dias declarados com a presença real do servidor. Se o servidor receber o auxílio e não registrar os dias trabalhados presencialmente, o sistema pode descontar o valor total do benefício no mês seguinte.

Como Funciona o Registro (Por Categoria)

Para servidores dispensados de frequência (ex: Docentes), o registro deve ser realizado manualmente no sistema SouGov, com a inclusão do Código 1004 (Efetivo Deslocamento) nos dias em que você foi trabalhar fisicamente.

Servidores em PGD (Programa de Gestão e Desempenho)

Para servidores não dispensados de frequência (ex: Técnicos Administrativos em Educação), o registro deve ser realizado manualmente no sistema SouGov, com a inclusão do Código 1005 (Efetivo Deslocamento) nos dias em que você foi trabalhar fisicamente.

Passo a Passo para Fazer o Registro Manual

- 1. Acessar a Frequência:** Na tela inicial do SouGov, vá em Autoatendimento (ou Gestão de Pessoas) e selecione Frequência.
- 2. Abrir a Ficha:** Clicar em Ficha de Frequência.
- 3. Selecione o Dia:** Escolha o dia específico do mês em que você realizou o deslocamento físico até o trabalho.
- 4. Informe a Ocorrência:** Clique em Informar Ocorrência (ou no ícone de adição/seta no dia desejado)
- 5. Inserção do Código:**
Escolha o Código 1004 (Docentes)
Escolha o Código 1005 (TAES)
- 6. Salvar o Registro:** Marque a opção de ciência sobre os efeitos financeiros (se houver) e clique em Gravar ou Salvar

8. Ficha de Frequência

O servidor que exerce suas atividades em regime presencial convencional (fora do PGD) está sujeito a dois controles obrigatórios: o preenchimento mensal da Folha de Frequência no SouGov, para fins de processamento do Auxílio-Transporte, conforme a Instrução Normativa SRT/MGI nº 71/2025, e o controle administrativo da frequência, realizado por meio do registro manual no SEI, utilizado pela Administração para o acompanhamento da jornada de trabalho.

Passo a passo:

1. Abrir o Processo no SEI
2. Verifique com a sua chefia se você deve abrir um novo processo mensal ou se o seu setor utiliza um processo único anual (onde você apenas adiciona um novo formulário todo mês).
3. Se for para iniciar um novo, clique em "Iniciar Processo"
4. Na barra de busca de tipos de processo, digite e selecione "Pessoal: Controle de frequência/folha de ponto"
5. No campo Especificação, digite de forma clara "Frequência e Efetivo", Deslocamento - [Mês/Ano] - [Seu Nome Completo]. Deixe o nível de acesso como restrito (por conter dados pessoais).
6. Enviar para a DIJOR

Observação: Os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) estão submetidos ao controle das entregas pactuadas no âmbito do programa, não sendo exigido o controle administrativo convencional de frequência. Dessa forma, a adesão ao PGD, quando autorizada pela Administração e compatível com as atividades da unidade, contribui para a simplificação dos procedimentos de acompanhamento funcional, evitando a coexistência de controles distintos.

9. Conflito de Interesses

O que é?

É a situação em que interesses pessoais, familiares ou privados podem influenciar, ou aparentar influenciar, o exercício imparcial das atribuições do cargo público.

Como evitar?

- Não utilize informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros.
- Evite participar de decisões que envolvam interesses pessoais ou de familiares.
- Declare situações que possam caracterizar conflito de interesses.
- Em caso de dúvida, consulte a Comissão de Ética da Unilab ou os canais institucionais competentes antes de atuar.

10. Nepotismo

O que é?

É o favorecimento de cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau em nomeações, designações, contratações ou outras situações incompatíveis com os princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa.

Na Unilab

A Universidade adota mecanismos de prevenção ao nepotismo, incluindo a apresentação da Declaração de Vínculo Familiar pelos ocupantes de cargos e funções, análise prévia pela PROGEP e, quando necessário, manifestação da Procuradoria Federal junto à Unilab.

Lembre-se:

Ao identificar possível situação de nepotismo ou conflito de interesses, procure orientação antes da prática do ato.

11 . Acumulação de Cargos, Empregos e Funções

Qual a regra geral?

A regra geral da Lei 8.112/1990 é a proibição do acúmulo remunerado de cargos públicos, estendendo-se a empregos, funções, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Contudo, a legislação e a Constituição Federal abrem exceções estritas, desde que haja compatibilidade de horários e respeito ao teto remuneratório.

Conforme as diretrizes constitucionais e as recentes atualizações jurídicas, as regras sobre acumulação de cargos, empregos e funções públicas estão resumidas no quadro a seguir.

Acumulações Permitidas	O que é vedado?	O que o servidor deve fazer?
✓ Dois cargos de professor. ✓ Um cargo de professor com qualquer outro de qualquer natureza ✓ Dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.	✗ Acumular cargos fora das hipóteses legais. ✗ Omitir vínculos públicos ou privados no momento da posse. ✗ Exercer jornadas incompatíveis. ✗ Acumular cargos incompatíveis com o regime de dedicação exclusiva.	✓ Declarar todos os vínculos no momento da posse. ✓ Informar alterações funcionais à PROGEp. ✓ Consultar a PROGEp em caso de dúvidas sobre a legalidade da acumulação.

Atenção:

A análise da acumulação depende da legislação vigente, da compatibilidade de horários e das características específicas de cada vínculo funcional.

Saúde e Bem-Estar

O cuidado com quem faz a Unilab é uma prioridade constante. Por meio da Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (DAS), a universidade promove ações continuadas de prevenção, campanhas educativas e um acompanhamento atento à saúde física e mental dos servidores.

1. Atendimento Psicológico

O que é: Serviço de acolhimento, escuta e orientação para o servidor em momentos de estresse, crise ou dificuldades de adaptação no trabalho.

Como acessar: O atendimento é sigiloso e pode ser agendado diretamente pelo e-mail da área da psicologia da PROGEP: psicologia.progep@unilab.edu.br

2. Terapia Ocupacional e Ergonomia

Foco: Orientação de Ergonomia física, organização física do seu posto de trabalho (ajuste de cadeiras, monitores e postura) para prevenir dores e lesões (LER/DORT) e Ergonomia Cognitiva.

Como acessar: O atendimento pode ser presencial ou online e deve ser agendado diretamente pelo e-mail da Terapia Ocupacional da PROGEP: to.progep@unilab.edu.br



3. Atestados e Perícias Médicas

Se o servidor precisar se afastar por motivo de doença ou para acompanhar um familiar:

Prazo Máximo: O atestado deve ser enviado em até 5 dias corridos da data de início do afastamento.

Onde enviar: Exclusivamente pelo aplicativo SouGov.br (anexando foto ou PDF legível do documento original com carimbo e CRM do médico ou CRO do dentista).

Perícia Oficial: Atestados curtos (até 5 dias para o servidor ou 3 dias para familiar) costumam ser dispensados de perícia presencial. O quantitativo de afastamentos no período de 12 meses é cumulativo e com isso, todo atestado cadastrado vai sendo somado pelo Sougov. Quando esse quantitativo ultrapassa os 14 dias de afastamento, você será convocado pela equipe da perícia médica para realizar uma avaliação pericial desse novo atestado.

4. Adicionais Ocupacionais (Insalubridade e Periculosidade)

A insalubridade e a periculosidade não são benefícios, mas sim Adicionais Ocupacionais pagos apenas se e enquanto houver exposição real a agentes nocivos ou risco de vida de forma habitual, conforme laudo técnico.

Vínculo com o Local: O pagamento está ligado ao ambiente de trabalho. Se você mudar de setor, o adicional é cancelado automaticamente.

Mudança de Setor ou Chefia: Se você for removido, mudar de sala ou assumir uma função de chefia, o adicional cai.

Como Reativar: Caso o novo local também seja insalubre, cabe ao servidor comunicar imediatamente à DAS (Divisão de Atenção à Saúde) para solicitar uma nova avaliação e reativar o pagamento.



PROGEP
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas



UNILAB

 /progep.unilab

www.unilab.edu.br