

Orientações para novos servidores





Servidor (a),

Desejamos que você se sinta acolhido(a) e integrado(a) na UFSM, que tenha muito sucesso no desempenho de suas tarefas e que seus objetivos profissionais possam ser atingidos na nossa instituição.

Esse material reúne diversas informações relevantes para quem está ingressando na UFSM. Ainda assim, sua vida funcional pode gerar outras dúvidas, por isso, conte sempre com a Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento e com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Contato

Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento/PROGEP

cimde@ufsm.br

(55) 3220 8440

Sala 448, 4º Andar - Reitoria

Página de **Serviços PROGEp**

Na página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no sítio da UFSM, a seção **Serviços** disponibiliza informações, formulários e o contato para que os servidores possam se orientar e encaminhar as mais diversas situações de sua vida funcional:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos>



A imagem mostra a interface da página de Serviços da PROGEp (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) da UFSM. No topo, há o logo da UFSM e o nome "PROGEp". Abaixo, uma barra de navegação contém links para Menu, Contato, Editais, Links Úteis, **Serviços** (destacado com um círculo vermelho tracejado) e Gestores do sítio. À direita, há links para Alto Contraste e VLibras, além de uma barra de busca. O conteúdo principal exibe o título "Serviços" e uma lista de 13 itens, cada um com um ícone de "+" à direita. À direita da lista, há uma seção "Todos os Serviços (116)" com uma barra de busca e uma lista de 13 itens.

PROGEp
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Alto Contraste VLibras

Menu Contato Editais Links Úteis **Serviços** Gestores do sítio

Buscar no Sítio

Você está aqui: UFSM > PROGEp > Serviços

Serviços

Adicionais, Auxílios e Benefícios	+
Afastamentos, Concessões e Licenças	+
Aposentadoria, Abono, Pensão e Tempo de Serviço	+
Capacitação	+
Carreira Docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico	+
Carreira Docente do Magistério Superior	+
Carreira Técnico-Administrativo em Educação	+
Concursos e Seleções Públicas	+
Dados Cadastrais	+
Estágio Probatório	+
Férias	+
Funções Gratificadas e Cargos de Direção	+

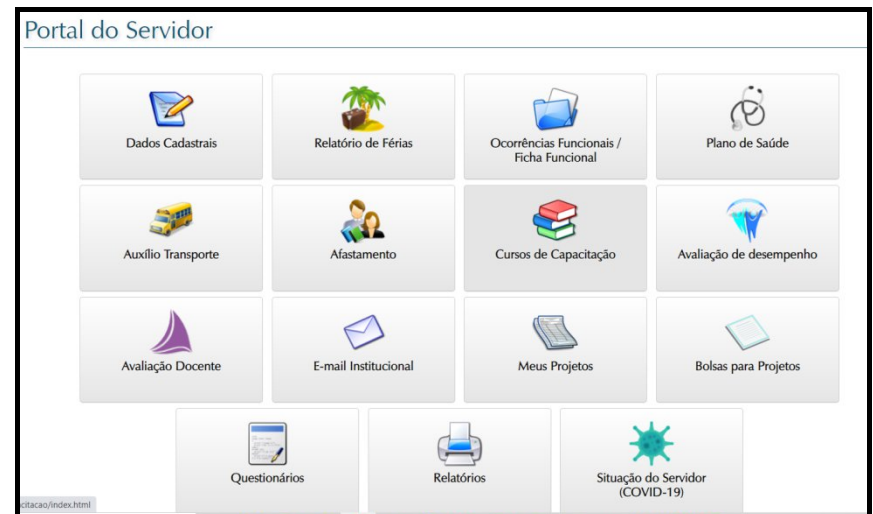
Todos os Serviços (116)

Busca de Serviço

- Abono de Permanência
- Aceleração da Promoção Docente EBT
- Aceleração da Promoção Docente MS
- Adicionais de Insalubridade e Periculosidade
- Adicional de Irradiação Ionizante ou Gratificação por Trabalhos com Raio X ou Substâncias Radioativas
- Adicional noturno
- Adicional por serviço extraordinário
- Afastamento Eventual
- Afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu
- Afastamento para Treinamento Regularmente Instituído
- Alteração de Conta Bancária
- Alteração de Endereço

Portal do RH UFSM

Diversas funcionalidades podem ser acessadas pelo Portal do RH, tais como: plano de saúde, consulta férias, auxílio transporte, afastamento, cursos de capacitação, e-mail institucional, avaliação de desempenho, avaliação docente, meus projetos, ocorrências funcionais, ficha funcional, declaração de servidor (vínculo).



<https://portal.ufsm.br/rh>



Matrícula **SIAPE**

O SIAPE é um sistema de abrangência nacional, que integra todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos servidores públicos federais. Todo novo servidor/contratado será cadastrado nesse sistema e receberá um número de matrícula, que é a identidade do servidor público.

Esse número será utilizado, por exemplo, para acessar os sistemas internos da UFSM (SIE, Portal do RH, Portal do Professor), bem como o SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal).

Você será informado por e-mail quando seu cadastro no SIAPE e no SIE forem concluídos, permitindo, a partir daí, o acesso aos sistemas.

Contato

Núcleo de Controle e Manutenção do Sistema de Pagamentos/CPAG/PROGEP
coordenadoriapagamentos@ufsm.br

(55) 3220 8325

Sala 421, 4º Andar - Reitoria

Ponto Eletrônico

Os técnico-administrativos devem registrar a jornada de trabalho no sistema eletrônico de controle de frequência. O registro é feito mediante identificação biométrica, porém o cadastro só pode ser realizado quando o servidor estiver incluído no SIE.

Enquanto o registro eletrônico não é possível, o servidor deve fazer o registro manual da jornada, que será inserido posteriormente no sistema, mediante solicitações de abono. Verifique com a chefia imediata como realizar o registro manual, utilizando o modelo de folha ponto disponível na aplicação SIE 4.99.02.85.02. O modelo da folha ponto também vai anexado ao e-mail de orientações aos ingressantes.

Contato

Núcleo de Cadastro/CCRE/PROGEP

cadastro@ufsm.br

(55) 3220 8227

Sala 430, 4º Andar - Reitoria

Aplicativo SouGov.BR

O SouGov.br faz parte de um amplo trabalho de transformação digital desenvolvido pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, para gerar uma maior e melhor conectividade entre os servidores/contratados ativos, aposentados e pensionistas e a gestão de pessoas da Administração Pública Federal.

O objetivo é torná-lo um canal único de atendimento a direitos e benefícios gerados em função da relação de trabalho com a Administração Pública Federal.

O SouGov.br está disponível nas versões aplicativo e web, podendo ser acessado pelo celular ou pelo computador, e oferece diversos serviços de gestão de pessoas, como o envio de atestado médico, a solicitação de auxílio-transporte, licenças gestante, adotante e paternidade, consulta ao contracheque...

E-mail institucional

Para criar um e-mail institucional o servidor deverá acessar o Portal de RH, utilizando como login o número do seu Siape. Após acessar o Portal, deve selecionar a opção “E-mail Institucional” e seguir as instruções indicadas.

O acesso pode ser realizado no Portal do RH (<https://portal.ufsm.br/rh>).

Perícia Oficial em Saúde

A Perícia Oficial em Saúde (PEOF) é um órgão de assessoramento da PROGEP, que realiza as Avaliações Médicas Periciais nos casos de Licença para Tratamento de Saúde, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, Licença por Acidente em Serviço, entre outros.

O servidor deverá comunicar a PEOF sobre a sua necessidade de afastamento do trabalho em até 5 dias consecutivos após o início do afastamento, entregando o atestado original na Secretaria da PEOF, ou enviando através do aplicativo SouGov.br ou, ainda, pelo site do SIGAC/SIGEPE.

Outras informações em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/manual-siass/>

Contato

Perícia Oficial em Saúde/PROGEP
periciaoficialesaude@ufsm.br

(55) 3220 9228


Unidade de Atenção à Saúde Ocupacional do Servidor da UFSM - Prédio 48C

Cadastro de Dependente – Por motivo de doença em pessoa da Família e para Cálculo da Dedução de Imposto de Renda

Conforme estabelece o Art. 83, da Lei 8.112/90, poderá ser concedida **licença ao servidor** por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

Quando houver a necessidade de licença, a entrega do atestado deverá ser feita na Perícia Médica em Saúde. **O atestado só será aceito se o dependente estiver devidamente cadastrado para o benefício no sistema SIAPE.**

As solicitações para cadastro de dependentes – inclusão, alteração ou exclusão – deverão ser feitas via SouGov.br, que pode ser acessado via aplicativo de celular ou pelo site.



Os servidores que desejam incluir ou excluir **dependentes** econômicos para abatimento no cálculo de **Imposto de Renda** também devem fazer a solicitação de cadastramento dos familiares via SouGov.br.

Orientações disponíveis em:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/cadastro-de-dependente-para-acompanhamento-pessoa-da-familia-e-para-calculo-da-deducao-de-imposto-de-renda>

Contato

Coordenadoria do Sistema de Pagamentos/CPAG/PROGEP

coordenadoriapagamentos@ufsm.br

(55) 3220 8325

Sala 421, 4º Andar - Reitoria

Auxílio alimentação

Benefício de caráter indenizatório concedido ao servidor/contratado ativo com a finalidade de subsidiar despesas com refeição.

Valor percebido em dinheiro, automaticamente, no contracheque mensal.

O servidor/contratado que acumular cargos públicos deverá optar pelo recebimento de apenas um auxílio alimentação.

Valor atual: R\$ 1.175,00 (40h)
R\$ 587,50 (20h)

Auxílio pré-escolar (Valor bruto atual: R\$ 484,90)

Benefício concedido ao servidor/contratado para propiciar assistência pré-escolar aos seus dependentes, até estes completarem seis anos de idade.

Será concedido somente a um dos cônjuges, quando ambos forem servidores/contratados da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional.

O pagamento do benefício é retroativo à data de nascimento do dependente e/ou data de ingresso no serviço público.

Outras informações em:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/auxilio-pre-escolar/>

Contato

Núcleo de Concessões/CCRE/PROGEP

nuc@ufsm.br

(55) 3220 8065

Sala 439, 4º Andar - Reitoria

Gratificação Natalina

Corresponde a $\frac{1}{12}$ (um doze avos) da remuneração a que o servidor/contratado fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. A fração igual ou superior a $\frac{15}{30}$ (quinze) dias será considerada como mês integral.

A Gratificação Natalina é paga em duas parcelas, a antecipação da Gratificação Natalina (1ª parcela) por ocasião do gozo das férias (se solicitado) ou no mês de junho de cada ano. O pagamento da segunda parcela é realizado no início do mês de dezembro, em concomitância com a remuneração do mês de novembro.

Contato

Núcleo de Controle e Manutenção do Sistema de Pagamentos/CPAG/PROGEP

coordenadoriapagamentos@ufsm.br

(55) 3220 8325

Sala 421, 4º Andar - Reitoria

Auxílio natalidade

Concedido a servidor(a) por motivo de nascimento de filho, inclusive natimorto, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50%, por nascituro. O(A) servidor(a) adotante não faz jus ao Auxílio Natalidade.

A solicitação é por meio do **Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC)**. Acessando o Portal, o servidor deverá se dirigir aos Requerimentos e solicitar o Cadastro/Alteração de Dependente, informando, ao final, o interesse na concessão do Auxílio Natalidade.

Salientamos a necessidade de anexar o CPF da mãe do dependente no sistema. Orientações em:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/auxilio-natalidade/>

Contato

Núcleo de Concessões/CCRE/PROGEP

nuc@ufsm.br

(55) 3220 8065

Sala 439, 4º Andar - Reitoria

Ressarcimento **Plano de Saúde** - Assistência à Saúde Suplementar

Benefício que pode ser solicitado pelos servidores ativos, aposentados e pensionistas, para custear parte dos valores pagos ao plano de saúde para si e seus dependentes legais. O servidor precisa ser o titular do plano de saúde e comprovar que o plano atende ao padrão mínimo constante das normas relativas ao rol de procedimentos e eventos em saúde editadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.

A solicitação passou a ser feita via Sou Gov, portanto é preciso que o servidor tenha matrícula no SIAPE. Orientações e link para abrir o processo estão disponíveis em:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/ressarcimento-plano-de-saude-assistencia-a-saude-suplementar/>

Contato

Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor/PROGEP

planodesaude@ufsm.br

(55) 3220 9677 / (55) 3220 8134

Unidade de Atenção à Saúde Ocupacional do Servidor da UFSM - Prédio 48C

Convênio **GEAP** – Autogestão em Saúde

A GEAP – Autogestão em Saúde é uma operadora de planos de saúde do Brasil para servidores públicos. Podem aderir servidores ativos e aposentados da UFSM.

As informações sobre os planos disponíveis através do convênio com a GEAP podem ser consultados diretamente no [site da operadora](#).

Contato

Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor/PROGEP

planodesaude@ufsm.br

(55) 3220 9677 / (55) 3220 8134

Unidade de Atenção à Saúde Ocupacional do Servidor da UFSM - Prédio 48C

Auxílio transporte

Benefício indenizatório, concedido em pecúnia, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos realizados pelo servidor, de sua residência para o trabalho e vice-versa, ou nos deslocamentos "trabalho-trabalho", nos casos de acumulação lícita de cargos públicos.

O valor do auxílio resulta da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo, observando o desconto de 6% do vencimento básico do servidor e considerando a proporcionalidade de 22 dias/mês.

A solicitação deve ser efetuada através do Módulo de Requerimentos Gerais do SIGEPE. Todo o processo referente à solicitação, análise e confirmação da concessão do benefício é realizado de forma eletrônica. Orientações disponíveis em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/auxilio-transporte/>

Contato

Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário/CPAG/PROGEP

coordenadoriapagamentos@ufsm.br

(55) 3220 8325 - Sala 421, 4º Andar - Reitoria

Auxílio funeral

Benefício devido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral do servidor falecido em atividade ou aposentado, mediante comprovação do falecimento do servidor e despesas com o funeral.

O formulário para a solicitação está disponível em:
<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/auxilio-funeral/>

Contato

Núcleo de Pensão e Aposentadoria/CCRE/PROGEP

npa@ufsm.br

(55) 3220 8323

Sala 412, 4º Andar - Reitoria

Adicional noturno

Adicional devido ao servidor pela prestação de serviços no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

O formulário para a solicitação está disponível em:
<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/adicional-noturno/>

Contato

Núcleo de Concessões/CCRE/PROGEP

nuc@ufsm.br

(55)3220 8065

Sala 439, 4º Andar - Reitoria

Adicional por serviço extraordinário (**hora extra**)

Vantagem pecuniária devida pela prestação de serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, no percentual de 50% sobre o valor da hora normal. A autorização para a prestação de serviço extraordinário é obrigatoriamente **prévia**, sendo de responsabilidade da chefia imediata sua proposição, supervisão e controle.

O formulário para a solicitação está disponível em:
<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/adicional-por-servico-extraordinario/>

Contato

Núcleo de Concessões/CCRE/PROGEP

nuc@ufsm.br

(55)3220 8065

Sala 439, 4º Andar - Reitoria

Adicional de **insalubridade**

É uma vantagem pecuniária, de caráter transitório, concedida ao servidor que trabalhe permanentemente ou com habitualidade em operações ou locais considerados insalubres.

O pagamento é feito a partir da data de abertura do processo de solicitação, via PEN-SIE.

O formulário para a solicitação está disponível em:
<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/adicionais-de-insalubridade-e-periculosidade/>

Contato

Núcleo de Segurança do Trabalho/CQVS/PROGEP

nsatufsm@gmail.com cqvs@ufsm.br

(55) 3220 8134 ou ramal 2497 (interno)

Unidade de Atenção à Saúde Ocupacional do Servidor da UFSM - Prédio 48C

Adicional de **periculosidade**

É uma vantagem pecuniária, de caráter transitório, concedida ao servidor que trabalhe com habitualidade em atividades ou operações perigosas.

O pagamento é feito a partir da data de abertura do processo de solicitação, via PEN-SIE.

O formulário para a solicitação está disponível em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/adicionais-de-insalubridade-e-periculosidade/>

Contato

Núcleo de Segurança do Trabalho/CQVS/PROGEP

nsatufsm@gmail.com cqvs@ufsm.br

(55) 3220 8134 ou ramal 2497 (interno)

Unidade de Atenção à Saúde Ocupacional do Servidor da UFSM - Prédio 48C

Adicional de **irradiação ionizante**

Dirige-se aos servidores que trabalham habitualmente em local onde haja proximidade com radiação ionizante. A concessão será feita de acordo com laudo técnico, de acordo com as normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN.

O formulário para a solicitação está disponível em:
<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/adicional-de-irradiacao-ionizante-ou-gratificacao-por-trabalhos-com-raio-x-ou-substancias-radioativas/>

Contato

Comissão Supervisora de Proteção Radiológica

csprufsm2020@gmail.com

(55) 3220 8675

Sala 745, 7º andar, Reitoria

Gratificação por trabalhos com **Raio X** ou substâncias radioativas

Concedida a servidores que, cumulativamente:

- I - Operam direta, obrigatória e habitualmente com raio-X ou substâncias radioativas, junto às fontes de irradiação por um período de 12 horas semanais, como parte integrante das atribuições do cargo ou função exercido;
- II - Sejam portadores de conhecimentos especializados de radiologia diagnóstica ou terapêutica comprovada através de diplomas ou certificados expedidos por estabelecimentos oficiais ou reconhecidos pelos órgãos de ensino competentes;
- III - Tenham sido designados por Portaria do dirigente do órgão onde tenham exercício para operar direta e habitualmente com raio-X ou substâncias radioativas;
- IV - Exerçam suas atividades em área controlada.

O formulário para a solicitação está disponível em:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/adicional-de-irradiacao-ionizante-ou-gratificacao-por-trabalhos-com-raio-x-ou-substancias-radioativas/>

Contato

Comissão Supervisora de Proteção Radiológica

csprufsm2020@gmail.com

(55) 3220 8675

Sala 745, 7º andar, Reitoria

Férias

Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de exercício. As férias deverão ser marcadas, com no mínimo um mês de antecedência, junto ao setor de lotação (Departamento Didático), e podem ser parceladas em até três etapas. No caso de necessidade de serviço, as férias poderão ser acumuladas por no máximo dois períodos. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a $\frac{1}{3}$ (um terço) da remuneração do período das férias.

O período de férias corresponde a:

- I. 30 dias para docente substituto/visitante e para servidor técnico-administrativo
- II. 45 dias para o servidor docente

Demais orientações são encontradas no Memorando-Circular n. 010/2015-PROGEP, disponível em <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/ferias/>.

Contato

Núcleo de Cadastro/CCRE/PROGEP

cadastro@ufsm.br

(55) 3220 8227

Sala 430, 4º Andar - Reitoria

Averbação de tempo de contribuição

É o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

A solicitação do registro deverá ser feita via PEN-SIE. Orientações e link para abrir o processo estão disponíveis em:

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/averbacao-de-tempo-de-contribuicao/>

Contato

Núcleo de Concessões/CCRE/PROGEP

nuc@ufsm.br

(55)3220 8065

Sala 439, 4º Andar - Reitoria

Serviço Odontológico

O Serviço Odontológico presta atendimento a todos os servidores, mediante agendamento prévio. Os profissionais atuam na prevenção, promoção da saúde bucal e intervenção curativa com procedimentos de atenção básica e alguns eletivos, como tratamento endodôntico e bucomaxilofacial.

Contato

Núcleo de Promoção à Saúde do Servidor/CQVS/PROGEP

agendaodontocqvs@ufsm.br

(55) 3220 8291

Unidade de Atenção à Saúde Ocupacional do Servidor da UFSM - Prédio 48C

Serviço **Psicossocial**

Desenvolve as suas atividades no âmbito organizacional, da qualidade de vida e da saúde do trabalhador, através de cursos, projetos e programas, visando a promoção da saúde e qualidade de vida.

Realiza acompanhamentos individualizados aos servidores, previamente agendados, que manifestem dificuldades de adaptação no âmbito laboral, bem como atuações em grupos, no local de trabalho.

Também desenvolve atividades em conjunto com outras unidades da Progep, visando o crescimento, desenvolvimento e qualificação das atividades laborais.

Contato

Núcleo de Promoção à Saúde do Servidor/CQVS/PROGEP

npsat@ufsm.br

(55) 3220 8064

Unidade de Atenção à Saúde Ocupacional do Servidor da UFSM - Prédio 48C

Autorização de acesso à **Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física**

A Lei nº 8.730/1993 estabelece a obrigatoriedade de apresentação das declarações de bens e rendas de servidores aos Órgãos de Controle. Tal obrigação, até 2021, era cumprida pelas Unidades de Gestão de Pessoas que, anualmente, enviavam relatório com essas informações.

A partir de agora, o próprio servidor/contratado disponibilizará essas informações por meio do aplicativo SouGov, permitindo o acesso, pelos Órgãos de Controle, à sua Declaração de Imposto de Renda.

A autorização terá validade por tempo indeterminado e poderá ser revogada a qualquer momento pelo servidor.

Aqueles que não autorizarem o acesso assumirão o dever de apresentar as declarações patrimoniais via sistema eletrônico administrado pela CGU, o *e-Patri*.

Maiores informações no link: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/autorizacao-de-aceso-a-declaracao-de-imposto-de-renda-pessoa-fisica/>

Descontos em folha de pagamento

Automaticamente, o servidor tem os seguintes descontos na folha de pagamento: Previdência Social e Imposto de Renda.

Contato

Núcleo de Atendimento e Controle Orçamentário/CPAG/PROGEP

coordenadoriapagamentos@ufsm.br

(55) 3220 8325

Sala 421, 4º Andar - Reitoria

FUNPRESP - EXE

A **Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo** foi criada pelo Decreto nº 7.808/2012, com a finalidade de administrar e executar planos de benefícios de caráter previdenciário complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo da União, suas autarquias e fundações.

Os servidores ingressantes a partir de 04/02/2013 estão sujeitos ao novo regime de previdência, no qual o valor da aposentadoria está limitado ao teto do Regime Geral de Previdência Social (RGPS). A adesão à FUNPRESP proporciona renda maior na aposentadoria.

A partir de 05/11/2015, a inscrição na FUNPRESP passou a ser automática para aqueles que ingressarem no serviço público recebendo remuneração superior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS (Professor Adjunto com DE e Assistente com DE, por exemplo).

O servidor opta por contribuir com um percentual da sua remuneração (8,5%, 8,0% ou 7,5%) sobre o valor que ultrapassar o teto do RGPS (*Ativo Normal*), com a vantagem de ter como patrocinador o órgão em que trabalha. O patrocinador contribui com a mesma parcela do participante, no limite máximo de 8,5%. Caso o servidor ingresse com base de contribuição inferior ao teto do RGPS, também poderá aderir à FUNPRESP, porém o órgão não atua como patrocinador (*Ativo Alternativo*).

Caso o servidor desista de sua inscrição, deverá solicitar o cancelamento em até 90 dias a contar da data de ingresso no serviço público.

Contato FUNPRESP:

[https://www.funpresp.com.br/
faleconosco@funpresp.com.br](https://www.funpresp.com.br/faleconosco@funpresp.com.br)

0800-282-6794

WhatsApp (61)8501-7749

Aplicativo **UFSM Digital**

Aplicativo desenvolvido para uso dos alunos e servidores/contratados da UFSM.

O *app* conta com serviços como *e-Carteira* (carteira funcional digital), o cardápio do Restaurante Universitário, saldo e agendamento das refeições, renovações de livros na biblioteca, consultas de horários de ônibus, visualização prévia do ponto eletrônico (exclusivo para TAEs), visualização do próximo período de férias (exclusivo para TAEs).

Para baixar o aplicativo acesse a Google Play ou a App Store e pesquise por *ufsmdigital*.

Unidade de Educação Infantil **Ipê Amarelo**

A Ipê Amarelo é uma Unidade de Educação Infantil vinculada à Universidade Federal de Santa Maria.

A instituição atende crianças de 0 a 6 anos, com ingresso por meio de edital e sorteio.



Contato

UNIDADE DE EDUCAÇÃO INFANTIL IPÊ AMARELO - Prédio 4

(55) 3220 8549

ueia@ufsm.br

Entidades e Associações:

DOCENTES

SEDUFSM (Seção Sindical dos Docentes da UFSM)

(55) 3222 5765

sedufsm@terra.com.br

Rua André Marques, 665 – Centro

Santa Maria/RS CEP: 97010-041

APUSM (Associação dos Professores Universitários de SM)

(55) 3221 4856 / 3223 1975 / 3026-3565

apusm@apusm.com.br

Av. Nossa Senhora das Dores, 791 – Dores

Santa Maria/RS CEP: 97050-531



TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

ASSUFSM (Associação dos Servidores da UFSM) - Sindicato

(55) 3220-8123 e 3220-8385 | secretaria.assufsm@terra.com.br

Campus Universitário – Bairro Camobi

Prédio da Reitoria, 2º Andar, Sala 217

Santa Maria/RS CEP: 97105-900

ATENS (Associação dos Técnicos de Nível Superior da UFSM) - Sindicato

(55) 3220-8112 | atensufsm@gmail.com

Campus Universitário – Bairro Camobi

Prédio 03, Centro Comercial, sala 07

Santa Maria/RS CEP: 97105-900



Universidade Federal de Santa Maria

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Prédio da Reitoria, 4º andar, sala 409

Av. Roraima, nº 1.000, Camobi CEP 97105-900

Santa Maria - RS

(55) 3220-8102

progep@ufsm.br

www.ufsm.br/progep