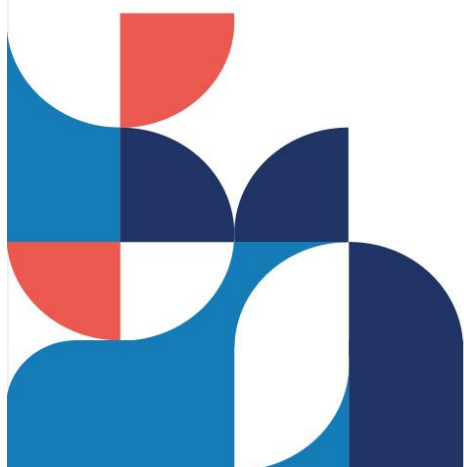


2019

Manual de Procedimentos Administrativos



 **UNIR** | FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE RONDÔNIA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
MÓDULO I – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - 2019

REVISADO E ATUALIZADO

NOVEMBRO/2019

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

Prof. Ari Miguel Teixeira Ott	Reitor
Prof. Marcelo Vergotti	Vice-Reitor
Prof. Jorge Luiz Coimbra de Oliveira	Pró-Reitor de Graduação
Prof. Carlos Luis Ferreira da Silva.	Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa
Profa. . Marcele Regina Nogueira Pereira	Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Ass. Educacionais
Administrador Fabrício Donizeti Ribeiro	Pró-Reitor de Planejamento
Administrador Charles Dam Souza Silva	Pró-Reitor de Administração

ELABORAÇÃO 2014:

Osmar Siena - Pró-Reitor de Planejamento

Fabrício Donizeti Ribeiro - Diretor de Planejamento, Desenvolvimento e Informação

Jaqueline Rodrigues de Vasconcelos - Administradora

Cláudia Waléria Carvalho Mendes Macena - Administradora

REVISÃO E ATUALIZAÇÃO 2019.2:

Edson Carlos Fróes de Araújo - Diretor de Planejamento, Desenvolvimento e Informação

Jaqueline Rodrigues de Vasconcelos - Administradora

Sidnei Silva Souza - Administrador

COLABORAÇÃO:

Karen Nicole Lima Soares - estagiária

CAPA:

Assessoria de Comunicação

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR)
Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da UNIR

F981 Fundação Universidade Federal de Rondônia. Pró-Reitoria de Planejamento. Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação.

Manual de procedimentos: módulo I: procedimentos administrativos / Fundação Universidade Federal de Rondônia; Revisado e Atualizado por Edson Carlos Fróes de Araújo; Jaqueline Rodrigues de Vasconcelos e Sidnei Silva Souza – Porto Velho, RO, 2019.
393p.: il.

Formato: pdf

Modo de acesso: www.dpdi.unir.br

1. Manual de Procedimentos Administrativos. 2. Planejamento. 3. UNIR. 4. Rondônia. I. Araújo, Edson Carlos Fróes de (Rev.). II. Vasconcelos, Jaqueline Rodrigues de (Rev.). III. Souza, Sidnei Silva (Rev.). IV. Título.

CDU: 005.51(035)

Bibliotecária Responsável: Eliane Gemaque Gomes Barros / CRB 11-549

Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR)

Biblioteca Central da UNIR

E-mail: bc-unir@unir.br

www.bibliotecacentral.unir.br

LISTA DE SIGLAS

CCC- Coordenadoria de Contratos e Convênios
CCL- Coordenadoria de Compras e Licitações
CCONT - Coordenadoria de Contabilidade
CFIN - Coordenadoria de Finanças
CFP - Coordenadoria de Folha, Encargos e Benefícios
CONSAD – Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração
CONSEA – Conselho Superior Acadêmico
CPC - Coordenadoria de Prestação de Contas
CPGF - Cartão de Pagamento do Governo Federal
CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente
CRD - Coordenadoria de Registro e Documentos
DAP - Diretoria de Administração de Pessoal
DCCL - Diretoria de Compras, Contratos e Licitações
DENOP - Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais do Ministério do Planejamento
DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas
DIRCOF - Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade
DOU – Diário Oficial da União
DPDI - Diretoria de Planejamento Desenvolvimento e Informação
FUNASA - Fundação Nacional de Saúde
GRU - Guia de Recolhimento da União
IR - Imposto de Renda
MEC – Ministério da Educação
MP – Ministério Público
PRAD – Pró Reitoria de Administração
PROGRAD – Pró Reitoria de Graduação
PROPESQ – Pró Reitoria de Pós Graduação e Pesquisa
PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento
SEGEP - Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal.
SIAPECAD – Sistema de Administração de Pessoal Cadastro
SIASG – Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais
SIASS – Sistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor
SIGRH - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal
SUEST – Superintendência Estadual da FUNASA
TRE – Tribunal Regional Eleitoral
UGR – Unidades Gestoras Responsáveis
UNIR – Universidade Federal de Rondônia

LISTA DE PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE - CONCESSÃO	22
PROCEDIMENTO 2 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE – RESSARCIMENTO	26
PROCEDIMENTO 3 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – MUDANÇA DE PLANO DE SAÚDE ENTRE OPERADORAS DE PLANOS DIFERENTES	30
PROCEDIMENTO 4 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – MIGRAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE DE MESMA OPERADORA.....	34
PROCEDIMENTO 5 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – CANCELAMENTO DE PLANO DE SAÚDE.	38
PROCEDIMENTO 6 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – INCLUSÃO DE DEPENDENTE.....	44
PROCEDIMENTO 7 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – EXCLUSÃO DE DEPENDENTE.....	48
PROCEDIMENTO 8 - LICENÇA À ADOTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À ADOTANTE	51
PROCEDIMENTO 9 - LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE.....	54
PROCEDIMENTO 10 - LICENÇA PATERNIDADE/PRORROGAÇÃO LICENÇA PATERNIDADE.....	57
PROCEDIMENTO 11 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.....	60
PROCEDIMENTO 12 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	63
PROCEDIMENTO 13 - AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE.	67
PROCEDIMENTO 14 - AJUDA DE CUSTO.....	69
PROCEDIMENTO 15 - AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS	72
PROCEDIMENTO 16 - AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO	75
PROCEDIMENTO 17 - AUXÍLIO FUNERAL.....	78
PROCEDIMENTO 18 - AUXÍLIO NATALIDADE.....	81
PROCEDIMENTO 19 - AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	84
PROCEDIMENTO 20 - AUXÍLIO TRANSPORTE	87
PROCEDIMENTO 21 - CONCESSÕES AFASTAMENTO REMUNERADO	89
PROCEDIMENTO 22 - EXERCÍCIO PROVISÓRIO	92
PROCEDIMENTO 23 – INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO.....	95
PROCEDIMENTO 24 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO (GECC).....	99
PROCEDIMENTO 25 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO- SERVIDOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO	103

PROCEDIMENTO 26 - INCLUSÃO DE DEPENDENTE E/OU PESSOA DA FAMÍLIA	107
PROCEDIMENTO 27 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO	110
PROCEDIMENTO 28 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO	114
PROCEDIMENTO 29 - ABONO DE PERMANÊNCIA	119
PROCEDIMENTO 30 - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	122
PROCEDIMENTO 31 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.....	124
PROCEDIMENTO 32 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	127
PROCEDIMENTO 33 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	133
PROCEDIMENTO 34 - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR	135
PROCEDIMENTO 35 - LICENÇA PRÊMIO.....	138
PROCEDIMENTO 36 - PENSÃO TEMPORÁRIA	141
PROCEDIMENTO 37 - PENSÃO VITALÍCIA	143
PROCEDIMENTO 38 – READAPTAÇÃO.....	150
PROCEDIMENTO 39 – REDISTRIBUIÇÃO	154
PROCEDIMENTO 40 - REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE	157
PROCEDIMENTO 41 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA – APOSENTADO (A) /PENSIONISTA	160
PROCEDIMENTO 42 - COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO.....	164
PROCEDIMENTO 43 - INSPEÇÃO DE SEGURANÇA	168
PROCEDIMENTO 44 - PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO.....	170
PROCEDIMENTO 45 – FÉRIAS	174
PROCEDIMENTO 46 – VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO.....	178
PROCEDIMENTO 47 – ENVIO DE FREQUÊNCIA	182
PROCEDIMENTO 48 – REQUERIMENTO GERAL.....	183
PROCEDIMENTO 49 – PERÍCIA MÉDICA OFICIAL EM TRÂNSITO	186
PROCEDIMENTO 50 – RECONDUÇÃO DE SERVIDOR	189
PROCEDIMENTO 51 – ADICIONAL NOTURNO	192
PROCEDIMENTO 52 – AUTORIZAÇÃO PARA ATIVIDADE PRIVADA.....	194
PROCEDIMENTO 53 – SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO.....	198
PROCEDIMENTO 54 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	200
PROCEDIMENTO 55 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE – PROFESSOR ASSOCIADO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	203
PROCEDIMENTO 56 - PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	206
PROCEDIMENTO 57 - PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE TITULAR - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	209
PROCEDIMENTO 58 - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	212

PROCEDIMENTO 59 – RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE	215
PROCEDIMENTO 60 – DISPENSA EXONERAÇÃO DE FG OU CD DE COORDENAÇÃO DE CURSO	217
PROCEDIMENTO 61 - ESTÁGIO PROBATÓRIO – PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	221
PROCEDIMENTO 62 - EFETIVO EXERCÍCIO DOCENTE.....	229
PROCEDIMENTO 63 - NOMEAÇÃO DOCENTE	231
PROCEDIMENTO 64 - PROCESSO SELETIVO – PROFESSOR SUBSTITUTO	233
PROCEDIMENTO 65 - CONTRATAÇÃO DOCENTE SUBSTITUTO	235
PROCEDIMENTO 66 - CONTRATAÇÃO DOCENTE TEMPORÁRIO	248
PROCEDIMENTO 67 – RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO	250
PROCEDIMENTO 68 - POSSE DOCENTE	254
PROCEDIMENTO 69 – ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE	269
PROCEDIMENTO 70 - ESTÁGIO PROBATÓRIO –	272
PROCEDIMENTO 71 - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	279
PROCEDIMENTO 72 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	283
PROCEDIMENTO 73 - PROGRESSAO FUNCIONAL POR MÉRITO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	286
PROCEDIMENTO 74 - EFETIVO EXERCÍCIO	288
PROCEDIMENTO 75 - NOMEAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	289
PROCEDIMENTO 76 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	291
PROCEDIMENTO 77 – REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	305
PROCEDIMENTO 78 – HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE.....	307
PROCEDIMENTO 79 – HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA.....	311
PROCEDIMENTO 80 – SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	314
PROCEDIMENTO 81 - PAGAMENTOS DE BENS ADQUIRIDOS	316
PROCEDIMENTO 82 - PAGAMENTOS PARA CONTRATOS CONTINUADOS	317
PROCEDIMENTO 83 - PAGAMENTOS PARA EMPENHO POR MEIO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	318
PROCEDIMENTO 84 - PAGAMENTO DE OBRAS	321
PROCEDIMENTO 85 - PAGAMENTOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS.....	326
PROCEDIMENTO 86 - CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	331
PROCEDIMENTO 87 – EXECUÇÃO DE DESPESA POR CARTÃO DE PAGAMENTO – SUPORIMENTO DE FUNDOS	335

PROCEDIMENTO 88 - DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS DISPONIBILIZADOS POR ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.....	341
PROCEDIMENTO 89 - DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS RECEBIDAS DE OUTROS MINISTÉRIOS	344
PROCEDIMENTO 90 - DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS TRANSFERIDOS DA UNIR PARA OUTROS ÓRGÃOS...	346
PROCEDIMENTO 91 – COBRANÇA DE CRÉDITOS ADMINISTRATIVOS (EMIÇÃO DE GRU).....	348
PROCEDIMENTO 92- CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	351
PROCEDIMENTO 93 - EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	354
PROCEDIMENTO 94 - PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	356
PROCEDIMENTO 95 - RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	357
PROCEDIMENTO 96 - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	359
PROCEDIMENTO 97 - APLICAÇÃO DE PENALIDADES	361
PROCEDIMENTO 98 – REALIZAÇÃO DE RECEITAS ORIUNDAS DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS	374
PROCEDIMENTO 99 - SOLICITAÇÃO DE VIAGENS NACIONAIS	377
PROCEDIMENTO 100 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL	382
PROCEDIMENTO 101 - SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM.....	385
PROCEDIMENTO 102 – SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇOS NO SISTEMA S.O.S	389
PROCEDIMENTO 103 – CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	390
PROCEDIMENTO 104 – DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS	391
PROCEDIMENTO 105 – INCLUSÃO DE RESIDENTES BOLSISTAS.....	393

LISTA DE FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE	23
FORMULÁRIO 2- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE	24
FORMULÁRIO 3 - MUDANÇA DE PLANO DE SAÚDE ENTRE OPERADORAS DE PLANOS DIFERENTES	31
FORMULÁRIO 4- MUDANÇA DE PLANO DE SAÚDE ENTRE OPERADORAS DE PLANOS DIFERENTES	32
FORMULÁRIO 5 - MIGRAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE NA MESMA OPERADORA.....	35
FORMULÁRIO 6- MIGRAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE NA MESMA OPERADORA.....	36
FORMULÁRIO 7 - CANCELAMENTO DO AUXÍLIO ASSISTENCIAL À SAÚDE SUPLEMENTAR	39
FORMULÁRIO 8 - CANCELAMENTO DO AUXÍLIO ASSISTENCIAL À SAÚDE SUPLEMENTAR	40
FORMULÁRIO 9- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – INCLUSÃO DE DEPENDENTE.....	45
FORMULÁRIO 10- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	46
FORMULÁRIO 11- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – EXCLUSÃO DE DEPENDENTE.....	49
FORMULÁRIO 12 - LICENÇA À ADOTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À ADOTANTE	52
FORMULÁRIO 13 - LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE.....	55
FORMULÁRIO 14 - LICENÇA PATERNIDADE.....	58
FORMULÁRIO 15 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	61
FORMULÁRIO 16 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	64
FORMULÁRIO 17 - AJUDA DE CUSTO	70
FORMULÁRIO 18 - AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS.....	73
FORMULÁRIO 19 - AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO ...	76
FORMULÁRIO 20 - AUXÍLIO-FUNERAL.....	79
FORMULÁRIO 21 - AUXÍLIO NATALIDADE	82
FORMULÁRIO 22 - AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR.....	85
FORMULÁRIO 23 - CONCESSÕES – AFASTAMENTO REMUNERADO	90
FORMULÁRIO 24 - EXERCÍCIO PROVISÓRIO POR MOTIVO DE DESLOCAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO.....	93
FORMULÁRIO 25 – REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO INDENIZAÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO – Anexo I IN 005/UNIR/PRAD/2013	96
FORMULÁRIO 26 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PAGAMENTO INDENIZAÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO - IN 005/UNIR/PRAD/2013.....	97
FORMULÁRIO 27 - DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES	100

FORMULÁRIO 28 - DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA TRABALHADA EM CURSO OU CONCURSO (Preenchida pelo Servidor).....	101
FORMULÁRIO 29 - DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA TRABALHADA EM CURSO OU CONCURSO (Preenchida pelo Servidor).....	104
FORMULÁRIO 30 – DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES	105
FORMULÁRIO 31 - INCLUSÃO DE DEPENDENTE/PESSOA DA FAMÍLIA .	108
FORMULÁRIO 32 - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO	111
FORMULÁRIO 33 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO.....	115
FORMULÁRIO 34 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO.....	116
FORMULÁRIO 35 - ABONO DE PERMANÊNCIA.....	120
FORMULÁRIO 36 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.....	125
FORMULÁRIO 37 – APOSENTADORIA.....	128
FORMULÁRIO 38 - APOSENTADORIA.....	130
FORMULÁRIO 39 – APOSENTADORIA.....	131
FORMULÁRIO 40-APOSENTADORIA.....	132
FORMULÁRIO 41 - AVERBAÇÃO/ DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	134
FORMULÁRIO 42 - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR.....	136
FORMULÁRIO 43 - LICENÇA PRÊMIO	139
FORMULÁRIO 44 - PENSÃO CIVIL (VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA).....	144
FORMULÁRIO 45 – PENSÃO CIVIL (VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA).....	146
FORMULÁRIO 46 – PENSÃO CIVIL (VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA).....	147
FORMULÁRIO 47 – PENSÃO CIVIL (VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA).....	148
FORMULÁRIO 48 – READAPTAÇÃO	151
FORMULÁRIO 49 – REDISTRIBUIÇÃO.....	155
FORMULÁRIO 50 – REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE.....	158
FORMULÁRIO 51 - REQUERIMENTO DE PERÍCIA OFICIAL PARA AVALIAÇÃO PARA ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	161
FORMULÁRIO 52 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA.....	162
FORMULÁRIO 53 – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO – CAT/SP	165
FORMULÁRIO 54 - PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO	171
FORMULÁRIO 55 – CANCELAMENTO DE FÉRIAS	175
FORMULÁRIO 56 – INTERRUPTÃO DE FÉRIAS.....	176
FORMULÁRIO 57 – VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO	179
FORMULÁRIO 58 - D E C L A R A Ç Ã O DE NADA CONSTA.....	180
FORMULÁRIO 59 – REQUERIMENTO GERAL	184
FORMULÁRIO 60 – RECONDUÇÃO DE SERVIDOR.....	190

FORMULÁRIO 61 – ADICIONAL NOTURNO.....	193
FORMULÁRIO 62 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA.....	195
FORMULÁRIO 63 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	201
FORMULÁRIO 64 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE – PROFESSOR ASSOCIADO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	204
FORMULÁRIO 65 – PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	207
FORMULÁRIO 66 - PROMOÇÃO FUNCIONAL TITULAR – DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	210
FORMULÁRIO 67 - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	213
FORMULÁRIO 68 – RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE.....	216
FORMULÁRIO 69 – DISPENSA / EXONERAÇÃO DE FG OU CD.....	218
FORMULÁRIO 70 - ESTÁGIO PROBATÓRIO PLANO ANUAL DE ATIVIDADE DOCENTE.....	222
FORMULÁRIO 71 - ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DISCENTE.....	224
FORMULÁRIO 72 - ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO.....	225
FORMULÁRIO 73 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO.....	236
FORMULÁRIO 74 - CADASTRO DO SERVIDOR.....	237
FORMULÁRIO 75 – DECLARAÇÃO DE APTIDÃO LEGAL.....	238
FORMULÁRIO 76 –DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE PROVENTOS COM VENCIMENTOS DE CARGO EFETIVO.....	239
FORMULÁRIO 77 - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS..	240
FORMULÁRIO 78 - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA.....	241
FORMULÁRIO 79 - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENEFICIÁRIO DO SEGURO-DESEMPREGO.....	242
FORMULÁRIO 80 - AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA.....	243
FORMULÁRIO 81 - REQUERIMENTO PARA RECEBIMENTO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.....	244
FORMULÁRIO 82 - DECLARAÇÃO QUE NÃO OBTEVE CONTRATO NOS TERMOS DA LEI 8.745/1993, ANTES DE DECORRIDO 24 MESES.....	245
FORMULÁRIO 83 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA.....	246
FORMULÁRIO 84– RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO.....	251
FORMULÁRIO 85- DECLARAÇÃO –NADA CONSTA.....	252
FORMULÁRIO 86 - POSSE DOCENTE.....	255
FORMULÁRIO 87 - POSSE DOCENTE.....	256
FORMULÁRIO 88 – POSSE DOCENTE.....	257
FORMULÁRIO 89 - POSSE DOCENTE.....	258

FORMULÁRIO 90 - POSSE DOCENTE	259
FORMULÁRIO 91 - POSSE DOCENTE	260
FORMULÁRIO 92 - POSSE DOCENTE	261
FORMULÁRIO 93 - POSSE DOCENTE	262
FORMULÁRIO 94 - POSSE DOCENTE	263
FORMULÁRIO 95 - POSSE DOCENTE	264
FORMULÁRIO 96 - POSSE DOCENTE	265
FORMULÁRIO 97 - POSSE DOCENTE	266
FORMULÁRIO 98 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA	267
FORMULÁRIO 99 - ESTÁGIO PROBATÓRIO FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	273
FORMULÁRIO 100 - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO- ADMINISTRATIVO	280
FORMULÁRIO 101 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	284
FORMULÁRIO 102 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	292
FORMULÁRIO 103 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	293
FORMULÁRIO 104 – POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	294
FORMULÁRIO 105 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	295
FORMULÁRIO 106 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	296
FORMULÁRIO 107 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	297
FORMULÁRIO 108 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	298
FORMULÁRIO 109 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	299
FORMULÁRIO 110 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	300
FORMULÁRIO 111 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	301
FORMULÁRIO 112 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	302
FORMULÁRIO 113 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA	303
FORMULÁRIO 114- CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE	308
FORMULÁRIO 115- REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU FAMILIAR COM DEFICIÊNCIA	312
FORMULÁRIO 116 - ANEXO IV DA IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 - TERMO DE RECEBIMENTO	319
FORMULÁRIO 117 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO – ANEXO I	322
FORMULÁRIO 118 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO - ANEXO I	327
FORMULÁRIO 119 - PROPOSTA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	332
FORMULÁRIO 120 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	333
FORMULÁRIO 121 – SOLICITAÇÃO DE DESPESA POR SUPRIMENTO DE FUNDO	336
FORMULÁRIO 122 – MAPA DE RISCO	337
FORMULÁRIO 123 – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	338

FORMULÁRIO 124 – ANEXO I - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO	362
FORMULÁRIO 125 – ANEXO II - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	363
FORMULÁRIO 126 – ANEXO III - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	364
FORMULÁRIO 127 – ANEXO IV - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	365
FORMULÁRIO 128 - ANEXO V - DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO GESTOR E FISCAL E ARQUIVADOS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO	366
FORMULÁRIO 129 - ANEXO VI - DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FORNECEDOR.....	367
FORMULÁRIO 130 - ANEXO VII - NOTIFICAÇÃO DE POSSÍVEL APLICAÇÃO DE PENALIDADE.....	368
FORMULÁRIO 131 - ANEXO VIII - ANÁLISE DEFESA PRÉVIA.....	369
FORMULÁRIO 132 - ANEXO IX - MODELO DE PARECER DE VIABILIDADE OU NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO	370
FORMULÁRIO 133 - ANEXO X - MODELO DE OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	371
FORMULÁRIO 134 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS - NACIONAL.....	378
FORMULÁRIO 135 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS – INTERNACIONAL	383
FORMULÁRIO 136 - REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM	386
FORMULÁRIO 137 - REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	387

SUMÁRIO

1 PROCEDIMENTOS RELATIVOS À PESSOAL	19
1.1 PROCEDIMENTOS COMUNS - DOCENTES E TÉCNICOS	19
1.1.1 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE – CONCESSÃO	19
1.1.2 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE – RESSARCIMENTO	25
1.1.3 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR – MUDANÇA DE PLANO DE SAÚDE ENTRE OPERADORAS DE PLANOS DIFERENTES	27
1.1.4 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR – MIGRAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE – MESMA OPERADORA.	33
1.1.5 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE - CANCELAMENTO ...	37
1.1.6 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR - INCLUSÃO DE DEPENDENTES.	41
1.1.7 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR – EXCLUSÃO DE DEPENDENTES.	47
1.1.8 LICENÇA À ADOTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À ADOTANTE	50
1.1.9 LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE	53
1.1.10 LICENÇA PATERNIDADE / PRORROGAÇÃO LICENÇA PATERNIDADE	56
1.1.11 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.....	59
1.1.12 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	62
1.1.13 AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE	65
1.1.14 AJUDA DE CUSTO	68
1.1.15 AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS	71
1.1.16 AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO	74
1.1.17 AUXÍLIO FUNERAL.....	77
1.1.18 AUXÍLIO NATALIDADE.....	80
1.1.19 AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR.....	83
1.1.20 AUXÍLIO TRANSPORTE.....	86
1.1.21 CONCESSÕES – AFASTAMENTO REMUNERADO	88
1.1.22 EXERCÍCIO PROVISÓRIO	91
1.1.23 INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS DE CAMPO.....	94
1.1.24 GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO	98
1.1.25 GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO – SERVIDOR FEDERAL OUTRA INSTITUIÇÃO	102
1.1.26 INCLUSÃO DE DEPENDENTE E/OU PESSOA DA FAMÍLIA	106
1.1.27 LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO	109
1.1.28 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO	112
1.1.29 ABONO DE PERMANÊNCIA.....	118
1.1.30 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	121

1.1.31	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	123
1.1.32	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	126
1.1.33	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	133
1.1.34	CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR.....	135
1.1.35	LICENÇA-PRÊMIO	137
1.1.36	PENSÃO TEMPÓRARIA	140
1.1.37	PENSÃO VITALÍCIA	142
1.1.38	READAPTAÇÃO	149
1.1.39	REDISTRIBUIÇÃO	152
1.1.40	REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE	156
1.1.41	ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA APOSENTADO/PENSIONISTA.....	159
1.1.42	COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO – CAT/SP 163	
1.1.43	INSPEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	167
1.1.44	PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO	169
1.1.45	FÉRIAS	172
1.1.46	VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO	177
1.1.47	ENVIO DE FREQUÊNCIA PARA CADASTRAMENTO E ARQUIVAMENTO	182
1.1.48	REQUERIMENTO GERAL.....	183
1.1.49	PERÍCIA MÉDICA OFICIAL EM TRÂNSITO	185
1.1.50	RECONDUÇÃO DE SERVIDOR	187
1.1.51	ADICIONAL NOTURNO	191
1.1.52	AUTORIZAÇÃO PARA ATIVIDADE PRIVADA	194
1.1.53	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	196
1.2	PROCEDIMENTOS RELATIVOS A DOCENTES	199
1.2.1	PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR 199	
1.2.2	PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE – PROFESSOR ASSOCIADO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	202
1.2.3	PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR 205	
1.2.4	PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE TITULAR - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	208
1.2.5	ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	211
1.2.6	RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE	214
1.2.7	DISPENSA/EXONERAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA, CARGO DE DIREÇÃO E FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DE CURSO.	217
1.2.8	ESTÁGIO PROBATÓRIO – PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	219
1.2.9	EFETIVO EXERCÍCIO – PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	228

1.2.10	NOMEAÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	230
1.2.11	PEDIDO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO – PROFESSOR SUBSTITUTO	232
1.2.12	CONTRATAÇÃO DOCENTE SUBSTITUTO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	234
1.2.13	CONTRATAÇÃO TEMPORARIA DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	247
1.2.14	RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO	249
1.2.15	POSSE DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	253
1.2.16	ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE	268
1.3	PROCEDIMENTOS RELATIVOS A TÉCNICOS–ADMINISTRATIVOS.....	270
1.3.1	ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO	270
1.3.2	INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	278
1.3.3	PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	281
1.3.4	PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO PROFISSIONAL – TÉCNICO ADMINISTRATIVO	285
1.3.5	EFETIVO EXERCÍCIO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	287
1.3.6	NOMEAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	289
1.3.7	POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	290
1.3.8	REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO.....	304
1.3.9	HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE.....	306
1.3.10	HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA.	310
2	PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	313
2.1	EMPENHO.....	313
2.1.1	SOLICITAÇÃO DE EMPENHO.....	313
2.2	PAGAMENTOS	315
2.2.1	PAGAMENTO DE BENS ADQUIRIDOS	315
2.2.2	PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	320
2.2.3	PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTINUADOS	325
2.2.4	CARTÃO DE PAGAMENTO - SUPRIMENTO DE FUNDOS	329
2.2.5	EXECUÇÃO DE DESPESAS POR CARTÃO DE PAGAMENTO - SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	334
2.3	DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS.....	339
2.3.1	DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS RECEBIDOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.....	339
2.3.2	DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS RECEBIDOS DE OUTROS MINISTÉRIOS	342
2.3.3	DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS TRANSFERIDOS PARA OUTROS ÓRGÃOS	345
2.3.4	EMISSÃO DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU	347

2.4	OBRAS.....	349
2.4.1	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	350
2.4.2	EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	352
2.4.3	PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	355
2.4.4	DO RECEBIMENTO DE OBRA E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	357
2.4.5	PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONTRATO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	358
2.4.6	APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	360
2.5	RECEITAS PRÓPRIAS.....	372
2.5.1	REALIZAÇÃO DE RECEITAS ORIUNDAS DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS... ..	372
3	PROCEDIMENTO VIAGENS.....	375
3.1	SOLICITAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL.....	375
3.2	SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL.....	379
4	PROCEDIMENTO DE HOSPEDAGEM.....	384
4.1	SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM.....	384
5	PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO NO SISTEMA DE ORDEM DE SERVIÇOS – S.O.S.	388
6	ESTAGIÁRIOS	390
6.1	CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	390
6.2	DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS	391
6.3	INCLUSÃO DE RESIDENTES BOLSISTAS.....	392

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) coloca à disposição da comunidade universitária o resultado do esforço conjunto da Diretoria de Planejamento e Informação (DPDI) e unidades envolvidas com as atividades, que contribuíram para identificação das principais demandas e mapeamento dos procedimentos.

O Manual visa propiciar clareza, padronização na execução das atividades, disseminar a informação, reduzir o tempo gasto em cada processo e, principalmente, melhorar a qualidade dos serviços oferecidos.

Os procedimentos foram mapeados com base nas normas existentes e submetidos à análise, crítica e sugestões das unidades envolvidas. No entanto, devido às diferenças de entendimento, é razoável supor que alguns passos de procedimentos necessitem de ajustes e aperfeiçoamentos. Por isso, pedimos a contribuição de todas as pessoas e unidades. Enviem críticas e sugestões para Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação (DPDI). À medida que houver alterações e/ou aperfeiçoamentos de procedimentos eles serão incorporados. Como o documento será publicado apenas na versão eletrônica poderá ser ampliado, modificado e aperfeiçoado continuamente.

Este Módulo I contempla os procedimentos administrativos normatizados internamente. Outros serão acrescentados à medida que as normas forem aprovadas e/ou expedidas. O Módulo II abordará os procedimentos da Área Acadêmica.

Este Manual está publicado na página da PROPLAN <http://www.proplan.unir.br/>, mas esperamos que todas as unidades abram espaços em suas páginas para o documento.

Osmar Siena

1 PROCEDIMENTOS RELATIVOS À PESSOAL

1.1 PROCEDIMENTOS COMUNS - DOCENTES E TÉCNICOS

1.1.1 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE – CONCESSÃO

CONCEITO: Benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, a servidor ativo, aposentado, seus dependentes e aos pensionistas, destinado ao custeio das despesas com plano de saúde.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990, art. 230; Decreto nº 4.978/2004; Portaria nº 8/MPOG/2016; Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

Ser titular de plano de saúde ou odontológico que atenda as normas regulamentares editadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS e a Legislação vigente.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA todos os planos:

1. Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar;
2. Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017;
3. Apresentar documento comprobatório de titularidade de plano de saúde ex: Contrato ou Termo de Adesão com a operadora do plano de saúde, assim como a comprovação de 1º pagamento.
4. Nos casos de planos de saúde administrados por sindicatos, associações ou outras empresas habilitadas, deverão ser apresentadas o contrato com a operadora do plano de saúde, assim como o contrato da administradora do plano de saúde (sindicatos, associações) de forma a comprovar o vínculo jurídico.
5. RG e CPF apenas dos dependentes (o servidor titular do plano não precisa apresentá-los); exceto no caso de plano Geap;
6. Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, quando o dependente for cônjuge (a Declaração de União Estável, quando não for pública, precisará de reconhecimento de firma em Cartório, de ambas as partes);
7. Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida judicialmente;
8. Em caso de filhos e enteados, com idade entre 21 e 24 anos, deverão apresentar atestado de matrícula, atualizado, de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de dependência econômica.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA plano Geap:

1. Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar (Formulário);
2. Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017 (Formulário);
3. RG, CPF e Cartão do SUS do titular e dos seus dependentes e agregados;
4. Comprovante de residência atualizado;
5. Contracheque;
6. Documento de Portabilidade, constando informações básicas, como: os dados do beneficiário, prazo de validade do documento e número de registro na Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS;
7. Termo de Posse: para servidor com até 60 (sessenta) dias de contratação, a contar da data da assinatura, destinado para isenção de carência;

8. Termo de Adesão da GEAP (disponível no site: www.geap.com.br);
9. Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, quando o dependente é cônjuge (a Declaração de União Estável, quando não for pública, precisará de reconhecimento de firma em Cartório, de ambas as partes);
10. Certidão de Nascimento (quando for dependente menor de 18 anos e não tiver RG);
11. Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida judicialmente;
12. Em caso de filhos e enteados, com idade entre 21 e 24 anos, deverão apresentar atestado de matrícula, atualizado, de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovante de dependência econômica.

PROCEDIMENTO:

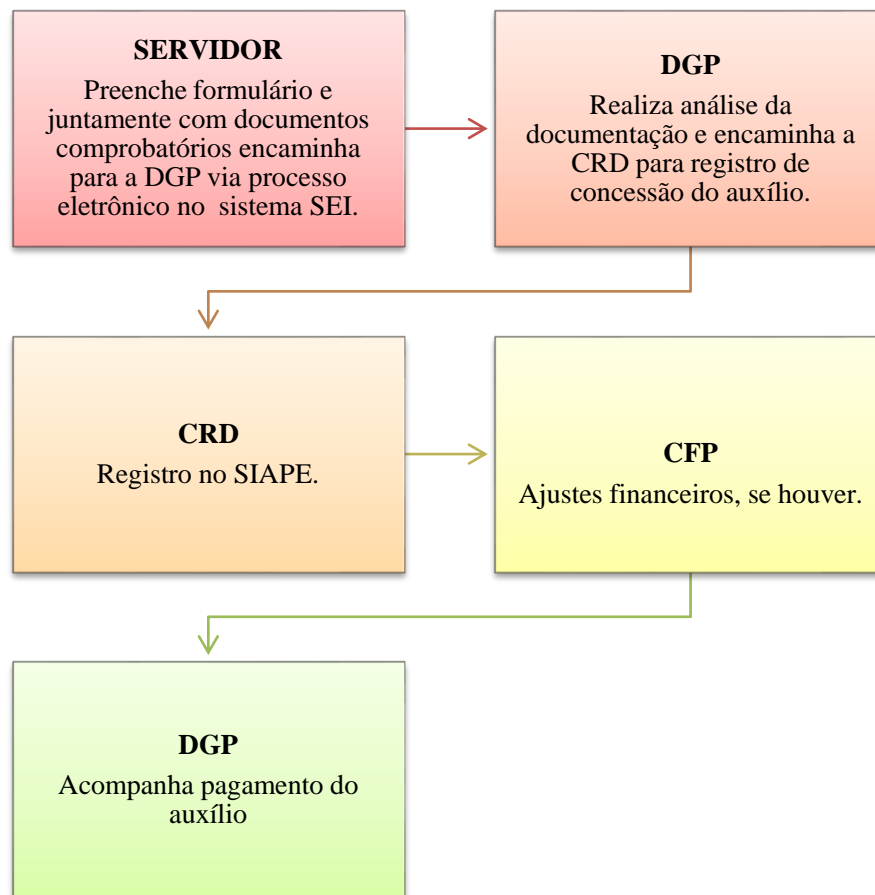
1. O servidor preenche formulário (incluindo os dependentes, se houver), assinalando a opção “Concessão/Adesão”, acompanhado dos documentos listados no item anterior (requisitos para concessão) e encaminha para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) via SEI;
2. A DGP analisa e encaminha para Coordenação de Registros e Documentos (CRD/DRH) para registro do servidor e/ou dependente no SIAPE para fins de ressarcimento do auxílio;
3. A CRD/DRH efetiva o registro, encaminha à Coordenadoria de Folha e Pagamento de Pessoal – CFP, quando houver necessidade de ajustes financeiros. Após, o processo é restituído à DGP para acompanhamento e controle;
4. Quando se tratar de plano GEAP, a DGP comunicará/enviará a documentação necessária à GEAP, antes de encaminhar o processo ao cadastro.

OBSERVAÇÕES:

1. **Considera-se titular:** os servidores ativos e inativos, bem como seus dependentes; e os pensionistas. Os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial.
2. **Consideram-se dependentes:**
 - a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
 - b) O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos aos mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
 - c) A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
 - d) Os filhos e enteados, até a data em que completarem 21 (vinte e um anos) de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
 - e) Os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudante de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - f) O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição;
 - g) O pensionista de servidor.
 - h) A existência de dependente na condição do item “a” ou “b” exclui a assistência à saúde do dependente constante na condição do item “c”.
3. **Consideram-se agregados ou grupo familiar:** os beneficiários do titular que não tem repasse de per capita à saúde suplementar: netos; irmãos; mãe ou madrastra; pai ou padrasto; cônjuge, companheiro (a) dos filhos e enteados do titular; filhos e enteados do titular que não detêm a condição de elegibilidade para serem dependentes.
4. Poderão ser titulares de planos de saúde ou odontológico, na qualidade de servidor, os ativos e inativos ocupantes de cargo efetivo; pensionistas; ocupantes de cargo comissionado ou de natureza especial da Administração Pública Federal.

5. É condição primeira para a concessão do auxílio indenizatório de assistência à saúde, a inclusão prévia do potencial beneficiário como dependente junto à CRD.
 6. Beneficiários na qualidade de dependentes, listados no art. 5º, III, alíneas “a” a “f”, da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017, **não poderão** ser titulares de plano de saúde, para fins de recebimento do auxílio.
 7. Os documentos não precisam ser autenticados.
 8. **A concessão do auxílio terá início na data do recebimento da DOCUMENTAÇÃO COMPLETA na DGP. A ausência de documentos obrigatórios postergará a data da efetivação dos procedimentos.**
 9. **Não será possível o pagamento de valores retroativos relativos aos meses anteriores à data do recebimento da documentação completa.**
 10. O auxílio indenizatório será inativado, sem a necessidade de pedido do servidor, primordialmente nos casos de: suspensão de remuneração ou proventos; exoneração/dispensa do cargo; redistribuição do cargo para outro órgão não coberto pelo respectivo plano; licença sem remuneração; decisão administrativa ou judicial. Neste caso, ao excluir do titular, automaticamente se excluirão dos dependentes.
 11. Os servidores e pensionistas deverão apresentar comprovação anual de pagamento do plano contratado. O prazo para o encaminhamento dessa comprovação será de 1º de janeiro até o último dia útil do mês de abril. Deverão constar os pagamentos efetuados no ano anterior, segundo o art. 30, da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017 (exceto planos da GEAP). A não comprovação no prazo acarretará a suspensão do benefício e abertura de processo de reposição ao erário.
 12. Para a contribuição pecuniária ou coparticipação do titular nos planos da GEAP que, por porventura, não tenham sido consignadas em Folha de Pagamento, por falta de margem consignável ou qualquer outro motivo, será expedido boleto pela GEAP para o endereço residencial.
 13. O servidor (ativo e inativo) e pensionista tem a obrigação de informar imediatamente à DGP, unidade responsável pelo controle do auxílio saúde, quando ocorrer: inscrição, adesão, exclusão e suspensão de beneficiários do plano de assistência à saúde; mudança de valor, cancelamento, alteração de plano, troca de operadora, durante o período de pagamento do benefício.
 14. A inobservância do item anterior implicará em suspensão ou cancelamento do auxílio, cabendo à restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário.
- A Tabela de valores per capita relativos à participação da União no custeio da assistência à saúde suplementar do servidor e demais beneficiários, consta na Portaria nº 08/MPOG/2016.

PROCEDIMENTO 1 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE - CONCESSÃO



FORMULÁRIO 1 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)				
Nome:				
Cargo:		Mat. SIAPE:		
<input type="checkbox"/> servidor ativo <input type="checkbox"/> servidor aposentado <input type="checkbox"/> pensionista				
Lotação:				
Telefones - Residencial:		Celular:		
Telefone Institucional:				
E-mail:				
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:				
Art. 230 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.978/2004; Portaria nº 8/MPOG/2016; Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017.				
3. REQUERIMENTO				
REQUEIRO à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:				
<input type="checkbox"/> Concessão inicial ao Auxílio indenizatório à Saúde Suplementar.				
NOME DOS BENEFICIÁRIOS	CPF	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	VALOR DO PLANO DE CADA BENEFICIÁRIO
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
Nestes termos, Peço deferimento.				
Considera-se:				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concessão do Auxílio Assistencial à Saúde Suplementar: Concessão inicial de auxílio ao servidor que realizou a contratação de plano de saúde ou odontológico e deseja receber o auxílio destinado ao custeio das despesas. ➤ Beneficiários: os servidores ativos e inativos, bem como seus dependentes, e os pensionistas. Os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial. ➤ Dependentes para concessão do auxílio: a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável; b) O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável; c) A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia; d) Os filhos e enteados, até a data em que completarem 21 (vinte e um anos) de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; e) Os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudante de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; f) O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição; g) O pensionista de servidor. Observações: A existência de dependente na condição do item “a” ou “b” exclui a assistência à saúde do dependente constante na condição do item “c”. 				

FORMULÁRIO 2- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE

DECLARAÇÃO

Declaro que tenho pleno conhecimento do teor da Portaria Normativa nº 01, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT), de 09/03/2017, publicada no DOU nº 48, de 10/03/2017, Seção 1, p. 74–76, que estabelece orientações sobre assistência à saúde suplementar do servidor do poder executivo federal.

Sendo assim, confirmo que verifiquei que meu plano de saúde atende os art. 25 e 26 da Portaria Normativa citada.

Declaro que sou conhecedor (a) de que o efeito financeiro deste benefício será a partir do requerimento entregue juntamente com toda a documentação exigida, conforme dispõe o art. 28 da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017. Não havendo retroatividade de pagamento.

Comprometo-me a informar imediatamente à DGP, unidade responsável pelo controle do auxílio saúde, quando ocorrer: inscrição, adesão, exclusão e suspensão de beneficiários do plano de assistência à saúde, mudança de valor, cancelamento, alteração de plano, troca de operadora, durante o período de pagamento do benefício.

Declaro estar ciente de que a inobservância das obrigações poderá resultar na aplicação de medidas administrativas, inclusive suspensão ou cancelamento do custeio do auxílio indenizatório de assistência à saúde, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário pelo servidor, se for o caso.

Estou informado, também, de que deverei apresentar a comprovação anual de pagamento do plano contratado, nos termos do art. 30, da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017.

_____, ____ de _____ de ____.

Nome: _____

Matrícula SIAPE nº _____

1.1.2 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE – RESSARCIMENTO

CONCEITO: Benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, a servidor ativo, aposentado, seus dependentes e aos pensionistas, destinado ao custeio das despesas com plano de saúde.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas.

LEGISLAÇÃO: Art. 230 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.978/2004; Portaria Normativa nº 05/2010.

REQUISITOS PARA RESSARCIMENTO:

1. Apresentação do comprovante de pagamento no prazo estabelecido pela PRAD.
2. Apresentação de requerimento próprio, solicitando o ressarcimento.

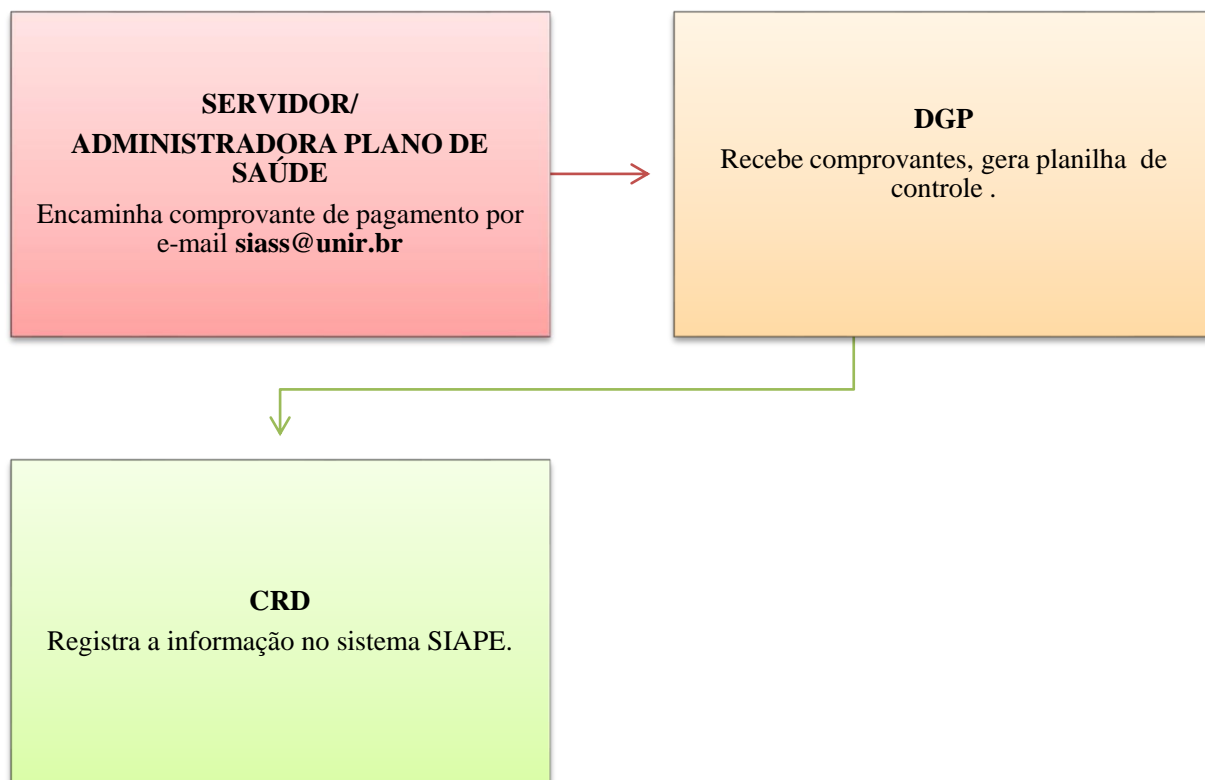
PROCEDIMENTO:

1. O servidor com plano particular ou a administradora a qual está vinculado (ADUNIMED, SINTUNIR, ALIANÇA) encaminha o comprovante de pagamento, para **siass@unir.br**, no período estabelecido para ressarcimento no mês subsequente. Os servidores com plano de saúde GEAP não precisam realizar esses procedimentos, pois o pagamento está consignado em folha de pagamento.
2. Caso o servidor não encaminhe no período mencionado, deverá encaminhar o comprovante de pagamento acompanhado de requerimento próprio, solicitando o ressarcimento informando o mês de referência.
3. A Diretoria de Gestão de Pessoas/DGP recebe comprovante, gera planilha de controle e encaminha à CRD/DAP para registro no sistema SIAPE.

OBSERVAÇÕES:

- O auxílio será consignado no contracheque do titular do benefício e será pago sempre no mês subsequente à apresentação, pelo servidor, de cópia do pagamento do boleto do plano de saúde, desde que apresentada ao órgão setorial ou seccional do SIPEC a qual está vinculado.
- Os comprovantes de pagamentos são recebidos para controle, no período de 01 a 30 do mês de pagamento, e conduzido para lançamento em folha até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente (art. 28, Portaria Normativa nº 05/2010/MP);
- Não serão aceitos comprovantes com agendamento.
- O envio do comprovante de pagamento deverá conter expressamente, no corpo do e-mail ou em documento anexo à via física e protocolada, as seguintes informações:
 - a) O nome do servidor beneficiário;
 - b) O mês a que se refere a solicitação;

PROCEDIMENTO 2 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE – RESSARCIMENTO



1.1.3 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – MUDANÇA DE PLANO DE SAÚDE ENTRE OPERADORAS DE PLANOS DIFERENTES

CONCEITO: mudança de plano de saúde entre operadoras diferentes (ex: Geap para Unimed) visando a continuidade do recebimento do benefício de natureza indenizatória, destinado ao custeio das despesas com plano de saúde.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas/DGP.

LEGISLAÇÃO: Lei n° 8.112/1990, art. 230; Decreto n° 4.978/2004 ; Portaria Normativa n° 01/SEGRT/MP/2017.

REQUISITOS PARA MUDANÇA DE PLANO DE SAÚDE:

Tornar-se titular de plano de saúde ou odontológico que atenda as normas regulamentares editadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS em operadora diferente da anteriormente contratada.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

1. Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar;
2. Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa n° 01/ SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017;
3. Apresentar documento comprobatório de titularidade de plano de saúde ex: Contrato ou Termo de Adesão com a operadora do plano de saúde, assim como a comprovação de 1° pagamento.
4. Nos casos de planos de saúde administrados por sindicatos, associações ou outras empresas habilitadas, deverá ser apresentado o contrato com a operadora do plano de saúde, assim como o contrato da administradora do plano de saúde (sindicatos, associação...) de forma a comprovar o vínculo jurídico.
5. RG e CPF apenas dos dependentes (o servidor titular do plano, não precisa apresentá-los); exceto no caso de plano Geap.
6. Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, quando o dependente for cônjuge (a Declaração de União Estável, quando não for pública, precisará de reconhecimento de firma em Cartório, de ambas as partes);
7. Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida judicialmente;
8. Em caso de filhos e enteados, com idade entre 21 e 24 anos, deverão apresentar atestado de matrícula, atualizado, de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de dependência econômica.

Documentos para Mudança de plano de saúde da GEAP para outra operadora:

1. Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar (**Formulário – marcar: Alteração cadastral por mudança de plano - operadoras diferentes**)
2. Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa n° 01/ SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017 (Formulário);
3. Termo de Cancelamento de Inscrição da GEAP (disponível no site: www.geap.com.br);
4. Apresentar documento comprobatório de titularidade de plano de saúde ex: Contrato ou Termo de Adesão com a operadora do plano de saúde, assim como a comprovação de 1° pagamento.
5. Se o novo plano apresentar dependentes diferentes do contratado anteriormente, é necessária a mesma documentação para a concessão/adesão, referente aos novos dependentes;

Documentos para Mudança de plano - outros planos de saúde para a GEAP:

1. Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar (**Formulário – marcar: Alteração cadastral por mudança de plano - operadoras diferentes**)

2. Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017;
3. RG, CPF e Cartão do SUS do titular e dos seus dependentes e agregados;
4. Comprovante de residência atualizado;
5. Contracheque;
6. Documento de Portabilidade, constando informações básicas, como: os dados do beneficiário, prazo de validade do documento e número de registro na Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS;
7. Termo de Posse: para servidor com até 60 (sessenta) dias de contratação, a contar da data da assinatura, destinado para isenção de carência;
8. Termo de Adesão da GEAP (disponível no site: www.geap.com.br);
9. Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, quando o dependente é cônjuge (a Declaração de União Estável, quando não for pública, precisará de reconhecimento de firma em Cartório, de ambas as partes);
10. Certidão de Nascimento (quando for dependente menor de 18 anos e não tiver RG);
11. Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida judicialmente;
12. Em caso de filhos e enteados, com idade entre 21 e 24 anos, deverão apresentar atestado de matrícula, atualizado, de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário (incluindo os dependentes, se houver), assinalando a opção “**Alteração cadastral por mudança de plano de saúde - Operadora diferente**”, acompanhado dos documentos listados no item anterior e encaminha para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) via SEI;
2. A DGP analisa e encaminha para Coordenação de Registros e Documentos (CRD/DRH) para registro do servidor e/ou dependente no SIAPE para fins de ressarcimento do auxílio;
3. A CRD/DRH efetiva o registro, encaminha à Coordenadoria de Folha e Pagamento de Pessoal – CFP, quando houver necessidade de ajustes financeiros. Após, o processo é restituído à DGP para acompanhamento e controle;
4. Quando se tratar de plano GEAP, a DGP comunicará/enviará a documentação necessária à GEAP, antes de encaminhar o processo ao cadastro.

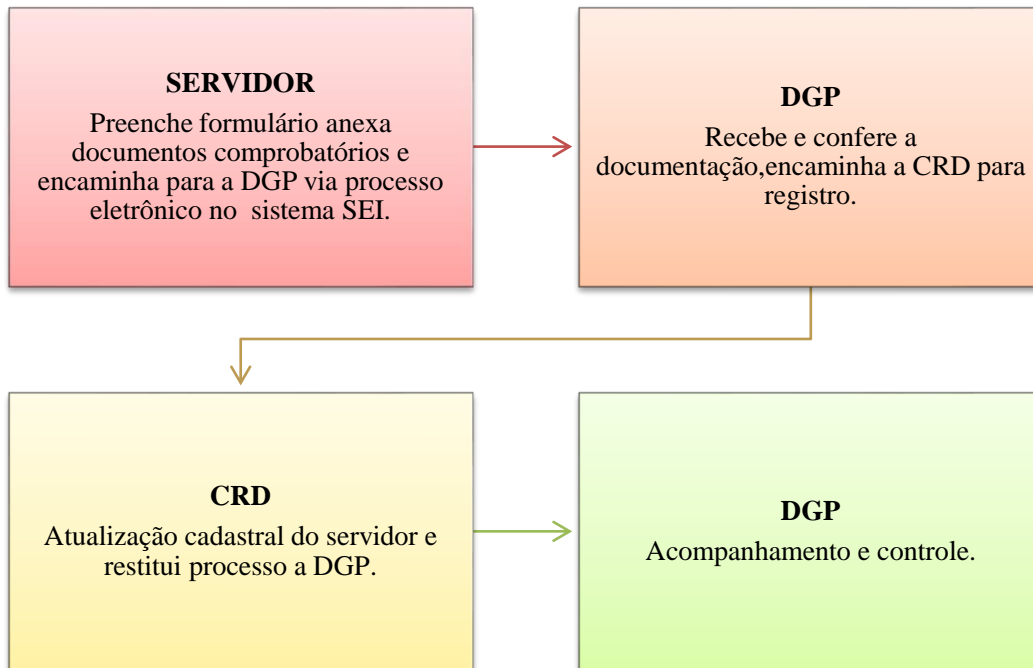
OBSERVAÇÕES:

1. **Considera-se titular:** os servidores ativos e inativos, bem como seus dependentes; e os pensionistas. Os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial.
2. **Consideram-se dependentes:**
 - a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
 - b) O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos aos mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
 - c) A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
 - d) Os filhos e enteados, até a data em que completarem 21 (vinte e um anos) de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
 - e) Os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudante de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - f) O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição;
 - g) O pensionista de servidor.

h) A existência de dependente na condição do item “a” ou “b” exclui a assistência à saúde do dependente constante na condição do item “c”.

3. **Consideram-se agregados ou grupo familiar:** os beneficiários do titular que não tem repasse de per capita à saúde suplementar: netos; irmãos; mãe ou madrasta; pai ou padrasto; cônjuge, companheiro (a) dos filhos e enteados do titular; filhos e enteados do titular que não detêm a condição de elegibilidade para serem dependentes.
- Poderão ser titulares de planos de saúde ou odontológico, na qualidade de servidor, os ativos e inativos ocupantes de cargo efetivo; pensionistas; ocupantes de cargo comissionado ou de natureza especial da Administração Pública Federal.
 - A mudança de plano do titular não implicará na permanência da inscrição de todos os dependentes e grupo familiar a ele vinculado. Para fazer jus ao auxílio relativo aos dependentes, o servidor deverá inscrevê-los como tais no mesmo plano de saúde do qual seja titular.
 - Beneficiários na qualidade de dependentes, listados no art. 5º, III, alíneas “a” a “f”, da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017, **não poderão ser titulares** de plano de saúde, para fins de recebimento do auxílio.
 - O servidor (ativo e inativo) e pensionista tem a **obrigação de informar** imediatamente à DGP, unidade responsável pelo controle do auxílio saúde, quando ocorrer: inscrição, adesão, exclusão e suspensão de beneficiários do plano de assistência à saúde; mudança de valor, cancelamento, **alteração de plano, troca de operadora**, durante o período de pagamento do benefício.
 - A inobservância do item anterior implicará em suspensão ou cancelamento do auxílio, cabendo à restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário.
 - Aos servidores que contratarem ou cancelarem o contrato com a GEAP, o trâmite dos procedimentos será alterado, pois a documentação será encaminhada para a GEAP para efetivação da solicitação, com posterior envio a CRD para outros trâmites necessários.

PROCEDIMENTO 3 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – MUDANÇA DE PLANO DE SAÚDE ENTRE OPERADORAS DE PLANOS DIFERENTES



FORMULÁRIO 3 - MUDANÇA DE PLANO DE SAÚDE ENTRE OPERADORAS DE PLANOS DIFERENTES

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)				
Nome:				
Cargo:			Mat. SIAPE:	
<input type="checkbox"/> servidor ativo <input type="checkbox"/> servidor aposentado <input type="checkbox"/> pensionista				
Lotação:				
Telefones - Residencial:			Celular:	
Telefone Institucional:				
E-mail:				
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:				
Art. 230 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.978/2004; Portaria nº 8/MPOG/2016; Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP, de 09/03/2017.				
3. REQUERIMENTO				
REQUEIRO à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:				
<input type="checkbox"/> Alteração cadastral por mudança do plano de saúde - Operadora diferente.				
NOME DOS BENEFICIÁRIOS	CPF	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	VALOR DO PLANO DE CADA BENEFICIÁRIO
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
<p>Nestes termos, Peço deferimento.</p>				
Considera-se:				
<p><u>Alteração cadastral por mudança do plano de saúde:</u> quando o servidor troca de operadora de plano de saúde - exemplo: Unimed para Geap.</p>				
<p>➤ <u>Beneficiários:</u> os servidores ativos e inativos, bem como seus dependentes, e os pensionistas. Os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial.</p>				
<p>➤ <u>Dependentes para concessão do auxílio:</u> a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável; b) O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável; c) A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia; d) Os filhos e enteados, até a data em que completarem 21 (vinte e um anos) de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; e) Os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudante de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; f) O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição; g) O pensionista de servidor. Observações: A existência de dependente na condição do item “a” ou “b” exclui a assistência à saúde do dependente constante na condição do item “c”.</p>				

FORMULÁRIO 4- MUDANÇA DE PLANO DE SAÚDE ENTRE OPERADORAS DE PLANOS DIFERENTES

DECLARAÇÃO

Declaro que tenho pleno conhecimento do teor da Portaria Normativa nº 01, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT), de 09/03/2017, publicada no DOU nº 48, de 10/03/2017, Seção 1, p. 74–76, que estabelece orientações sobre assistência à saúde suplementar do servidor do poder executivo federal.

Sendo assim, confirmo que verifiquei que meu plano de saúde atende os art. 25 e 26 da Portaria Normativa citada.

Declaro que sou conhecedor (a) de que o efeito financeiro deste benefício será a partir do requerimento entregue juntamente com toda a documentação exigida, conforme dispõe o art. 28 da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017. Não havendo retroatividade de pagamento.

Comprometo-me a informar imediatamente à DGP, unidade responsável pelo controle do auxílio saúde, quando ocorrer: inscrição, adesão, exclusão e suspensão de beneficiários do plano de assistência à saúde, mudança de valor, cancelamento, alteração de plano, troca de operadora, durante o período de pagamento do benefício.

Declaro estar ciente de que a inobservância das obrigações poderá resultar na aplicação de medidas administrativas, inclusive suspensão ou cancelamento do custeio do auxílio indenizatório de assistência à saúde, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário pelo servidor, se for o caso.

Estou informado, também, de que deverei apresentar a comprovação anual de pagamento do plano contratado, nos termos do art. 30, da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017.

_____, ____ de _____ de ____.

Nome: _____

Matrícula SIAPE nº _____

1.1.4 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR – MIGRAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE – MESMA OPERADORA.

CONCEITO: É a celebração de um novo contrato que visa a troca de tipo de plano de saúde, dentro da mesma operadora, acarretando a extinção do contrato antigo.

UNIDADE RESPONSÁVEL : Diretoria de Gestão de Pessoas /DGP.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990, art. 230; Decreto nº 4.978/2004; Portaria nº 8/MPOG/2016; Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017.

REQUISITOS PARA MIGRAÇÃO:

Ser titular de plano de saúde ou odontológico que atenda as normas regulamentares editadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS e a Legislação vigente.

Documentos obrigatórios para migração entre planos dentro da mesma operadora (exceto planos de saúde da GEAP):

1. Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar - Marcar: “**Alteração cadastral por mudança do plano de saúde - Mesma operadora**”);
2. Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017 (Formulário);
3. Apresentar documento comprobatório de titularidade de plano de saúde ex: Contrato ou Termo de Adesão com a operadora do plano de saúde, assim como a comprovação da mudança do plano.
4. Se o novo plano apresentar dependentes diferentes do contratado anteriormente, é necessária a mesma documentação para a concessão/adesão, referente aos novos dependentes;

Documentos para Migração entre Planos da GEAP:

1. Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar (Formulário – marcar “Migração (entre planos da mesma operadora)”);
2. Termo de Migração Entre Planos da GEAP, informando com clareza o nome do plano de saúde que possui, bem como o nome do plano para o qual pretende migrar. Além de identificar os nomes dos dependentes que também irão migrar (disponível no site: www.geap.com.br). Se o novo plano apresentar dependentes diferentes do contratado anteriormente, é necessária a mesma documentação para a concessão/adesão, referente aos novos dependentes.

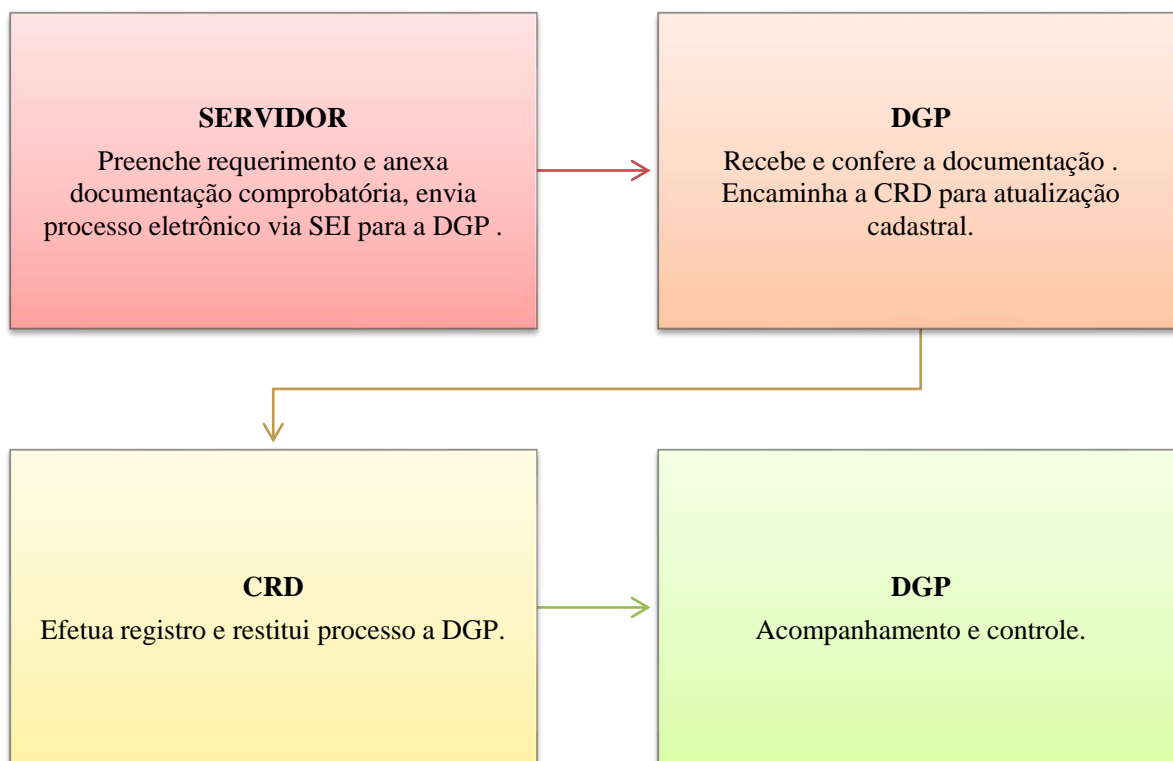
PROCEDIMENTO:

1. O servidor encaminha toda documentação listada no item anterior na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) via SEI;
2. A DGP confere e analisa a documentação de acordo com a Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017 e encaminha para a Coordenadoria de Registros e Documentos (CRD/DRH) para atualização do registro do servidor e/ou dependente no SIAPE para fins de ressarcimento do auxílio;
3. A CRD efetiva o registro, encaminha à Coordenadoria de Folha e Pagamento de Pessoal – CFP, quando houver necessidade de ajustes financeiros. Após, o processo é restituído à DGP para acompanhamento e controle;
4. Quando se tratar de plano GEAP, a DGP comunicará/enviará a documentação necessária à GEAP, antes de encaminhar o processo ao cadastro.

OBSERVAÇÕES:

1. A migração da inscrição do titular para outro tipo de plano de saúde dentro da mesma operadora (Por exemplo: Servidor filiado ao Sindicato que requer migração da UNIMED Regional para UNIMED Nacional) não implicará na migração automática da inscrição de todos os dependentes e grupo familiar a ele vinculado. A migração destes deverá constar no Contrato/Termo de Migração ou outro documento que informe com clareza a migração de todos os beneficiários.
2. Quando o servidor, titular do plano de saúde, não requerer a migração para todos os beneficiários (dependentes), deverá solicitar o cancelamento do auxílio àquele não incluído.
3. A contribuição pecuniária ou coparticipação do titular nos planos da GEAP que, por porventura, não tenham sido consignadas em Folha de Pagamento, por falta de margem consignável ou qualquer outro motivo, será expedido boleto pela GEAP para o endereço residencial.
4. O servidor (ativo e inativo) e pensionista tem a obrigação de informar imediatamente à DGP, unidade responsável pelo controle do auxílio-saúde, quando ocorrer: inscrição, adesão, exclusão e suspensão de beneficiários do plano de assistência à saúde; mudança de valor; cancelamento, alteração de plano, troca de operadora, durante o período de pagamento do benefício.
5. A inobservância do item anterior implicará em suspensão ou cancelamento do auxílio, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário.
6. Aos servidores que formalizarem contrato com a GEAP, o trâmite dos procedimentos será alterado, pois, a documentação, após ser entregue na DGP, será encaminhada para a GEAP para efetivação da Migração para o Plano escolhido, para fins de desconto do novo valor no contracheque do servidor titular.

PROCEDIMENTO 4 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – MIGRAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE DE MESMA OPERADORA.



FORMULÁRIO 5 - MIGRAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE NA MESMA OPERADORA**1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)**

Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
<input type="checkbox"/> servidor ativo <input type="checkbox"/> servidor aposentado <input type="checkbox"/> pensionista	
Lotação:	
Telefones - Residencial:	Celular:
Telefone Institucional:	
E-mail:	

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Art. 230 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.978/2004; Portaria nº 8/MPOG/2016; Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017.

3. REQUERIMENTO

REQUEIRO à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:

Alteração cadastral por mudança no plano de saúde - Mesma operadora

NOME DOS BENEFICIÁRIOS	CPF	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	VALOR DO PLANO DE CADA BENEFICIÁRIO
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$

Nestes termos,
Peço deferimento.

Considera-se:

Alteração cadastral por mudança no plano de saúde - Mesma operadora: quando o servidor celebra um novo contrato de plano de saúde ou odontológico visando troca entre tipos de planos, dentro da mesma operadora.

Considera-se beneficiário: os servidores ativos e inativos, bem como seus dependentes, e os pensionistas. Os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial.

Consideram-se dependentes para concessão do auxílio: a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável; b) O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável; c) A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia; d) Os filhos e enteados, até a data em que completarem 21 (vinte e um anos) de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; e) Os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudante de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; f) O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição; g) O pensionista de servidor. Observações: A existência de dependente na condição do item “a” ou “b” exclui a assistência à saúde do dependente constante na condição do item “c”.

FORMULÁRIO 6- MIGRAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE NA MESMA OPERADORA DECLARAÇÃO

Declaro que tenho pleno conhecimento do teor da Portaria Normativa nº 01, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT), de 09/03/2017, publicada no DOU nº 48, de 10/03/2017, Seção 1, p. 74–76, que estabelece orientações sobre assistência à saúde suplementar do servidor do poder executivo federal.

Sendo assim, confirmo que verifiquei que meu plano de saúde atende os art. 25 e 26 da Portaria Normativa citada.

Declaro que sou conhecedor (a) de que o efeito financeiro deste benefício será a partir do requerimento entregue juntamente com toda a documentação exigida, conforme dispõe o art. 28 da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017. Não havendo retroatividade de pagamento.

Comprometo-me a informar imediatamente à DGP, unidade responsável pelo controle do auxílio saúde, quando ocorrer: inscrição, adesão, exclusão e suspensão de beneficiários do plano de assistência à saúde, mudança de valor, cancelamento, alteração de plano, troca de operadora, durante o período de pagamento do benefício.

Declaro estar ciente de que a inobservância das obrigações poderá resultar na aplicação de medidas administrativas, inclusive suspensão ou cancelamento do custeio do auxílio indenizatório de assistência à saúde, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário pelo servidor, se for o caso.

Estou informado, também, de que deverei apresentar a comprovação anual de pagamento do plano contratado, nos termos do art. 30, da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017.

_____, ____ de _____ de ____.

Nome: _____

Matrícula SIAPE nº _____

1.1.5 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE - CANCELAMENTO

CONCEITO: Cancelar benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, a servidor ativo, aposentado, seus dependentes e aos pensionistas, destinado ao custeio das despesas com plano de saúde.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas/DGP.

LEGISLAÇÃO Lei nº 8.112/1990, art. 230; Decreto nº 4.978/2004; Portaria nº 8/MPOG/2016; Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017.

REQUISITOS PARA CANCELAMENTO:

Ser titular de plano de saúde ou odontológico que atenda as normas regulamentares editadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS e a Legislação vigente.

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:

1. Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar (Formulário – marcar “Cancelamento do Auxílio Assistencial à Saúde Suplementar”);
2. Apresentar a comprovação dos pagamentos do plano de saúde, apenas do ano corrente, que poderá ser:
 - 2.1) Declaração expedida pela operadora, associação, sindicato, etc., informando os pagamentos mês a mês do titular e de todos os dependentes, caso os tenha; ou
 - 2.2) boletos mensais com respectivos comprovantes bancários de pagamentos com especificação por dependente; ou
 - 2.3) outros documentos que demonstrem sem equívocos que está quite com o pagamento do plano de saúde, tanto do titular quanto de todos os beneficiários.

Documentos para cancelamento de Plano da GEAP:

1. Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar (Formulário – marcar “Cancelamento do auxílio do titular e dependentes”);
2. Termo de Cancelamento da GEAP (disponível no site: www.geap.com.br);
3. Devolução das Carteiras de Identificação de Beneficiário (CIB) e/ou anotar o(s) número(s) do(s) cartão(ões) devolvido(s) e não devolvido(s) no Termo de Cancelamento da GEAP.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor encaminha toda a documentação listada no item anterior para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) via SEI;
2. A DGP confere e analisa a documentação com base na Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017, incorpora ao processo de auxílio saúde e a encaminha à CRD para exclusão cadastral da assistência à saúde suplementar de todos os beneficiários, no sistema SIAPE,
3. A CRD efetiva o cancelamento do cadastro e restitui o processo à DGP para outros registros e controle.
4. Quando se tratar de plano GEAP, a DGP comunicará/enviará a documentação necessária à GEAP, antes de encaminhar o processo ao cadastro.

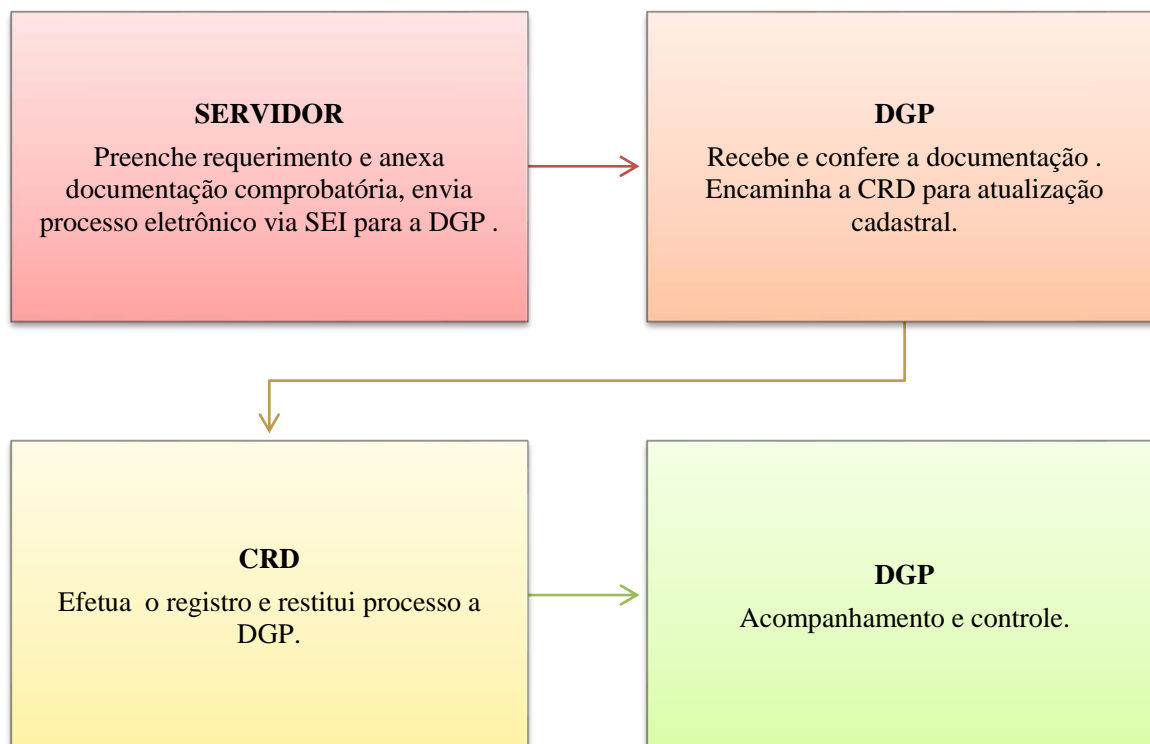
OBSERVAÇÕES:

1. O cancelamento da inscrição do titular implicará na exclusão da inscrição de todos os dependentes e grupo familiar a ele vinculado.
2. O cancelamento, quando solicitado, se dará a contar da data do recebimento da DOCUMENTAÇÃO COMPLETA, na DGP. A ausência de documentos obrigatórios postergará

a data da efetivação dos procedimentos.

3. A ausência de comprovação total das despesas realizadas com o plano de saúde ou de qualquer dos meses implicará na devolução dos valores do auxílio recebidos.
4. O retorno do pagamento dos valores per capita relativos à participação da União no custeio da assistência à saúde suplementar ao servidor e aos demais beneficiários poderá ocorrer mediante apresentação de nova adesão de novo plano de saúde ou reingresso/regularização ao plano que foi suspenso pela própria operadora.
5. O servidor (ativo e inativo) e pensionista tem a obrigação de informar imediatamente à DGP, unidade responsável pelo controle do auxílio saúde, quando ocorrer: inscrição, adesão, exclusão e suspensão de beneficiários do plano de assistência à saúde; mudança de valor; cancelamento, alteração de plano, troca de operadora, durante o período de pagamento do benefício.
6. A inobservância do item anterior implicará em suspensão ou cancelamento do auxílio, cabendo restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário.
7. O auxílio indenizatório será inativado, sem a necessidade de pedido do servidor, primordialmente nos casos de: suspensão de remuneração ou proventos; exoneração/dispensa do cargo; redistribuição do cargo para outro órgão não coberto pelo respectivo plano; licença sem remuneração; decisão administrativa ou judicial. Neste caso, ao excluir do titular, automaticamente se excluíram dos dependentes listados no art. 5º, III, alíneas “a” a “f”, da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017.
8. Aos servidores que cancelarem o contrato com a GEAP, o trâmite dos procedimentos será alterado, pois, a documentação, após ser entregue na DGP, será encaminhada para a GEAP para efetivação do cancelamento do Plano contratado, com posterior exclusão cadastral pela CRD do auxílio do(s) beneficiário(s) no sistema SIAPE, para fins de suspensão ou cancelamento do desconto da contribuição no contracheque do beneficiário titular.

PROCEDIMENTO 5 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – CANCELAMENTO DE PLANO DE SAÚDE.



FORMULÁRIO 7 - CANCELAMENTO DO AUXÍLIO ASSISTENCIAL À SAÚDE SUPLEMENTAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)				
Nome:				
Cargo:		Mat. SIAPE:		
<input type="checkbox"/> servidor ativo <input type="checkbox"/> servidor aposentado <input type="checkbox"/> pensionista				
Lotação:				
Telefones - Residencial:		Celular:		
Telefone Institucional:				
E-mail:				
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:				
Art. 230 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.978/2004; Portaria nº 8/MPOG/2016; Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017.				
3. REQUERIMENTO				
REQUEIRO à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:				
<input type="checkbox"/> Cancelamento do Auxílio Assistencial à Saúde Suplementar.				
NOME DOS BENEFICIÁRIOS	CPF	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	VALOR DO PLANO DE CADA BENEFICIÁRIO
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
Nestes termos, Peço deferimento.				
Considera-se: Cancelamento do Auxílio à Saúde Suplementar : quando o servidor requer o cancelamento do benefício. O cancelamento do servidor/titular repercute no cancelamento do auxílio de todos os dependentes. Considera-se beneficiário: os servidores ativos e inativos, bem como seus dependentes, e os pensionistas. Os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial. Consideram-se dependentes para concessão do auxílio: a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável; b) O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável; c) A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia; d) Os filhos e enteados, até a data em que completarem 21 (vinte e um anos) de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; e) Os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudante de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; f) O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição; g) O pensionista de servidor. Observações: A existência de dependente na condição do item “a” ou “b” exclui a assistência à saúde do dependente constante na condição do item “c”.				

FORMULÁRIO 8 - CANCELAMENTO DO AUXÍLIO ASSISTENCIAL À SAÚDE SUPLEMENTAR

DECLARAÇÃO

Declaro que tenho pleno conhecimento do teor da Portaria Normativa nº 01, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT), de 09/03/2017, publicada no DOU nº 48, de 10/03/2017, Seção 1, p. 74–76, que estabelece orientações sobre assistência à saúde suplementar do servidor do poder executivo federal.

Sendo assim, confirmo que verifiquei que meu plano de saúde atende os art. 25 e 26 da Portaria Normativa citada.

Declaro que sou conhecedor (a) de que o efeito financeiro deste benefício será a partir do requerimento entregue juntamente com toda a documentação exigida, conforme dispõe o art. 28 da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017. Não havendo retroatividade de pagamento.

Comprometo-me a informar imediatamente à DGP, unidade responsável pelo controle do auxílio saúde, quando ocorrer: inscrição, adesão, exclusão e suspensão de beneficiários do plano de assistência à saúde, mudança de valor, cancelamento, alteração de plano, troca de operadora, durante o período de pagamento do benefício.

Declaro estar ciente de que a inobservância das obrigações poderá resultar na aplicação de medidas administrativas, inclusive suspensão ou cancelamento do custeio do auxílio indenizatório de assistência à saúde, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário pelo servidor, se for o caso.

Estou informado, também, de que deverei apresentar a comprovação anual de pagamento do plano contratado, nos termos do art. 30, da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017.

_____, ____ de _____ de ____.

Nome: _____

Matrícula SIAPE nº _____

1.1.6 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR - INCLUSÃO DE DEPENDENTES.

CONCEITO: É a inclusão de beneficiários ao Auxílio Assistencial à Saúde Suplementar inscritos como dependentes no plano de saúde ou odontológico de servidor titular.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas/DGP.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990, art. 230; Decreto nº 4.978/2004; Portaria nº 8/MPOG/2016; Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017.

REQUISITOS PARA INCLUSÃO DE BENEFICIÁRIO:

1. Ser dependente de servidor ativo ou inativo ocupante de cargo efetivo e estar registrado como tal nos assentamentos funcionais.
2. Estar enquadrado na qualidade de beneficiários, conforme art. 5º, III, alíneas “a” a “f”, da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017.
3. O servidor deve ser titular do plano de saúde ou odontológico que atenda as normas regulamentares editadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.
4. Estar previamente cadastrado na CRD como dependente do servidor.

Documentos OBRIGATÓRIOS em todos os planos (exceto planos de saúde da GEAP):

1. Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar;
2. Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017;
3. Apresentar documento comprobatório de titularidade de plano de saúde constando os seguintes dados básicos, como: os dados cadastrais do titular; dados cadastrais do beneficiário incluso no plano de saúde do titular; valor do plano contratado por beneficiário, a data da adesão e número do registro do plano na ANS. Poderá ser utilizado como documento comprobatório: Contrato de Prestação de Serviços do Plano de Saúde, Termo de Adesão, Declaração da Operadora ou Proposta de Adesão, expedido por pessoa jurídica de acordo com o elencado no art. 25 da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017;
4. Quando for apresentada Proposta de Adesão: o servidor deverá anexar comprovante do primeiro pagamento após adesão/contratação de plano de saúde; ou o pagamento realizado no mês corrente ou mês anterior à entrega da documentação.
5. RG e CPF apenas dos dependentes (o servidor titular do plano, não precisa apresentá-los);
2. Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (a Declaração de União Estável, quando não for pública, precisará de reconhecimento de firma em Cartório, de ambas as partes);
3. Certidão de Nascimento (quando for menor de 18 anos e não tiver RG);
4. Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida judicialmente;
5. Em caso de filhos e enteados, com idade entre 21 e 24 anos, deverão apresentar atestado de matrícula, atualizado, de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação, bem como a dependência econômica.

Documentos para Inclusão de Beneficiário no Plano da GEAP:

1. Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar;
2. Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017 (Formulário);
3. RG, CPF e Cartão do SUS dos seus dependentes;
4. Comprovante de residência atualizado;
6. Contracheque;

7. Documento de Portabilidade, constando informações básicas, como: os dados do beneficiário, prazo de validade do documento e número de registro na Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS;
8. Termo de Adesão da GEAP (disponível no site: www.geap.com.br);
9. Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, quando o dependente for cônjuge ou companheiro (a) (Declaração de União Estável, quando não for pública, precisará de reconhecimento de firma em Cartório, de ambas as partes);
10. Certidão de Nascimento (quando o dependente for menor de 18 anos e não tiver RG);
11. Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida judicialmente;
12. Em caso de filhos e enteados, com idade entre 21 e 24 anos, deverão apresentar atestado de matrícula, atualizado, de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação, bem como a dependência econômica.

PROCEDIMENTO:

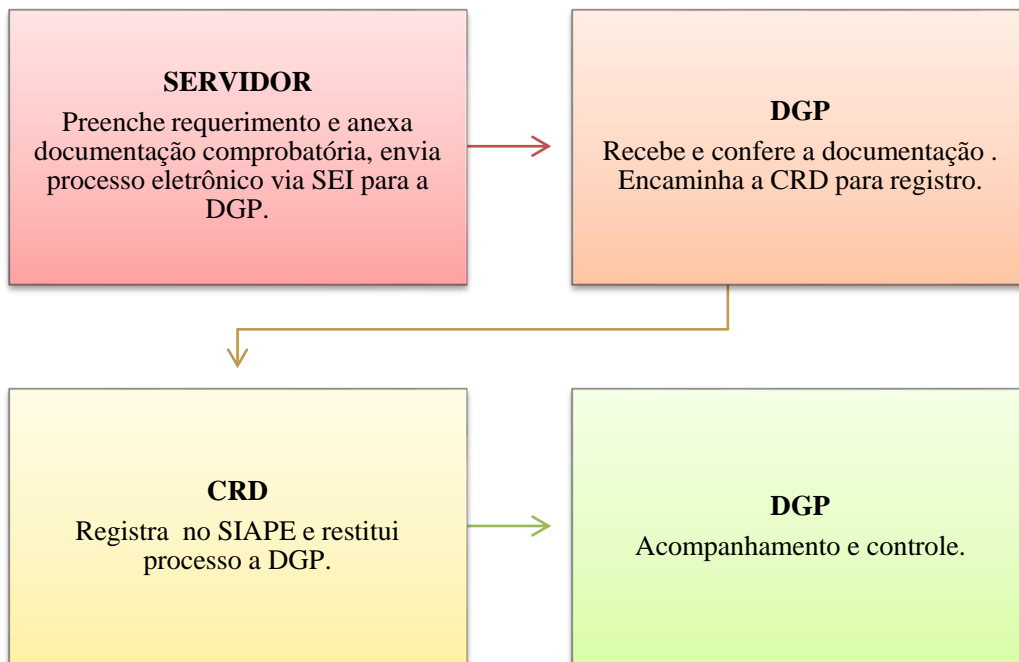
1. O servidor encaminha toda documentação listada no item anterior (requisitos para inclusão de beneficiário) para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) via SEI;
2. A DGP confere e analisa a documentação, com base na Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017, incorpora ao processo de auxílio-saúde e a encaminha para a CRD para cadastro do auxílio do dependente, no sistema SIAPE;
3. A CRD efetiva o cadastro e restitui o processo à DGP para demais registros e controle.
4. Quando se tratar de plano GEAP, a DGP comunicará/enviará a documentação necessária à GEAP, antes de encaminhar o processo ao cadastro.

OBSERVAÇÕES:

1. **Considera-se titular:** os servidores ativos e inativos, bem como seus dependentes; e os pensionistas. Os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial.
2. **Consideram-se dependentes:**
 - a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
 - b) O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
 - c) A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
 - d) Os filhos e enteados, até a data em que completarem 21 (vinte e um anos) de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
 - e) Os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudante de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - f) O menor sob guarda ou tutela concedidas por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição;
 - g) O pensionista de servidor.
 - h) A existência de dependente na condição do item “a” ou “b” exclui a assistência à saúde do dependente constante na condição do item “c”.
3. **Consideram-se agregados ou grupo familiar:** Beneficiários do titular que não tem repasse de per capita à saúde suplementar: netos; irmãos; mãe ou madrasta; pai ou padrasto; cônjuge, companheiro (a) dos filhos e enteados do titular; filhos e enteados do titular que não detêm a condição de elegibilidade para serem dependentes.
4. Poderão ser titulares de planos de saúde ou odontológico, na qualidade de servidor, os ativos e inativos ocupantes de cargo efetivo; pensionistas; ocupantes de cargo comissionado ou de natureza especial da Administração Pública Federal.
5. É condição primeira para a concessão do auxílio indenizatório de assistência à saúde, a inclusão prévia do potencial beneficiário como dependente junto à CRD.

6. Beneficiários na qualidade de dependentes, listados no art. 5º, III, alíneas “a” a “f”, da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017, **não poderão** ser titulares de plano de saúde, para fins de recebimento do auxílio.
7. Os documentos não precisam ser autenticados.
8. **A concessão do auxílio terá início na data do recebimento da DOCUMENTAÇÃO COMPLETA na DGP. A ausência de documentos obrigatórios postergará a data da efetivação dos procedimentos.**
9. **Não será possível o pagamento de valores retroativos relativos aos meses anteriores à data do recebimento da documentação completa.**
10. O auxílio indenizatório será inativado, sem a necessidade de pedido do servidor, primordialmente nos casos de: suspensão de remuneração ou proventos; exoneração/dispensa do cargo; redistribuição do cargo para outro órgão não coberto pelo respectivo plano; licença sem remuneração; decisão administrativa ou judicial. Neste caso, ao excluir do titular, automaticamente se excluirão dos dependentes.
11. Os servidores e pensionistas deverão apresentar comprovação anual de pagamento do plano contratado. O prazo para o encaminhamento dessa comprovação será de 01 de janeiro até o último dia útil do mês de abril. Deverão constar os pagamentos efetuados no ano anterior, segundo o art. 30, da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017 (exceto planos da GEAP). A não comprovação no prazo acarretará a suspensão do benefício e abertura de processo de reposição ao erário.
12. A contribuição pecuniária ou coparticipação do titular nos planos da GEAP, que porventura, não tenham sido consignadas em Folha de Pagamento, por falta de margem consignável ou qualquer outro motivo, será expedido boleto pela GEAP para o endereço residencial.
13. O servidor (ativo e inativo) e pensionista tem a obrigação de informar imediatamente à DGP, unidade responsável pelo controle do auxílio saúde, quando ocorrer: inscrição, adesão, exclusão e suspensão de beneficiários do plano de assistência à saúde; mudança de valor, cancelamento, alteração de plano, troca de operadora, durante o período de pagamento do benefício.
14. A inobservância do item anterior implicará em suspensão ou cancelamento do auxílio, cabendo à restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário.
15. A Tabela de valores per capita relativos à participação da União no custeio da assistência à saúde suplementar do servidor e demais beneficiários, consta na Portaria nº 08/MPOG/2016.

**PROCEDIMENTO 6 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE
SUPLEMENTAR – INCLUSÃO DE DEPENDENTE**



**FORMULÁRIO 9- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE
SUPLEMENTAR – INCLUSÃO DE DEPENDENTE**

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)				
Nome:				
Cargo:			Mat. SIAPE:	
<input type="checkbox"/> servidor ativo <input type="checkbox"/> servidor aposentado <input type="checkbox"/> pensionista				
Lotação:				
Telefones - Residencial:			Celular:	
Telefone Institucional:				
E-mail:				
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:				
Art. 230 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.978/2004; Portaria nº 8/MPOG/2016; Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP, de 09/03/2017.				
3. REQUERIMENTO				
REQUEIRO à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:				
<input type="checkbox"/> Inclusão de Dependente no plano de saúde <input type="checkbox"/> Inclusão de Dependente no plano de saúde com idade entre 21 e 24 anos.				
NOME DOS BENEFICIÁRIOS	CPF	PARENTE SCO	DATA DE NASCIMENTO	VALOR DO PLANO DE CADA BENEFICIÁRIO
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				Nestes termos, Peço deferimento.
Considera-se:				
Inclusão de dependente: quando o servidor faz a inscrição/adesão de dependente no plano de saúde ou odontológico em que é titular e deseja receber o auxílio.				
Inclusão de dependente: quando o servidor faz a exclusão ou suspensão de dependente do plano de saúde e deseja cancelar o dependente.				
Beneficiário: os servidores ativos e inativos, bem como seus dependentes, e os pensionistas. Os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial.				
Consideram-se dependentes para concessão do auxílio: a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável; b) O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável; c) A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia; d) Os filhos e enteados, até a data em que completarem 21 (vinte e um anos) de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; e) Os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudante de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; f) O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição; g) O pensionista de servidor. Observações: A existência de dependente na condição do item “a” ou “b” exclui a assistência à saúde do dependente constante na condição do item “c”.				

FORMULÁRIO 10- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

DECLARAÇÃO

Declaro que tenho pleno conhecimento do teor da Portaria Normativa nº 01, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT), de 09/03/2017, publicada no DOU nº 48, de 10/03/2017, Seção 1, p. 74–76, que estabelece orientações sobre assistência à saúde suplementar do servidor do poder executivo federal.

Sendo assim, confirmo que verifiquei que meu plano de saúde atende os art. 25 e 26 da Portaria Normativa citada.

Declaro que sou conhecedor (a) de que o efeito financeiro deste benefício será a partir do requerimento entregue juntamente com toda a documentação exigida, conforme dispõe o art. 28 da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017. Não havendo retroatividade de pagamento.

Comprometo-me a informar imediatamente à DGP, unidade responsável pelo controle do auxílio saúde, quando ocorrer: inscrição, adesão, exclusão e suspensão de beneficiários do plano de assistência à saúde, mudança de valor, cancelamento, alteração de plano, troca de operadora, durante o período de pagamento do benefício.

Declaro estar ciente de que a inobservância das obrigações poderá resultar na aplicação de medidas administrativas, inclusive suspensão ou cancelamento do custeio do auxílio indenizatório de assistência à saúde, cabendo a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário pelo servidor, se for o caso.

Estou informado, também, de que deverei apresentar a comprovação anual de pagamento do plano contratado, nos termos do art. 30, da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017.

_____, ____ de _____ de _____.

1.1.7 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR – EXCLUSÃO DE DEPENDENTES.

CONCEITO: É a exclusão de beneficiários inscritos como dependentes no plano de saúde ou odontológico de servidor titular.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas/DGP.

LEGISLAÇÃO : Lei nº 8.112/1990, art. 230; Decreto nº 4.978/2004; Portaria nº 8/MPOG/2016; Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017.

REQUISITOS:

Ser dependente de servidor ativo ou inativo ocupante de cargo efetivo e estar registrado como tal nos assentamentos funcionais e no plano de saúde.

Cópia dos documentos OBRIGATÓRIOS em todos os planos (exceto planos de saúde da GEAP):

Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar (Formulário – assinalar “Exclusão de Dependentes do Plano de Saúde”);

Documentos para Inclusão de Beneficiário no Plano da GEAP:

1. Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar (Formulário – assinalar “Exclusão de Dependentes do Plano de Saúde”);
2. Termo de Cancelamento da GEAP (disponível no site: www.geap.com.br);
3. Devolução das Carteiras de Identificação de Beneficiário (CIB) e/ou anotar o(s) número(s) do(s) cartão(ões) devolvido(s) e não devolvido(s) no Termo de Cancelamento.

PROCEDIMENTO:

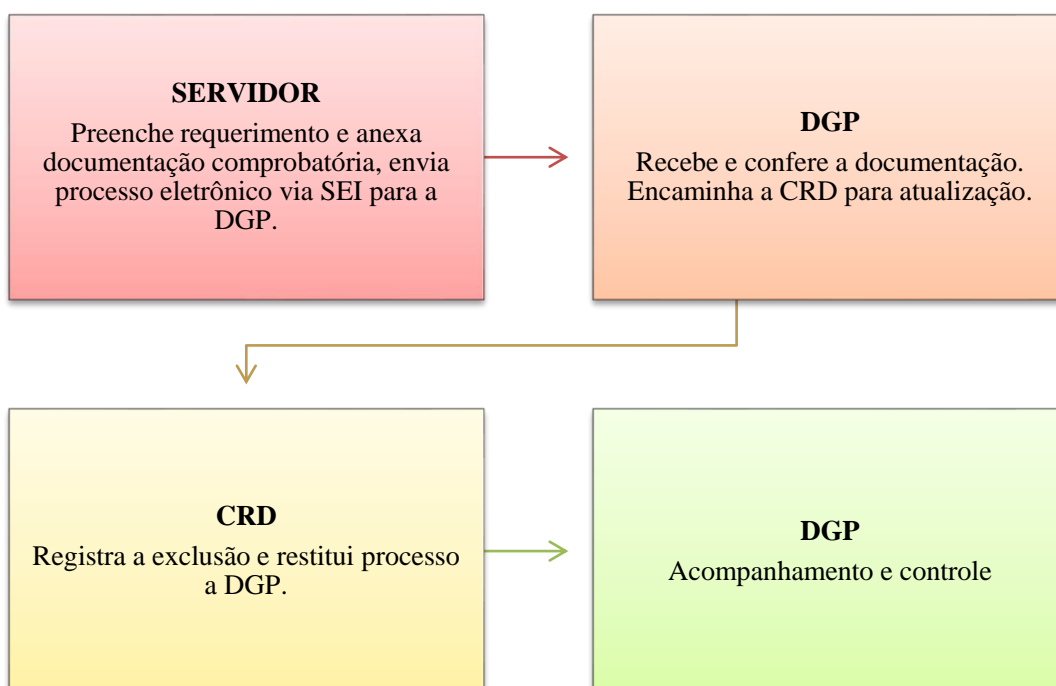
1. O servidor encaminha toda documentação listada no item anterior (requisitos para inclusão de beneficiário) para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) via SEI;
2. A DGP confere e analisa a documentação, com base na Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017, incorpora ao processo de auxílio-saúde e a encaminha para a CRD para exclusão do auxílio do dependente, no sistema SIAPE;
2. A CRD efetiva o cadastro e restitui o processo à DGP para demais registros e controle.
3. Quando se tratar de plano GEAP, a DGP comunicará/enviará a documentação necessária à GEAP, antes de encaminhar o processo ao cadastro

OBSERVAÇÕES:

1. O cancelamento da inscrição do titular implicará na exclusão da inscrição de todos os dependentes e grupo familiar a ele vinculado.
2. O cancelamento, quando solicitado, se dará a contar da data do recebimento da DOCUMENTAÇÃO COMPLETA, na DGP. A ausência de documentos obrigatórios postergará a data da efetivação dos procedimentos.
3. A ausência de comprovação total das despesas realizadas com o plano de saúde ou de qualquer dos meses implicará na devolução dos valores do auxílio recebidos.
4. O retorno do pagamento dos valores per capita relativos à participação da União no custeio da assistência à saúde suplementar ao servidor e aos demais beneficiários poderá ocorrer mediante apresentação de nova adesão de novo plano de saúde ou reingresso/regularização ao plano que foi suspenso pela própria operadora.
5. O servidor (ativo e inativo) e pensionista tem a obrigação de informar imediatamente à DGP, unidade responsável pelo controle do auxílio-saúde, quando ocorrer: inscrição, adesão, exclusão e suspensão de beneficiários do plano de assistência à saúde; mudança de valor; cancelamento, alteração de plano, troca de operadora, durante o período de pagamento do benefício.
6. A inobservância do item anterior implicará em suspensão ou cancelamento do auxílio, cabendo restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário.

7. O auxílio indenizatório será inativado, sem a necessidade de pedido do servidor, primordialmente nos casos de: suspensão de remuneração ou proventos; exoneração/dispensa do cargo; redistribuição do cargo para outro órgão não coberto pelo respectivo plano; licença sem remuneração; decisão administrativa ou judicial. Neste caso, ao excluir do titular, automaticamente se excluirão dos dependentes listados no art. 5º, III, alíneas “a” a “f”, da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017.
8. Aos servidores que cancelarem o contrato com a GEAP, o trâmite dos procedimentos será alterado, pois, a documentação, após ser entregue na DGP, será encaminhada para a GEAP para efetivação do cancelamento do Plano contratado, com posterior exclusão cadastral pela CRD do auxílio do(s) beneficiário(s) no sistema SIAPE, para fins de suspensão ou cancelamento do desconto da contribuição no contracheque do beneficiário titular.

PROCEDIMENTO 7 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – EXCLUSÃO DE DEPENDENTE



**FORMULÁRIO 11- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE
SUPLEMENTAR – EXCLUSÃO DE DEPENDENTE**

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)				
Nome:				
Cargo:		Mat. SIAPE:		
<input type="checkbox"/> servidor ativo <input type="checkbox"/> servidor aposentado <input type="checkbox"/> pensionista				
Lotação:				
Telefones - Residencial:		Celular:		
Telefone Institucional:				
E-mail:				
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:				
Art. 230 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.978/2004; Portaria nº 8/MPOG/2016; Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP, de 09/03/2017.				
3. REQUERIMENTO				
REQUEIRO à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:				
<input type="checkbox"/> Exclusão de Dependente no plano de saúde				
NOME DOS BENEFICIÁRIOS	CPF	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	VALOR DO PLANO DE CADA BENEFICIÁRIO
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				Nestes termos,
				Peço deferimento.

1.1.8 LICENÇA À ADOTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À ADOTANTE

CONCEITO: É o afastamento de servidora pelo prazo de 90 dias consecutivos, com remuneração integral, por adoção ou guarda judicial de criança de até um 1 ano de idade ou pelo prazo de 30 dias consecutivos, caso a criança tenha mais de 1 ano e menos de 12 anos de idade. A licença à adotante será prorrogada por quarenta e cinco dias (no caso de criança de até um ano de idade) e por quinze dias (no caso de criança com mais de um ano de idade).

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas /DGP.

LEGISLAÇÃO: Art. 102, VII, “a” da Lei nº 8.112/1990; Art. 210 da Lei nº 8.112/1990; Decreto nº 6.690/2008.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Apresentação do Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade, acompanhado do requerimento.
2. A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após a adoção.

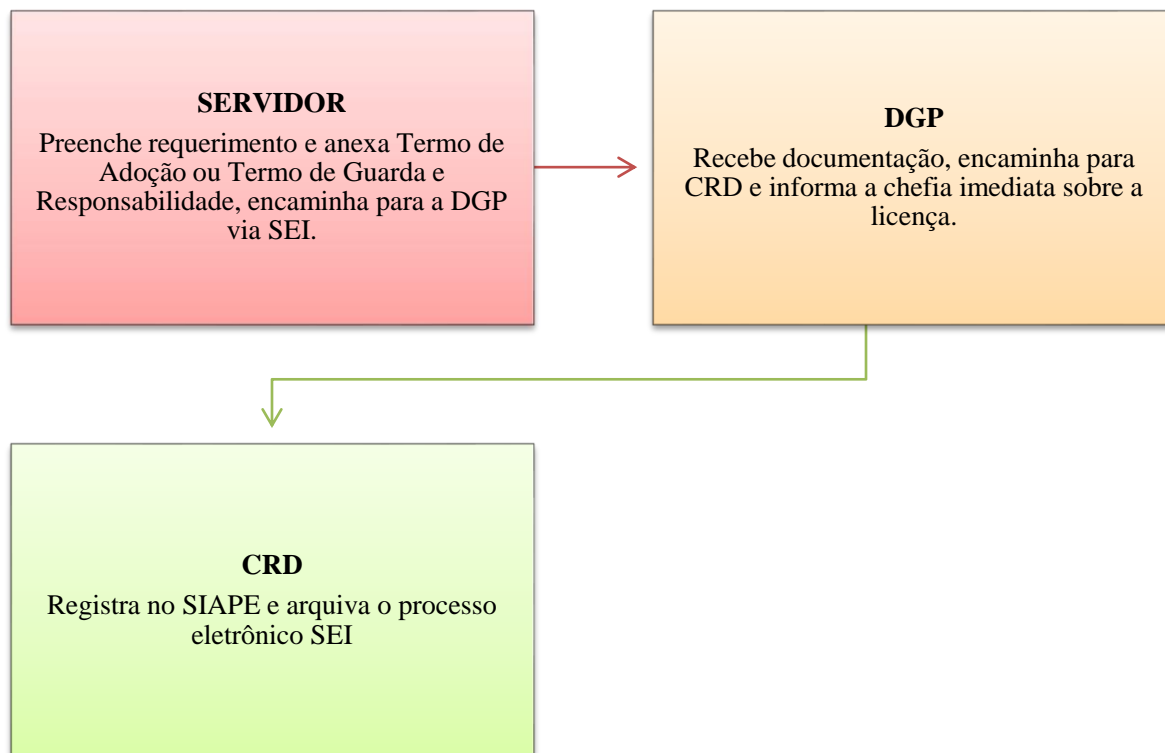
PROCEDIMENTO:

1. A servidora preenche o requerimento disponível no SEI, acompanhado do Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade, e encaminha para a DGP via SEI.
2. A DGP encaminha a documentação à Coordenadoria de Registro e Documentos - CRD para registro da licença adotante e informa a chefia, por e-mail, sobre a licença.
3. A CRD registra a licença e arquiva o processo eletrônico.

OBSERVAÇÕES:

1. A Licença à adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção, pois sua finalidade é de permitir a adaptação do adotado ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo.
2. Ao pai adotante será concedida Licença-Paternidade de 5 dias consecutivos. (ver LICENÇA-PATERNIDADE).
3. Será considerada como de efetivo exercício o período de Licença à Adotante e paternidade.
4. Considera-se criança a pessoa até 12 anos de idade incompletos, e adolescente, entre 12 e 18 anos de idade.
5. A Licença à Adotante é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos. É expressamente vedado nas normas legais o exercício de qualquer atividade remunerada pela servidora no período da licença à adotante, assim como a manutenção da criança em creche ou similar.

PROCEDIMENTO 8 - LICENÇA À ADOTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À ADOTANTE



FORMULÁRIO 12 - LICENÇA À ADOTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À ADOTANTE

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA		
Nome:		
Cargo:	Mat. SIAPE:	
Lotação:		
Telefones: Residencial:	Comercial:	Celular:
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:		
Art. 102, VII, "a" da Lei nº 8.112/1990; Art. 210 da Lei nº 8.112/1990; Decreto nº 6.690/2008.		
3. REQUERIMENTO		
<p>Requer à Diretoria de Gestão de Pessoas a concessão de</p> <p><input type="checkbox"/> LICENÇA À ADOTANTE</p> <p><input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO DE LICENÇA À ADOTANTE, conforme documentação anexa.</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura da servidora</p>		
Observações: É necessário anexar cópia (autenticada ou com confere com original) do Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade.		

1.1.9 LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE

CONCEITO: Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de sessenta dias.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria e Gestão de Pessoa/DGP.

LEGISLAÇÃO: Art. 207 da Lei nº 8.112/1990; Decreto nº 6.690/2008.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Apresentação de certidão de nascimento da criança, acompanhado do requerimento ou Atestado médico nos casos de antecipação por prescrição médica.
2. A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de sessenta dias.

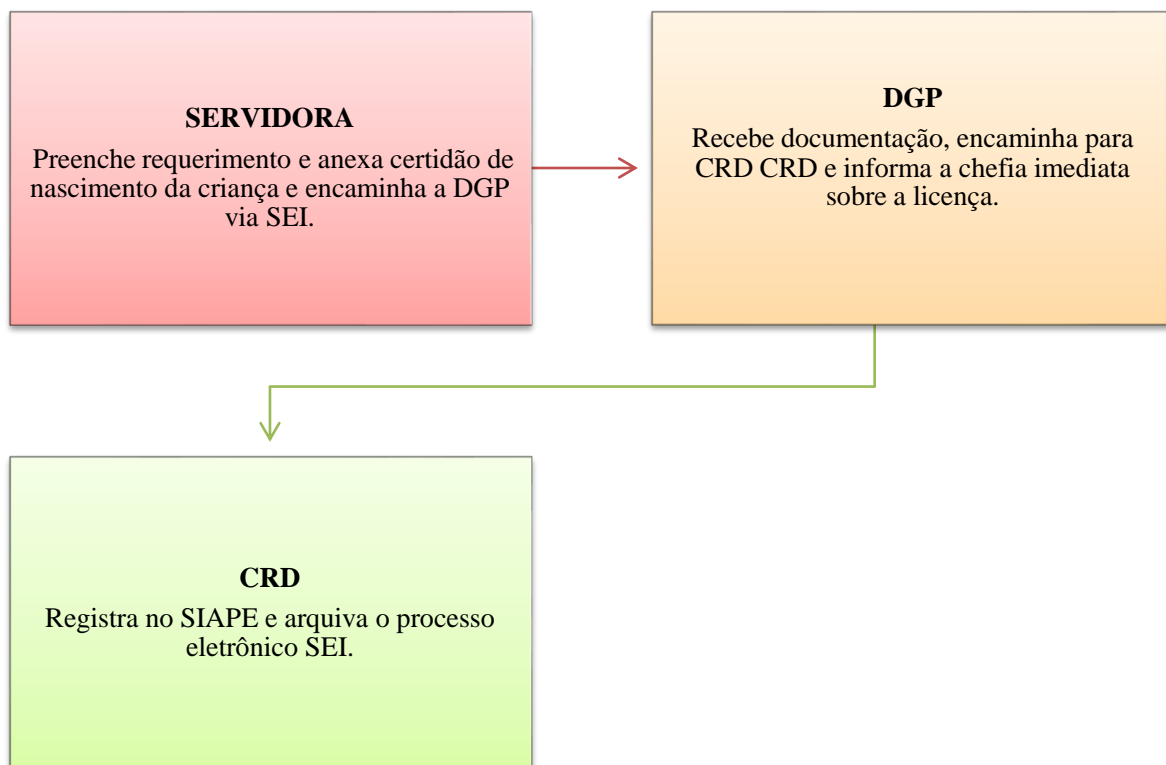
PROCEDIMENTO

1. A servidora preenche o requerimento, acompanhado de cópia da certidão de nascimento da criança e encaminha à DGP via SEI.
2. A DGP encaminha à Coordenadoria de Registro e Documentos - CRD para registro da licença maternidade.
3. A CRD registra a licença e arquiva o processo SEI.
4. Nos casos de antecipação por prescrição médica, a servidora preenche o formulário de encaminhamento de atestado médico, acompanhado do atestado médico (original), em envelope lacrado, identificado com nome, matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e órgão/entidade de exercício do servidor, bem como, informado o tipo de documento, e marcado como confidencial e protocolar na Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP (ver procedimento para licença para tratamento de saúde).

OBSERVAÇÕES:

1. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.
1. A prorrogação iniciar-se-á no dia subsequente ao término da vigência da licença.
2. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.
3. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.
4. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.
2. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante que não solicitar a prorrogação da licença terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.
3. No período de licença-maternidade e licença à adotante, **as servidoras públicas não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.** Em caso de ocorrência de quaisquer dessas situações, a beneficiária perderá o direito à prorrogação, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário.
4. A licença à gestante e a licença para tratamento de saúde são consideradas de espécies diferentes, não podendo ser concedidas concomitantemente.
5. A licença à gestante não pode ser interrompida, exceto nos casos de natimorto.

PROCEDIMENTO 9 - LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE.



FORMULÁRIO 13 - LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE.

1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Telefones: Residencial:	; Comercial: ; Celular:
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Art. 207 da Lei nº 8.112/1990	
3. REQUERIMENTO	
<p>Requer à Diretoria de Gestão de Pessoas a concessão de <input type="checkbox"/> LICENÇA À GESTANTE <input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO DE LICENÇA À GESTANTE, conforme documentação anexa.</p> <p align="right">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p align="center">_____ Assinatura da servidora</p>	
Observações:	
<ol style="list-style-type: none">1. É necessário anexar ao processo a Certidão de Nascimento e do CPF da criança.2. Nos casos de antecipação por prescrição médica, a servidora preenche o formulário de encaminhamento de atestado médico, acompanhado do atestado médico (original), em envelope lacrado, identificado com nome, matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e órgão/entidade de exercício do servidor, bem como, informado o tipo de documento, e marcado como confidencial e protocolar na Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP (ver procedimento para licença para tratamento de saúde).	

1.1.10 LICENÇA PATERNIDADE / PRORROGAÇÃO LICENÇA PATERNIDADE

CONCEITO: Afastamento remunerado do servidor pelo prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento ou adoção de filhos. A prorrogação será garantida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de 02 (dois) dias úteis após o nascimento ou adoção e terá duração de 15 (quinze) dias.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas/DGP.

LEGISLAÇÃO: Art. 7º, inciso XIX da Constituição Federal; Art. 208 da Lei 8112/90; Art. 102, inciso VIII, alínea —al da Lei 8112/90; Art. 185, inciso I, alínea “e”, da Lei 8112/90; Decreto nº 8.737/16.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Apresentação de certidão de nascimento da criança ou termo de adoção, acompanhado do requerimento,
2. A prorrogação será garantida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de 02 (dois) dias úteis após o nascimento ou adoção da criança.

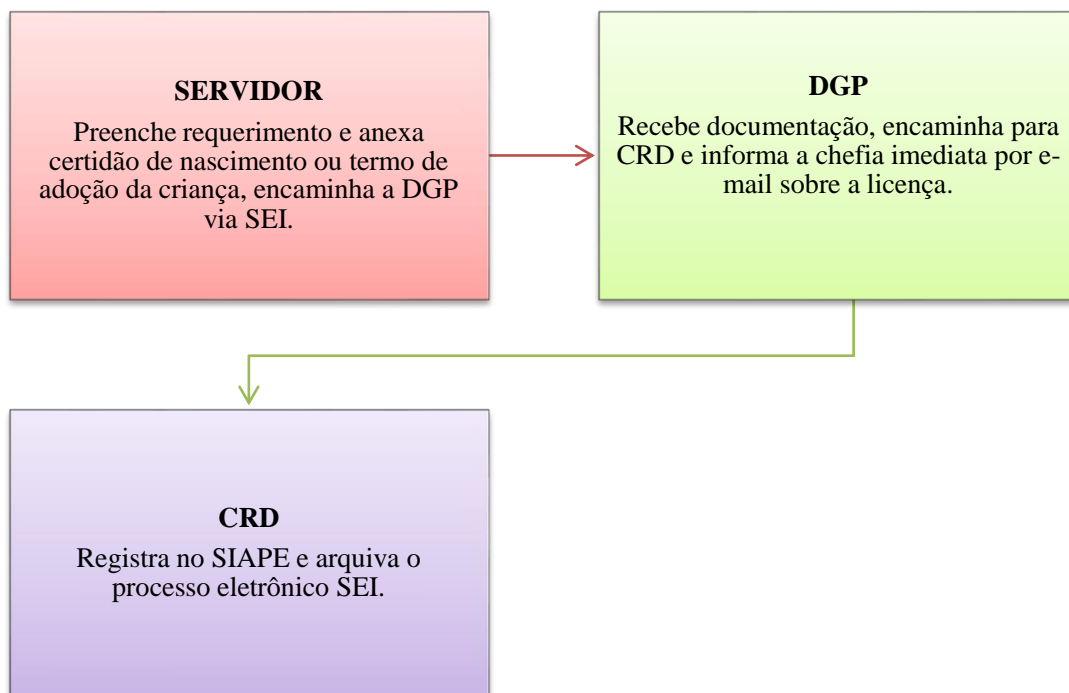
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche o requerimento, acompanhado de cópia da certidão de nascimento ou termo de adoção da criança e encaminha à DGP via SEI.
2. A DGP encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos - CRD para registro da licença paternidade e informa, por e-mail, a chefia imediata sobre a licença.
3. A CRD registra a licença e arquiva o processo eletrônico SEI.

OBSERVAÇÕES:

1. Tanto a licença paternidade quanto a prorrogação da licença paternidade serão contadas em dias consecutivos.
2. A prorrogação terá início no dia subsequente ao término da vigência da licença.
3. A prorrogação é aplicável a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.
4. Considera-se criança a pessoa de até 12 (doze) anos de idade incompletos (Art. 2º, § 3º, do Decreto 8737/16).
5. O beneficiado pela prorrogação da licença paternidade não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante a prorrogação da licença. O descumprimento do disposto neste artigo implicará o cancelamento da prorrogação da licença e o registro da ausência como falta ao serviço.

PROCEDIMENTO 10 - LICENÇA PATERNIDADE/PRORROGAÇÃO LICENÇA PATERNIDADE



FORMULÁRIO 14 - LICENÇA PATERNIDADE

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:		
Cargo:	Mat. SIAPE:	
Lotação:		
Telefones: Residencial:	Comercial:	Celular:
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:		
Art. 7º, inciso XIX da Constituição Federal; Art. 208 da Lei 8112/90; Art. 102, inciso VIII, alínea “a” da Lei 8112/90; Art. 185, inciso I, alínea “e”, da Lei 8112/90		
3. REQUERIMENTO		
<p>Venho por meio deste requerer à Diretoria de Gestão de Pessoas a concessão de Licença Paternidade, conforme documentação anexa, pelo:</p> <p>Período de __/__/____ até __/__/____</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos, Peço deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do servidor</p>		
Observação: Anexar certidão de nascimento ou termo de adoção da criança.		

1.1.11 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

CONCEITO: Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas / DGP.

LEGISLAÇÃO: Arts. 202 a 2046-A da Lei nº 8.112/1990; Decreto nº 7.003/2009; Orientação Normativa nº 03/2010/SRH/MP.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Apresentação de atestado médico (**físico e original**) em envelope lacrado, identificado com nome, matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e órgão/entidade de exercício do servidor, bem como, informado o tipo de documento, e marcado como confidencial, acompanhado do encaminhamento para licença médica (formulário próprio).
2. Nos atestados deverão constar a identificação do servidor, identificação do profissional emitente e de seu registro em conselho de classe, data de emissão do documento, o Código da Classificação Internacional de Doenças (CID) ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento, de forma legível (Art. 4º, § 2º do Decreto 7003/2009).
3. O CID é opcional, porém na ausência do mesmo o servidor deverá obrigatoriamente passar por perícia médica.

PROCEDIMENTO:

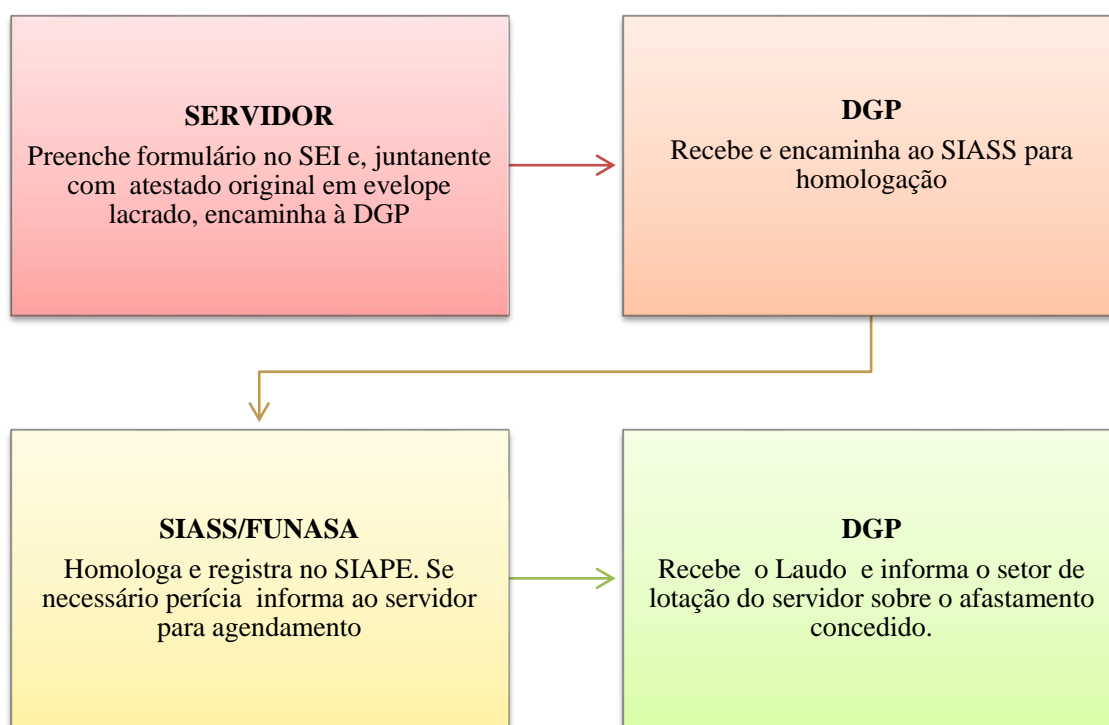
1. O servidor preenche o formulário de encaminhamento (contido no SEI) de atestado médico, imprime e protocola na DGP, acompanhado do atestado médico (**físico e original**). Os atestados **não podem ser encaminhados via SEI**, haja vista sigilo do conteúdo e não acesso ao SEI pela Perícia Oficial em Saúde (SIASS).
2. A DGP encaminha o atestado ao SIASS//FUNASA.
3. O SIASS//FUNASA homologa a licença, registra no sistema SIAPE – módulo Saúde, e encaminha Laudo Médico à DGP. Em caso de Exame Pericial, o SIASS entra em contato com o servidor para agendamento.
4. A DGP comunica a homologação de licença para tratamento de saúde ao servidor e para sua chefia imediata;
5. A DGP arquiva os laudos médicos emitidos pelo SIASS, os quais ficam disponíveis para o servidor, podendo resgatá-lo na DGP a qualquer momento (todos os laudos são escaneados e guardados sigilosamente em formato digital).

OBSERVAÇÕES:

- O atestado médico poderá ser protocolado em envelope lacrado e marcado como confidencial, respeitando assim o sigilo médico, desde que o formulário de encaminhamento seja encaminhado fora deste;
- A apresentação do atestado deve ser no **prazo máximo de cinco dias**, contados da data do início do afastamento do servidor, salvo por motivo justificado, caracteriza falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- A licença que exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial; a licença para tratamento de saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento.

- O laudo da junta médica não se referirá ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas (tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada).
- O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.
- Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, hipótese em que deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença não exceda o prazo de cinco dias.
- Caso o servidor esteja distante de sua sede, poderá realizar perícia ou junta médica em trânsito. Para isto, deverá encaminhar atestado médico com dados (nome, SIAPE, CPF, telefone para contato e localidade que está) para o e-mail: gss@unir.br.

PROCEDIMENTO 11 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.



FORMULÁRIO 15 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

ENCAMINHAMENTO DE ATESTADO MÉDICO PARA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL	
Órgão:	
Nome do (a) Servidor (a):	
Cargo ou função:	SIAPE n°:
CPF:	
Local de Lotação:	
Endereço do(a) Servidor(a):	
Telefone para contato:	
E-mail:	
Licença por Doença em Pessoa da Família: () Sim () Não	
Nome do Familiar: _____	
Grau de Parentesco: _____	
A licença Médica solicitada:	
() Inicial Período de __/__/____ até __/__/____ n° de dias; _____	
() Prorrogação: Início da licença __/__/____ Término da licença: __/__/____	
Porto Velho/RO __/__/____	
_____ Assinatura do responsável pelo recebimento do atestado	
Observação Anexar atestado médico constando a identificação do servidor, identificação do profissional emitente e de seu registro em conselho de classe, data de emissão do documento, o Código da Classificação Internacional de Doenças (CID) ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento, de forma legível. O CID é opcional, porém na ausência do mesmo o servidor deverá obrigatoriamente passar por perícia médica	

1.1.12 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

CONCEITO: 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 às suas expensas, e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas / DGP.

LEGISLAÇÃO: Art. 83 da Lei 8112/90; Decreto nº 7.003/2009; Orientação Normativa nº 03/2010/SRH/MP.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Apresentação de atestado médico (**físico e original**) em envelope lacrado, identificado com nome, matrícula, último dia trabalhado; telefone para contato e órgão/entidade de exercício do servidor, bem como, informado o tipo de documento, e marcado como confidencial, acompanhado do encaminhamento para licença médica (formulário próprio).
2. Nos atestados deverão constar a identificação da pessoa da família, identificação do servidor, identificação do profissional emissor e de seu registro em conselho de classe, data de emissão do documento, o Código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico (da doença e de acompanhamento) e o tempo provável de afastamento, de forma legível.
3. O CID é opcional, porém na ausência do mesmo o servidor deverá obrigatoriamente passar por perícia médica.
4. O dependente deverá estar registrado em seu assentamento funcional como pessoa da família.

PROCEDIMENTO:

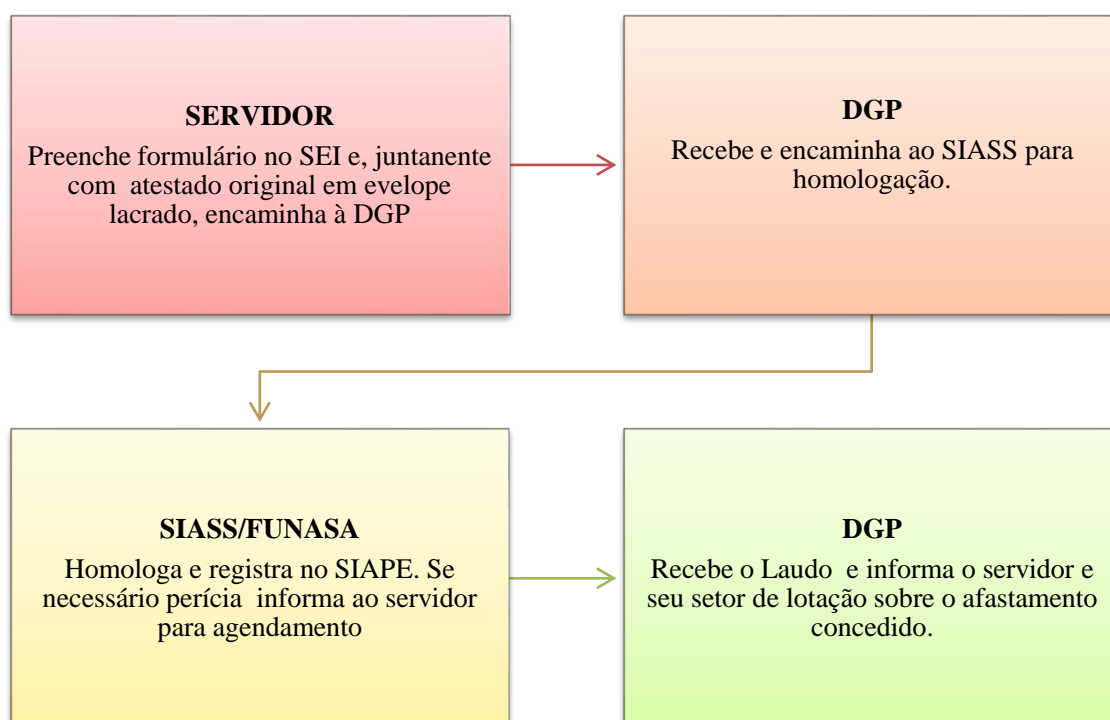
1. O servidor preenche o formulário de encaminhamento de atestado médico, com assinatura do chefe imediato devidamente carimbado, identificado com nome do servidor, matrícula SIAPE, último dia trabalhado, telefone para contato e órgão/entidade de exercício do servidor, acompanhado do atestado médico, e protocola na DGP;
2. A DGP encaminha ao SIASS/SUEST/FUNASA;
3. O SIASS/SUEST/FUNASA homologa licença, registra no sistema SIAPE, módulo Saúde, e encaminha Laudo Médico à DGP. Em caso de Perícia, o SIASS entra em contato com o servidor para agendamento;
2. A DGP informa ao setor do servidor o período de afastamento homologado, bem como sua chefia imediata.

OBSERVAÇÕES:

- A licença somente será deferida se a assistência pessoal do servidor for indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.
- O atestado médico poderá ser protocolado em envelope lacrado e marcado como confidencial, respeitando assim o sigilo médico, desde que o formulário seja encaminhado fora deste.
- O atestado somente produzirá efeitos depois de recepcionado pela Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor. A não apresentação do atestado no prazo máximo de cinco dias contados da data do início do afastamento do servidor, salvo por motivo justificado, caracteriza falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

- O laudo da junta médica não se referirá ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas (tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada).
- Ao servidor é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, hipótese em que deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença não exceda o prazo de cinco dias.
- Caso o servidor esteja distante de sua sede, poderá realizar perícia ou junta médica em trânsito. Para isto, deverá encaminhar atestado médico com dados (nome, SIAPE, CPF, telefone para contato e localidade que está) para o e-mail: gss@unir.br.
- A licença, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições: I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.
- O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.
- É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período desta licença. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.
- Ao servidor/dependente é assegurado o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, hipótese em que deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença não exceda o prazo de cinco dias.

PROCEDIMENTO 12 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA



FORMULÁRIO 16 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

ENCAMINHAMENTO DE ATESTADO MÉDICO PARA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL	
Órgão:	
Nome do (a) Servidor (a):	
Cargo ou função:	SIAPE n°:
CPF:	
Local de Lotação:	
Endereço do(a) Servidor(a):	
Telefone para contato:	
E-mail:	
Licença por Doença em Pessoa da Família: () Sim () Não	
Nome do Familiar: _____	
Grau de Parentesco: _____	
A licença Médica solicitada:	
() Inicial Período de __/__/____ até __/__/____ n° de dias; _____	
() Prorrogação: Início da licença __/__/____ Término da licença: __/__/____	
Porto Velho/RO __/__/____	
_____ Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato	
Observação Anexar atestado médico constando a identificação da pessoa da família, identificação do servidor, identificação do profissional emissor e de seu registro em conselho de classe, data de emissão do documento, o Código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico (da doença e de acompanhamento) e o tempo provável de afastamento, de forma legível. O CID é opcional, porém na ausência do mesmo o servidor deverá obrigatoriamente passar por perícia médica.	

1.1.13 AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

CONCEITO: O servidor da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e Fundações poderá ser cedido a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo as empresas públicas e sociedades de economia mista, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança e, ainda, para atender a situações previstas em leis específicas.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Movimentação de Pessoal.

LEGISLAÇÃO: Art. 93 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.050/2001; Nota Técnica nº 102/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Solicitação do dirigente máximo do órgão ou entidade interessado na colaboração do servidor.
2. Documento do órgão cessionário se comprometendo a efetivar o ressarcimento ao órgão de origem do servidor, do ônus da remuneração do servidor cedido, acrescido dos respectivos encargos sociais, quando a cessão ocorrer para os Poderes dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
3. Concordância do dirigente da Instituição.

PROCEDIMENTO:

1. O dirigente máximo do órgão ou instituição interessada encaminha Ofício à Reitoria, solicitando a cessão do servidor, informando qual o cargo de direção ou função gratificada será exercida pelo servidor.
2. A Reitoria formaliza processo e remete à COM/DGP para instrução na forma da legislação vigente.
3. A COM/DGP instrui o processo e encaminha ao Departamento Acadêmico para manifestação do Conselho de Departamento de lotação do docente ou unidade de lotação do técnico-administrativo.
4. O Chefe de Departamento junta ao processo a ata com manifestação do Conselho de Departamento e encaminha o processo ao Núcleo ou Campus.
5. O Diretor do Núcleo ou Campus junta ao processo a ata com manifestação do Conselho de Núcleo/Campus e encaminha o processo à PROGRAD para conhecimento. No caso de cessão de técnico-administrativo o processo deverá ser encaminhado à PRAD.
6. Caso haja anuência nos conselhos de departamento e Campus/núcleo, a PROGRAD ou PRAD encaminha o processo à Reitoria.
7. Se a cessão for para órgãos ou entidades do Poder Federal, a Reitoria expede a portaria.
8. Expedida a Portaria, publica-se no Diário Oficial da União.
9. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro no SIAPE.
10. A CRD registra a cessão no SIAPE e arquivava o processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do interessado
11. Se a cessão for para órgãos ou entidades dos Poderes Municipal e Estadual, o processo é encaminhado à Reitoria.
12. A Reitoria encaminha o processo ao MEC para emissão de portaria de cessão e publicação no Diário Oficial da União.
13. O MEC emite parecer e encaminha ao Ministério do Planejamento.
14. O Ministério do Planejamento emite portaria e solicita publicação no DOU. Com a publicação no DOU, a CRD registra a cessão no SIAPE.
15. O processo retorna à UNIR.

16. A DAP solicita mensalmente à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DIRCOF) a emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) e encaminha ao órgão cessionário para restituição ao cedente das parcelas da remuneração ou salário, já incorporadas à remuneração ou salário do cedido, de natureza permanente, inclusive encargos sociais.

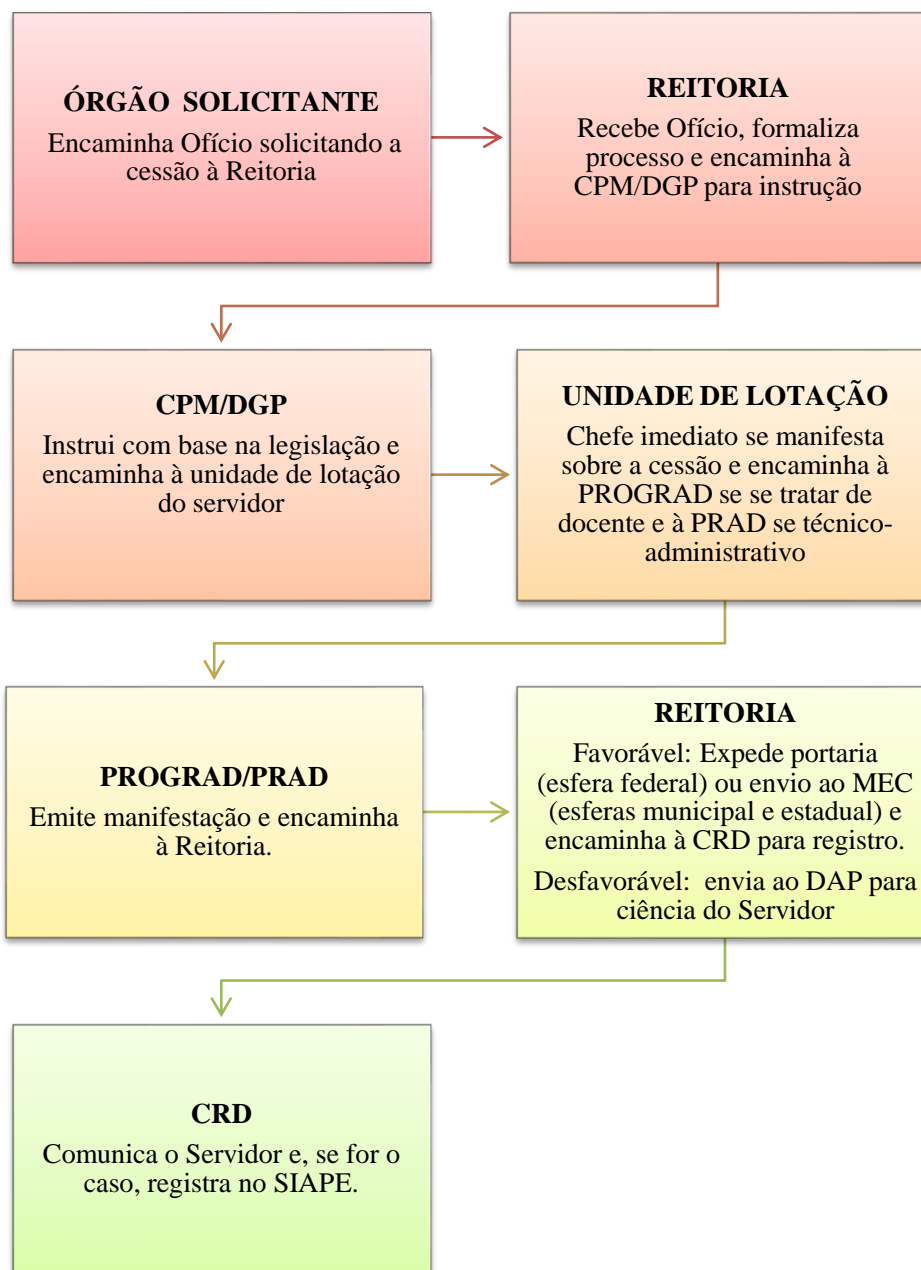
17. Caso haja descumprimento da restituição mensal pelo órgão ou instituição cessionária, a DAP deverá notificar pessoalmente o servidor para apresentar-se à unidade de origem, encerrando a cessão. O não atendimento da notificação implicará suspensão do pagamento da remuneração, a partir do mês subsequente.

18. Em caso de indeferimento da solicitação de cessão, a Reitoria oficia o órgão solicitante e o processo retorna à Diretoria de Administração de Pessoal para ciência do indeferimento ao servidor interessado.

OBSERVAÇÕES:

- O servidor deverá permanecer em exercício até a publicação da portaria de cessão.
- A autorização da cessão de servidores para órgãos ou instituições do Poder Executivo Federal é de competência do Reitor.
- O período de afastamento correspondente à cessão ou à requisição é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional.
 - Não existe impedimento quanto à cessão de servidor público federal sujeito ao regime de dedicação exclusiva à esfera estadual ou municipal, desde que atendidos os dispositivos legais e sem a manutenção da gratificação referente à DE (Nota Técnica nº 102/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP).

PROCEDIMENTO 13 - AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE.



1.1.14 AJUDA DE CUSTO

CONCEITO: Destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Arts.53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. O servidor deve ter sido deslocado no interesse da administração, para exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente (redistribuição; remoção ex-offício; nomeação para cargo em comissão ou função de confiança; exoneração ex-offício inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem; e requisição).
2. Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do servidor na data do requerimento de concessão de ajuda de custo.
3. Deverá se apresentar na nova sede no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

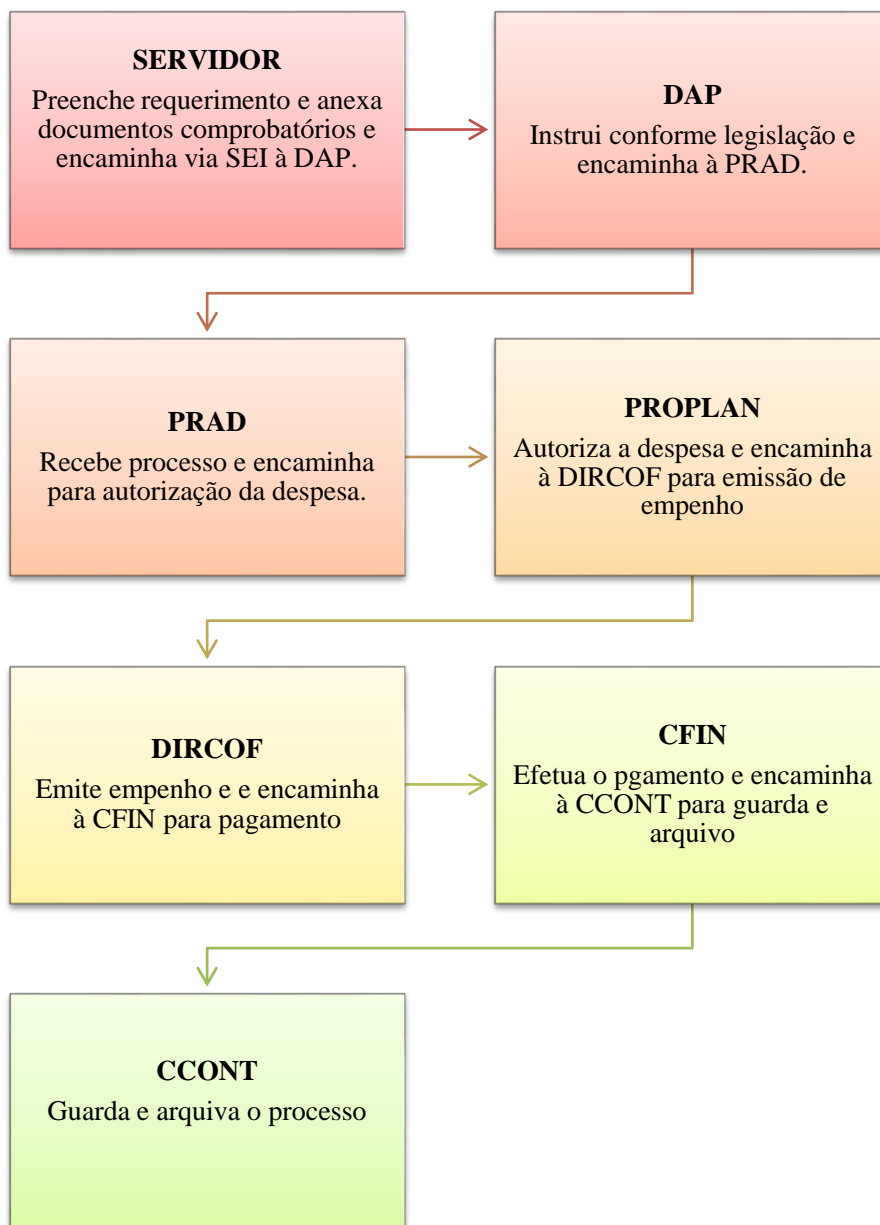
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor, comprovante de residência do servidor; e em relação aos dependentes, os seguintes documentos: cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente; dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses.
2. O requerimento e os demais documentos deverão ser incluídos no SEI e encaminhados à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP).
3. A DAP instrui, conforme legislação vigente, e encaminha para PRAD.
4. A PRAD recebe processo e solicita a PROPLAN o pagamento da despesa.
5. A PROPLAN autoriza a despesa e encaminha à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade-DIRCOF para emissão de empenho.

6. A DIRCOF emite empenho e encaminha à Coordenadoria de Finanças (CFIN) para liquidação e pagamento.

7. A CFIN efetua o pagamento, liquidação da despesa e encaminha o processo à Coordenadoria de Contabilidade (CCONT) para conclusão do processo na unidade.

PROCEDIMENTO 14 - AJUDA DE CUSTO



FORMULÁRIO 17 - AJUDA DE CUSTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome: _____	
Cargo: _____	Mat. SIAPE: _____
Lotação: _____	
Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ; Celular: _____	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Arts. 53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP.	
3. REQUERIMENTO	
<p>Requer à Diretoria de Administração de Pessoal o pagamento da AJUDA DE CUSTO, em razão de ter sido deslocado(a) “de ofício”, com mudança de domicílio de _____ para _____, em conformidade com os atos contidos no Processo nº _____ e teor da Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº _____, seção 2, de ____/____/____.</p> <p>Cabe informar para efeito da percepção da presente indenização que:</p> <p>() Não possuo dependentes</p> <p>() Possuo dependente(s), conforme designado(s) em meus assentamentos funcionais, registrados no SIAPE / SIAPECAD e documentação anexa.</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do(a) servidor(a)</p>	
<p>Observações:</p> <p>1. O valor da ajuda de custo será calculado com base na remuneração de origem, percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede;</p> <p>2. A Ajuda de Custo a ser paga na proporção do número de dependentes existentes, é condição que estes também tenham sido deslocados;</p> <p>3. O requerente deverá anexar a este requerimento a seguinte documentação dos dependentes: cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente; dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses.</p> <p>4. A despesa da Ajuda de Custo dependerá de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício.</p>	

1.1.15 AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS

CONCEITO: Destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.

LEGISLAÇÃO: Arts. 53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP.

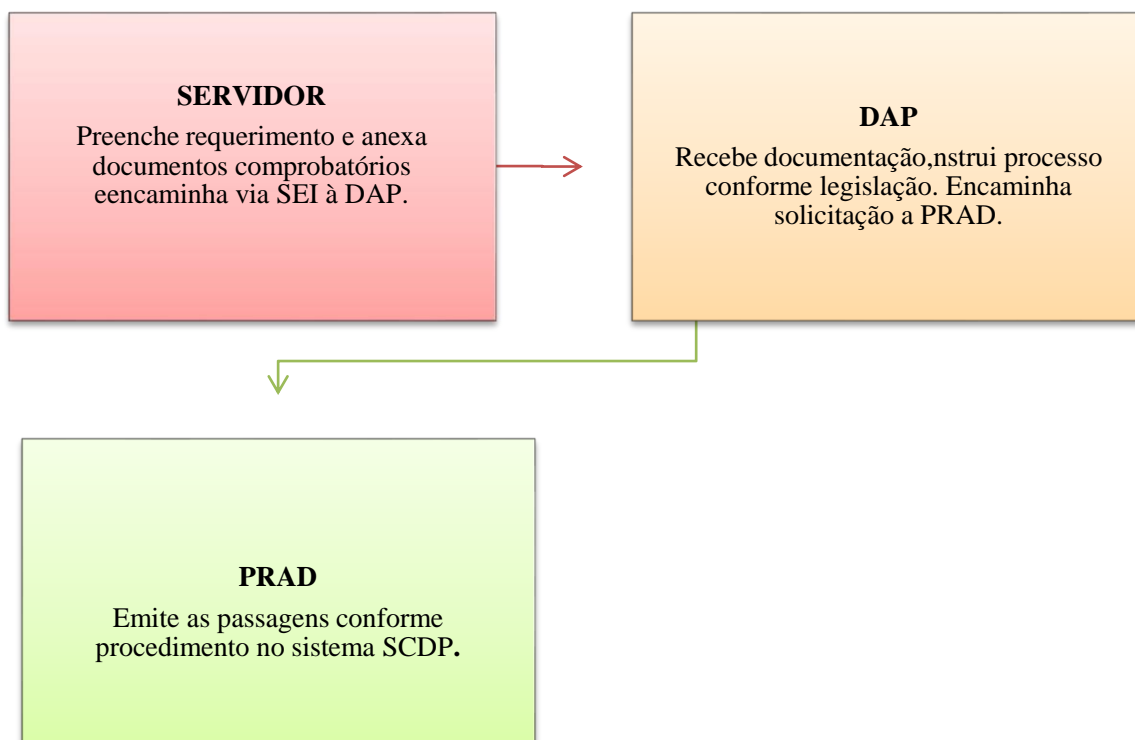
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. O servidor deve ter sido deslocado no interesse da administração, para exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente (redistribuição; remoção ex-officio; nomeação para cargo em comissão ou função de confiança; exoneração ex-officio de cargo em comissão ou função de confiança cuja nomeação tenha exigido o seu deslocamento inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem; e requisição).
2. Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do servidor na data do requerimento de concessão de ajuda de custo.
3. Deverá se apresentar na nova sede no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

PROCEDIMENTO:

1. Preencher requerimento, acompanhado de cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor, comprovante de residência do servidor; e em relação aos dependentes, os seguintes documentos: cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente; dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses.
2. O requerimento deverá ser encaminhado via SEI para a Diretoria de Administração de Pessoal (DAP).
3. A DAP recebe documentação, instrui, conforme legislação, e solicita a emissão de passagens à PRAD.
4. A PRAD emite as passagens, conforme PROCEDIMENTO no sistema SCDP.

PROCEDIMENTO 15 - AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS



FORMULÁRIO 18 - AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome: _____	
Cargo: _____	Mat. SIAPE: _____
Lotação: _____	
Telefones: Residencial: _____	; Comercial: _____ ; Celular: _____
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Arts. 53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP.	
3. REQUERIMENTO	
Requer à Diretoria de Administração de Pessoal o pagamento da AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS , em razão de ter sido deslocado(a) “de ofício”, com mudança de domicílio de _____ para _____, em conformidade com os atos contidos no Processo nº _____ e teor da Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº _____, seção 2, de ____/____/____.	
Cabe informar para efeito da percepção da presente indenização que: (<input type="checkbox"/>) Não possuo dependentes (<input type="checkbox"/>) Possuo dependente(s), conforme designado(s) em meus assentamentos funcionais, registrados no SIAPE / SIAPECAD e documentação anexa.	
Nestes termos, Pede deferimento.	
Local: _____	Data: ____/____/____
_____ Assinatura do(a) servidor(a)	
Observações: <i>1. O requerente deverá anexar a este requerimento a seguinte documentação dos dependentes: cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente; dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses.</i> <i>2. A despesa da Ajuda de Custo dependerá de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício.</i>	

1.1.16 AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO

CONCEITO: Destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP, Diretoria de Compras Contratos e Licitações/DCCL.

LEGISLAÇÃO: Arts. 53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP, Lei n.º 8.666/93; Lei n.º 10.520/02 e Decreto n.º 5.450/2005.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

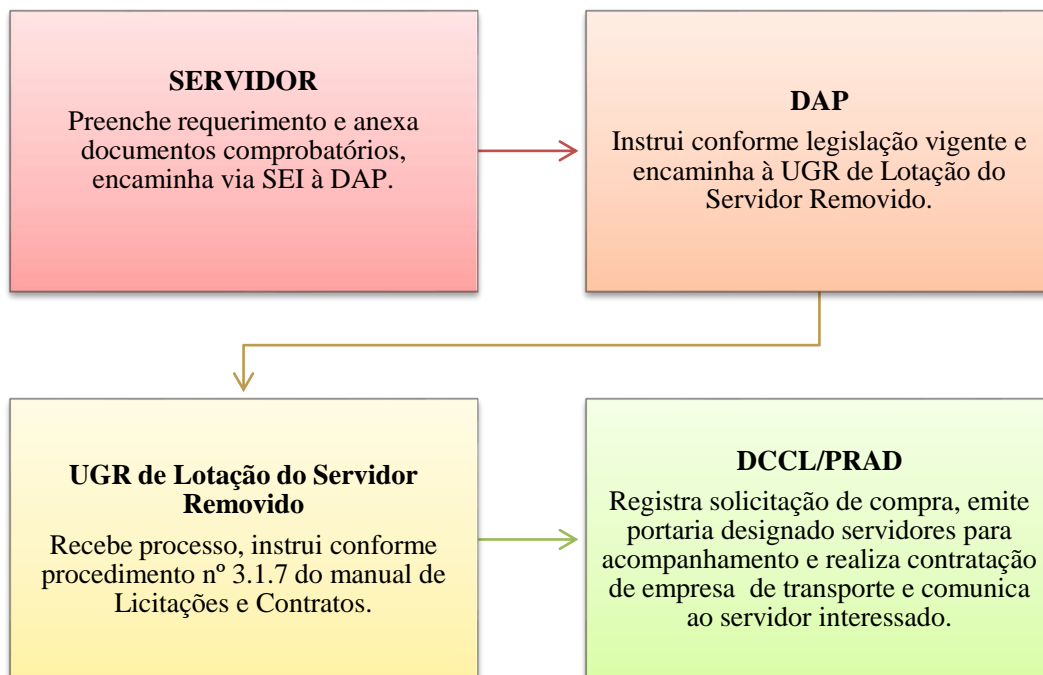
- O servidor deve ter sido deslocado no interesse da administração, para exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente (redistribuição; remoção *ex-officio*; nomeação para cargo em comissão ou função de confiança; exoneração *ex-officio* de cargo em comissão ou função de confiança cuja nomeação tenha exigido o seu deslocamento inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem; e requisição).
- Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do servidor na data do requerimento de concessão de ajuda de custo.
- Deverá se apresentar na nova sede no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

PROCEDIMENTO:

1. **SERVIDOR** – Formaliza requerimento via SEI mediante preenchimento do formulário próprio acompanhado dos seguintes documentos:
 - Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor,
 - Comprovante de residência do servidor;
Quanto aos dependentes anexam os seguintes documentos:
 - Cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório;
 - Filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade dos pais;
 - Documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente;
 - Dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada;
 - Empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses e orçamento de pelo menos 03 (três) empresas de transporte de mudanças, referente ao transporte de mobiliário e bagagem do servidor, observado o limite máximo de doze metros cúbicos por passageiro, até duas passagens, acrescido de três metros cúbicos ou novecentos quilogramas por passageiro adicional.
 - O requerimento deverá ser encaminhado, via SEI, à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP).
 - A **DAP** instrui o processo a luz da legislação da área de pessoal e encaminha a UGR (setor) de lotação do servidor removido.

- A **UGR** que receber o servidor deverá instruí o processo a luz do Procedimento n.º 3.1.7 do Manual de Licitações e Contratos, anexando o formulário de oficialização de demandas, conforme Manual de Procedimento de Licitações e Contratos, contendo a indicação de servidores responsáveis pelos atos de instrução e acompanhamento do processo e encaminha a DCCL/PRAD, indicando a modalidade de contratação: Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Registro de Preços, Dispensa, Inexigibilidade, Adesão ou Outros (especificar) e
- **DCCL/PRAD**: Registra solicitação de compra, emite portaria (ANEXO III) nomeando os servidores indicados na oficialização de demandas e realiza a contratação da empresa de transporte e comunica ao interessado;

PROCEDIMENTO 16 - AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO



FORMULÁRIO 19 - AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome: _____	
Cargo: _____	Mat. SIAPE: _____
Lotação: _____	
Telefones: Residencial: _____	; Comercial: _____ ; Celular: _____
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Arts. 53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP.	
3. REQUERIMENTO	
<p>Requer à Diretoria de Administração de Pessoal o pagamento da AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO, em razão de ter sido deslocado(a) “de ofício”, com mudança de domicílio de _____ para _____, em conformidade com os atos contidos no Processo nº _____ e teor da Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº _____, seção 2, de ____/____/_____.</p> <p>Cabe informar para efeito da percepção da presente indenização que:</p> <p>() Não possuo dependentes</p> <p>() Possuo dependente(s), conforme designado(s) em meus assentamentos funcionais, registrados no SIAPE / SIAPECAD e documentação anexa.</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/_____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do(a) servidor(a)</p>	
Observações:	
<p>1. O servidor deverá apresentar orçamento de pelo menos 03 (três) empresas de transporte de mudanças, referente ao transporte de mobiliário e bagagem do servidor, observado o limite máximo de doze metros cúbicos por passageiro, até duas passagens, acrescido de três metros cúbicos ou novecentos quilogramas por passageiro adicional;</p> <p>2. O requerente deverá anexar a este requerimento a seguinte documentação dos dependentes: cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente; dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses.</p> <p>3. A despesa da Ajuda de Custo dependerá de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício.</p>	

1.1.17 AUXÍLIO FUNERAL

CONCEITO: É o auxílio devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Arts. 226 a 228 da Lei 8112/90; Orientação Normativa nº 101/1991/SAF.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Solicitação pela pessoa da família ou terceiros que tenha custeado o funeral, devendo anexar os seguintes documentos: a) CPF e RG do requerente e do falecido (conferido com a original); b) cópia da Certidão de Óbito (autenticada ou conferida com a original); c) comprovação da despesa – Nota Fiscal do serviço funeral emitida em nome do requerente; d) dados bancários do requerente.

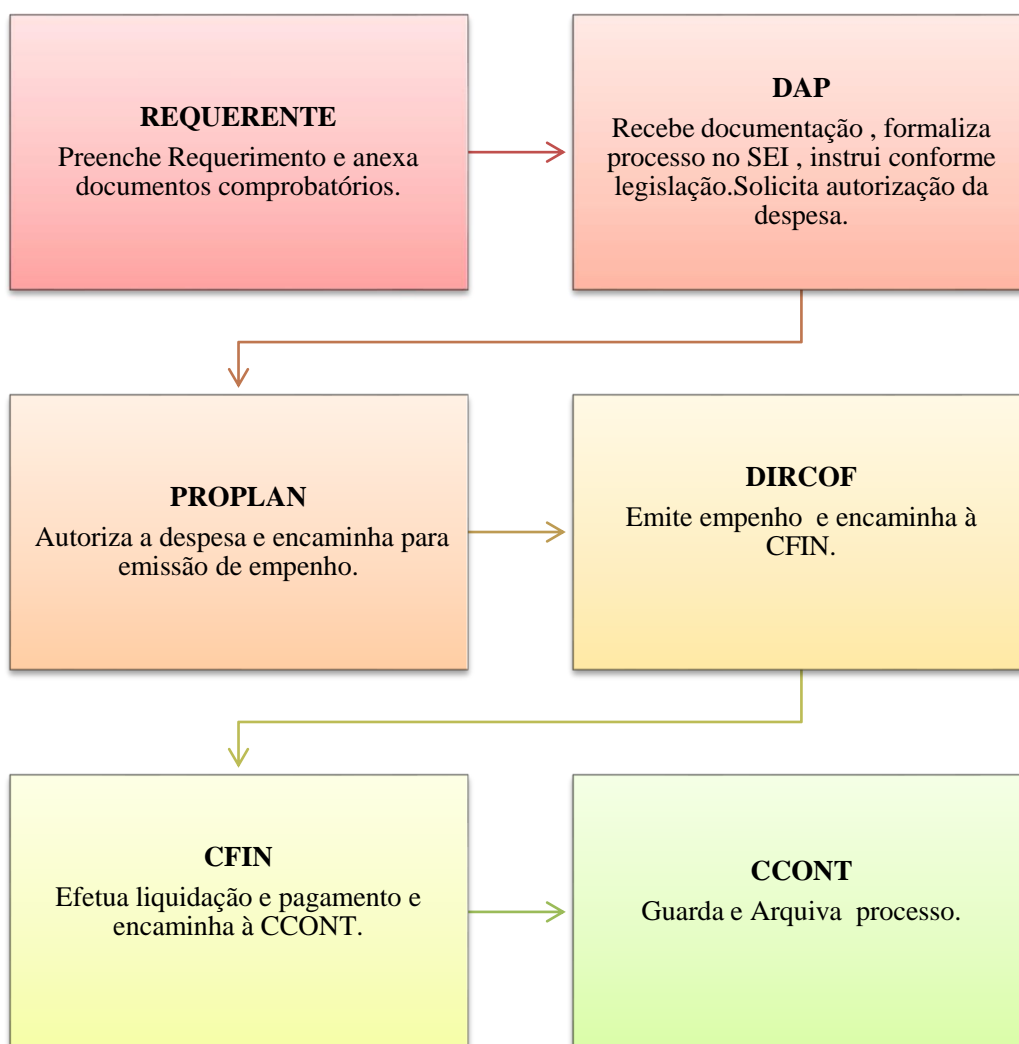
PROCEDIMENTO:

1. O requerente preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) do CPF e RG do requerente e do falecido, da certidão de óbito; original da comprovação da despesa – Nota Fiscal do serviço funeral emitida em nome do requerente; dados bancários do requerente.
2. O requerente protocola os documentos na Diretoria de Administração de Pessoal- DAP.
3. A DAP inclui os documentos no SEI e instrui conforme legislação vigente.
4. A PROPLAN autoriza a despesa e encaminha à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DIRCOF) para emissão de empenho.
5. A DIRCOF emite empenho e encaminha à Coordenadoria de Finanças (CFIN) para liquidação e pagamento no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do requerimento.
6. A CFIN efetua o pagamento e liquidação da despesa e encaminha o processo à Coordenadoria de Contabilidade (CCONT) para conclusão do processo.

OBSERVAÇÕES:

- O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.
- Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado no valor da Nota Fiscal, limitado ao valor da remuneração ou provento a que o servidor faria jus no mês do falecimento.
- No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.
- Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

PROCEDIMENTO 17 - AUXÍLIO FUNERAL



FORMULÁRIO 20 - AUXÍLIO-FUNERAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:	
Nome: _____	
Registro de Identidade Nº: _____	CPF/MF: _____
Endereço Residencial: _____	
Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ; Celular: _____	
() Pessoa da família – Grau de parentesco:	
() Terceiros	
Dados Bancários: Banco _____	Agência: _____ C/C Nº: _____
2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):	
Nome: _____	
() Ativo () Aposentado	
Cargo: _____	Mat. SIAPE nº: _____
Lotação: _____	
Data do falecimento: _____	
3. FUNDAMENTAÇÃO: Artigos 226, 227 e 228 da Lei nº 8.112/1990	
4. REQUERIMENTO:	
<p>Requer a Diretoria de Administração de Pessoal – DAP concessão do AUXÍLIO-FUNERAL, em razão do falecimento do ex-servidor(a) acima identificado(a), falecido(a) em ___/___/___, conforme documentação anexa.</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ___/___/___</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do requerente</p>	
<p>Observações: É necessário que seja solicitado pela pessoa da família ou terceiros que tenha custeado o funeral, devendo anexar os seguintes documentos: a) cópia do CPF/MF e do RG. do requerente e do falecido (conferido com a original); b) cópia da Certidão de Óbito.(autenticada ou conferida com a original); c) comprovação da despesa – Nota Fiscal do serviço funeral emitida em nome do requerente; d) comprovante Bancário do requerente; e) O presente formulário deverá ser preenchido corretamente, protocolado na DAP para instrução.</p>	

1.1.18 AUXÍLIO NATALIDADE

CONCEITO: É o auxílio devido à servidor(a) por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.

LEGISLAÇÃO: Art. 196 da Lei nº 8.112/90.

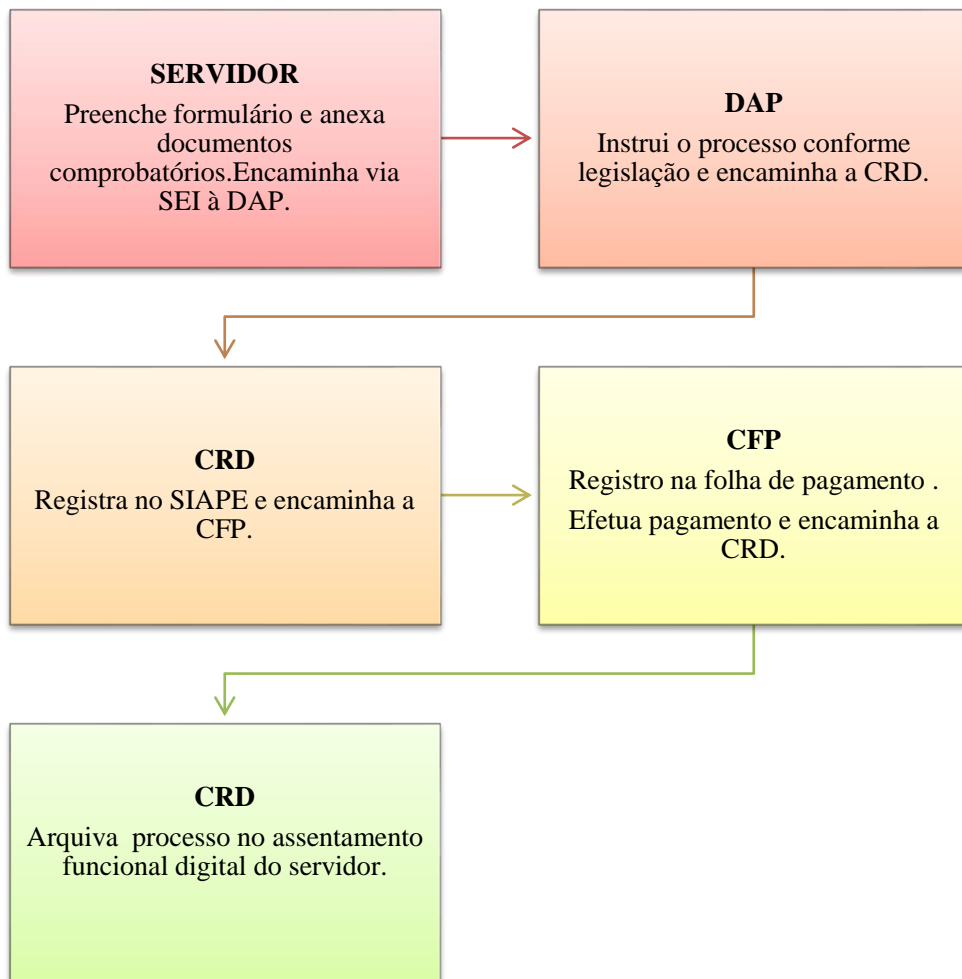
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento e do CPF do dependente se o auxílio for requerido pela servidora.
2. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento, do CPF e declaração que parturiente não seja servidora pública federal se o auxílio for requerido por servidor.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário e inclui no SEI junto com a certidão de nascimento da criança, do CPF e encaminha à Diretoria de Administração de Pessoal.
2. A DAP instrui o processo, conforme legislação vigente, e encaminha à Coordenadoria de Registro e Documentos para registro do dependente no SIAPE, visando o pagamento do auxílio-natalidade.
3. A CRD/DAP encaminha o processo à Coordenadoria de Folha, Encargos e Benefícios (CFP) para pagamento do auxílio-natalidade em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público (conforme divulgação anual por ato normativo da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).
4. A CFP efetua o pagamento e encaminha o processo a CRD para conhecimento inclusão no assentamento funcional digital do servidor.

PROCEDIMENTO 18 - AUXÍLIO NATALIDADE



FORMULÁRIO 21 - AUXÍLIO NATALIDADE

Nome:						
Cargo:			Mat. SIAPE:			
Lotação:						
Telefones: Residencial:		; Comercial:		; Celular:		
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:						
Auxílio Natalidade: Art. 196 da Lei nº 8.112/90						
Auxílio Pré-Escolar: Decreto nº 977/1993						
3. REQUERIMENTO						
Requer à Diretoria de Administração de Pessoal o pagamento de () AUXÍLIO NATALIDADE , () AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR e/ou () INCLUSÃO DE DEPENDENTES , conforme abaixo assinalado e documentação anexa.						
NOME	CPF	PARENTESCO	APE	IR	AN	PF
<i>APE= Auxílio Pré-Escolar</i> <i>IR= Imposto de Renda</i> <i>AN= Auxílio-Natalidade</i> PF=Pessoa da Família						
Informações sobre o cônjuge ou companheiro(a) Nome:..... Servidor(a) público(a) federal em outro órgão? () Sim () Não Qual? O cônjuge ou companheiro(a) sendo também servidor(a) público federal, quem receberá os Auxílios? () Pai () Mãe						
Local: _____			Data: ____/____/____			
_____ Assinatura do(a) servidor(a)			Nestes termos, Pede deferimento.			
Observações: Auxílio-Natalidade 1. É necessário anexar, no SEI, Certidão de Nascimento e do CPF do dependente se o auxílio for requerido pela servidora. 2. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento, do CPF e declaração que a parturiente não seja servidora pública se o auxílio for requerido por servidor. Auxílio Pré-Escolar 1. Apresentação de cópia da Certidão de Nascimento, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente; 2. Apresentação de laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 07 (sete) anos incompletos. 3. Quando o pai e a mãe forem servidores públicos, fornecer declaração de que o cônjuge não recebe o benefício. Inclusão de dependente 1. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento, CPF, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente (dependentes menores de idade) e RG, CPF, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cônjuge ou companheiro) para inclusão de dependente ou pessoa da família maior de idade. 2. Apresentação de laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 07 (sete) anos incompletos. 3. Poderão ser cadastrados como pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os pais, o padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a expensas do servidor, devidamente comprovado (Declaração de Imposto de Renda).						

1.1.19 AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

CONCEITO: Consiste em valor expresso em moeda referente ao mês em curso, que o servidor receberá do órgão ou entidade, quando possuir dependentes na faixa etária compreendida desde o nascimento até os 05 (cinco) anos, 11(onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal/DAP, Pró-Reitoria de Administração/PRAD.

LEGISLAÇÃO: Decreto nº 977/1993.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Apresentação de cópia da Certidão de Nascimento, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente;
2. Apresentação de laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 06 (seis) anos de idade.
3. Quando o pai e a mãe forem servidores públicos, fornecer declaração de que o cônjuge não recebe o benefício.

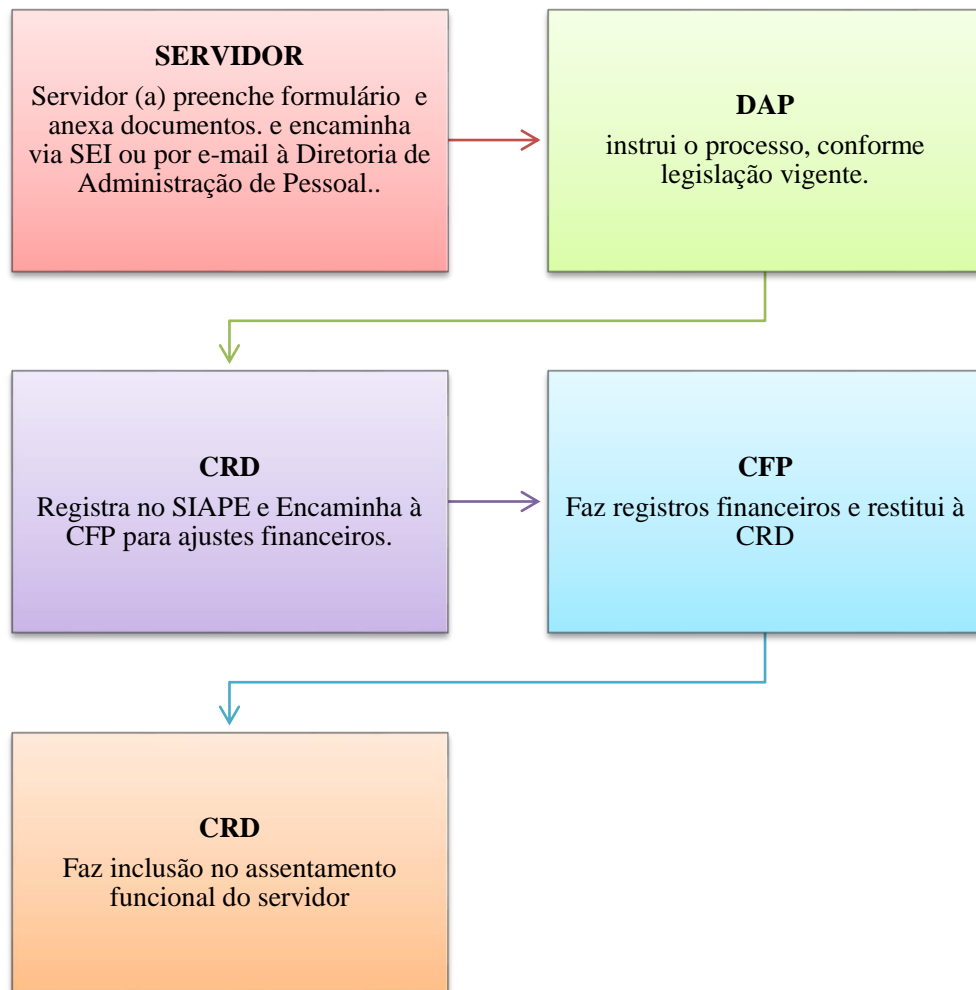
PROCEDIMENTO:

1. O (a) servidor (a) preenche formulário e anexa a certidão de nascimento da criança, CPF e encaminha via SEI ou por e-mail à Diretoria de Administração de Pessoal.
2. A DAP instrui o processo, conforme legislação vigente, e encaminha à Coordenadoria de Registro e Documentos para registro do dependente no SIAPE.
3. A CRD/DAP encaminha o processo à Coordenadoria de Folha, Encargos e Benefícios (CFP) para ajustes financeiros.
A CFP encaminha o processo a CRD para conhecimento e inclusão no assentamento funcional digital do servidor.

OBSERVAÇÃO:

1. Consideram-se como dependentes para efeito da assistência pré-escolar o filho e o menor sob tutela do servidor.
2. É vedada a percepção simultânea do auxílio pré-escolar por servidor e cônjuge ou companheiro.
3. O auxílio não será percebido cumulativamente pelo servidor que exerça mais de um cargo em regime de acumulação
4. Tratando-se de pais separados, ao que detiver a guarda legal dos dependentes;
5. A concessão da assistência pré-escolar é devida a partir do requerimento do servidor, não cabendo o pagamento retroativo.

PROCEDIMENTO 19 - AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR



FORMULÁRIO 22 - AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)																																																
Nome: _____																																																
Cargo: _____			Mat. SIAPE: _____																																													
Lotação: _____																																																
Telefones: Residencial: _____		; Comercial: _____		; Celular: _____																																												
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:																																																
Auxílio Natalidade: Art. 196 da Lei nº 8.112/90																																																
Auxílio Pré-Escolar: Decreto nº 977/1993																																																
3. REQUERIMENTO																																																
Requer à Diretoria de Administração de Pessoal o pagamento de () AUXÍLIO NATALIDADE , () AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR e/ou () INCLUSÃO DE DEPENDENTES , conforme abaixo assinalado e documentação anexa.																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">NOME</th> <th style="width: 10%;">CPF</th> <th style="width: 15%;">PARENTESCO</th> <th style="width: 5%;">APE</th> <th style="width: 5%;">IR</th> <th style="width: 5%;">AN</th> <th style="width: 5%;">PF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>							NOME	CPF	PARENTESCO	APE	IR	AN	PF																																			
NOME	CPF	PARENTESCO	APE	IR	AN	PF																																										
APE= Auxílio Pré-Escolar			IR= Imposto de Renda																																													
AN= Auxílio-Natalidade			PF=Pessoa da Família																																													
Informações sobre o cônjuge ou companheiro(a)																																																
Nome:																																																
Servidor(a) público(a) federal em outro órgão? () Sim () Não Qual?																																																
O cônjuge ou companheiro(a) sendo também servidor(a) público federal, quem receberá os Auxílios? () Pai () Mãe																																																
Nestes termos, Pede deferimento.																																																
Local: _____			Data: ____/____/____																																													
_____ Assinatura do(a) servidor(a)																																																
Observações:																																																
Auxílio-Natalidade																																																
1. É necessário anexar cópia (autenticada ou com confere com original) da Certidão de Nascimento e do CPF do dependente se o auxílio for requerido pela servidora.																																																
2. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento, do CPF, da certidão de casamento ou da declaração de união estável e declaração que parturiente não seja servidora pública se o auxílio for requerido por servidor.																																																
Auxílio Pré-Escolar																																																
1. Apresentação de cópia da Certidão de Nascimento, Termo de Adoção																																																
2. No caso de pais separados, termo Guarda expedida pelo juízo competente;																																																
2. Apresentação de laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 07 (sete) anos incompletos.																																																
3. Quando o pai e a mãe forem servidores públicos, fornecer declaração de que o cônjuge não recebe o benefício.																																																
Inclusão de dependente																																																
1. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento, CPF, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente (dependentes menores de idade) e RG, CPF, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cônjuge ou companheiro) para inclusão de dependente ou pessoa da família maior de idade.																																																
2. Apresentação de laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 07 (sete) anos incompletos.																																																
3. Poderão ser cadastrados como pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os pais, o padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a expensas do servidor, devidamente comprovado (Declaração de Imposto de Renda).																																																

1.1.20 AUXÍLIO TRANSPORTE

CONCEITO: Possui natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelo servidor, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Registro e Cadastro- CRD e Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.

LEGISLAÇÃO: Decreto n. 2.880/1998, DOU de 16/12/1998, Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

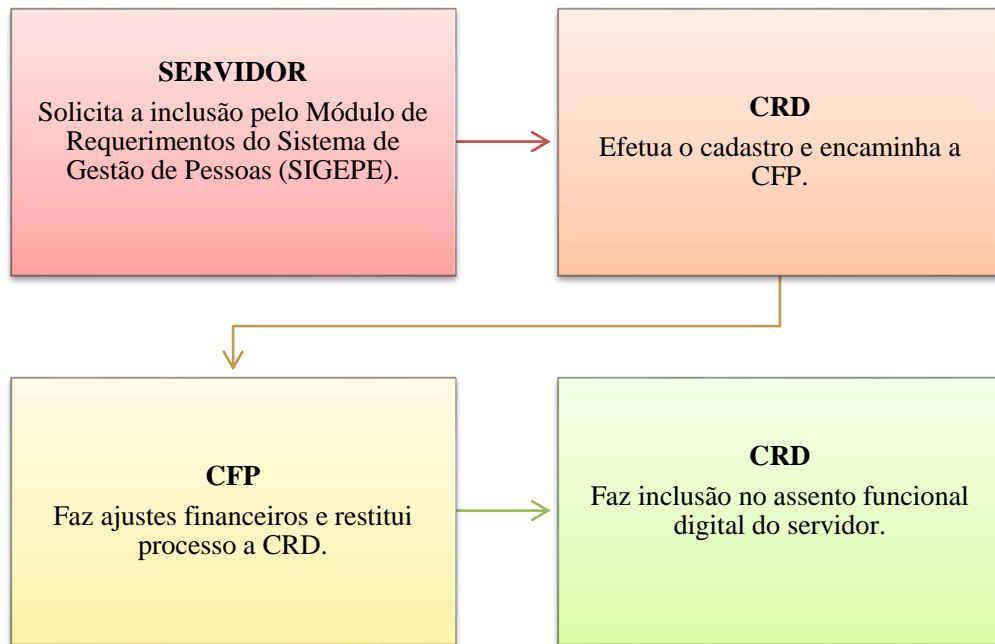
PROCEDIMENTO:

- 1- Servidor solicita a inclusão do auxílio pelo Módulo de Requerimentos do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE),
- 2- CRD efetua o cadastro e encaminha à CFP
- 3- CFP faz os ajustes financeiros e encaminha à CRD para inclusão no assento funcional digital do servidor.

OBSERVAÇÕES

- 1- Compete ao servidor requerer a concessão, a atualização e a exclusão do auxílio-transporte obrigatoriamente pelo Módulo de Requerimentos do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE)
- 2- Entende-se por transporte coletivo o ônibus tipo urbano, o trem, o metrô, os transportes marítimos, fluviais e lacustres, dentre outros, desde que revestidos de características de transporte coletivo de passageiro e devidamente regulamentados pelas autoridades competentes.
- 3- Ainda que o servidor possua mais de uma residência, o auxílio-transporte será concedido considerando apenas uma delas.
- 4- Os dados do endereço residencial apresentados para fins de concessão de auxílio-transporte, deverão ser idênticos àqueles constantes do cadastro do servidor no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).
- 5- É vedado o pagamento de auxílio-transporte:
 - I- quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no § 1º do art. 1º da Instrução Normativa 207, de 21 de outubro de 2019.
 - II- para os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho;
 - III- para os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço;
 - IV- ao servidor que faça jus à gratuidade prevista no §2º do art. 230 da Constituição Federal de 1988; e
 - V- nos deslocamentos entre residência e local de trabalho e vice-versa , quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial.

PROCEDIMENTO 20 - AUXÍLIO TRANSPORTE



1.1.21 CONCESSÕES – AFASTAMENTO REMUNERADO

CONCEITO: Possibilidade de o servidor ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos seguintes casos:

1. Doação de sangue – 1 dia
2. Alistamento ou recadastramento eleitoral – limitado - 2 dias
3. Casamento – 8 dias
4. Falecimento cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos – 8 dias
5. Folga eleitoral

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenação de Registro e Documentos - CRD

LEGISLAÇÃO: Art. 97 da Lei nº 8.112/1990.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Comprovante da ocorrência de evento que caracterize o afastamento previsto na legislação.

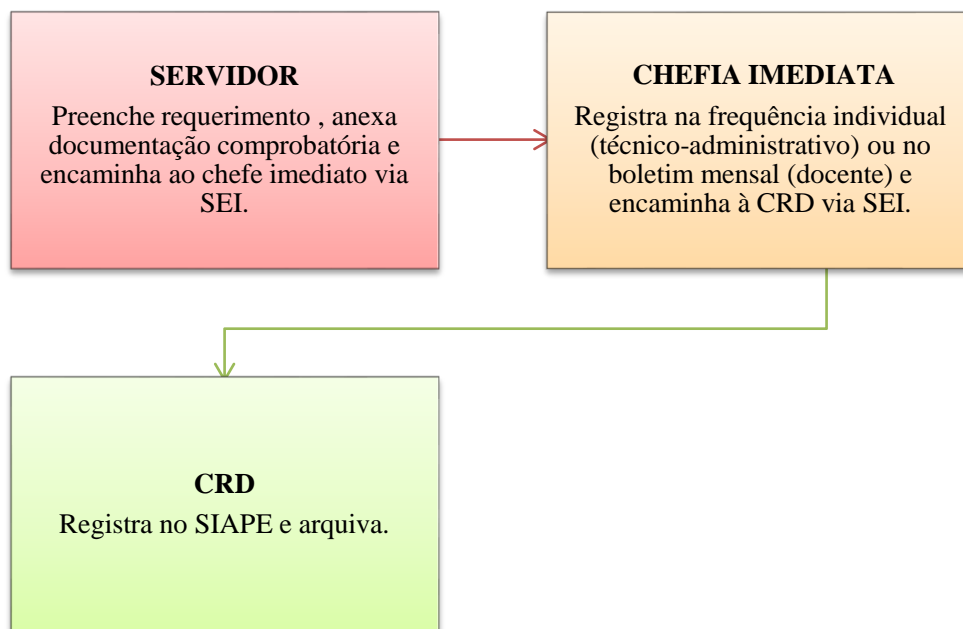
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche o formulário, acompanhado de documento que comprove a ocorrência (**Doação de sangue: declaração ou atestado comprobatório; Alistamento ou recadastramento eleitoral: certidão do TRE; casamento: cópia autenticada ou conferida com original da certidão de casamento; Falecimento** cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos: **cópia autenticada ou conferida com original da certidão de óbito**) e encaminha ao chefe imediato via sistema SEI.
2. O chefe imediato deve constar no registro individual de frequência (técnico-administrativo) ou boletim mensal de frequência (docente) a ocorrência de afastamento e encaminha o requerimento acompanhado da documentação comprobatória, via SEI, à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro no sistema SIAPE.
3. A CRD efetiva o registro no SIAPE e arquiva no assentamento funcional do servidor.

OBSERVAÇÕES:

- **O início do usufruto das concessões, quais sejam: casamento (gala), falecimento (nojo), nascimento, é o da ocorrência do fato ensejador, independentemente de o servidor ter cumprido ou não expediente nesse dia, isso em razão de o marco inicial da fruição e contagem de tais concessões ser o dia da data do evento.**
- É vedada a concessão do Auxílio-Transporte nas ausências e afastamentos considerados em lei como de efetivo exercício, como: Doação de sangue, Alistamento eleitoral, Casamento, Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
- Para a folga eleitoral o servidor deverá anexar declaração original ou convocação expedida pela justiça eleitoral

PROCEDIMENTO 21 - CONCESSÕES AFASTAMENTO REMUNERADO



FORMULÁRIO 23 - CONCESSÕES – AFASTAMENTO REMUNERADO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome: _____	
Cargo: _____	Mat. SIAPE: _____
Lotação: _____	
Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ; Celular: _____	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Art. 97 da Lei nº 8.112/1990	
3. REQUERIMENTO	
<p>Requer a concessão de AFASTAMENTO REMUNERADO, no prazo de _____ dias, conforme documentação anexa.</p> <p>() Doação de sangue – 1 dia</p> <p>() Alistamento ou recadastramento eleitoral – limitado - 2 dias</p> <p>() Casamento – 8 dias</p> <p>() Falecimento cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos – 8 dias</p> <p>() Folga eleitoral</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do(a) servidor(a)</p> <p>Ciente da Chefia Imediata:</p> <p>À CRD, Para registro nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a).</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato</p>	
Observações:	
<p>1. Preencher requerimento (modelo anexo), acompanhado de documento que comprove a ocorrência (Doação de sangue: declaração ou atestado comprobatório; Alistamento ou recadastramento eleitoral: certidão do TRE; casamento: cópia autenticada ou conferida com original da certidão de casamento; Falecimento cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos: cópia autenticada ou conferida com original da certidão de óbito).</p>	

1.1.22 EXERCÍCIO PROVISÓRIO

CONCEITO: O servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo pode requerer a concessão de licença não remunerada e por prazo indeterminado para acompanhá-lo. Em se tratando de deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo, sendo observados os requisitos estabelecidos na Orientação Normativa nº 05/2012/SEGEP para a concessão do exercício provisório: I - deslocamento do cônjuge do servidor para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo; II - exercício de atividade compatível com o seu cargo, e III - transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal.

LEGISLAÇÃO: Art. 84 da Lei nº 8.112/1990; Orientação Normativa nº 05/2012/SEGEP.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Deslocamento do cônjuge ou companheiro, servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, no interesse da Administração ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.
2. Compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo.
3. Transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.
4. Anuência do órgão de origem e do órgão de destino.

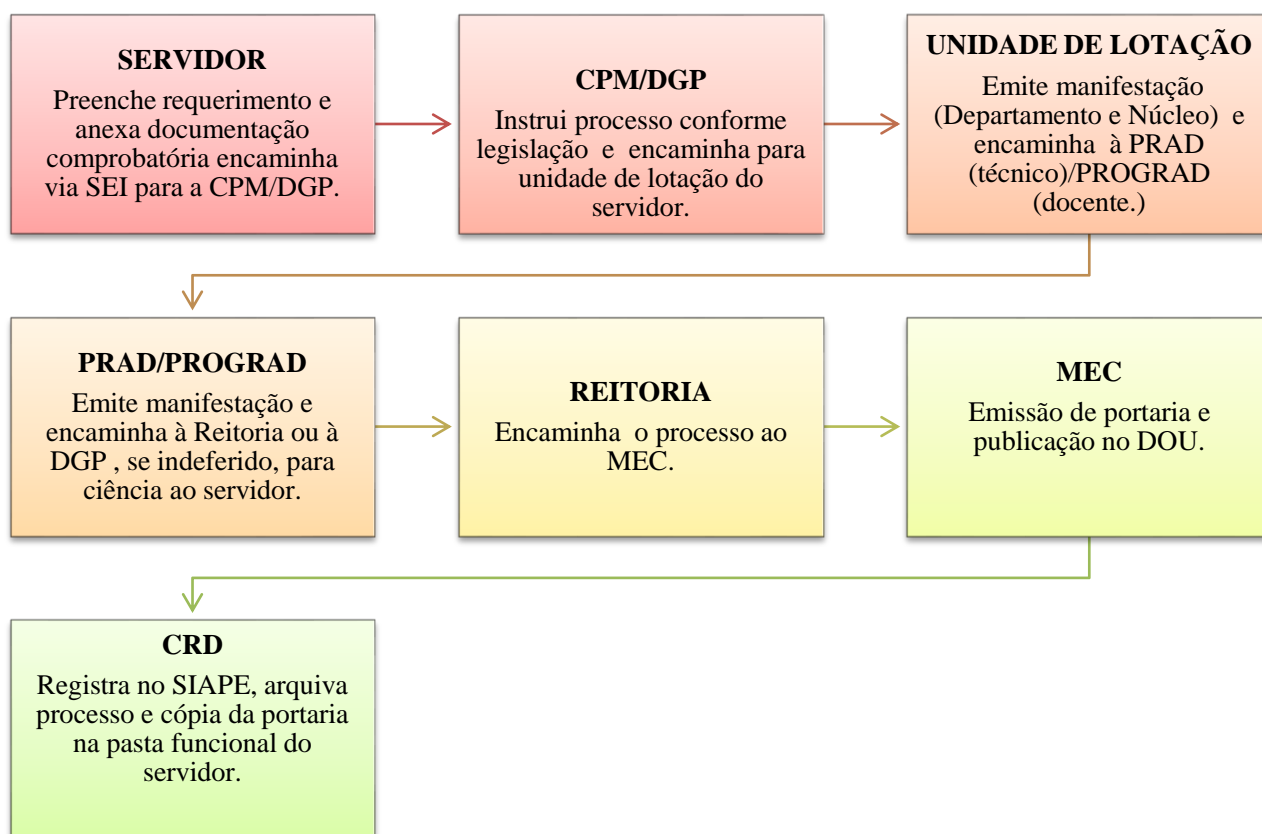
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário, acompanhado do nada-consta e cópia da certidão de casamento ou da declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento; do ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro; documento atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo; documento que comprove que o cônjuge ou companheiro que foi deslocado no interesse da administração e é servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; documento da instituição de destino com anuência para exercício provisório e envia à Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal – CPM;
2. A CPM/DGP realiza a instrução na forma da legislação vigente. Após, envia o processo para a PRAD, para que seja enviado à Reitoria para envio ao Ministério da Educação;
3. A Reitoria encaminha o processo ao MEC para emissão de portaria de exercício provisório e publicação no Diário Oficial da União;
2. O MEC emite a portaria e publica no DOU;
3. Com a publicação no DOU, a CRD registra o exercício provisório no SIAPE.
4. O processo retorna à UNIR para arquivo na pasta funcional do servidor.
5. Em caso de indeferimento da solicitação, o processo retorna à CPM para dar ciência do indeferimento ao interessado.
6. Com a ciência do interessado, a CPM encaminha o processo à CRD para arquivo na pasta funcional do servidor.

OBSERVAÇÕES:

- O exercício provisório é uma faculdade da Administração e deverá ser efetivado somente em órgãos ou entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional.
- Caberá ao órgão ou entidade de destino apresentar o servidor ao órgão ou entidade de origem ao término do exercício provisório.
- O exercício provisório cessará, caso sobrevenha a desconstituição da entidade familiar ou na hipótese de o servidor deslocado retornar ao órgão de origem;
- O exercício provisório concedido a servidor docente, dá origem à possibilidade de contratação de professor substituto.

PROCEDIMENTO 22 - EXERCÍCIO PROVISÓRIO



**FORMULÁRIO 24 - EXERCÍCIO PROVISÓRIO POR MOTIVO DE DESLOCAMENTO
DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Fone Residencial/Celular:	Data de Admissão: __/__/__
2. REQUERIMENTO:	
<p>Requer a (o) Magnífico Reitor da UNIR concessão de EXERCÍCIO PROVISÓRIO, previsto no § 2º do Art. 84º da Lei nº 8.112/90, em razão do deslocamento do(a) cônjuge ou companheiro(a), também servidor(a) público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme documentos comprobatórios:</p> <p>() Certidão de Casamento ou de convivência marital e outros documentos; () Comprovante de deslocamento do(a) cônjuge ou companheiro(a); () Documento da instituição de destino com anuência para exercício provisório.</p>	
<p>Ciente de que a concessão do exercício provisório somente será concedida mediante a quitação de débitos e pendências, porventura existentes junto à UNIR.</p>	
Observações:	
<p>➤ Todos os campos da solicitação deverão ser preenchidos corretamente pelo servidor.</p> <p>➤ Anexar os seguintes documentos: certidão de casamento ou comprovante de convivência marital; comprovantes de residência de ambos os cônjuges; comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro; comprovante de aceitação da lotação provisória do servidor pela Instituição de destino.</p>	

1.1.23 INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS DE CAMPO

CONCEITO: É o valor devido ao servidor que se afastar do local habitual de trabalho para fora da zona considerada urbana de seu município de sede e de outros municípios onde se desenvolvam atividades vinculadas a projetos de ensino, pesquisa e extensão, sem percepção de diárias, conforme previsto no art. 16 de Lei nº 8.216 de 1/8/1991 e art. 4º do Decreto nº 5992/2006, bem como a orientação contida no Ofício nº 221/94/CONED/STN.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal /DAP.

LEGISLAÇÃO: Art. 16 de Lei nº 8.216 de 1/8/1991 e art. 4º do Decreto nº 5992/2006, Instrução Normativa Nº 005/UNIR/PRAD de 15 de Outubro de 2013.

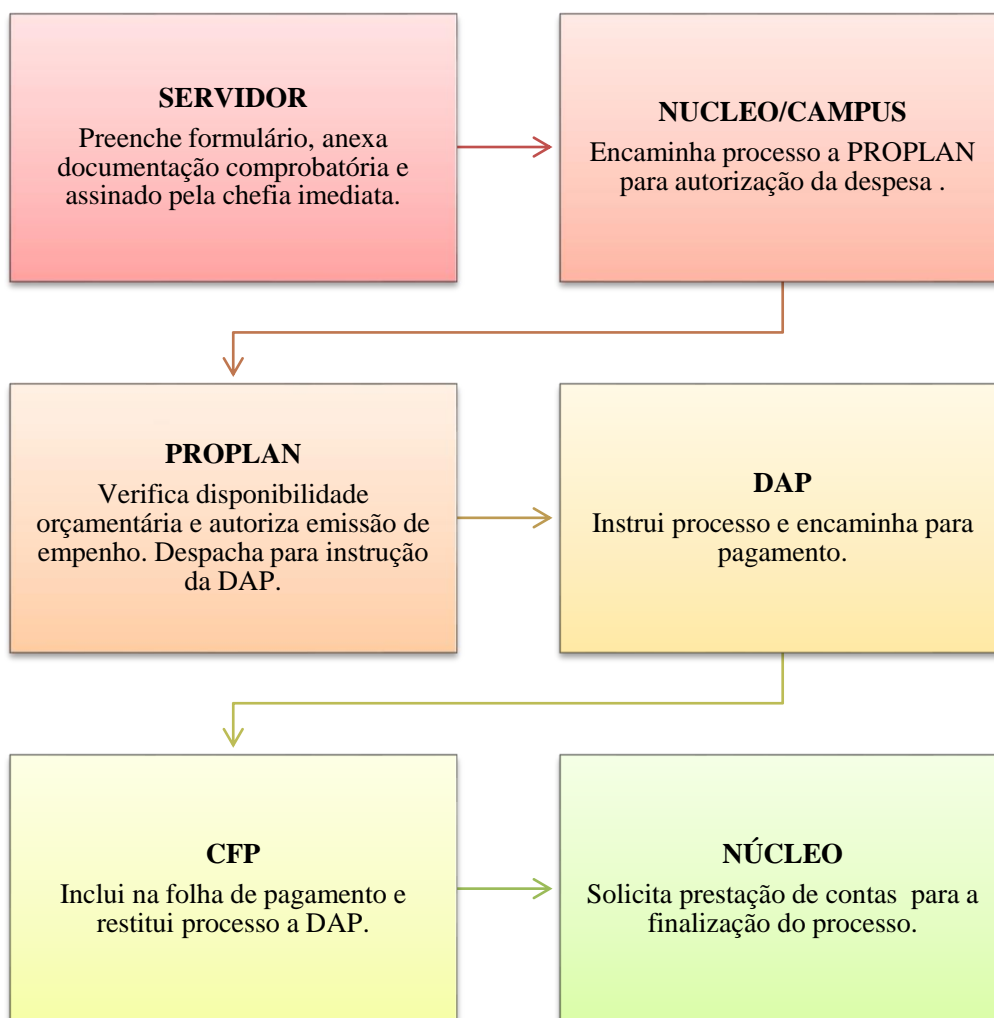
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

- Fará jus ao pagamento da indenização o servidor do quadro da UNIR, de toda e qualquer categoria funcional, que se afastar da zona considerada urbana de seu município de sede para execução de atividades vinculadas aos objetivos institucionais.
- O afastamento deverá ser autorizado pela Direção de Campus, Núcleo, Pró-Reitoria ou unidade de vinculação do servidor, conforme legislação em vigor.
- Os beneficiários da indenização de trabalho de campo serão para os servidores que compõem a equipe de trabalho que participarão de atividade com deslocamento para fora da zona considerada urbana.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário- REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO devidamente assinado pelo coordenador do projeto de ensino, pesquisa e extensão e pelo ordenador de despesa do Núcleo ou Campus, com antecedência suficiente para inclusão na folha de pagamento do mês em que ocorrer a despesa.
2. Núcleo ou Campus encaminha o processo via SEI à PROPLAN.
3. A PROPLAN informa se há orçamento disponível para pagamento e restitui o processo à DAP, quando for o 1º pagamento do exercício o processo deverá ser encaminhado a DIRCOF para abertura de empenho.
4. A DAP instrui o processo e o encaminha à Coordenadoria de Folha de Pagamento (CFP) para pagamento.
5. A CFP efetua o pagamento e restitui o processo à DAP e ao Núcleo para conhecimento.
6. O Núcleo solicita dos servidores envolvidos o relatório de prestação de contas e conclui o processo.

PROCEDIMENTO 23 – INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO



FORMULÁRIO 25 – REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO INDENIZAÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO – Anexo I IN 005/UNIR/PRAD/2013

	Requisição de Pagamento de Indenização de Trabalho de Campo	Número:
		Data:
1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E UNIDADE		
Nome(s) do(s) participante(s) da atividade(s):		Cargo/Função:
Unidade Demandante ou projeto de pesquisa:		
Servidor responsável pela autorização/coordenação do trabalho de campo (unidade ou projeto):		
2- FORMA DE DESLOCAMENTO (informar placa do veículo, bilhete ou identificação de veículo aquático):		
Terrestre:	Fluvial:	Carro Próprio (Justificar):
3- PERÍODO DE DESLOCAMENTO PARA TRABALHO DE CAMPO		
Data da saída:	Data de retorno:	Número de dias de trabalho de campo:
4- JUSTIFICATIVA:		
Objetivo da viagem:		
Local de Trabalho:		
Equipe Participante:		
Assinatura do Coordenador da Atividade de campo:	Assinatura do Ordenador de Despesa do Núcleo/ <i>Campus</i> :	

- Obs.: 1- O condutor de veículo oficial designado para esse fim fará jus à indenização de trabalho de campo na condição de membro da equipe de trabalho de campo;
- 2- Se houver opção de deslocamento em carro próprio, o beneficiário e proponente assumem inteira responsabilidade pelo veículo, isentando a UNIR de qualquer ressarcimento, inclusive combustíveis e manutenção corretiva.
- 3- Ao retornar da viagem, o servidor beneficiário deverá apresentar comprovante de deslocamento e relatório simplificado do trabalho realizado emitido pelo coordenador de equipe.

**FORMULÁRIO 26 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PAGAMENTO INDENIZAÇÃO DE
TRABALHO DE CAMPO - IN 005/UNIR/PRAD/2013**

✓ IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E UNIDADE		
Nome (s) do(s) participante(s):		Cargo/Função:
✓ DADOS DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CAMPO:		
Destino:	Data da saída:	Data do Regresso:
✓ INDENIZAÇÃO		
Quantitativo de dias indenizados:	Valor Unitário:	Valor total:
✓ JUSTIFICATIVA:		
Objetivo da viagem:		
Local Visitado:		
Relatório/Síntese:		
Obs.: Este Relatório deverá ser apresentado a Diretoria de Administração de Pessoal no prazo de 15 (quinze) dias, após o regresso.		

Local/data:

Assinatura do Coordenador da Atividade de Campo

Assinatura do Chefe do Departamento

1.1.24 GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

CONCEITO: É a gratificação devida ao servidor quando atuar **em caráter eventual** como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; ou quando o servidor participar de banca examinadora ou de comissão de análise de currículos, fiscalizar, avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.

LEGISLAÇÃO: Art. 76-A da Lei 8112/90; Decreto nº 6.114/2007; Resolução nº. 141/2015/CONRAD; PORTARIA Nº 4.181/2018/SEGEP; Portaria nº 810/2013/GR/UNIR, publicada no BS nº 84, de 12/09/2013, p. 8/11; Portaria nº 985/2013/GR/UNIR, publicada no BS nº 98 de 24/10/2013, p. 8; Portaria Conjunta nº 01/2013/PROGRAD/PROPLAN, publicada no BS nº 099 de 29/10/2013, p. 5/6; Portaria nº 127/2014/GR/UNIR, publicada no BS nº 11, de 06/02/2014, p. 7/10.

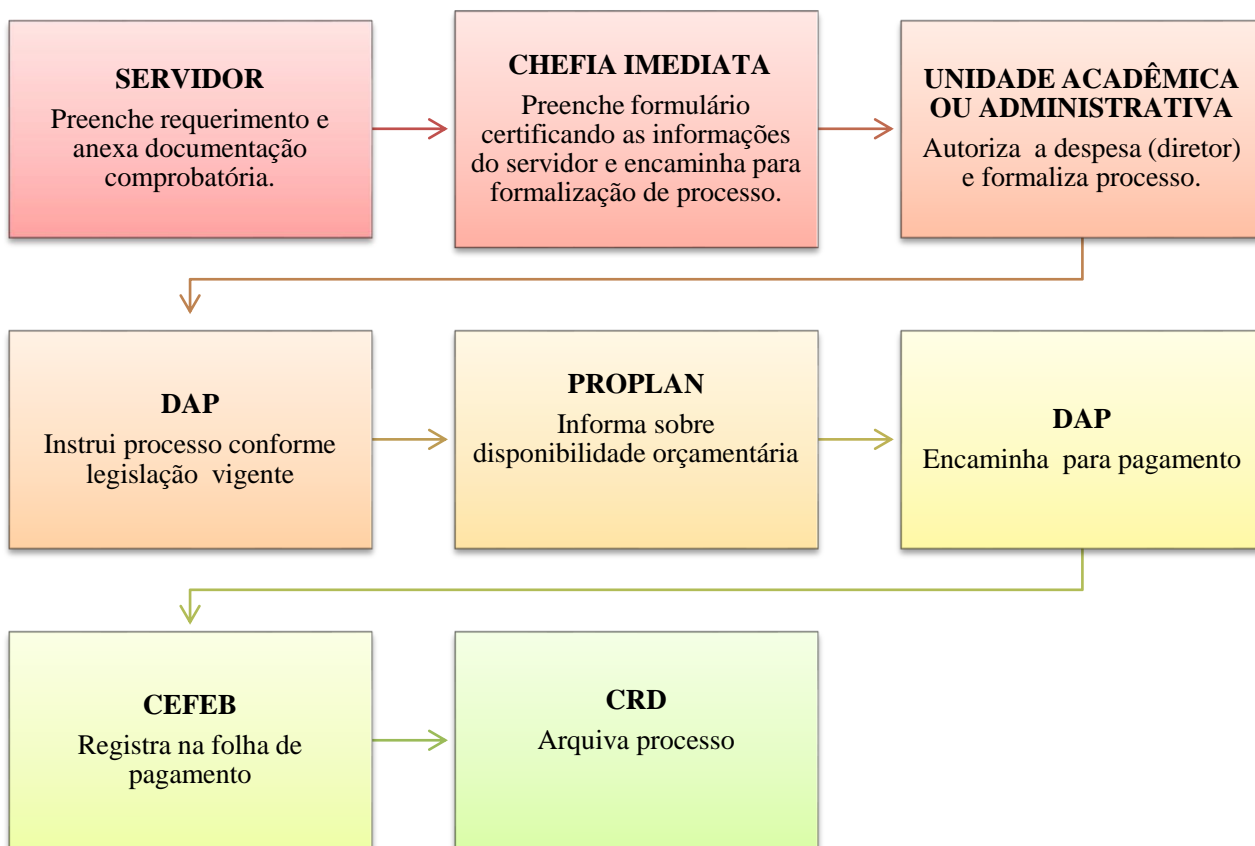
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Atuação, em caráter eventual, como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; ou participar de banca examinadora ou de comissão de análise de currículos, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público, ou supervisionar essas atividades.
2. Não será devido o pagamento da GECC pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos, relativos às competências das unidades organizacionais.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário, acompanhado da declaração de execução de atividades, declaração de compensação de carga horária trabalhada em curso ou concurso e declaração de execução de atividades já executadas no exercício, preenchida pelo chefe imediato e encaminha ao Núcleo ou Campus para autorização da despesa (custeio) pelo Diretor e formalização de processo.
2. O Núcleo ou Campus encaminha o processo à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) para instrução na forma da legislação vigente, declarando que autoriza lançamento da despesa no orçamento da Unidade para cobrir a despesa.
3. A DAP instrui o processo e encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento solicitando informação sobre disponibilidade orçamentária na unidade.
4. A PROPLAN informa se há orçamento disponível para pagamento e encaminha a CRD
5. CRD cadastra e encaminha o processo à Coordenadoria de Folha, Encargos e Benefícios (CFP) para pagamento.
6. A CFP efetua o pagamento e restitui o processo à DAP para conhecimento e finalização.
7. A DAP encaminha o processo à CRD para arquivo.

PROCEDIMENTO 24 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO (GECC)



FORMULÁRIO 27 - DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu

—,
(nome completo)

matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de

—
(denominação, código, etc.)

do Quadro de Pessoal do _____, em exercício na

(o)

_____, declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, no Decreto Nº. 6.114, de 15 de maio de 2007, da Portaria MEC Nº. 1084, de 02 de setembro de 2008.

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

_____, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do servidor

**FORMULÁRIO 28 - DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA
TRABALHADA EM CURSO OU CONCURSO (Preenchida pelo Servidor)**

Nome Completo (s/ abreviações):		
Matrícula SIAPE:		
Lotação:		
Curso Realizado:		Período:
Total de horas a compensar:		
COMPENSAÇÃO		
Dia	Período	Horas compensadas
TOTAL HORAS COMPENSADAS		
Assinatura Servidor		Assinatura Chefia Imediata

Data: ___ / ___ / ___

1.1.25 GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO – SERVIDOR FEDERAL OUTRA INSTITUIÇÃO

CONCEITO: É a gratificação devida ao servidor quando atuar **em caráter eventual** como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; ou quando o servidor participar de banca examinadora ou de comissão de análise de currículos, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público, ou supervisionar essas atividades.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.

LEGISLAÇÃO: Art. 76-A da Lei 8112/90; Decreto nº 6.114/2007; Portaria nº 01/2014/SEGEP (Divulga o valor do menor e maior vencimento básico da Administração Pública Federal, para efeito de pagamento de Auxílio-Natalidade e para efeitos de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – exercício 2014); Resolução nº 098/2011/CONSAD/UNIR; Portaria nº 810/2013/GR/UNIR, publicada no BS nº 84, de 12/09/2013, p. 8/11; Portaria nº 985/2013/GR/UNIR, publicada no BS nº 98 de 24/10/2013, p. 8; Portaria Conjunta nº 01/2013/PROGRAD/PROPLAN, publicada no BS nº 099 de 29/10/2013, p. 5/6; Portaria nº 127/2014/GR/UNIR, publicada no BS nº 11, de 06/02/2014, p. 7/10.

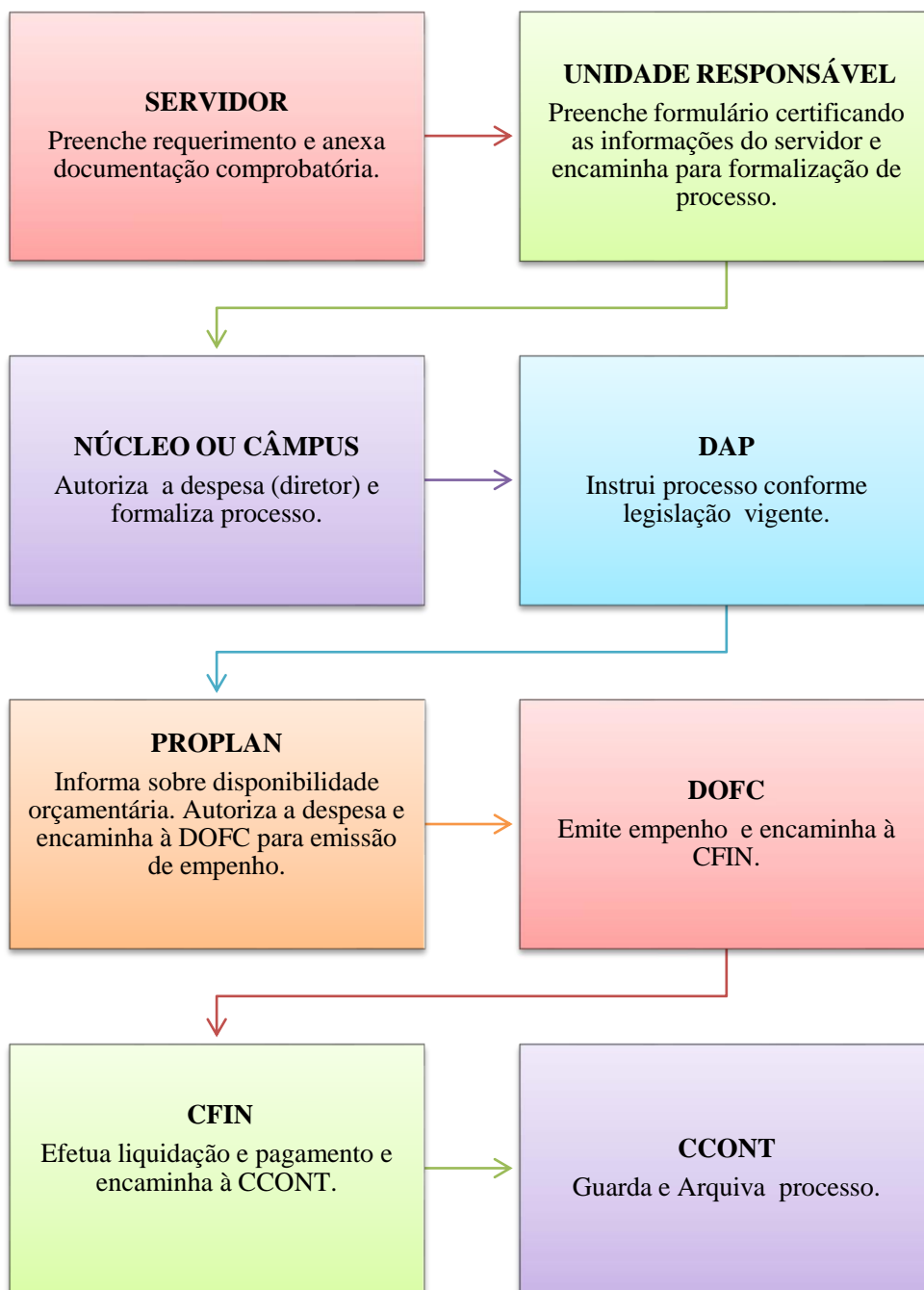
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Atuação, em caráter eventual, como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; ou participar de banca examinadora ou de comissão de análise de currículos, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público, ou supervisionar essas atividades.

PROCEDIMENTO:

- 1 O servidor preenche formulário, acompanhado da declaração de execução de atividades, declaração de compensação de carga horária trabalhada em curso ou concurso e declaração de execução de atividades já executadas no exercício, preenchida pelo chefe do Departamento Acadêmico ou unidade responsável pela atividade (concurso/treinamento) e encaminha ao Núcleo ou Campus para autorização da despesa (custeio) pelo Diretor e formalização de processo.
- 2 O Núcleo ou Campus encaminha o processo à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) para instrução na forma da legislação vigente, autorizando lançamento da despesa no orçamento da unidade.
- 3 A DAP instrui o processo e encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento solicitando informação sobre disponibilidade orçamentária e autorização de pagamento.
- 4 A PROPLAN autoriza a despesa e encaminha à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DIRCOF) para pagamento.
- 5 A DIRCOF encaminha à Coordenadoria de Finanças (CFIN) para liquidação e pagamento.
- 6 A CFIN efetua o pagamento e liquidação da despesa e encaminha o processo à Coordenadoria de Contabilidade (CCONT) para guarda e arquivamento.

PROCEDIMENTO 25 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO-SERVIDOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO



**FORMULÁRIO 29 - DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA
TRABALHADA EM CURSO OU CONCURSO (Preenchida pelo Servidor)**

Nome Completo (s/ abreviações):		
Matrícula SIAPE:		
Lotação:		
Curso Realizado:		Período:
Total de horas a compensar:		
COMPENSAÇÃO		
Dia	Período	Horas compensadas
TOTAL HORAS COMPENSADAS		
Assinatura Servidor		Assinatura Chefia Imediata
		Data: ____ / ____ / ____

FORMULÁRIO 30 – DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu

_____,
(nome completo)
matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo de

(denominação, código, etc.)
do Quadro de Pessoal do _____, em
exercício na (o) _____,

_____ declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, no Decreto Nº. 6.114, de 15 de maio de 2007, da Portaria MEC Nº. 1084, de 02 de setembro de 2008.

Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

_____, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do servidor

1.1.26 INCLUSÃO DE DEPENDENTE E/OU PESSOA DA FAMÍLIA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenação de registro e documentos- CRD

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990.

REQUISITOS PARA INCLUSÃO:

1. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento, CPF, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente (dependentes menores de idade) e RG, CPF, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cônjuge ou companheiro) para inclusão de dependente ou pessoa da família maior de idade.
2. Apresentação de laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 07 (sete) anos incompletos.
3. Apresentação de comprovante de matrícula em curso de graduação para dependentes na faixa etária de 21 até 24 anos.
4. Poderão ser cadastrados como pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os pais, o padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a expensas do servidor, devidamente comprovado (Declaração de Imposto de Renda).

PROCEDIMENTO:

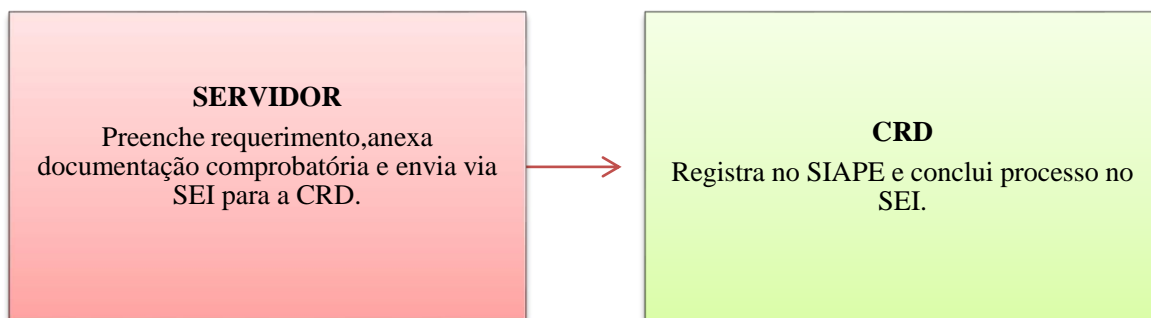
1. O servidor preenche formulário, acompanhado da Certidão de Nascimento, CPF, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente (dependentes menores de idade) e RG, CPF, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cônjuge ou companheiro), bem como comprovante de matrícula em curso de graduação para dependentes na faixa etária de 21 até 24 anos e envia, VIA SEI, à Coordenação de Registros e Documentos- CRD.
2. A CRD efetiva o registra do dependente e/ou pessoa da família no SIAPE e conclui o processo no SEI.

OBSERVAÇÕES:

Podem ser dependentes, para efeito do imposto sobre a renda:

- 1 - companheiro(a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge;
- 2 - filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- 3 - filho(a) ou enteado(a), se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade;
- 4 - irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- 5 - irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
- 6 - pais, avós e bisavós que, em 2013, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até R\$ 19.645,32 (valor alterado anualmente);
- 7 - menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
- 8 - pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.

PROCEDIMENTO 26 - INCLUSÃO DE DEPENDENTE E/OU PESSOA DA FAMÍLIA



FORMULÁRIO 31 - INCLUSÃO DE DEPENDENTE/PESSOA DA FAMÍLIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)						
Nome: _____						
Cargo: _____			Mat. SIAPE: _____			
Lotação: _____						
Telefones: Residencial: _____		; Comercial: _____		; Celular: _____		
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:						
Auxílio Natalidade: Art. 196 da Lei nº 8.112/90						
Auxílio Pré-Escolar: Decreto nº 977/1993						
3. REQUERIMENTO						
Requer à Diretoria de Administração de Pessoal o pagamento de () AUXÍLIO NATALIDADE , () AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR e/ou () INCLUSÃO DE DEPENDENTES , conforme abaixo assinalado e documentação anexa.						
NOME	CPF	PARENTESCO	APE	IR	AN	PF
APE= Auxílio Pré-Escolar IR= Imposto de Renda AN= Auxílio-Natalidade PF=Pessoa da Família						
Informações sobre o cônjuge ou companheiro(a)						
Nome:						
Servidor(a) público(a) federal em outro órgão? () Sim () Não Qual?						
O cônjuge ou companheiro(a) sendo também servidor(a) público federal, quem receberá os Auxílios? () Pai () Mãe						
Nestes termos, Pede deferimento.						
Local: _____			Data: ____/____/____			
_____ Assinatura do(a) servidor(a)						

1.1.27 LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO

CONCEITO: Licença concedida ao servidor após registro da candidatura na Justiça Eleitoral para concorrer a cargo eletivo municipal, estadual ou federal.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Arts. 86, 103, inciso III, Art. 20, § 5º da Lei nº 8.112/1990; Nota Informativa nº 140/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Registro da candidatura comprovado por certidão emitida pelo Juiz Eleitoral, e as localidades onde não houver Juízo, por jornal oficial.

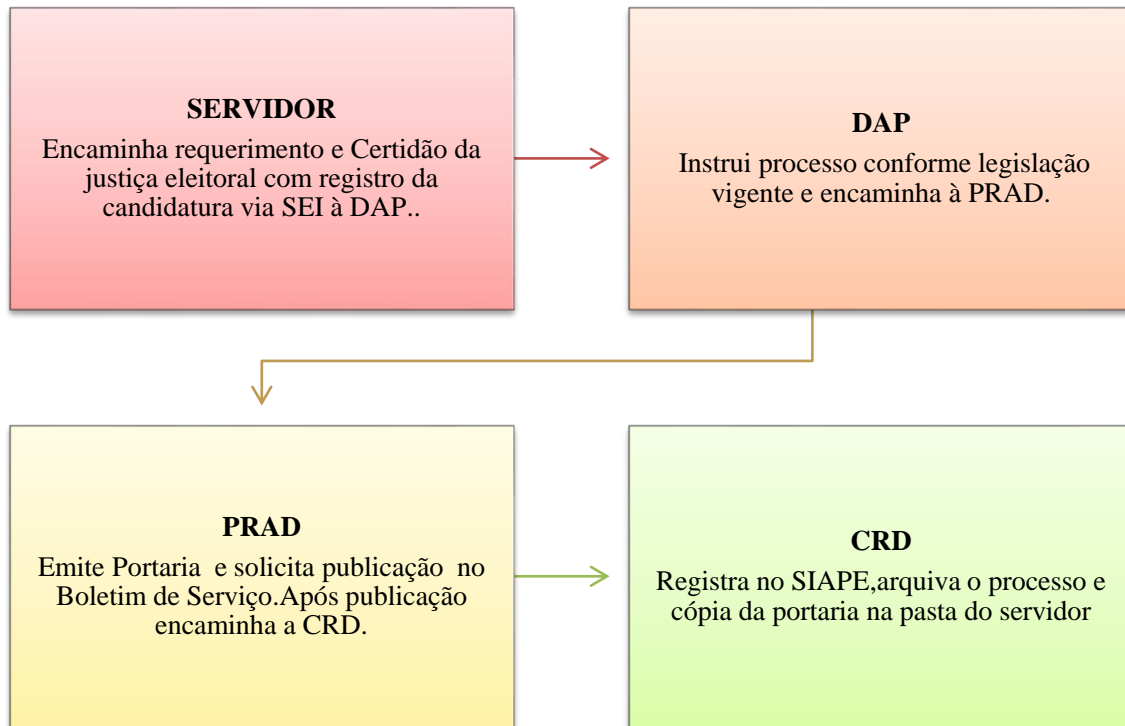
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche o requerimento, acompanhado de certidão emitida pelo Juiz Eleitoral, e as localidades onde não houver Juízo, por jornal oficial e encaminha via SEI à Diretoria de Administração de Pessoal- DAP.
2. A DAP instrui o processo conforme legislação vigente e encaminha à PRAD para emissão de portaria.
3. A PRAD Expede a Portaria e encaminha para publicação no Diário Oficial da União.
4. Após publicação, a PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para os registros no sistema SIAPE.
5. A CRD faz o registro e conclui o processo.

OBSERVAÇÕES:

- Durante o período que mediar entre a escolha do servidor em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, será concedida licença ao servidor sem remuneração.
- O servidor em licença para atividade política ou afastado de seu cargo efetivo para o exercício de mandato eletivo não fará jus à percepção do auxílio-alimentação, uma vez que este não se encontra efetivamente em exercício nas atividades do cargo. (Nota Informativa nº 140/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP)
- O servidor que esteja usufruindo licença para atividade política ou esteja afastado do cargo efetivo para o exercício de mandato eletivo não fará jus à percepção do adicional de insalubridade ou periculosidade, uma vez que este se encontra afastado do local ou atividade que deu origem à concessão. (Nota Informativa nº 140/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP).
- A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurado os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.
- O servidor que candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.
- O período de Licença para Atividade Política, com remuneração, contar-se-á apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade e, sem remuneração, não será contado para nenhum fim.
- Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida a licença para atividade política, ficando o estágio probatório suspenso durante a licença, e será retomado a partir do término do impedimento.

**PROCEDIMENTO 27 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA –
COM REMUNERAÇÃO**



FORMULÁRIO 32 - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ; Celular: _____	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Art. 86, § 2º da Lei nº 8.112/1990	
3. REQUERIMENTO	
<p>Requer à Diretoria de Administração de Pessoal a concessão de LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO, conforme documentação anexa.</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do(a) servidor(a)</p>	
Observações:	
1. Preencher requerimento, acompanhado de certidão emitida pelo Juiz Eleitoral, e as localidades onde não houver Juízo, por jornal oficial.	

1.1.28 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO

CONCEITO: Poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares, a critério da Administração, por um período de até três anos consecutivos, incluindo eventuais prorrogações, podendo ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, ou por necessidade do serviço.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/ PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.

LEGISLAÇÃO: Arts. 91 e 183 da Lei 8112/90; PORTARIA Nº 98, DE 9 DE JUNHO DE 2016, PORTARIA Nº 35, DE 1º DE MARÇO DE 2016, Nota Técnica nº 9811/2017-MP, Nota Informativa nº 360/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, Orientação Normativa nº 03/2002/SRH.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Apresentação de requerimento, acompanhado de declaração de nada consta e com anuência do chefe imediato.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche o requerimento, acompanhado de declaração de nada consta das unidades administrativas e acadêmicas e encaminha ao chefe imediato.

2. O chefe imediato se manifesta, autorizando ou não a concessão da licença.

Caso haja anuência, o chefe imediato do servidor encaminha a documentação, VIA SEI, à Diretoria de Administração de Pessoal.

3. A DAP instrui, conforme legislação vigente, encaminha à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para manifestação, no caso de servidor técnico-administrativo ou à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) (docentes).

4. Caso haja indeferimento, o processo será encaminhado à DAP para ciência ao interessado.

5. Caso haja manifestação favorável, o processo será encaminhado à Reitoria para emissão de portaria.

6. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço e encaminha-se o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro no sistema SIAPE e conclusão do processo.

OBSERVAÇÕES:

➤ O servidor deverá permanecer em exercício até a data do início da licença.

➤ A qualquer momento, desde que a pedido do servidor ou no interesse do serviço, poderá ser interrompido o período de licença.

➤ Para fins de concessão de nova licença da espécie, o servidor terá que permanecer em exercício na Administração Pública Federal por, no mínimo, igual período ao que esteve usufruindo a referida licença.

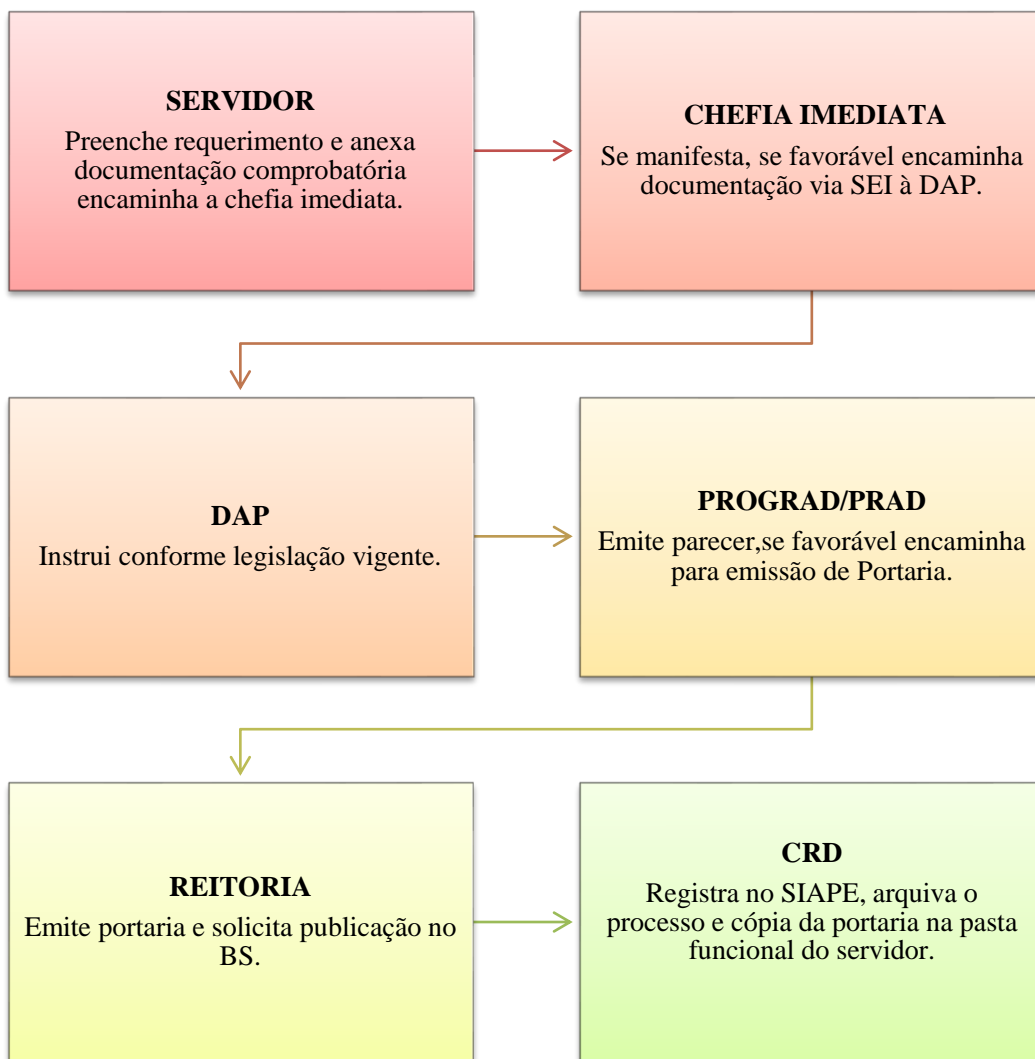
➤ O total de licenças para tratar de assuntos particulares não poderá ultrapassar seis anos, considerando toda a vida funcional do servidor.

➤ Não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares a servidor que esteja em estágio probatório.

➤ O servidor que esteja usufruindo a licença para tratar de interesses particulares observará os deveres, impedimentos e vedações previstos no regime jurídico único e a legislação aplicável ao conflito de interesses.

- O período de licença para tratar de interesse particular não é computado para nenhum fim, salvo se houver contribuição à Previdência Social, quando poderá ser considerado para fins de aposentadoria (Nota Informativa nº 360/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP).
- Para fins de percepção dos benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor Público – PSS, ainda que licenciado, o servidor deverá recolher a contribuição sobre a remuneração do mês de competência, de acordo com o que preceitua o art. 183, da Lei nº 8.112, de 1990, bem como a Orientação Normativa nº 03/2002/SRH.
- Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais.

PROCEDIMENTO 28 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO



FORMULÁRIO 33 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome: _____	
Cargo: _____	Mat. SIAPE: _____
Lotação: _____	
Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ; Celular: _____	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Art. 91 da Lei nº 8.112/1990, PORTARIA Nº 98, DE 9 DE JUNHO DE 2016 , PORTARIA Nº 35, DE 1º DE MARÇO DE 2016, Nota Técnica nº 9811/2017-MP, Nota Informativa nº 360/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, Orientação Normativa nº 03/2002/SRH.	
3. REQUERIMENTO	
<p>Requer a concessão de LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO no período de _____ a _____.</p> <p>Declaro que não constam pendências nas unidades administrativas e acadêmicas, conforme declaração de nada consta, anexa.</p> <p align="right">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p align="center">_____ Assinatura do(a) servidor(a)</p> <p>À DAP,</p> <p>Autorizo o usufruto da LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO no período de _____ a _____</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p align="center">_____ Assinatura e Carimbo do chefe imediato</p>	
Observações:	
1. Preencher requerimento, acompanhado de declaração de nada consta das unidades administrativas e acadêmicas.	

FORMULÁRIO 34 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO

PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO

D E C L A R A Ç Ã O D E N A D A C O N S T A

Declaro que o(a) servidor(a) _____, ocupante do Cargo de _____, SIAPE nº _____, lotado no _____, Campus de _____ (cidade), portador (a) do RG _____ e do CPF _____-_____, relativo à respectiva unidade, no que diz respeito a pendências, se enquadra na situação assinalada, conforme os quadros abaixo:

DOFC – Dir. Orçam. Finan. e Contabilidade Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) - _____ Assinatura e carimbo

CPAD – Comissão Proc. Adm. e Disciplinar Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) - _____ Assinatura e carimbo <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i>
--

Coordenação de Patrimônio Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i> _____ Assinatura e carimbo

DIRCA/SERCA – Dir. Reg. Cont. Acadêm. Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) - _____ Assinatura e carimbo

CFP – Coord. de Folha de Pagamento Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) - _____ Assinatura e carimbo
--

Biblioteca / Setorial Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) - _____ Assinatura e carimbo

SCDP – Sist. Cont. de Diárias e Passagens Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) - _____ Assinatura e carimbo

CSG CAMPI – Coord. Serviços Gerais Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) - _____ Assinatura e carimbo
--

DAP – Diretoria de Administração de Pessoal

Data: ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) pendência(s)

Assinatura e carimbo**DGP – Diretoria de Gestão de Pessoa**

Data: ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) pendência(s)

Assinatura e carimbo**PROPESQ – Pró-Reitoria de Pesquisa**

Data: ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) pendência(s) -

Assinatura e carimbo**CRD – Coord. de Registros e Documentos**

Data: ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) pendência(s) -

Assinatura e carimbo

1.1.29 ABONO DE PERMANÊNCIA

CONCEITO: Incentivo pago ao servidor que opte em permanecer em atividade após ter completado as exigências para aposentadoria voluntária, no valor equivalente à sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Gestão de Pessoas/DGP, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Art. 40, § 19 da Constituição Federal de 1998, Art. 2º § 5º da Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 3º, § 1º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

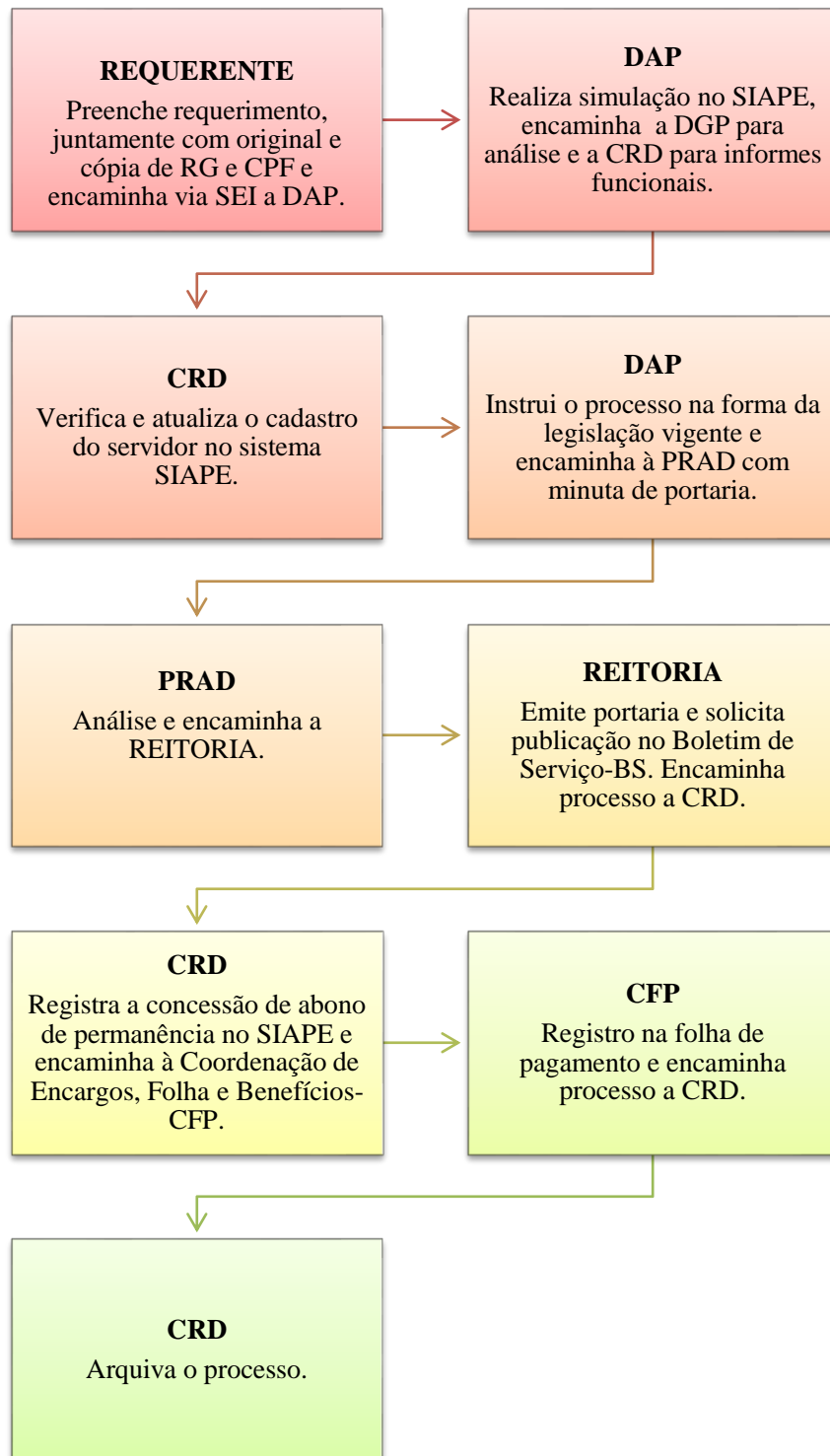
REQUISITOS:

- Ter completado as exigências para aposentadoria voluntária.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor, em sua unidade, preenche requerimento, anexa RG e CPF e encaminha via SEI à DAP.
2. DAP realiza simulação no SIAPE e encaminha à DGP para avaliação e à CRD para emissão dos informes funcionais.
3. DAP instrui o processo na forma da legislação vigente e encaminha à PRAD com minuta de portaria.
4. PRAD faz conferência e encaminha o processo à Reitoria.
5. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no D.O.U e no Boletim de Serviço – BS. Após publicação, encaminha à CRD.
6. A CRD registra a concessão de abono de permanência no SIAPE e encaminha à Coordenação de folha de pagamento - CFP para ajustes na folha de pagamento
7. CRD inclui no assentamento funcional digital do servidor.

PROCEDIMENTO 29 - ABONO DE PERMANÊNCIA



FORMULÁRIO 35 - ABONO DE PERMANÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:	
Nome:	
Cargo:	Matrícula SIAPE:
Lotação:	
Endereço Residencial:	
Telefones: Residencial:	; Comercial: ; Celular:
E-mail:	
3. FUNDAMENTAÇÃO: Art. 40, § 19 da Constituição Federal de 1998, Art. 2º § 5º da Emenda Constitucional nº 41/2003, Art. 3º, § 1º da Emenda Constitucional nº 41/2003.	
4. REQUERIMENTO:	
<p>Requer ao(a) Diretor(a) de Administração de Pessoal– DAP a concessão do ABONO DE PERMANÊNCIA, por já ter cumprido os requisitos para a aposentadoria voluntária e optado por permanecer em atividade, de acordo com o disposto na Emenda Constitucional nº 41/2003.</p> <p>() Não autorizo que sejam computados os período de licença-prêmio adquiridos e não gozados, tendo em vista que pretendo usufruí-los oportunamente;</p> <p>() Autorizo que sejam computados os ___ meses de licença-prêmio adquiridos e não gozados, estando ciente da impossibilidade de gozo futuro dos períodos utilizados.</p> <p>() ser previamente consultado(a) quanto ao cômputo de períodos de licença-prêmio não gozados, para fins do referido abono.</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do requerente</p>	
PARA USO EXCLUSIVO DA DAP	
Observações: Solicitar somente quando o servidor completar todos os requisitos para Aposentadoria Voluntária e tenha optado pela permanência em atividade.	
a) Anexar cópia do CPF/MF e do RG. (conferido com a original);	
b) Anexar cópias da Certidão de Tempo de Serviço, quando houver tempo averbado.	
c) O presente formulário deverá ser preenchido corretamente e enviado via SEI à DAP para instrução.	

1.1.30 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

CONCEITO: Passagem obrigatória do servidor da atividade para inatividade, por ter completado 75 anos de idade, independente de sexo.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas/ DGP e Diretoria de Administração de Pessoal

LEGISLAÇÃO: Art. 40, § 1º, inciso II da Constituição Federal de 1998; Lei Complementar 152/2015.

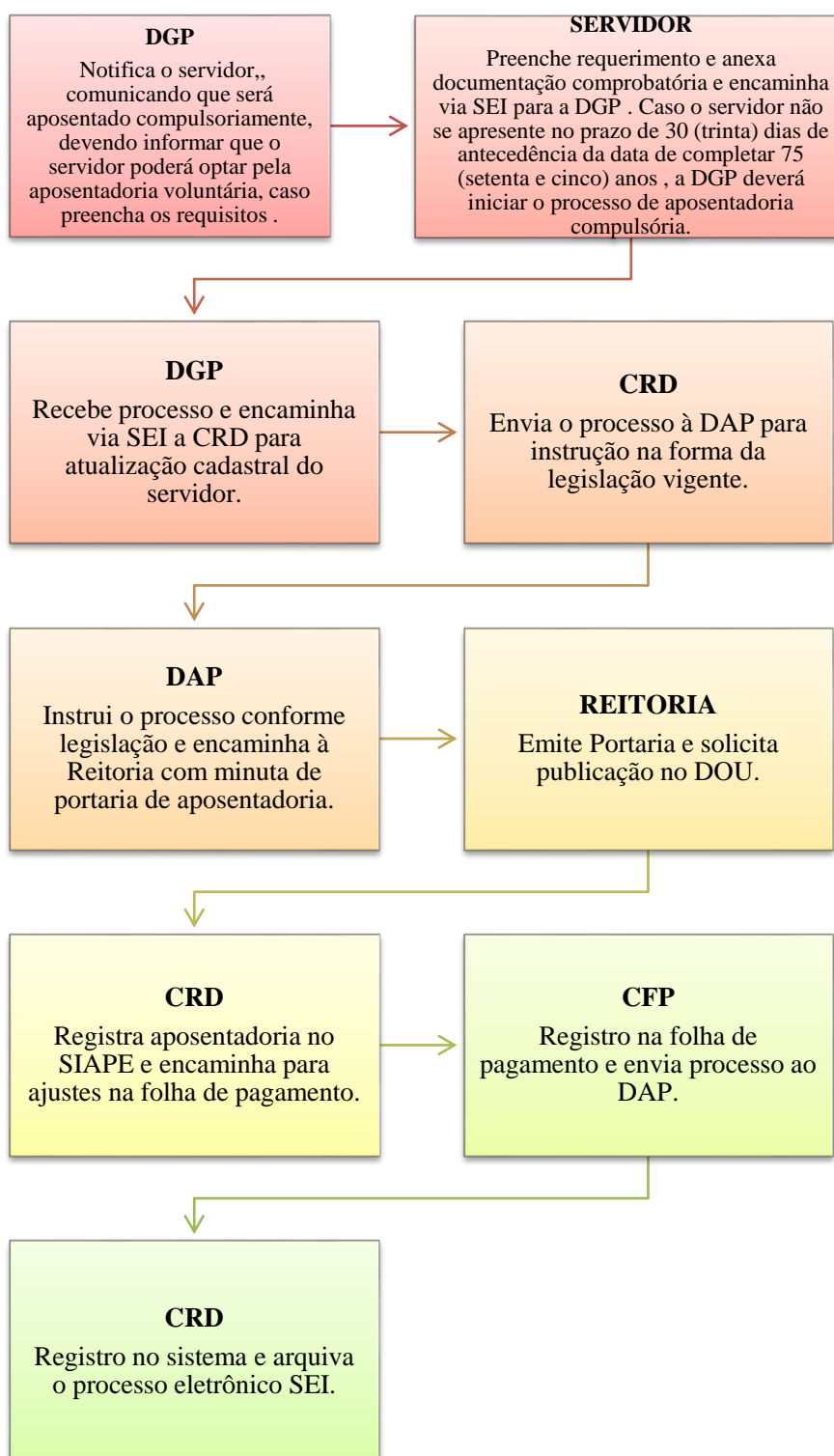
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Ter o servidor completado 75 (setenta e cinco) anos de idade;
2. A aposentadoria compulsória será automática, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo, independente da data de publicação da portaria no DOU;
3. Documentação necessária:
 - a) RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP, certidão de nascimento ou casamento ou declaração de união estável;
 - b) Comprovante de residência;
 - c) Carteira de trabalho (apresentação, qualificação, contratos de trabalho e alteração de regime);
 - d) Último certificado de escolaridade/diploma;
 - e) Última declaração de imposto de renda;
 - f) Último contracheque;
 - g) Certidão original de tempo de contribuição (se houver tempo averbado);
 - h) Declaração de nada consta da instituição, devidamente preenchida;
 - i) Declaração de Acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos;
 - j) Declaração de ciência do cadastramento anual.

PROCEDIMENTO:

1. A DGP notifica o servidor, com 90 (noventa) dias de antecedência, comunicando que será aposentado compulsoriamente, devendo informar que o servidor poderá optar pela aposentadoria voluntária, caso preencha os requisitos.
2. O servidor deve preencher requerimento, anexar a documentação necessária e encaminhar via SEI à Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP.
3. Caso o servidor não se apresente no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data de completar 75 (setenta e cinco) anos, a /DGP deverá iniciar o processo de aposentadoria compulsória.
4. A DGP encaminha, VIA SEI, à Coordenação de Registros e Documentos - CRD/DAP para verificação e atualização do cadastro do servidor no sistema SIAPE.
5. A CRD/DAP envia o processo à Diretoria de Administração de Pessoal-DAP para instrução na forma da legislação vigente.
6. A DAP encaminha à Reitoria com minuta de portaria de aposentadoria.
7. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no DOU.
8. A CRD/DAP registra a aposentadoria no SIAPE e encaminha à Coordenação de Folha de Pagamento-CFP para ajustes na folha de pagamento e envia à CRD.
9. A CRD/DAP registra no sistema SISAC (TCU) e inclui no assentamento funcional do servidor.

PROCEDIMENTO 30 - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



1.1.31 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

CONCEITO: Passagem do servidor da atividade para a inatividade remunerada, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição, por estar incapacitado para o serviço público.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD e Diretoria de Gestão de Pessoas/ DGP.

LEGISLAÇÃO: art. 40, § 1º, inciso I da CF, com redação dada EC nº 41/2003, Art. 6-A da EC nº 41/2003.

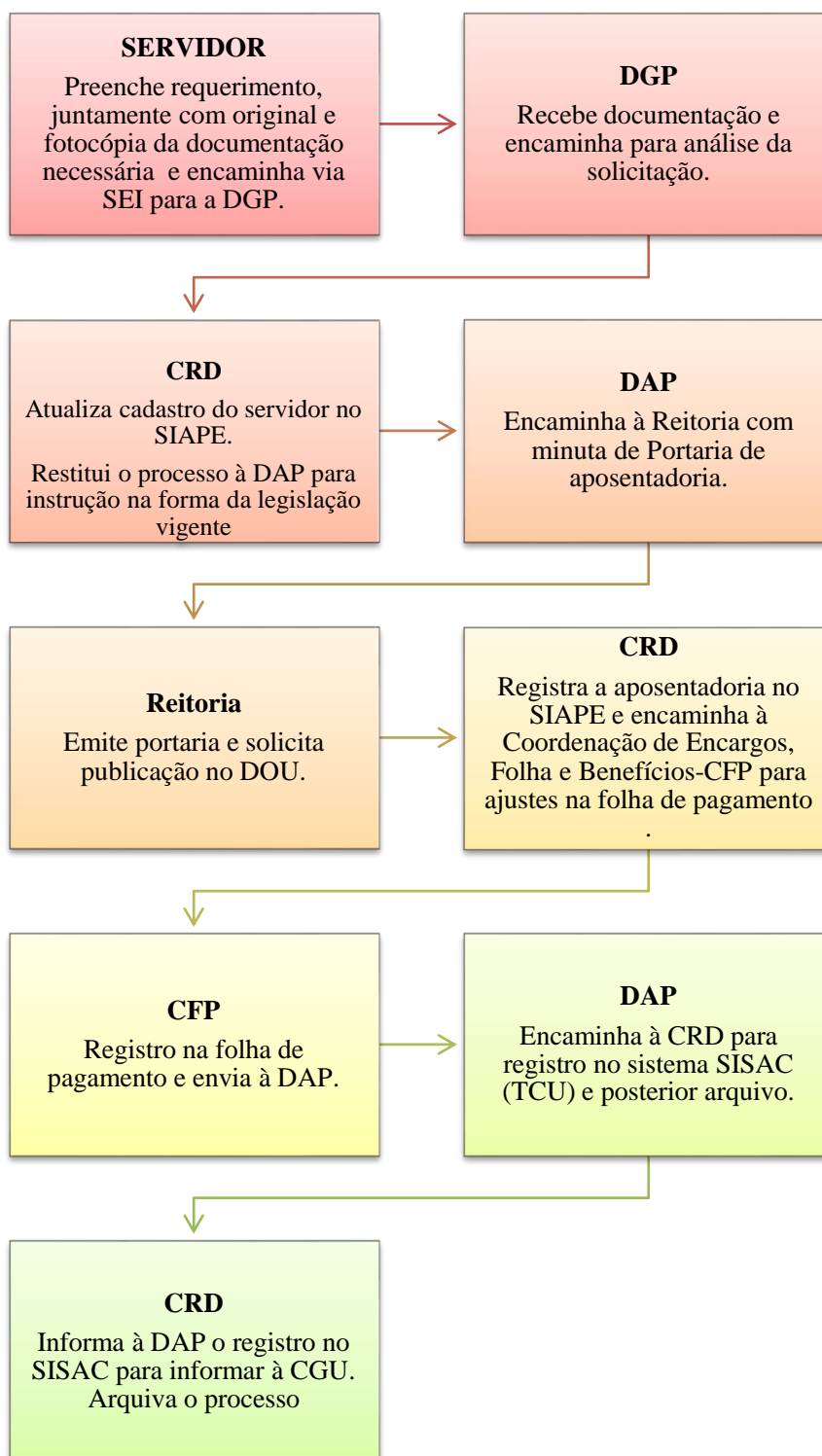
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Servidor incapacitado para o exercício de qualquer atividade laboral, de acordo com Laudo de Junta Médica oficial.
2. Se a Aposentadoria por Invalidez for motivada por doença especificada em lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, independente do tempo de serviço.
3. Quando a Aposentadoria por Invalidez não for motivada pelas doenças especificadas no art. 186, § 1º da Lei nº 8112/1990, ou seja, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - Aids, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada, os proventos serão proporcionais ao tempo de serviço.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor deve preencher o requerimento, juntamente com documentos originais escaneados e encaminhar via SEI à DGP;
2. Documentação necessária:
 - a) RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP, certidão de nascimento ou casamento ou declaração de união estável;
 - b) Comprovante de residência;
 - c) Carteira de trabalho (apresentação, qualificação, contratos de trabalho e alteração de regime);
 - d) Último certificado de escolaridade/diploma;
 - e) Última Declaração de imposto de renda;
 - f) Último Contracheque atual;
 - g) Certidão original de tempo de contribuição (se houver tempo averbado);
 - h) Declaração de nada consta da instituição, devidamente preenchido; Declaração de Acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos;
 - i) Laudo emitido pela junta médica oficial (SIASS) que pode ser juntado pela própria DGP;
 - j) Declaração de ciência do cadastramento anual.
3. A DGP encaminha à Coordenação de Registros e Documentos - CRD para verificação e atualização do cadastro do servidor no sistema SIAPE.
4. A CRD encaminha o processo à DAP para instrução na forma da legislação vigente.
5. A DAP encaminha à Reitoria com minuta de portaria de aposentadoria.
6. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no DOU.
7. A CRD registra a aposentadoria no SIAPE e encaminha à Coordenação de folha de pagamento-CFP para ajustes na folha de pagamento
8. Após ajustes, CFP envia à DAP.
9. A DAP encaminha à CRD para registro no sistema SISAC (TCU) e posterior conclusão do processo.

PROCEDIMENTO 31 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



FORMULÁRIO 36 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:	
Nome:	
Data de nascimento:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	
Lotação:	
Regime de Trabalho:	
Registro de Identidade Nº:	CPF/MF:
Endereço Residencial:	
Bairro:	Cidade:
Telefones: Residencial:	; Comercial: ; Celular:
E-mail:	
2. REQUERIMENTO:	
<p>Requer ao(a) Diretor(a) de Administração de Pessoal – DAP a concessão de APOSENTADORIA POR INVALIDEZ de acordo com o Laudo em anexo.</p> <p style="text-align: center;">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p style="text-align: center;">Local _____, _____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do requerente</p>	
<p>CHECK-LIST DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUÇÃO DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA (apresentar originais e cópias simples)</p> <ul style="list-style-type: none"> • () RG; • () CPF; • () PIS/PASEP; • () Título eleitoral; • () Comprovante de residência; • () Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;; • (..) Cópia da carteira trabalho: apresentação, qualificação, contratos de trabalho e alteração de regime; • () Cópia do último certificado de escolaridade ou diploma; • () Última declaração de imposto de renda; • () Contracheque atual; • () Certidão Original de Tempo de Contribuição se houver tempo averbado; • () Declaração de NADA CONSTA da instituição devidamente preenchida; • () Declaração de acumulação de cargos, empregos e/ou proventos; • () Declaração de Efetivo Exercício – Aposentadoria 	

1.1.32 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

CONCEITO: Passagem do servidor da atividade para a inatividade, com proventos calculados de acordo com a média aritmética das maiores remunerações, em virtude de ter implementado os requisitos exigidos constitucionalmente.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Gestão de Pessoas / DGP.

LEGISLAÇÃO: Art. 40 da Constituição Federal de 1988; EC nº 41/2003; EC nº 47/2005.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

Ter completado o tempo de contribuição, a idade mínima, o tempo mínimo de efetivo exercício no serviço público e no cargo em que ocorrerá a aposentadoria.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor deve preencher requerimento, anexando a documentação necessária e encaminha via SEI à Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.

Documentação necessária:

- a) RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP, certidão de nascimento ou casamento ou declaração de união estável;
- b) Comprovante de residência;
- c) Carteira de trabalho (apresentação, qualificação, contratos de trabalho e alteração de regime);
- d) Último certificado de escolaridade/diploma;
- e) Última Declaração de imposto de renda;
- f) Último Contracheque atual;
- g) Certidão original de tempo de contribuição (se houver tempo averbado); É EMITIDA PELA DAP.
- h) Declaração de nada consta da instituição, devidamente preenchido; É EMITIDA PELA DAP.
- i) Declaração de Acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos;
- j) Declaração de efetivo exercício – Aposentadoria;
- k) Declaração de ciência do cadastramento anual.

2. A DAP realiza análise prévia dos documentos apresentados e encaminha à DGP para avaliação e à CRD para instrução cadastral.

3. Os autos retornam à DAP, que instrui o processo na forma da legislação vigente e encaminha à PRAD com minuta de portaria.

4. PRAD faz conferência e encaminha o processo à Reitoria.

5. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no D.O.U e Boletim de Serviço – BS. Após publicação, encaminha à CRD.

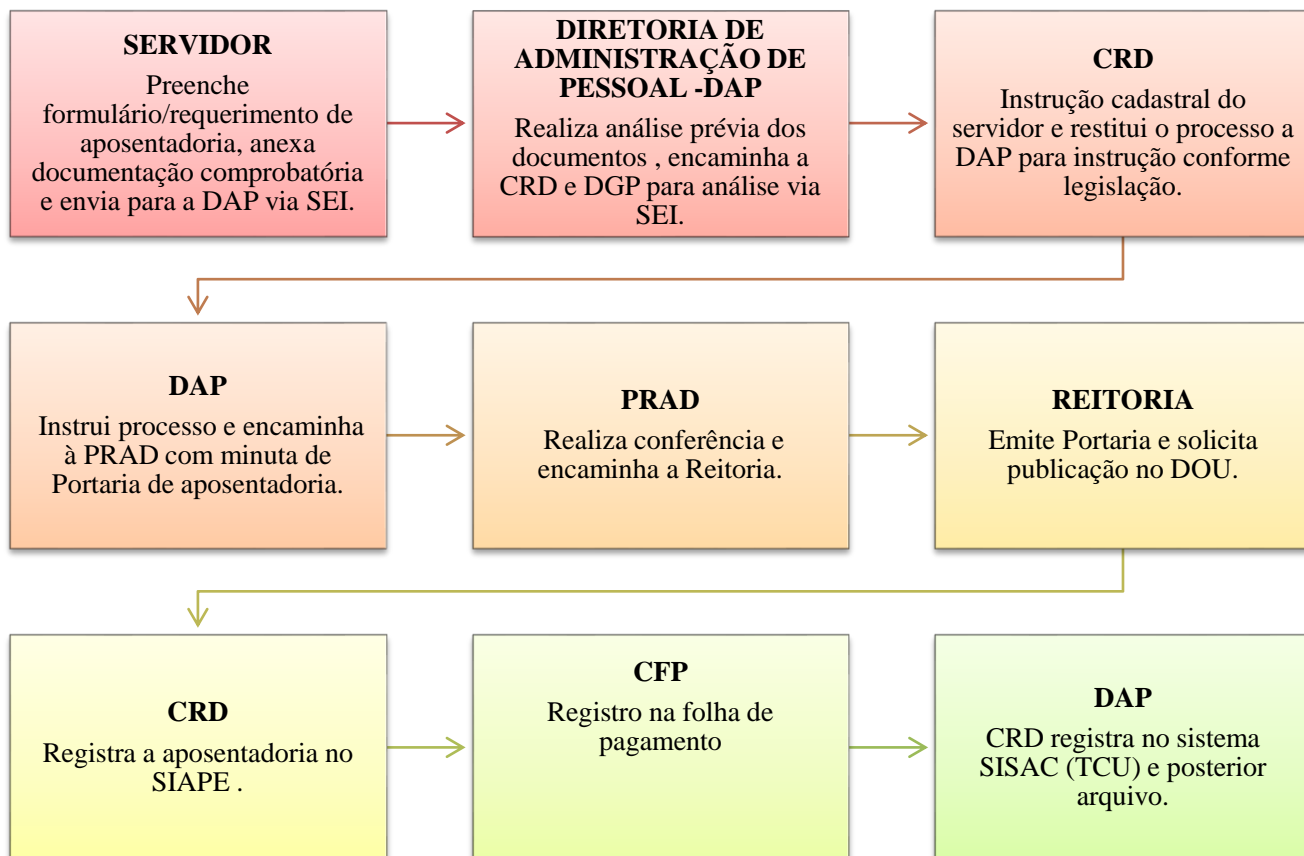
6. A CRD registra a aposentadoria no SIAPE e encaminha à Coordenação de folha de pagamento - CFP para ajustes na folha de pagamento e envia à CRD.

7. CRD inclui no assentamento funcional digital do servidor e conclui o processo.

OBSERVAÇÕES:

A certidão de tempo de contribuição e as declarações de NADA CONSTA são emitidas pela DAP.

PROCEDIMENTO 32 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



CHECK-LIST DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUÇÃO DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

(apresentar originais e cópias simples)

- () RG;
- () CPF;
- () PIS/PASEP;
- () Título eleitoral;
- () Comprovante de residência;
- () Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;;
- () Cópia da carteira trabalho: apresentação, qualificação, contratos de trabalho e alteração de regime;
- () Cópia do último certificado de escolaridade ou diploma;
- () Última declaração de imposto de renda;
- () Contracheque atual;
- () Certidão Original de Tempo de Contribuição se houver tempo averbado;
- () Declaração de acumulação de cargos, empregos e/ou proventos;
- () Declaração de Efetivo Exercício – Aposentadoria;
- () Declaração de ciência do recadastramento anual.

FORMULÁRIO 38 - APOSENTADORIA

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO, FUNÇÃO PÚBLICA OU PROVENTOS

NOME						SIAPE	
ACUMULA CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA? SIM () NÃO ()							
SE POSITIVO, PRESTAR AS INFORMAÇÕES SEGUINTE:							
CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA			DATA DE INGRESSO		ÓRGÃO/ENTIDADE		
CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO PÚBLICA	HORÁRIO						
	DOM.	SEG.	TER.	QUA.	QUI.	SEX.	SÁB.
	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	/	/	/	/	/
EM EXERCÍCIO DE CARGO DE MAGISTÉRIO OU ATIVIDADE DE ENSINO?						SIM () NÃO ()	
SUJEITO AO REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA?						SIM () NÃO ()	
NO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA?						SIM () NÃO ()	
APOSENTADO(A), EM DISPONIBILIDADE, OU NA RESERVA OU REFORMA REMUNERADA? SIM () NÃO () .							
TIPO: QUAL O REGIME DE PREVIDÊNCIA:							
<p>Declaro estar ciente da proibição de acumulação de cargos empregos e funções dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, incluindo-se autarquias, empresas públicas, fundações e sociedades de economia mista. Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.</p>							
<p>Local _____, _____ de _____ de _____.</p> <p style="margin-left: 100px;">Data</p>							
<p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor</p>							

FORMULÁRIO 39 – APOSENTADORIA

DECLARAÇÃO

Eu _____, CPF

_____ declaro estar ciente de que, em conformidade com o artigo 188 da Lei 8.112/90, a aposentadoria vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União, devendo, portanto, permanecer no efetivo exercício de minhas atividades funcionais até aquela data.

A atualização cadastral será realizada em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e do Banco de Brasília e é condição necessária para a continuidade do recebimento do provento, reparação econômica mensal ou pensão, conforme Orientação Normativa nº 01/SEGEP/2013.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura de Servidor

OBS.: Formulário válido somente para aposentadoria voluntária e aposentadoria por invalidez, não aplicável para aposentadoria compulsória.

FORMULÁRIO 40-APOSENTADORIA

DECLARAÇÃO

Eu _____, CPF _____
_____ declaro estar ciente de que, em conformidade com o artigo 9º da Lei 9.527/97, estou obrigado a efetuar o recadastramento anual, como condição básica para a continuidade do recebimento do provento ou pensão.

Estou ciente de que o não comparecimento para fins de atualização dos dados cadastrais, até a data fixada para o seu término, terei o pagamento dos benefícios suspensos a partir do mês subsequente.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura de Servidor

1.1.33 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

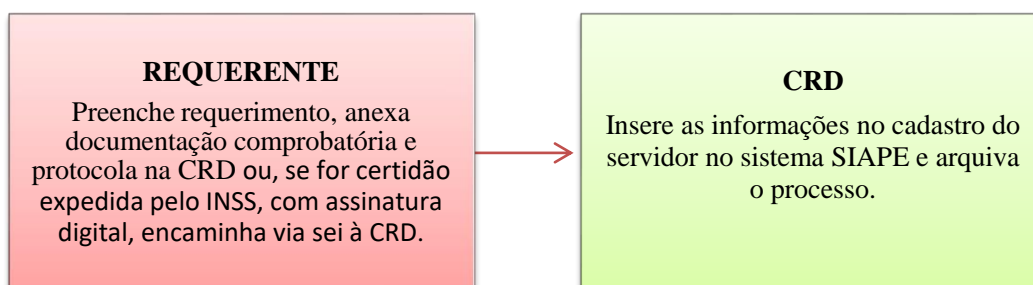
REQUISITOS:

1. O servidor ser ativo e ter exercido atividade em instituições públicas ou privadas com recolhimento à Previdência oficial e que não tenha sido averbado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras instituições (públicas ou privadas).

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche requerimento, juntamente com original da certidão de tempo de serviço expedida pelo INSS, quando for atividade privada ou autônoma ou certidão expedida por órgão público federal, estadual, ou municipal, quando for atividade pública onde conste a apuração do tempo de serviço em anos, meses e dias e protocola na Coordenação de Registro e Documentos-CRD.
2. A CRD insere as informações no cadastro do servidor no sistema SIAPE e arquiva o processo no assentamento funcional digital do servidor.

PROCEDIMENTO 33 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO



FORMULÁRIO 41 - AVERBAÇÃO/ DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:		
Nome:		
Cargo:	Matrícula SIAPE:	
Lotação:		
Regime de Trabalho:		
Registro de Identidade N°:	CPF/MF:	
Endereço Residencial:		
Telefones: Residencial:	; Comercial:	; Celular:
E-mail:		
2. REQUERIMENTO:		
Requer ao(a) Diretor(a) de Recursos Humanos – DAP:		
<input type="checkbox"/> Averbação		
Declaro que o(s) período(s) da(s) Certidão(ões) em anexo é(são) exclusivo(s) para averbação na UNIR e que não utilizei ou utilizarei este(s) período(s) em outro órgão.		
<input type="checkbox"/> Desaverbação		
Período ____/____/____ a ____/____/____		
Nestes termos, Pede deferimento.		
_____, de _____ de _____.		
_____ Assinatura do requerente		
PARA USO EXCLUSIVO DA DAP		
À PRAD, Para autuação de processo e devolução a esta DAP para instrução.		
Data: ____/____/____.		
_____ Carimbo/Assinatura Diretor(a) de RH / UNIR		
Observações:		
a) Anexar cópia do CPF/MF e do RG. (conferido com a original);		
b) Anexar cópias da Certidão de Tempo de Serviço, quando houver tempo averbado.		
c) O presente formulário deverá ser preenchido corretamente, protocolado na DAP, formalizado processo na PRAD e encaminhado a DAP para instrução.		

1.1.34 CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR

CONCEITO - É o documento emitido pela UNIR, indispensável para averbação de tempo de serviço do ex-servidor junto a outros órgãos públicos, bem como à Previdência Social no caso de futura aposentadoria pelo Regime Geral da Previdência Social.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenação de Registro e Cadastro-CRD

LEGISLAÇÃO: Decreto 3.048/1999, de 06/05/1999 - Art. 130, Inciso I e II e Emenda Constitucional nº 20/1998 (DOU de 16/12/1998)

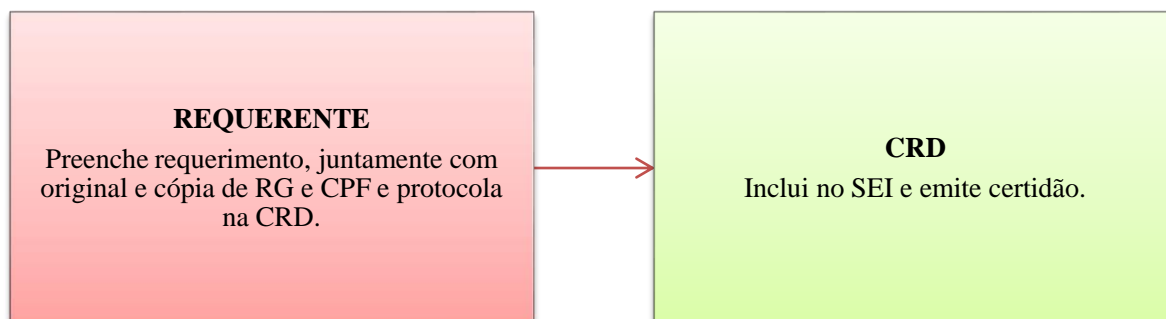
REQUISITOS:

- Somente será fornecida Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição referente ao(s) período(s) trabalhado(s) como integrante do quadro permanente de pessoal (antigo estatutário pela Lei nº 1.711/52 ou da Lei nº 8.112/90 - R.J.U.).
- Nos demais casos, será fornecida a respectiva Declaração de Tempo de Serviço/Contribuição para que o requerente providencie junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, por competência, a devida Certidão.
- A respectiva Certidão ou Declaração será fornecida uma única vez, razão pela qual somente o próprio requerente poderá retirá-la e, se necessário retificações, estas serão providenciadas somente após a devolução da original entregue anteriormente.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche requerimento, juntamente com original e cópia de RG e CPF e protocola na CRD ou encaminha por e-mail à CRD.
2. CRD inclui no SEI e providencia a emissão da certidão.

PROCEDIMENTO 34 - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR



FORMULÁRIO 42 - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:		
Nome:		
Cargo:	Matrícula SIAPE:	
Lotação:		
Regime de Trabalho:		
Registro de Identidade Nº:	CPF/MF:	
Endereço Residencial:		
Telefones: Residencial:	; Comercial:	; Celular:
E-mail:		
2. REQUERIMENTO:		
<p style="text-align: center;">Requer ao(a) Diretor(a) de Administração de Pessoal – DAP a emissão de CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO para fins de averbação no órgão _____, e respectiva contagem de tempo de contribuição.</p> <p style="text-align: center;">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p style="text-align: center;">_____, ____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do requerente</p>		
OBSERVAÇÕES:		
a) Anexar cópia do CPF/MF e do RG. (conferido com a original);		
b) O presente formulário deverá ser preenchido corretamente, protocolado na CRD.		
.		

1.1.35 LICENÇA-PRÊMIO

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Artigos 87 a 89 (redação original), combinado com o artigo 100, da Lei nº 8.112/90 e Parecer nº 01/91-A.DP (26/04/1991).

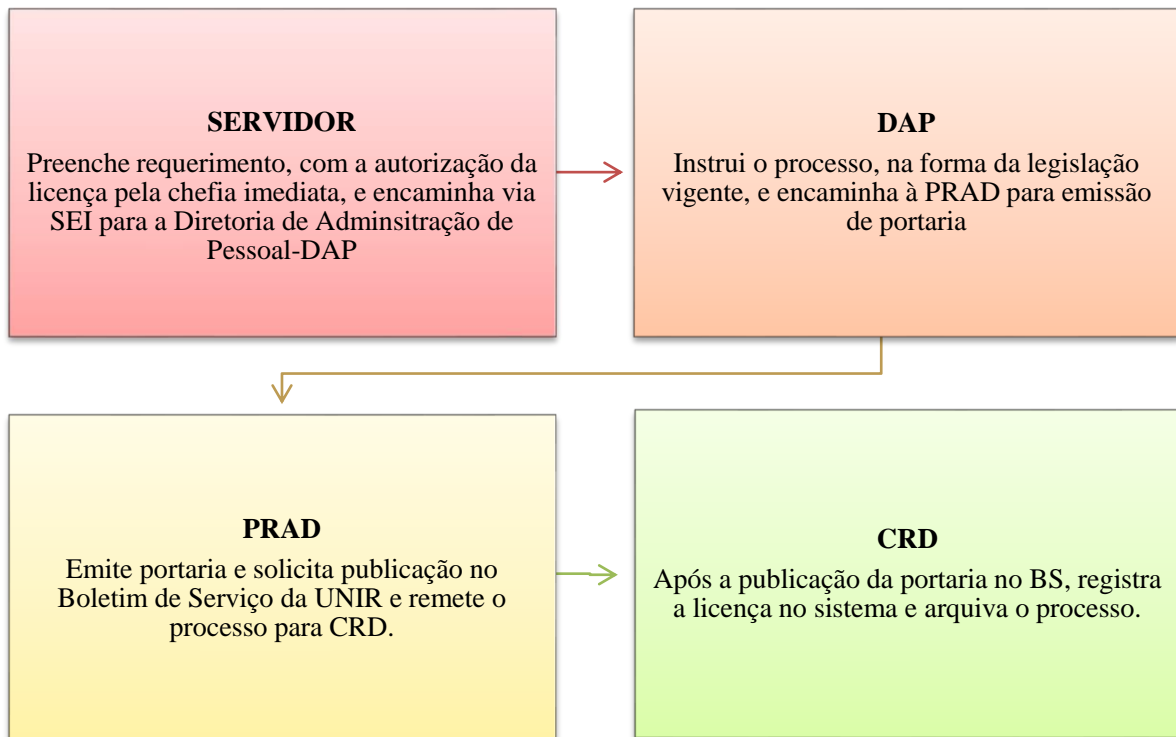
REQUISITOS:

- Ter completado pelo menos um quinquênio (cinco anos) de efetivo exercício de serviço público federal, sem interrupções, até 15/10/1996.
- O servidor poderá requerer a licença-prêmio por assiduidade em qualquer tempo, entretanto, o período de afastamento fica condicionado à conveniência do serviço e a anuência da chefia imediata do servidor.
- Cabe à chefia imediata, fazer a previsão do afastamento dos servidores a título dessa licença, mediante escala elaborada juntamente com os servidores.
- O número de servidores em gozo de licença-prêmio por assiduidade não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da unidade.
- O período de 03 (três) meses de licença-prêmio por assiduidade pode ser usufruído ininterruptamente ou parcelado em parcelas de 01 (um) mês cada.
- O período de afastamento decorrente do gozo da licença-prêmio por assiduidade é considerado como de efetivo exercício, sendo computado para todos os fins e efeitos legais permitidos.
- Os períodos de licenças-prêmio por assiduidade, já adquiridos e não gozados pelo servidor que falecer em atividade, serão convertidos em pecúnia em favor dos beneficiários.
- Os períodos de licenças-prêmio por assiduidade, já adquiridos, até 15 de outubro de 1996, e não gozados pelo servidor, poderão, a qualquer tempo, ser contados em dobro para fins de aposentadoria.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche o requerimento e encaminha via SEI para a Diretoria de Administração de Pessoal- DAP;
2. A DAP recebe o processo, instrui de acordo com a legislação vigente e encaminha à chefia imediata para autorização da licença;
3. A PRAD emite portaria e solicita publicação no Boletim de Serviço da UNIR. Após a publicação remete o processo para CRD.
4. A CRD lança as informações no SIAPE e conclui o processo.

PROCEDIMENTO 35 - LICENÇA PRÊMIO



FORMULÁRIO 43 - LICENÇA PRÊMIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:				
Nome:				
Cargo:		Matrícula SIAPE:		
Lotação:				
Regime de Trabalho:				
Registro de Identidade Nº:		CPF/MF:		
Endereço Residencial:				
Telefones: Residencial:		; Comercial:	; Celular:	
E-mail:				
2. FUNDAMENTAÇÃO: Artigos 87 a 89 (redação original), combinado com o artigo 100, da Lei nº 8.112/90 e Parecer nº 01/91-A.DP (26/04/1991).				
3. REQUERIMENTO:				
<p>Requer ao(a) Diretor(a) de Recursos Humanos – DAP a concessão de LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE prevista na redação original do artigo 87, combinado com o artigo 100, da Lei nº 8.112/90.</p>				
DADOS DO AFASTAMENTO				
Total de dias:	Período de Afastamento		Referente ao Quinquênio:	
	Início	Término	Início	Término
	/ /	/ /	/ /	/ /
	/ /	/ /	/ /	/ /
	/ /	/ /	/ /	/ /
<p>Declaro estar ciente de que qualquer afastamento de licença prêmio só pode ser usufruído em períodos múltiplos de 30 dias.</p> <p style="text-align: center;">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p style="text-align: center;">_____, ____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do requerente</p>				
PARA USO EXCLUSIVO DA CHEFIA				
<p>À DAP,</p> <p>Manifesto concordância com o período de licença prêmio do servidor.</p> <p style="text-align: right;">Data: ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura da chefia</p>				
<p>Observações: Somente faz jus a licença prêmio o (a) servidor(a) que contar com pelo menos cinco anos de efetivo e contínuo exercício em atividade no serviço público federal até 15/10/1998, inclusive data em que foi extinta.</p> <p>a) O presente formulário deverá ser preenchido corretamente, protocolado na DAP, formalizado processo na PRAD e encaminhado a DAP para instrução.</p>				

1.1.36 PENSÃO TEMPÓRARIA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: art. 217, II, Lei nº 8.112/90.

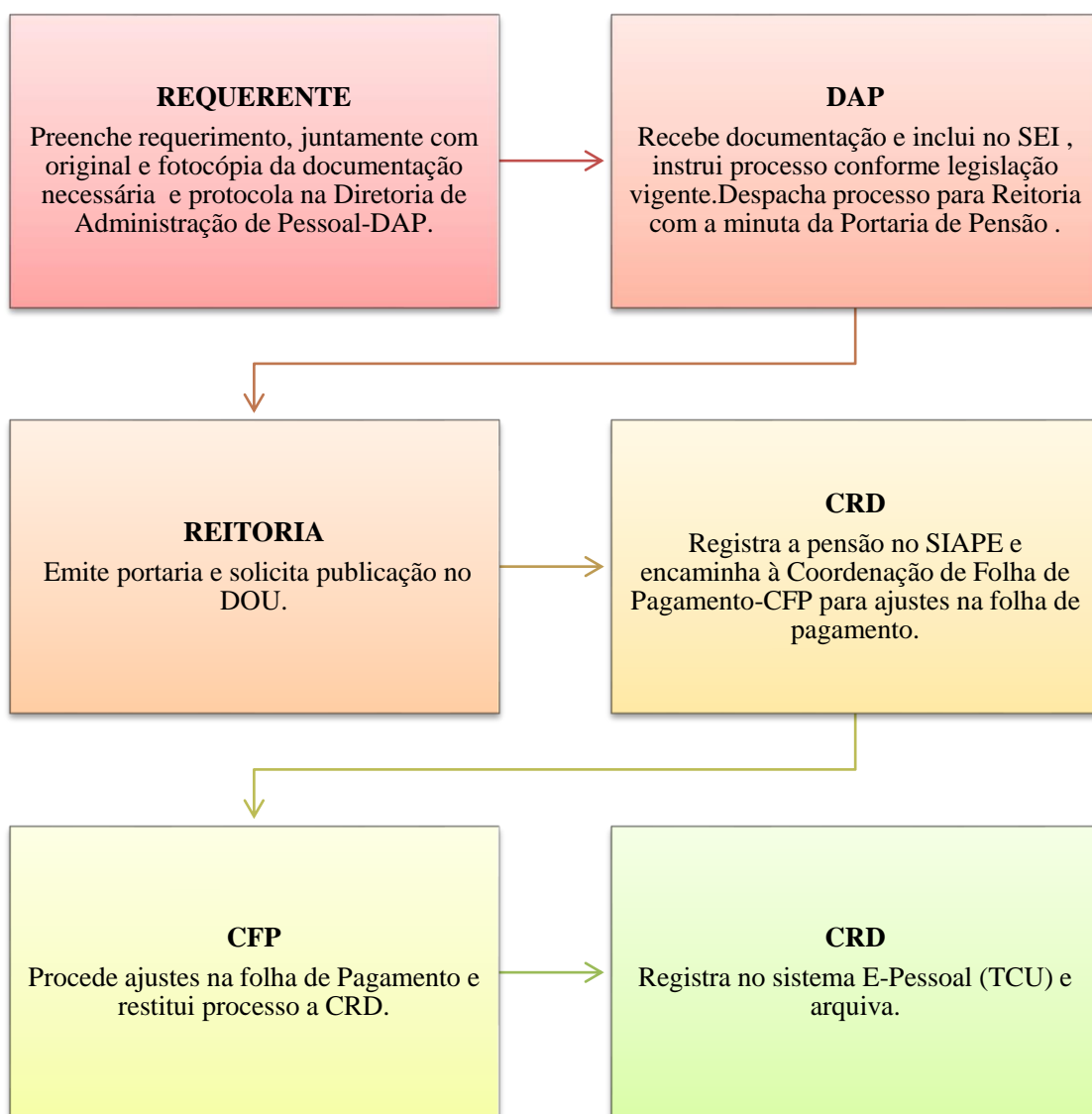
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Certidão de óbito do servidor.
2. São beneficiários de pensão temporária:
 - a) Os filhos e enteados até 21 anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez. (Conforme art. 5º da Orientação Normativa nº 07/SEGEP de 19/03/2013 as pensões concedidas posteriormente à data de 11/12/2003 a filho emancipado e não inválido são desprovidas de amparo legal);
 - b) O menor sob guarda ou tutela até 21 anos de idade. (Conforme art. 5º da Orientação Normativa nº 07/SEGEP de 19/03/2013 as pensões concedidas posteriormente à data de 11/12/2003 a menor sob guarda são desprovidas de amparo legal.);
 - c) O irmão órfão até 21 anos, e o inválido enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor. (Conforme art. 5º da Orientação Normativa nº 07/SEGEP de 19/03/2013 as pensões concedidas posteriormente à data de 11/12/2003 a irmão emancipado e não inválido são desprovidas de amparo legal);
 - d) pessoa designada que viva da dependência econômica do servidor até 21 anos de idade, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez. (Conforme art. 5º da Orientação Normativa nº 07/SEGEP de 19/03/2013 as pensões concedidas posteriormente à data de 11/12/2003 pessoa designada ou inválida são desprovidas de amparo legal);
 - e) a concessão de pensão temporária aos beneficiários referidos nos itens a e b, exclui o direito à pensão dos beneficiários referidos os itens c e d.
3. Documentação necessária:
 - a) RG, CPF, título de eleitor do servidor falecido e do beneficiário;
 - b) Certidão de Óbito;
 - c) Certidão de nascimento dos filhos menores;
 - d) Certidão de casamento atualizada, se for caso;
 - e) Comprovação de guarda, tutela ou curatela, no caso de menor sob guarda até vinte e um anos;
 - f) Laudo médico no caso de beneficiário inválido ou deficiente;
 - g) Declaração de Dependência Econômica (somente para casos de irmão órfão, até 21 (vinte e um) anos de idade, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor e pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez);
 - g) Comprovante de residência;
 - h) Último contracheque do servidor;
 - i) Comprovante de conta corrente dos beneficiários;
 - j) Declaração de que percebe ou não outra pensão da mesma natureza.

PROCEDIMENTO:

1. O beneficiário deve preencher requerimento, juntamente com original e fotocópia da documentação necessária e protocolar na Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.
2. A DAP recebe a documentação, inclui no SEI, instrui, conforme legislação vigente, e encaminha à Reitoria com minuta de portaria de concessão de pensão temporária.
3. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no DOU.
4. A CRD registra a pensão temporária no SIAPE e encaminha à Coordenação de Folha de Pagamento-CFP para ajustes na folha de pagamento e envia à CRD.
5. A CRD registra no sistema E-PESSOAL (TCU) e arquiva no AFD.

PROCEDIMENTO 36 - PENSÃO TEMPORÁRIA



1.1.37 PENSÃO VITALÍCIA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: art. 217, I, Lei nº 8.112/90.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Certidão de óbito do servidor.

2. São beneficiários de pensão vitalícia:

a) cônjuge;

b) companheiro designado que comprove união estável como entidade familiar;

c) pessoa desquitada, divorciada ou separada judicialmente que perceba pensão alimentícia;

d) mãe e/ou pai que comprovem dependência econômica do servidor falecido;

e) pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e a pessoa portadora de deficiência que vivam sob a dependência econômica do servidor falecido. (Conforme art. 5º da Orientação Normativa nº 07/SEGEP de 19/03/2013 as pensões concedidas posteriormente à data de 11/12/2003, são desprovidas de amparo legal).

f) a concessão de pensão aos beneficiários referidos nos itens “a”, “b” e “c”, exclui do direito à pensão os beneficiários referidos nos itens “d” e “e”.

3. Documentação necessária:

a) RG, CPF, título de eleitor e PIS do servidor falecido;

b) RG, CPF, título de eleitor e PIS do beneficiário;

c) Certidão de Óbito;

d) Certidão de nascimento dos filhos menores;

e) Certidão de casamento atualizada ou Declaração de União Estável;

f) Sentença de Separação Judicial com percepção de Pensão Alimentícia, se for o caso.

g) Declaração de Dependência Econômica (somente para os casos de beneficiário mãe e/ou pai que comprovem dependência econômica do servidor falecido)

h) Comprovante de residência;

g) Último contracheque do servidor;

i) Comprovante de conta-corrente dos beneficiários;

j) Declaração de que percebe ou não outra pensão da mesma natureza.

l) Para os casos de pensão para companheiro(a), a início de prova, devem ser apresentados no mínimo 03 (três) dos seguintes documentos:

➤ Certidão de nascimento de filhos em comum (se houver);

➤ Declaração, de três testemunhas sem parentesco com o casal, firmada em cartório, comprovando o período de união estável (modelo nos formulários de procedimento);

➤ Comprovação atual de mesma residência – contas de luz, água, condomínio, telefone, recibos de pagamento de aluguel, ou outros, constando em um comprovante o nome do(a) servidor(a) e em outro comprovante o nome de seu/sua companheiro(a);

➤ Conta bancária conjunta;

➤ Declaração do imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;

➤ Declaração especial feita perante tabelião;

➤ Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;

➤ Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

➤ Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;

➤ Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou Comunhão nos atos da vida civil;

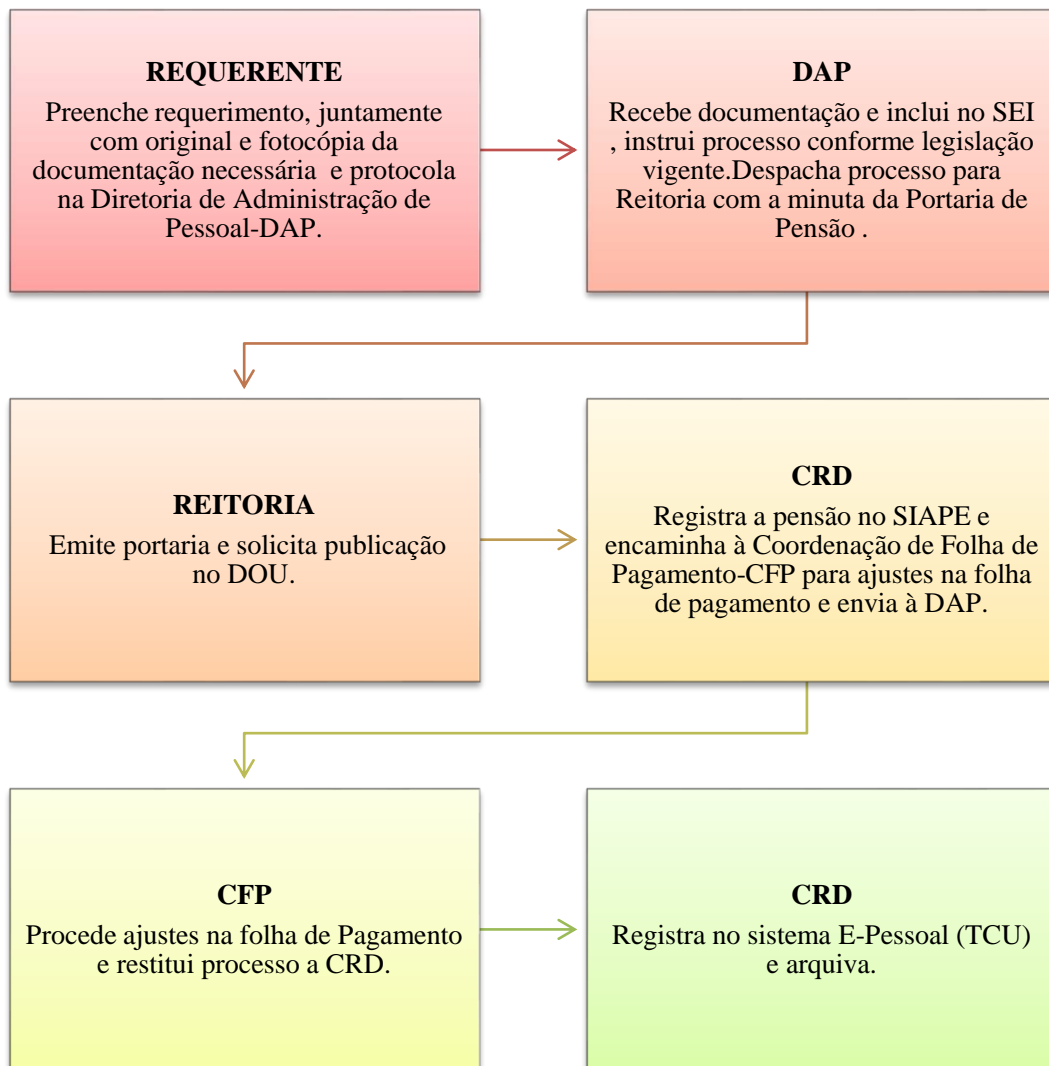
➤ Certidão de casamento religioso;

- Disposições testamentárias;
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente.

PROCEDIMENTO:

1. O beneficiário deve preencher requerimento, juntamente com original e fotocópia da documentação necessária e protocolar na Diretoria de Administração de Pessoal.
2. A DAP recebe a documentação, inclui no SEI, instrui o processo na forma da legislação vigente e encaminha à Reitoria com minuta de portaria de concessão de pensão vitalícia.
3. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no DOU.
4. A CRD registra a pensão vitalícia no SIAPE e encaminha à Coordenação de Folha de Pagamento-CFP para ajustes na folha de pagamento e envia à CRD.
5. A CRD registra no sistema E-PESSOAL (TCU) e arquiva no AFD.

PROCEDIMENTO 37 - PENSÃO VITALÍCIA



- () Cópia autenticada da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos / enteados do ex-servidor, se for o caso;
- () Cópia do comprovante de residência do requerente;
- () Último contracheque do servidor;
- () Cópia do comprovante de conta corrente do beneficiário;
- () Declaração de que percebe ou não outra pensão da mesma natureza;
- () Comprovação de guarda, tutela ou curatela, no caso de menor sob guarda até vinte e um anos;
- () Laudo médico no caso de beneficiário inválido ou deficiente;
- () Declaração de Dependência Econômica (somente para os casos de beneficiário mãe e/ou pai que comprovem dependência econômica do servidor falecido);
- () Declaração de Dependência Econômica (somente para casos de irmão órfão, até 21 (vinte e um) anos de idade, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor e pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez);

FORMULÁRIO 45 – PENSÃO CIVIL (VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA)

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE PENSÃO

Eu, _____ na condição de _____ (dependência) do(a) ex-servidor(a) _____, Matrícula SIAPE nº _____, declaro junto a Fundação Universidade Federal de Rondônia, para fins de concessão da pensão civil prevista no art. 217 da Lei nº 8.112, de 1990, que:

- () NÃO percebo qualquer PENSÃO paga pelo erário.
() PERCEBO a (s) seguinte (s) pensão (ões) paga (s) pelo erário:

Órgão/Entidade	Natureza (Vitalícia ou Temporária)	Regime de Previdência/Ente Federativo

RESPONSABILIZO-ME, nos termos do inciso III, do art. 116, da Lei nº 8.112/90, a fornecer comprovante(s) de rendimento (contracheque) semestralmente, nos meses de abril e outubro, e sempre que houver alteração no valor da remuneração, em conformidade com os incisos I a III do art. 1º da Portaria Normativa nº 02, de 08 de novembro de 2011, publicada no D.O.U. de 09/11/2011, bem como em todas as ocasiões em que for solicitado.

Declaro, ainda, que tenho consciência de que constitui crime, previsto no art. 299 do código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com fim de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante e que, a penalidade aplicada no seu descumprimento, varia de 01 (um) a 03 (três) anos de reclusão e multa.

_____, de _____ de _____.
Local Data

Assinatura do Beneficiário de Pensão

FORMULÁRIO 46 – PENSÃO CIVIL (VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA)

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE REPRESENTANTE LEGAL

NOME DO REPRESENTANTE: _____

CPF: _____ RG: _____ Expedidor: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: ____

Tipo de Representante:

() Procurador () Tutor Nato (Pai e mãe) () Tutor () Curador

Situação:

() Cadastro () Financeiro () Cadastro e Financeiro

Beneficiários:

NOME DO REPRESENTADO	SITUAÇÃO*	ESTADO CIVIL	CPF	SIAPE

* Ativo/ Aposentado/ Pensionista

Representado é pensionista na qualidade de “menor sob guarda” do servidor instituidor da pensão?

() Sim () Não

Nome da Mãe	CPF	PIS/PASEP	Vivo?
Nome do Pai	CPF	PIS/PASEP	Vivo?

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaro estar ciente de que a ocorrência de eventos de óbito, casamento ou emancipação do representado deverá ser comunicada à unidade de gestão de pessoas da Universidade no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data em que o mesmo ocorrer, mediante apresentação da respectiva certidão.

A falta do cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar à devolução de importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas no art. 171 do Código Penal.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal

FORMULÁRIO 47 – PENSÃO CIVIL (VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA)

DECLARAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA

_____ nome do beneficiário(a)
portador(a) do R.G. n° _____, expedido pela
_____, CPF n° _____, residente e
domiciliado(a) _____, bairro
_____, cidade de _____, no
Estado _____, CEP _____-_____, na qualidade
de _____ do ex-servidor

_____, declaro, para os fins de concessão da pensão civil, estabelecida nos arts. 215 e 217 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que sou seu Dependente Econômico, nos termos do art. 1º da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, que dispõe sobre prova documental, com entendimento firmado pelo TCU na DC-0157-11/92-2ª, Sessão de 02.04.92, Processo TC – 012.656/91-7, publicada no D.O.U de 16.04.92. Declaro, ainda, por força do disposto no art. 2º do referido diploma legal, que estou ciente das responsabilidades administrativas e que constitui crime prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, bem assim, das penalidades que variam de 01 (um) a 03 (três) anos de reclusão e multa, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Beneficiário de Pensão

1.1.38 READAPTAÇÃO

CONCEITO: Investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação laboral que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, atestada em laudo emitido por junta médica oficial.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas/DGP.

LEGISLAÇÃO: Art. 24 da Lei 8.112/90; Ofício Circular nº 37 MARE/SRH; Ofício Circular nº 31 SRH/MP/2017.

REQUISITOS:

Constatação, por junta médica oficial do SIASS, de limitação da capacidade física ou mental que impeça o servidor de permanecer no exercício do cargo que ocupa.

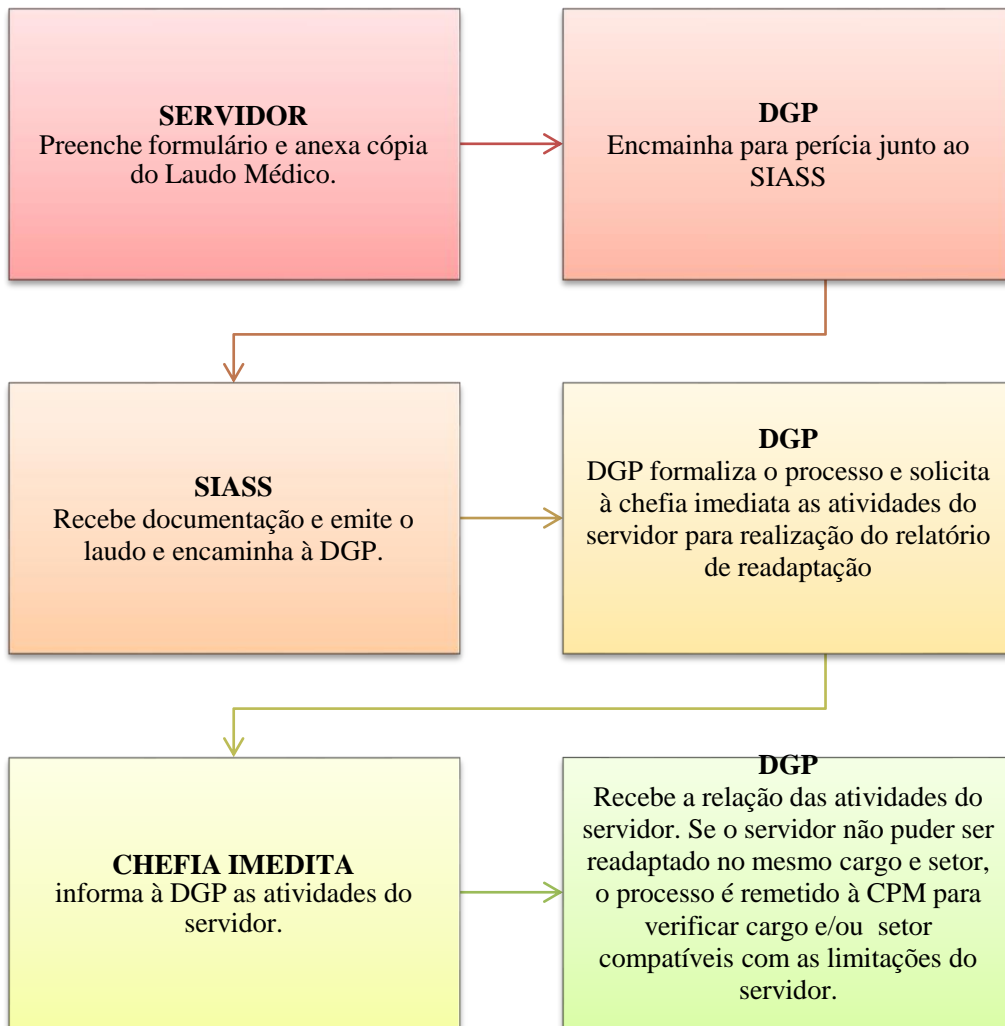
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de atestado ou laudo médico, informando a doença e as limitações das atividades exercidas.
1. 2. A DGP encaminha atestado ou laudo para realização perícia médica por parte do SIASS.
2. Após emissão de laudo pelo SIASS, a DGP formaliza o processo e solicita à chefia imediata as atividades do servidor para realização do relatório de readaptação.
3. Após realizar relatório de readaptação, a DGP encaminha processo para a chefia imediata do servidor.
4. Não havendo a possibilidade de o servidor ser readaptado em seu próprio setor ou cargo, a Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal (CPM) será consultada para verificar se há cargo vago em outro setor em que melhor o servidor seja readaptado. Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga (Art. 24, §2º da Lei 8.112/90). A readaptação pode ocasionar mudança de cargo ou apenas restrição de atividades, a depender do percentual de readaptação.
5. A DGP continuará acompanhando servidor, respectiva chefia e equipes de trabalho com intuito de verificar sua adequação, propondo as alterações necessárias ou sugerindo medidas cabíveis.

OBSERVAÇÕES:

- O servidor, bem como sua chefia, tem o dever de prestar todas as informações necessárias a DGP para formalização do processo de readaptação do servidor.
- A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos. (Art. 24, §2º da Lei 8.112/90).
- O servidor em readaptação será aposentado se for julgado incapaz para o serviço público.

PROCEDIMENTO 38 – READAPTAÇÃO



FORMULÁRIO 48 – READAPTAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:		
Nome:		
Data de nascimento:	SIAPE nº:	
Registro de Identidade Nº:	CPF/MF:	
Telefones		
Residencial:	Celular:	Comercial:
E-mail:		
2. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:		
Cargo:		
Lotação:		
Regime de Trabalho:		
Horário de expediente:		
Atividades desempenhadas no setor:		
No exercício das atividades, quais destas habilidades/capacidades são mais requisitadas? <input type="checkbox"/> Força física <input type="checkbox"/> Memória imediata <input type="checkbox"/> Atenção/concentração <input type="checkbox"/> Resolução de problemas <input type="checkbox"/> Relações interpessoais <input type="checkbox"/> Outros _____		
Local: _____ Data: ____/____/____		
_____		_____
Assinatura do Servidor		Assinatura da Chefia Imediata
SIAPE: _____		SIAPE: _____
Observação: Anexar atestado médico, bem como documentação de outros profissionais da saúde, caso houver.		

1.1.39 REDISTRIBUIÇÃO

CONCEITO: É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC (Ministério da Economia).

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-reitoria de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal

LEGISLAÇÃO: Art. 37 da Lei nº 8.112/90; Ofício-Circular nº. 2/2017/CGRH/DIFES/SESU/SESU-MEC, de 28/04/2017

REQUISITOS:

1. Interesse da Administração;
2. Existência de cargo efetivo vago ou ocupado, para dar em contrapartida;
3. Equivalência de vencimentos;
4. Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
5. Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
6. Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade;
7. Aprovação do Ministério da Educação.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor interessado autua processo via SEI, preenche o requerimento e anexa os documentos abaixo relacionados:
 - a) Ficha Funcional.
 - b) Cópia da portaria de homologação do estágio probatório.
 - c) Currículo Atualizado.
 - d) Documentos expedidos pela Unidade de Gestão de Pessoas da Instituição do servidor: Declaração sobre Processo Administrativo Disciplinar e/ou Sindicância (se responde ou respondeu); Histórico contendo informações sobre faltas não justificadas e licenças ou afastamentos; Declaração de tempo de serviço (contendo tempo de serviço na instituição e tempo de contribuição averbado);
2. Após anexar a documentação, encaminha o processo para a Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal– COM, que instrui o mesmo com base na legislação vigente, apontando o código de vaga que será dado em contrapartida.
3. A COM/DGP encaminha o processo à PRAD para deliberação final e posterior envio a Reitoria, para que seja enviado ofício à Instituição de origem para conhecimento e concordância.
4. Havendo concordância por parte de origem, a Instituição de origem encaminha o processo para o MEC.
5. O MEC emite portaria e devolve o processo à Reitoria/UNIR, a qual encaminha a CRD para registrar e arquivar o processo na pasta do servidor.

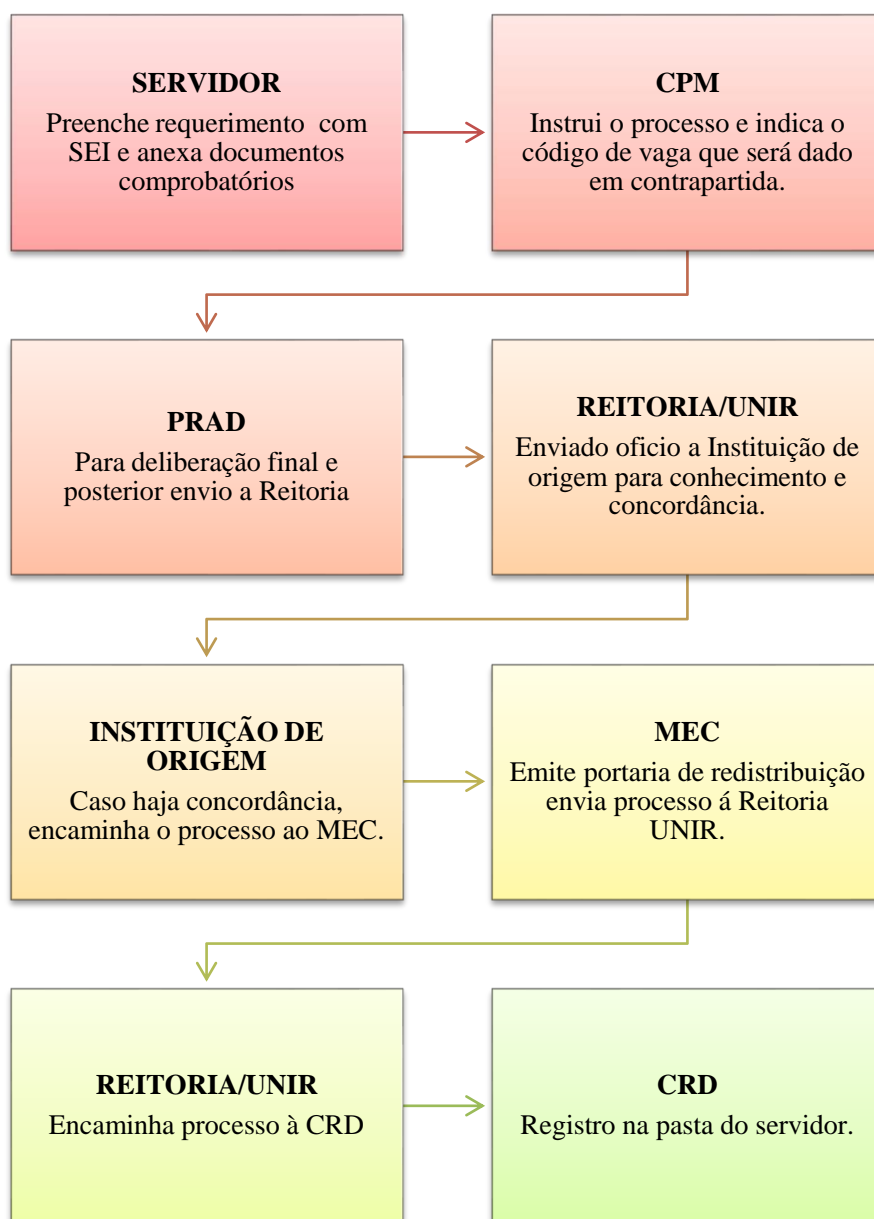
OBSERVAÇÃO:

- A redistribuição dar-se-á sempre no interesse da administração pública;
- A redistribuição de cargos ocupados ou vagos somente poderá ser efetivada, se houver, como contrapartida a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade;
- No caso de cargo vago, a redistribuição ocorrerá na inexistência de concurso público em andamento ou em vigência para as especialidades dos cargos interessados na redistribuição, a

fim de resguardar os interesses de candidatos aprovados, e no caso de cargo ocupado, a concordância expressa do servidor (item 9.3 do Acórdão nº 1.308/2014 - TCU - Plenário).

- O cargo a ser redistribuído tem que ser compatível com a essência, complexidade e responsabilidade relativa às atividades e finalidades institucionais, e com os planos de cargos e salários do órgão ou entidade que irá recebê-lo;
- Quando se tratar de servidor Técnico Administrativo, há necessidade de consultar a chefia imediata; No caso dos Docentes, há necessidade de consultar o departamento ao qual está vinculado;
- O servidor redistribuído para ter exercício em outra localidade terá, no mínimo 10 e no máximo 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de redistribuição no Diário Oficial da União, para entrar em exercício, incluído neste prazo o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede. Este prazo será considerado de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.
- Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere o item anterior será contado a partir do término do impedimento.
- No caso de redistribuição por contrapartida de cargo ocupado (permuta) o processo poderá ser aberto em qualquer dos órgãos desde que a documentação de ambos os servidores estejam reunidos num mesmo processo.
- O processo de redistribuição deve ser encaminhado ao MEC, que é o responsável pela publicação da Portaria.

PROCEDIMENTO 39 – REDISTRIBUIÇÃO



FORMULÁRIO 49 – REDISTRIBUIÇÃO

Eu, _____, CPF _____, ocupante do cargo de _____, matrícula SIAPE _____, atualmente pertencente ao quadro de pessoal do(a) _____, venho através deste documento manifestar interesse na redistribuição do meu cargo para esta instituição.

Dados Pessoais:

Nome Completo: _____ Data de Nascimento: ___/___/___ Sexo: (

) M () F

Cidade de Nascimento: _____ UF: _____ Estado Civil:

Formação (maior grau):

() Fundamental Incompleto

() Fundamental Completo

() Ensino Médico ou Técnico Profissionalizante

() Ensino Superior

() Especialização

() Mestrado

() Doutorado

Principais atribuições desenvolvidas no atual setor:

Motivos para requerer a Redistribuição:

Declaração de Ajuda de Custo

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, CPF nº _____, declaro estar ciente de:

I – ajuda de custo, para atender às despesas de viagem, mudança e instalação;

II – transporte, inclusive para seus dependentes; e

III – transporte mobiliário e bagagem, inclusive de seus dependentes, destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor, que, no interesse do serviço público, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede, conforme art. 53 da Lei nº 8.112 de 1990.

Declaro, ainda, que a redistribuição/remoção ora solicitada é de caráter pessoal, portanto, não caracteriza a situação acima referida, não fazendo jus às concessões acima elencadas.

Data: ___/___/___

(assinatura do servidor)

Obs: Anexar ao formulário os seguintes documentos:

1. Ficha Funcional.
2. Cópia da portaria de homologação do estágio probatório.
3. Currículo Atualizado.
4. Documentos expedidos pela Unidade de Gestão de Pessoas da Instituição do servidor: Declaração sobre Processo Administrativo Disciplinar e/ou Sindicância (se responde ou respondeu); Histórico contendo informações sobre faltas não justificadas e licenças ou afastamentos; Declaração de tempo de serviço (contendo tempo de serviço na instituição e tempo de contribuição averbado).

1.1.40 REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE

CONCEITO: É o deslocamento, com ou sem mudança de sede, do servidor, a pedido, para outra localidade, no âmbito do mesmo quadro, independentemente do interesse da Administração, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas / DGP/Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal.

LEGISLAÇÃO: Art. 36 da Lei nº 8.112/90; Lei nº 9.527/97; Portaria SRH Nº 797/10; Nota Técnica nº 296/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP.

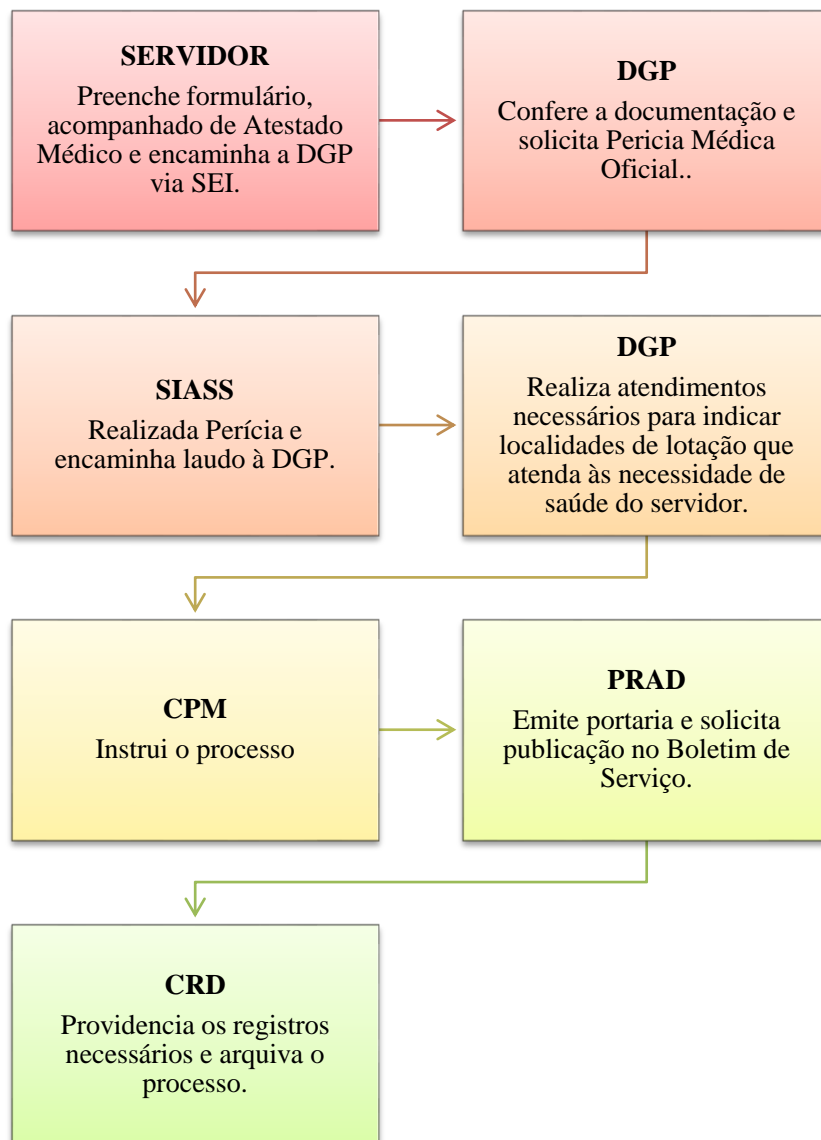
REQUISITOS:

Laudo Médico, emitido pela Junta Médica do SIASS, para concessão de remoção ao servidor por motivo de sua saúde ou de pessoa de sua família.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário via SEI e o encaminha, acompanhado do Atestado Médico, à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP.
2. A DGP confere a documentação e solicita Perícia Médica Oficial junto ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS (o servidor levará o atestado ou laudo original para a perícia).
3. O SIASS realiza Perícia e encaminha o Laudo à DGP.
4. Havendo a real necessidade de remoção, a equipe de saúde da DGP realiza os atendimentos necessários para indicar as localidades de lotação que satisfaça às necessidades de saúde do servidor.
5. Após atendimentos, a DGP encaminha a Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal – CPM para instrução do processo e para identificar uma nova lotação para o servidor que resguarde os interesses da Administração e do próprio servidor.
6. Depois de realizada a instrução e indicação de unidade para lotação, a CPM/DGP envia o processo a PRAD para apreciação e emissão de portaria.
7. A PRAD emite portaria e solicita publicação no Boletim de Serviço da UNIR e remete o processo para CRD/DAP.
8. A CRD/DAP providencia os registros necessários e arquiva o processo.
9. A equipe de saúde da DGP continuará acompanhando o servidor, respectiva chefia e equipes de trabalho com intuito de verificar sua adequação, propondo as alterações necessárias ou sugerindo medidas cabíveis;
10. Caso o servidor esteja fora da sua sede, a perícia poderá ser realizada em trânsito, sendo que, neste caso, o servidor deverá encaminhar formulário escaneado e os atestados ou laudos para o e-mail: gss@unir e informar sua localidade para que a DGP realize o ofício solicitando perícia em trânsito

PROCEDIMENTO 40 - REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE



FORMULÁRIO 50 – REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:		
Nome:		
Data de nascimento:	Matrícula SIAPE:	
Registro de Identidade Nº:	CPF/MF:	
Telefones		
Residencial:	Celular:	Comercial:
E-mail:		
2. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:		
Cargo:		
Lotação:		
Regime de Trabalho:		
Horário de expediente:		
Atividades desempenhadas no setor:		
No exercício das atividades, quais destas habilidades/capacidades são mais requisitadas?		
() Força física () Memória imediata () Atenção/concentração () Resolução de problemas		
() Relações interpessoais		
3 REQUERIMENTO:		
Venho por meio deste requerer Remoção por Motivo de Saúde do:		
() Servidor		
() Cônjuge ou Companheiro (a)		
() Dependente que vive à minhas expensas		
Nestes termos, Pede deferimento.		
_____, de _____ de _____.		
Local Data		
Assinatura do requerente		
Observação:		
Anexar Atestado Médico		

1.1.41 ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA APOSENTADO/PENSIONISTA

CONCEITO: É o direito do aposentado e ou beneficiário de pensão portador de doença profissional ou especificada em lei.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas.

LEGISLAÇÃO: Art. 6º da Lei 7.713/88; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal.

REQUISITOS:

1. Ser aposentado ou pensionista;
2. Ser portador de doença profissional ou especificada em lei.

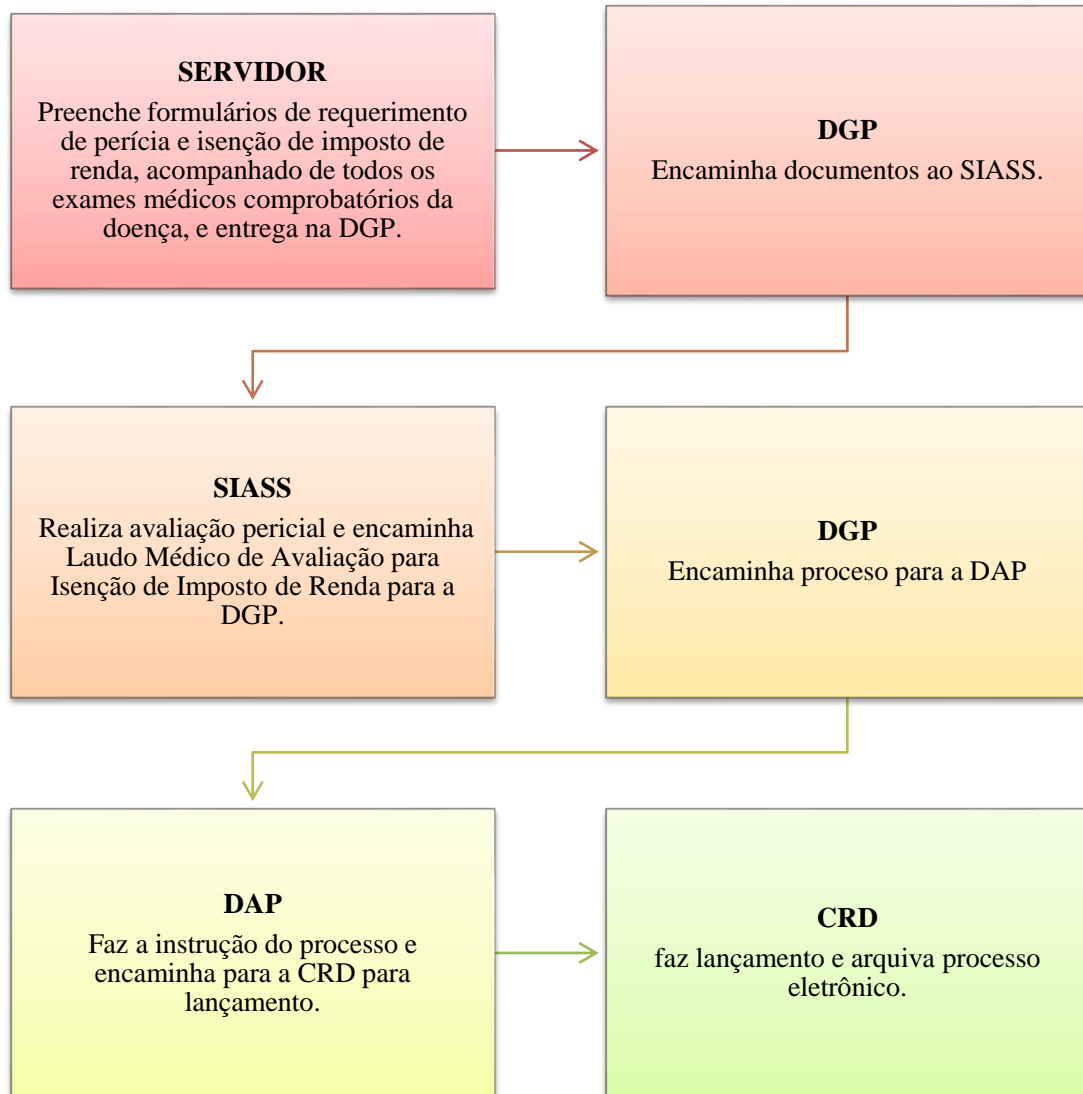
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche os formulários de requerimento de perícia e requerimento de isenção de imposto de renda, acompanhado de todos os exames médicos comprobatórios da doença e entrega na DGP.
2. DGP encaminha documentos ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS.
3. SIASS realiza avaliação pericial e encaminha o Laudo Médico de Avaliação para Isenção de Imposto de Renda para a DGP.
4. DGP encaminha o processo para a DAP.
5. A DAP faz a instrução do processo e encaminha à Coordenação de Registros e Documentos – CRD/DAP para lançamento.

OBSERVAÇÕES:

1. A perícia oficial fixará o prazo de validade do laudo pericial, marcando reavaliação, nos casos de moléstias passíveis de controle e/ou recuperação (art. 30, § 1º, da Lei nº 9.250, de 1995).
2. A isenção de imposto de renda é exclusiva aos proventos de aposentadoria, reforma ou pensão, no caso de pensionista, exclui-se a moléstia profissional e acidente em serviço.

**PROCEDIMENTO 41 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA – APOSENTADO (A)
/PENSIONISTA**



**FORMULÁRIO 51 - REQUERIMENTO DE PERÍCIA OFICIAL PARA AVALIAÇÃO
PARA ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**

Ao Serviço de Perícia Oficial:

Eu, _____, SIAPE n° _____, _____ (aposentado (a) / pensionista), RG _____, CPF _____, venho à presença de V. S^a solicitar avaliação médico pericial para fins de isenção do recolhimento do Imposto de Renda em meus rendimentos, na forma da Lei n° 7.713/88, de acordo com laudos e exames em anexo. Nestes termos, Peço deferimento.

_____, ____ de _____ de 20____.
(Local)

Assinatura do Aposentado (a) / Pensionista

FORMULÁRIO 52 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:		
Nome:		
Data de nascimento:	Matrícula SIAPE:	
Registro de Identidade N°:	CPF/MF:	
Vínculo: () Aposentado(a) () Pensionista		
Se pensionista, favor informar nome do instituidor de pensão (servidor):		
Se pensionista, favor informar o vínculo com o instituidor de pensão (servidor): () Cônjuge () Filho(a) () Outro:		
Endereço		
Logradouro:		
Número:	Bairro:	
Complemento:		
CEP:	Cidade:	
Telefones para contato		
Residencial:	Celular:	Comercial:
E-mail:		
2. REQUERIMENTO:		
Vem requerer a V. S. ^a a ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA, por se enquadrar nas situações previstas no art. 6º Inciso XIV da Lei nº 7.713/88, conforme comprovante(s) em anexo.		
Nestes termos, Pede deferimento.		
_____, ____ de _____ de 20__.		
Local Data		
_____ Assinatura do requerente		
Observação:		
Anexar exames e laudos médicos comprobatórios.		

1.1.42 COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO – CAT/SP

CONCEITO: A Comunicação de Acidente de Trabalho do Servidor Público – CAT-SP é um documento padronizado utilizado pelos órgãos da Administração Pública Federal, para informar o acidente em serviço ocorrido com o servidor regido pela Lei 8.112, de 1990. Trata-se de um importante instrumento notificador que associa informações estatísticas, epidemiológicas, trabalhistas e sociais.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas/DGP

LEGISLAÇÃO: Portaria Normativa nº 3, de 25 de março de 2013 e Portaria nº 19, de 20 de abril de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG); a Lei nº. 8.213 de 24/07/91, a Lei 6.367 de 19/10/76, a Lei 8.112/90 de 11/12/90, o Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal aprovado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG); INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 09 DE MAIO DE 2019/UNIR.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Servidor que tenha sofrido dano físico ou mental sofrido, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.
2. A caracterização do acidente em serviço está condicionada à classificação estabelecida na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 09 DE MAIO DE 2019/UNIR e que, por meio de perícia, poderá resultar na emissão da comunicação de acidente em serviço do servidor público – CAT/SP.

PROCEDIMENTO:

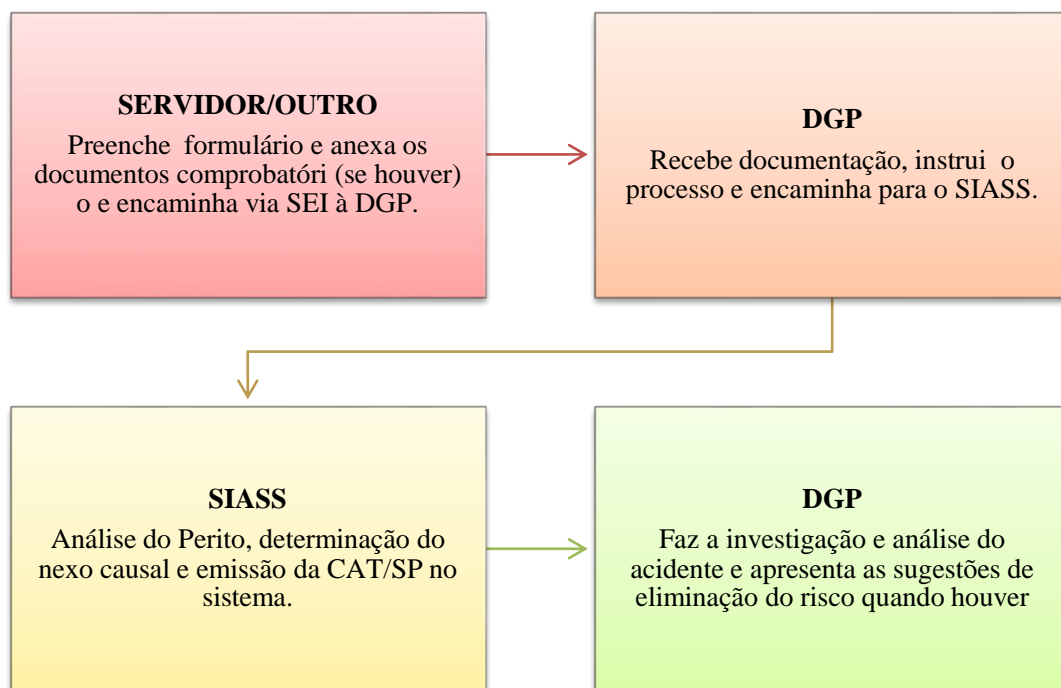
1. Comunicação imediata do acidente. Tão logo ocorra o acidente, este deverá ser comunicado pelo próprio acidentado ou testemunha e/ou o acompanhante do acidentado que comunica a chefia imediata ou diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP). No caso de comunicação à chefia imediata, esta deverá comunicar imediatamente o evento ao seu superior hierárquico e à DGP.
2. O formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho CAT/SP deverá ser emitido pelo próprio acidentado ou por sua chefia imediata e, no caso de impossibilidade ou recusa destes, qualquer pessoa que tiver conhecimento dos fatos ou pela equipe de vigilância de ambientes e processos de trabalho (DGP).
3. O preenchimento do formulário e a apresentação dos documentos comprobatórios do acidente (boletim de ocorrência, fotografia ou outros) deverão ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) no prazo máximo de 10 (dez) dias, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-UNIR, não sendo exigido envio pelo SEI quando o comunicador não for servidor, ocasião em que o processo será aberto pela DGP).
4. Ao ser recebido pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), o formulário, bem como os documentos comprobatórios do acidente, se houver, serão encaminhados ao SIASS para que o perito determine onexo causal e emita a CAT no sistema.

OBSERVAÇÕES:

- Todo e qualquer acidente em serviço que provoque ou não lesões no servidor, havendo ou não afastamento de suas atividades, obrigatoriamente deve ser registrado dentro do prazo previsto, mediante “Comunicação de Acidente em Serviço do Serviço Público – CAT/SP”, para que sejam resguardados os direitos do servidor acidentado em serviço, além de possibilitar a análise das condições em que ocorreu o acidente e a intervenção de forma a reduzir, ou mesmo impedir novos casos.

- Após o vencimento do prazo, o servidor acidentado deverá comparecer ao órgão do SIASS – Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor -, em Porto Velho/RO, para que seja submetido à avaliação Pericial e eventual emissão da CAT;
- Recomenda-se que o acidentado ou testemunha/ acompanhante faça o registro do cenário do acidente por meio de fotografias e solicite a abertura de boletim de ocorrência, se o caso assim exigir.
- Cabe ao perito do SIASS a avaliação, definição do nexa causal e a consequente emissão da CAT no sistema para que sejam resguardados os direitos do acidentado
- Os servidores afastados, ou não, por motivo de acidente em serviço ou por doença profissional ou relacionada ao trabalho deverão ser submetidos à perícia oficial em saúde, independentemente do quantitativo de dias de licença.
- A prova do acidente será feita no prazo de dez dias, prorrogável quando as circunstâncias assim o exigirem (art. 214 da Lei nº 8.112, de 1990).

PROCEDIMENTO 42 - COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO



FORMULÁRIO 53 – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO – CAT/SP

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR	
1.Nome:	
2.Sexo:	3.Data de nascimento:
4.RG:	5.CPF:
6.Órgão:	
7.Lotação de exercício:	
8.SIAPE:	9.e-mail:
10.Cargo:	11.Função:
12.Chefia imediata:	13.Telefone da Chefia: ()

ENDEREÇO RESIDENCIAL	
14.Logradouro:	15.Número: 16.Comp.:
17.Bairro:	18.Cidade:
19.UF:	20.CEP:
21.Telefone Particular: ()	

DADOS DO ATENDIMENTO MÉDICO (Solicitar auxílio do Médico que oferecer o primeiro atendimento)	
22.Unidade de Atendimento:	
23.Parte(s) do corpo atingida(s)*: (Descrição da região anatômica atingida. Ex: cabeça, ombro, punho, braço e outros),	
24.Data do Atendimento:	25.Hora do atendimento:
26.Houve internação? (sim/não)	27.Duração provável do tratamento:
28.Deverá afastar-se do trabalho durante o tratamento?(sim/não)	29.CID:
30.Descrição e Natureza da Lesão (descrever o aspecto e condições da lesão):	
31.Diagnóstico Provável:	
32.Nome do Médico:	33.CRM:

DADOS DO ACIDENTE/ DOENÇA OCUPACIONAL	
34.Tipo (Típico – Doença – Trajeto):	
35.Local do Acidente (Ex: estabelecimento da empregadora, empresa onde a empregadora presta serviço, via pública, área rural; e outros):	
36.Especificação do Local do Acidente* (Ex: pátio, rampa de acesso, posto de trabalho ou nome da rua)	
37.CGC/CNPJ:	38.Órgão:
39..Município:	40.UF:
41.Data do Acidente (dd/mm/aaaa):	42.Hora do Acidente (hh:min):
43.Após quantas horas de trabalho? *(hh:min):	44.Houve Afastamento? (sim/não)
45.Último Dia Trabalhado: (dd/mm/aaaa)	
46.Houve Registro Policial? (sim/não)	47.Houve Morte do Acidentado? (sim/não)

48. Parte (s) do corpo atingida (s):
49. Descrição do acidente:

TESTEMUNHAS (Preencher ao menos um campo completamente)	
50. Nome (1) :	51. (<input type="checkbox"/>) Visual (<input type="checkbox"/>) Circunstancial
53. Endereço:	54. Telefone:
55. Bairro:	56. UF:
57. Nome (2) :	58. (<input type="checkbox"/>) Visual (<input type="checkbox"/>) Circunstancial
60. Endereço:	61. Telefone:
62. Bairro:	63. UF:

EMITENTE (Poderá ser preenchido por qualquer pessoa na impossibilidade do próprio acidentado)	
64. Nome do Emitente:	65. Telefone:
66. Data da emissão:	
67. Cargo/ função:	
68. e-mail:	

Assinatura do Acidentado

Assinatura do emitente da CAT

Notas:

1 –Este documento deverá ser apresentado à Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – DGPS/ DGP no prazo de 10 (dez) dias a contar da data do acidente (art. 214 da Lei nº 8.112, de 1990).

2 –Anexar cópia(s) de atestado(s) médico(s), registro policial/bombeiros e outros pertinentes.

1.1.43 INSPEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CONCEITO: A inspeção de segurança é o conjunto de ações que objetivam a detecção de riscos que possam causar acidentes do trabalho e doenças profissionais. De acordo com o Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público, caberá a equipe multiprofissional propor ações de promoção, prevenção e vigilância dos ambientes e processos de trabalho.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

LEGISLAÇÃO: Portaria Normativa nº 3, de 25 de março de 2013 e Portaria nº 19, de 20 de abril de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG).

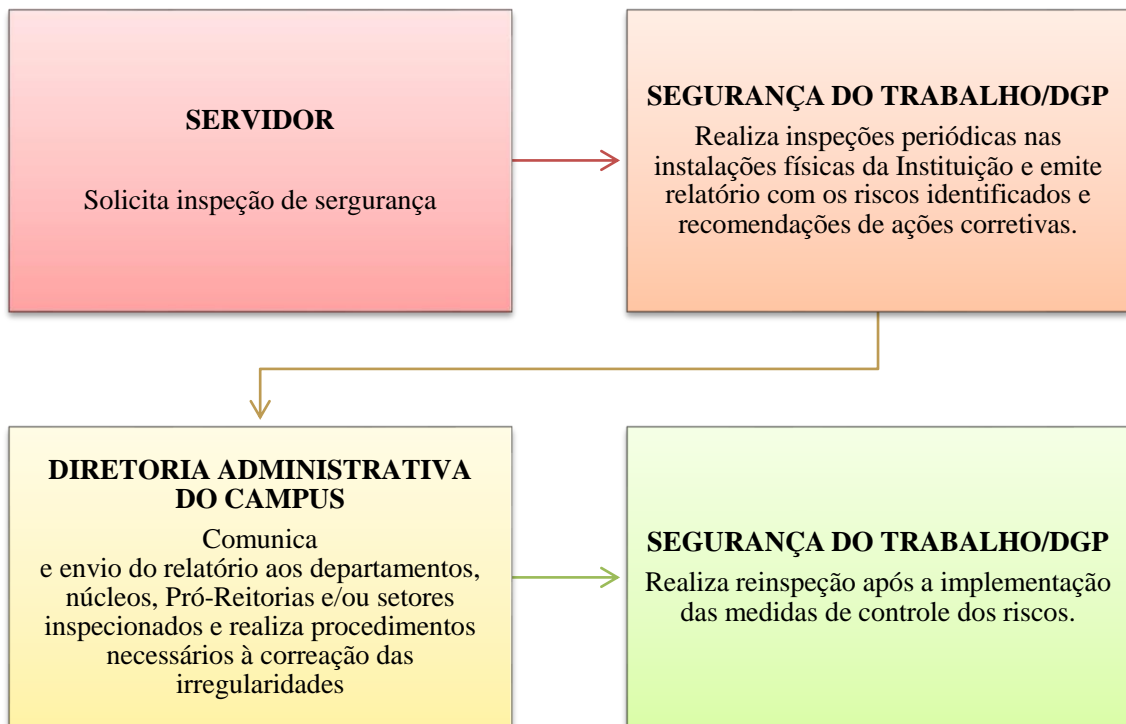
PROCEDIMENTO:

1. Qualquer servidor poderá solicitar inspeções de segurança nas instalações físicas da Instituição.
2. Caso a inspeção seja realizada em ambiente interno, como salas e laboratórios, a Segurança do Trabalho agendará junto ao responsável do local para ciência e acompanhamento. Na ausência do responsável da unidade, a inspeção poderá ser acompanhada por qualquer outro servidor que estiver no local.
3. Após a inspeção será emitido o relatório contendo os riscos identificados e as recomendações de controle, contendo as irregularidades identificadas bem como as ações corretivas a serem implantadas; O relatório será encaminhado à Diretoria Administrativa do Campus onde ocorreu a inspeção, para ciência e procedimentos necessários à adequação das irregularidades constatadas.
4. Caberá a Diretoria Administrativa do Campus onde ocorreu a inspeção, a comunicação e envio do relatório aos departamentos, núcleos, Pró-Reitorias e/ou setores inspecionados, bem como aos responsáveis pelas adequações.
5. A segurança do trabalho, realizará a Reinspeção após a implementação das medidas de controle dos riscos.

OBSERVAÇÕES:

1. Qualquer servidor poderá solicitar à Segurança do Trabalho, por e-mail ou documento oficial, a inspeção no ambiente em que estiver lotado ou em qualquer outro ambiente que apresente condições de risco à segurança e saúde no âmbito da UNIR.
2. Na inspeção visual, caso sejam encontradas irregularidades, será programada uma inspeção específica.
3. As ações para correção das irregularidades devem ser realizadas por meio de equipes multiprofissionais, compostas, se necessário, por servidores com formação em diversas áreas do conhecimento e de diferentes unidades em busca de soluções que contemplem uma gestão participativa.
4. As avaliações e inspeções em locais que demandem transporte e diárias dependerão de prévia autorização da Administração Superior, mediante liberação de recursos para viagens.
5. Os profissionais da segurança do trabalho têm a prerrogativa de realizar inspeções visuais em qualquer local e a qualquer momento da jornada de trabalho independente de autorização prévia de acesso aos ambientes.
6. O e-mail para contato com a Gerência de Segurança do Trabalho é: seguranca@unir.br.

PROCEDIMENTO 43 - INSPEÇÃO DE SEGURANÇA



1.1.44 PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Registros e Documentos/CRD, Coordenadoria de Folha de Pagamento/CFP, Diretoria de Administração de Pessoal /DAP, Pró-Reitoria de Administração/PRAD.

LEGISLAÇÃO: Art. 38 e 39 da Lei nº. 8.112/90; Acórdão 3275/2006 TCU-2ª Câmara; Orientação Normativa nº 96, de 1991; Nota Técnica nº 253/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP; Nota Técnica nº 231/2009/COGES/DENOP/SRH/MP; Nota Técnica 768/2009/COGES/DENOP/SRH/MP; Nota Técnica nº. 55/2011/CGNOR/DENOP/MP.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Portaria de nomeação/designação do titular para cargo ou função publicada no Diário Oficial da União.
2. Portaria de nomeação/designação de substituição para o cargo ou função publicada no Boletim de Serviço ou no Diário Oficial da União.
3. Afastamento ou impedimento do titular das funções inerentes ao cargo ou função que ocupa nas hipóteses previstas em lei (exoneração; férias; afastamento para missão ou estudo no exterior; doação de sangue; casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda e irmãos – 8 (oito) dias consecutivos; participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº. 5.707/2006; licença para tratamento da própria saúde; licença à gestante, à adotante e à paternidade; júri e outros serviços obrigatórios por lei; licença para capacitação.
4. O afastamento ou impedimento legal estar devidamente comprovado a cargo do substituto (informação de férias do SIGRH, cópia de atestado médico, cópia de certificados de eventos, e outros).
5. Vacância do cargo ou função.
6. Requerimento específico devidamente preenchido e assinado pelo substituto.

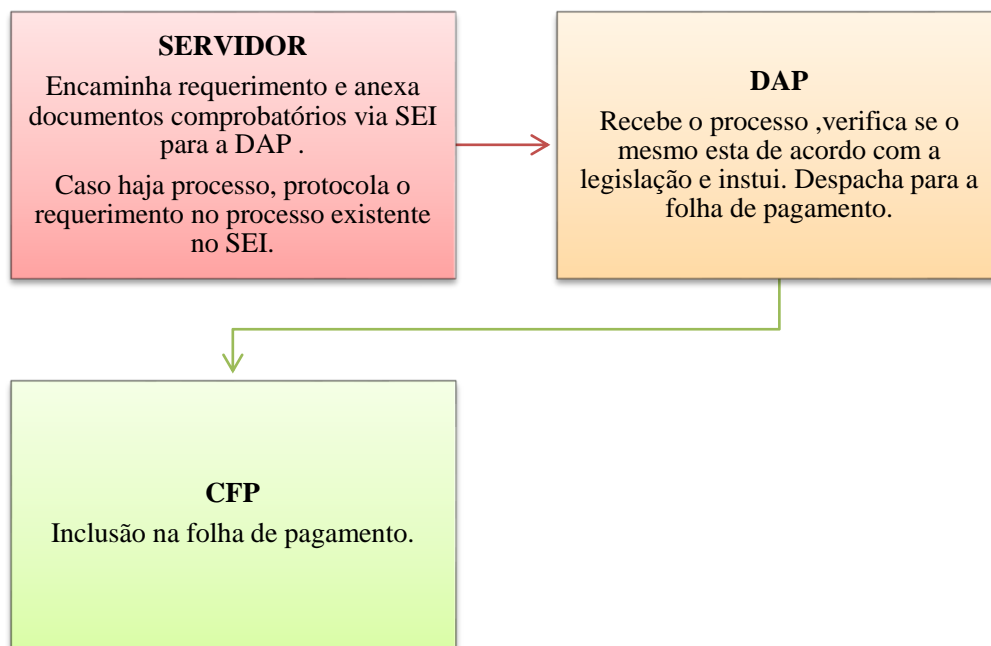
PROCEDIMENTO:

1. O substituto preenche o requerimento padrão de pagamento de substituição observando o exato período de afastamento ou impedimento do titular, bem como informando o correto motivo do afastamento ou impedimento.
2. No requerimento, deverão ser anexados: o extrato da portaria de nomeação para cargo ou designação para função do titular, atualizada (última vigente), publicada no Diário Oficial da União; o extrato da portaria de nomeação para cargo ou designação para função do substituto, atualizada (última vigente), publicada no Boletim de Serviço ou no Diário Oficial da União; cópia da comprovação do afastamento ou impedimento legal ou regulamentar do titular.
3. O requerimento com todos os anexos acima descritos deverá ser encaminhado via SEI à Diretoria de Administração de Pessoal – DAP, se houver processo aberto em nome do substituto, os documentos deverão ser incluídos no processo existente.
4. A DAP recebe o processo e verifica se o mesmo está de acordo com as recomendações acima descritas e instrui,
5. Caso o requerimento esteja devidamente preenchido, com os períodos de afastamento ou impedimento de conformidade com o SIAPE, a DAP envia o processo à CFP para inclusão na folha de pagamento.
6. Caso o requerimento esteja em desconformidade com o período de afastamento ou impedimento cadastrado no SIAPE, a DAP faz as ressalvas necessárias na análise e envia à CFP para inclusão na folha de pagamento apenas dos dias constantes no SIAPE e conclusão do processo.

OBSERVAÇÕES:

- O servidor no exercício da substituição acumula as atribuições do cargo que ocupa com as do cargo para o qual foi designado nos primeiros trinta (30) dias ou período inferior.
- Transcorridos os primeiros 30 dias, o substituto deixa de acumular as funções, passando a exercer somente as atribuições inerentes às do cargo substituído percebendo a remuneração correspondente.
- A partir do 31º dia, se dará início ao processo de substituições nos níveis hierárquicos inferiores.

PROCEDIMENTO 44 - PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO



FORMULÁRIO 54 - PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

(Conforme Ofício Circular Nº 001, de 28/01/2005 e outros dispositivos posteriores)

1 Identificação do (a) Titular e do (a) Substituto (a)

Titular

Nome: _____ SIAPE _____

Substituto (a)

Nome: _____ SIAPE: _____

Unidade de Lotação: _____ Telefone: _____

2 Descrição do CD ou da FG

3 Referência (marque a função ocupada pelo (a) Titular)

Função Gratificada:	Cargo de Direção:	Função	Comissionada
<input type="checkbox"/> FG-1 <input type="checkbox"/> FG-2 <input type="checkbox"/> FG-3	<input type="checkbox"/> CD-1 <input type="checkbox"/> CD 2	de	Coordenação de
<input type="checkbox"/> FG-4 <input type="checkbox"/> FG-5 <input type="checkbox"/> FG-6	<input type="checkbox"/> CD-3 <input type="checkbox"/> CD-4	Curso	<input type="checkbox"/> FCC
<input type="checkbox"/> FG-7			

4 Período e Motivo da Substituição e Remuneração

Período da Substituição: de ____/____/____ a ____/____/____.

Motivos:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Exoneração do titular; | <input type="checkbox"/> Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº. 5.707/2006; |
| <input type="checkbox"/> Férias do titular; | <input type="checkbox"/> Licença para tratamento da própria saúde; |
| <input type="checkbox"/> Afastamento para missão ou estudo no exterior; | <input type="checkbox"/> Licença à gestante, à adotante e à paternidade; |
| <input type="checkbox"/> Doação de sangue; | <input type="checkbox"/> Júri e outros serviços obrigatórios por lei; |
| <input type="checkbox"/> Casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda e irmãos – 8 (oito) dias consecutivos | <input type="checkbox"/> Licença para capacitação |
| <input type="checkbox"/> Viagem à serviço | |

Termo de opção da remuneração do substituto somente de Cargo em Comissão – CD:

- a) remuneração do cargo em comissão acrescida dos anuênios;
- b) a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo;
- c) a remuneração do cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) do cargo em comissão
- _____, ____/____/____.

Assinatura do (a) Servidor (a)

5 Anexos

Portaria de Designação/Nomeação do Titular devidamente publicada

Portaria de Designação/Nomeação do Substituto devidamente publicada..

Portaria de Afastamento/Exoneração ou outro documento comprobatório que justifique o impedimento legal.

1.1.45 FÉRIAS

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Registros e Documentos e Coordenadoria de Folha de Pagamento- CFP.

LEGISLAÇÃO: Lei nº. 8.112/90; Orientação Normativa nº 10/2014/SEGEP; Orientação Normativa nº 2/2011/SEGEP.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Para o gozo do primeiro período aquisitivo, o servidor deve ter completado 12 meses de efetivo exercício;
2. Os períodos de férias subsequentes serão adquiridos a partir do 1º dia de janeiro do ano seguinte.

ORIENTAÇÕES:

1 - DO DIREITO

- a) Técnico-Administrativo – 30 dias;
- b) Professor do Magistério Superior e Professor EBTT no exercício da docência na carreira respectiva - 45 dias;
- c) Professor EBTT no exercício de atividades administrativas – 30 dias;
- d) Professor do Magistério Superior Temporário ou Substituto– 30 dias.

2 – DA ACUMULAÇÃO

- a) O servidor deverá gozar as férias dentro do exercício a que faz jus;
- b) O servidor só poderá acumular férias para o exercício seguinte no caso de necessidade de serviço, devidamente justificado e aprovado pela chefia imediata do servidor, conforme legislação vigente;
- c) No caso de programação de férias referente a exercício anterior (já acumulado) programadas para o exercício seguinte, faz-se necessária a apresentação de justificativa da imperiosa necessidade do serviço, no máximo em 4 linhas, nos termos o art. 77 caput da Lei nº. 8.112/90 e ON nº. 2/2011 SRH, para inserção no SIGEPE;
- d) O servidor que tenha acumulado 02 (dois) exercícios e ainda não tenha solicitado programação perderá o direito ao 1º exercício, sem direito à indenização, ao completar o 3º exercício ;
- e) O exercício de férias compreende o período de janeiro a dezembro de cada ano.

3 – BENEFÍCIOS

- a) Adicional de 1/3 de férias – pagamento automático no mês anterior ao gozo do primeiro período programado, pago somente uma vez, mesmo que o servidor parcele o gozo das férias;
- b) Adiantamento da gratificação natalina – servidores com férias programadas para os meses de janeiro a maio poderão antecipar o pagamento de 50% da gratificação natalina para o mês anterior ao gozo de férias;
- c) Adiantamento salarial de férias – o servidor poderá solicitar a antecipação de 70% da remuneração habitual, proporcional aos dias de gozo. Este valor será descontado integralmente no pagamento do mês subsequente ao gozo das férias.

PROCEDIMENTO:

I– PRAZOS PARA PROGRAMAÇÃO

- a) Solicitação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do mês em que pretende usufruir as férias, devidamente autorizada pela Chefia Imediata do servidor;
- b) O servidor poderá dividir, no máximo, em 03 (três) períodos, devendo ser informado na solicitação (realizada via SIGEPE) todos os períodos a serem usufruídos;

c) As férias deverão ser programadas dentro do exercício (ano), exceto nos casos de acumulação previstos na legislação vigente, já mencionados no item 2.

II – PASSO-A-PASSO DA SOLICITAÇÃO NO SIGEPE

- a) O servidor solicita via SIGEPE os períodos para gozo de férias;
- b) A chefia imediata receberá o e-mail comunicando a solicitação do servidor, a qual deverá encaminhar a autorização para o e-mail: férias@unir.br para fins de homologação da mesma na Coordenadoria de Registros e Documentos – CRD;
- c) A CRD homologa as férias e o servidor recebe uma notificação da homologação no seu e-mail cadastrado nos seus registros funcionais.

Observação:

- Todos os servidores deverão atualizar no SIGEPE o e-mail pessoal (institucional), o qual será o instrumento de comunicação das férias, tanto pelo servidor como pela chefia imediata.
- Caso a solicitação do servidor não seja encaminhada para o e-mail do Chefe Imediato, o próprio servidor deverá entrar em contato imediatamente com a CRD para a verificação do ocorrido, visando a regularização do problema.

3 – DA REPROGRAMAÇÃO/ALTERAÇÃO

- a) Férias programadas e já divididas em 03 (três) parcelas poderão ser reprogramadas, não sendo possível serem parceladas acima desse quantitativo;
- b) A solicitação no SIGEPE deverá ser realizada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do mês em que pretende usufruir as férias, sendo que a solicitação deverá estar autorizada pela chefia imediata;
- c) A solicitação deve ser realizada via SIGEPE, a chefia imediata receberá o e-mail comunicando a solicitação do servidor e o Chefe deverá encaminhar a autorização para o e-mail: férias@unir.br para homologação da mesma na CRD.

4 – DO CANCELAMENTO

- a) É o caso em que não foi possível realizar a alteração das férias já programadas no SIGEPE por motivo de: calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral e necessidade de serviço, devidamente justificado e autorizado pela chefia imediata do servidor;
- b) A solicitação de cancelamento deverá, obrigatoriamente, ser informada por Ofício emitido pela Chefia Imediata (unidade) do servidor (MODELO EM ANEXO), devendo constar nova data de gozo da parcela cancelada e ser encaminhado à CRD, via SEI, para os devidos registros;
- c) No caso de cancelamento da primeira parcela ou parcela única das férias, haverá a devolução dos valores adiantados em decorrência das mesmas (1/3 de férias, adiantamento de gratificação natalina e adiantamento salarial de férias).

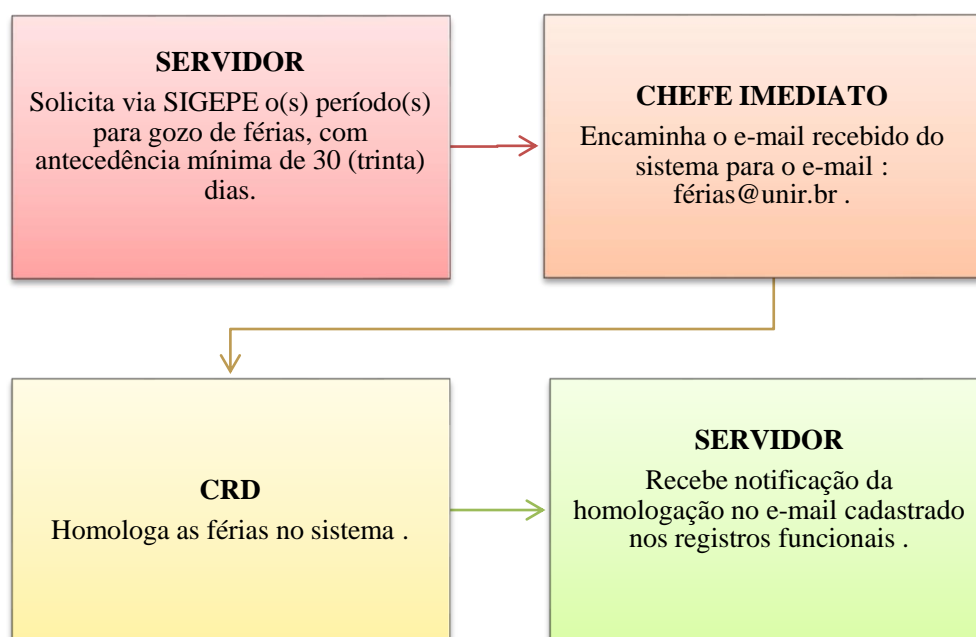
5 – DA INTERRUPTÃO

- a) É o caso de férias já iniciadas em que o servidor não poderá usufruir os dias restantes das mesmas, a partir data da interrupção nos casos de: calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral e necessidade de serviço, devidamente justificado pela chefia imediata.
- b) A solicitação de interrupção deverá, obrigatoriamente, ser informada por Ofício pela Chefia Imediata do servidor (MODELO EM ANEXO), devendo constar nova data de gozo dos dias restantes, e ser encaminhado à CRD, via SEI, para os devidos registros, ou indeferimento do pedido, devolvendo-o à respectiva unidade;
- c) Os dias restantes da parcela interrompida, a partir da data da interrupção, deverão ser gozados de uma só vez em data já informada no Ofício (MODELO EM ANEXO);
- d) A parcela interrompida não poderá ser fracionada, reprogramada ou cancelada.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- a) O SIGEPE não permite a programação parcial de férias, dessa forma, não é permitido marcar dias inferiores aos de direito. Exemplo: O servidor que tem direito a 45 dias de férias, deve marcar os 45 dias, mesmo que de forma parcelada ou em parcela única;
- b) As férias devem ser gozadas de forma cronológica. Sendo assim, primeiro devem ser usufruídos todos os períodos programados referentes ao exercício vigente ou anterior, só então, será permitido programar as férias do exercício seguinte;
- c) É dever do próprio servidor, acompanhar a homologação de férias pela CRD no SIGEPE, bem como é dever do Chefe Imediato o controle da programação de férias dos servidores subordinados à sua unidade.

PROCEDIMENTO 45 – FÉRIAS



FORMULÁRIO 55 – CANCELAMENTO DE FÉRIAS

À Coordenadoria de Registros e Documentos – CRD

Assunto: Cancelamento de Férias

Em decorrência de _____

solicitamos o cancelamento das férias do(a) servidor
_____, Mat. SIAPE nº
_____, ocupante do cargo _____, lotado no (a)
_____ marcadas para o período de
____/____/____ a ____/____/____.

Informamos que o usufruto da parcela cancelada terá início a partir de ____/____/____.

Atenciosamente,

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA

CIÊNCIA DO SERVIDOR

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

O SERVIDOR FICA CIENTE DE QUE NO CASO DE CANCELAMENTO DA PRIMEIRA PARCELA OU PARCELA ÚNICA DAS FÉRIAS, HAVERÁ A DEVOLUÇÃO DOS VALORES ADIANTADOS EM DECORRÊNCIA DAS MESMAS (1/3 DE FÉRIAS, ADIANTAMENTO DE GRATIFICAÇÃO NATALINA E ADIANTAMENTO SALARIAL DE FÉRIAS)
--

FORMULÁRIO 56 – INTERRUÇÃO DE FÉRIAS

À Coordenadoria de Registros e Documentos – CRD

Assunto: **Interrupção de Férias**

Em decorrência de _____

solicitamos autorização para interrupção das férias do(a) servidor _____, Mat. SIAPE nº _____, ocupante do cargo _____, lotado no (a) _____ marcadas para o período de ____/____/____ a ____/____/____ a serem interrompidas partir do dia ____/____/____.

Informamos que o usufruto dos dias interrompidos terá início a partir de ____/____/____.

Atenciosamente,

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA

CIÊNCIA DO SERVIDOR

1.1.46 VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO

OBJETIVO: Procedimento para as vacâncias de exoneração a pedido e por posse em outro cargo inacumulável.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO : ART. 33 da Lei 8.112/90.

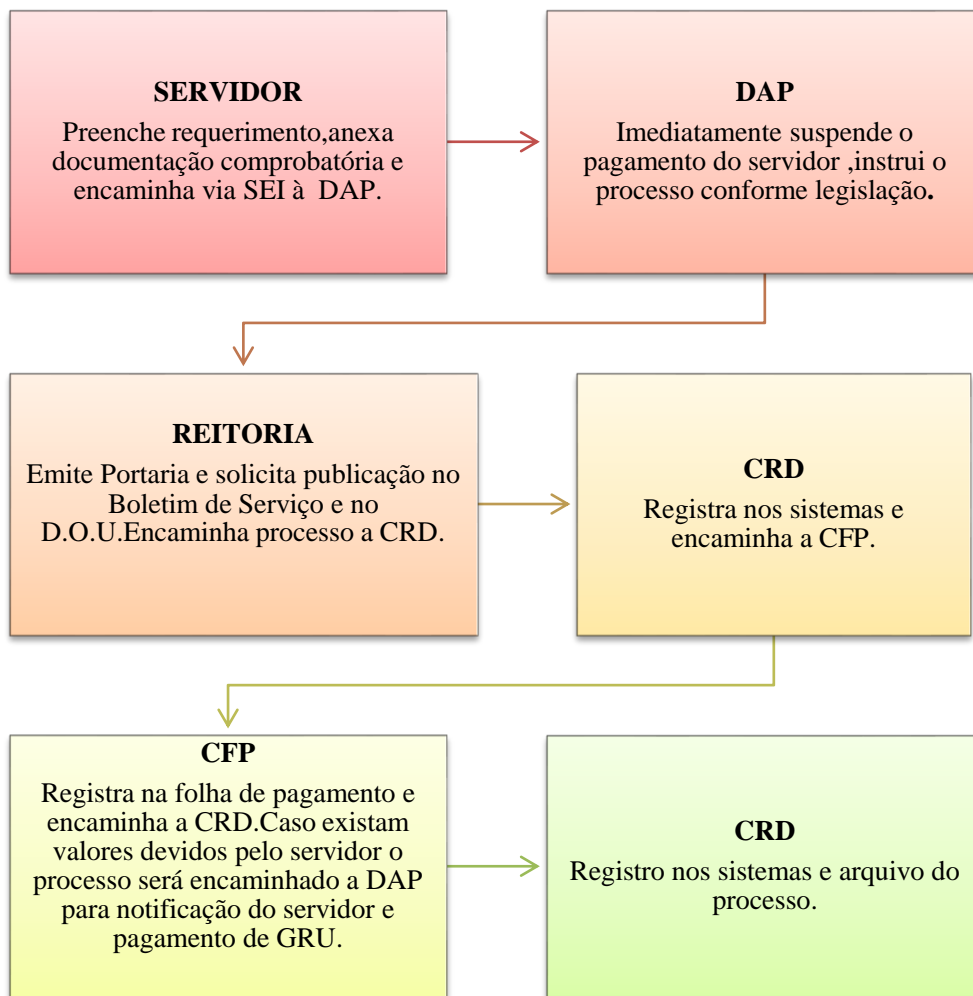
PROCEDIMENTO :

1. SERVIDOR - preenche o requerimento padrão e encaminha via SEI à DAP, com a ciência da chefia imediata.
2. DAP - após apensação de todas as declarações de Nada Consta, imediatamente suspende o pagamento do servidor e encaminha o processo às unidades para emissão de declaração nada consta.
3. DAP - instrui o processo de acordo com a legislação pertinente e envia a reitoria
4. REITORIA - emite a portaria de vacância com a solicitação de publicação no DOU e no BS e envia o processo à CRD.
5. CRD - realiza o cadastro nos sistemas SIAPE e SISAC e informa as ocorrências para os acertos rescisórios e envia o processo à CFP.
6. CFP - elabora os cálculos para inclusão na folha de pagamento, após quitação, caso haja valores recebidos de forma indevida, a CFP realiza os cálculos e envia à DAP para proceder à cobrança.
7. DAP - confirma os valores e envia notificação ao Servidor.
8. CCONT para a emissão de GRU e envia a GRU ao servidor para pagamento, após pagamento do servidor, envia o processo à DIRCOF para a baixa contábil.
9. DIRCOF- efetua registros e encaminha o processo à DAP.
10. DAP- Encaminha o processo à CFP para controle do pagamento e conclusão do processo.

OBSERVAÇÃO:

- O servidor deverá encaminhar o processo até o 5º dia útil à DAP.

PROCEDIMENTO 46 – VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO



FORMULÁRIO 58 - D E C L A R A Ç Ã O DE NADA CONSTA

Declaro que o(a) servidor(a) _____, ocupante do Cargo de _____, SIAPE n° _____, lotado no _____, Campus de _____ (cidade), portador (a) do RG _____ e do CPF _____-_____, relativo à respectiva unidade, no que diz respeito a pendências, se enquadra na situação assinalada, conforme os quadros abaixo:

DOFC – Dir. Orçam. Finan. e Contabilidade Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo
--

CPAD – Comissão Proc. Adm. e Disciplinar Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo

Coordenação de Patrimônio Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo
--

DIRCA/SERCA – Dir. Reg. Cont. Acadêm. Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo
--

CFP – Coord. de Folha de Pagamento Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo

Biblioteca / Setorial Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo
--

SCDP – Sist. Cont. de Diárias e Passagens Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo
--

CSG CAMPI – Coord. Serviços Gerais Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo

PROPESQ – Pró-Reitoria de Pesquisa Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo

CRD – Coord. de Registros e Documentos Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não constam pendências <input type="checkbox"/> Consta(m) pendência(s) Assinatura e carimbo

DAP – Diretoria de Administração de Pessoal

Data: ____/____/____

- () Não constam pendências
- () Consta(m) pendência(s)

Assinatura e carimbo

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoa

Data: ____/____/____

- () Não constam pendências
- () Consta(m) pendência(s)

Assinatura e carimbo

1.1.47 ENVIO DE FREQUÊNCIA PARA CADASTRAMENTO E ARQUIVAMENTO

OBJETIVO: Procedimento do envio de frequência para cadastramento e arquivamento dos servidores.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenação de Registro e Documento-CRD

LEGISLAÇÃO : Instrução Normativa nº 019/PRAD/UNIR/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 162, de 1º de dezembro de 2016.

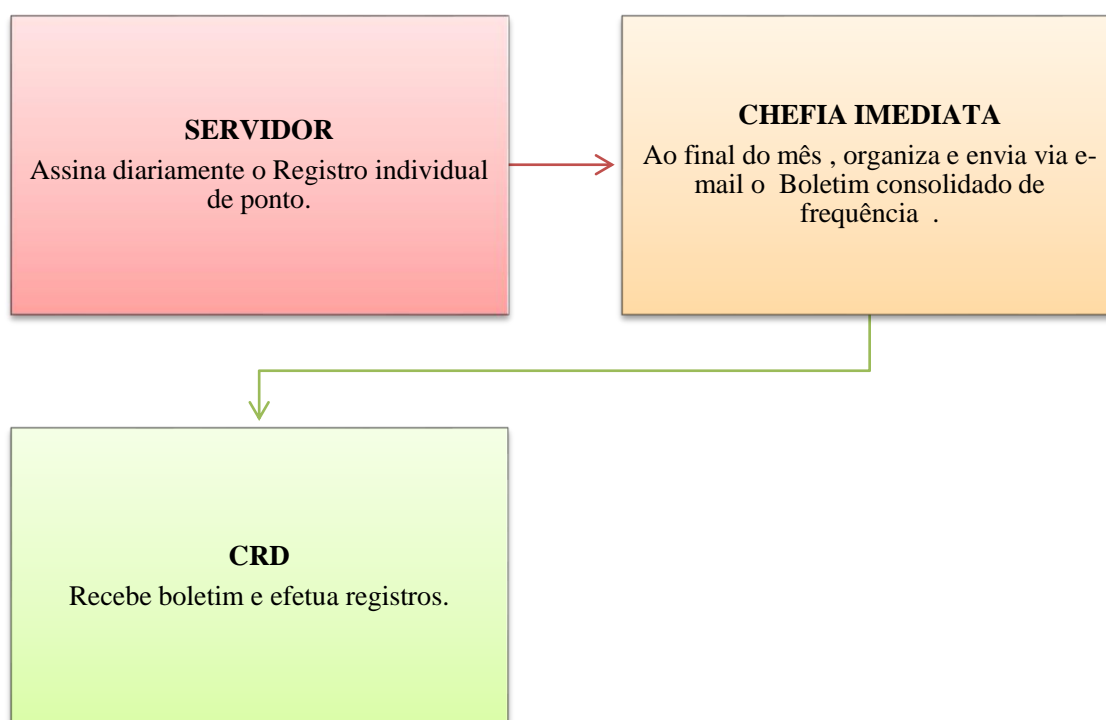
PROCEDIMENTO:

1. **Servidor Técnico** - organiza o registro individual de frequência no primeiro dia útil do mês, registra diariamente na entrada e na saída do expediente os reais horários da entrada e saída,
2. **Chefia Imediata** - ao final do dia assina a frequência do servidor, no final do mês a organiza e envia o boletim consolidado com as frequências digitalizadas para a unidade imediatamente superior. No caso de docentes, o chefe imediato mantém o controle das ausências e presenças dos servidores docentes que lhes são subordinados. Ao final do mês, o chefe emite um boletim mensal de frequência, informando a frequência e as ocorrências que por ventura aconteceram no período e encaminha para a CRD via e-mail.
3. **CRD** - recebe apenas o boletim consolidado, via SEI, as frequências e boletins físicos deverão permanecer nas próprias unidade para conferências.

OBSERVAÇÕES:

- Os ocupantes de função gratificada, cargo de direção, função comissionada de coordenação de curso, mesmo que sejam docentes, devem assinar diariamente a frequência no registro individual de Ponto.
- Os professores do ensino básico, técnico e tecnológico devem assinar diariamente a frequência no registro individual de frequência.

PROCEDIMENTO 47 – ENVIO DE FREQUÊNCIA



1.1.48 REQUERIMENTO GERAL

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal – DAP

REQUISITOS :

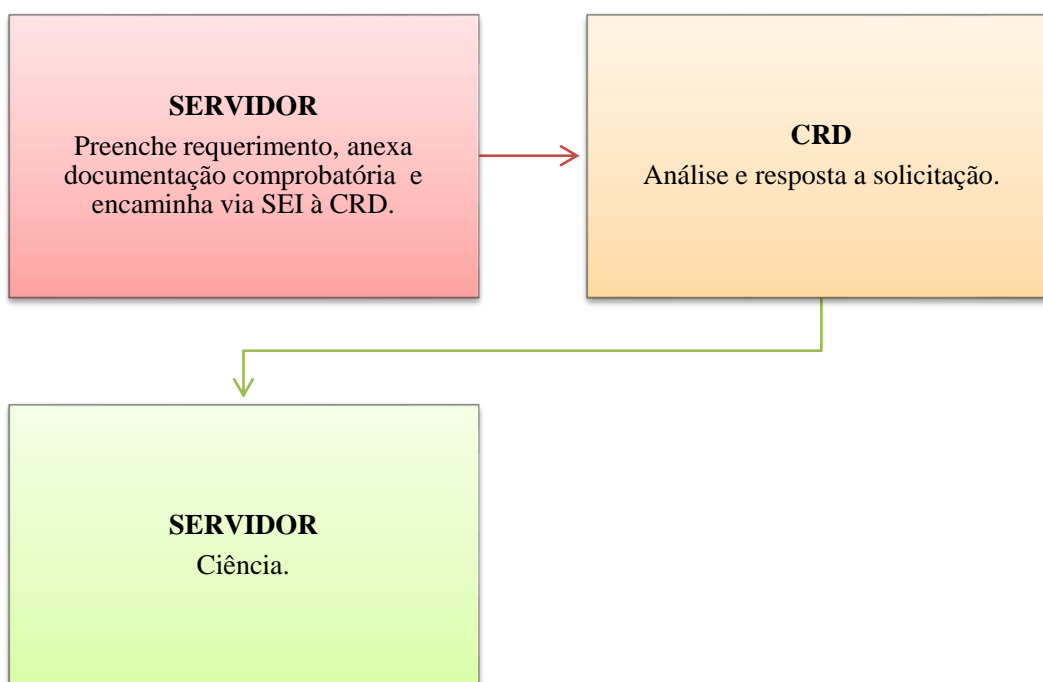
Poderão ser solicitados via Requerimento os seguintes documentos/procedimentos:

- Informes funcionais;
- Certidão de tempo de contribuição para fins de afastamento para estudo;
- Certidão de tempo de contribuição para ex-servidor; declarações diversas;
- Vistas de processo ou pasta funcional;
- Declaração específica para emissão de Certidão no INSS;
- Alteração de conta bancária;
- Alteração de nome social,
- Endereço, e-mail. Estado civil; outras;

PROCEDIMENTO:

- 1- O servidor preenche o requerimento junta cópia do RG, CPF e comprovante de endereço atualizado e encaminha via SEI à CRD;
- 2- O prazo para análise e resposta pela CRD é de no mínimo 15 dias;

PROCEDIMENTO 48 – REQUERIMENTO GERAL



FORMULÁRIO 59 – REQUERIMENTO GERAL

1) IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:	
NOME:	CPF/MF:
CARGO:	Mat. SIAPE:
LOTAÇÃO:	Telefone:
<input type="checkbox"/> Ativo <input type="checkbox"/> Aposentado <input type="checkbox"/> Pensionista <input type="checkbox"/> ex-Servidor <input type="checkbox"/> Outro	
2) VENHO REQUERER:	
<input type="checkbox"/> Informes Funcionais;	
<input type="checkbox"/> Certidão de Tempo de Serviço para fins de Afastamento de Estudo;	
<input type="checkbox"/> Certidão de Tempo de Serviço para fins de Averbação em outro Órgão;	
<input type="checkbox"/> Declarações Diversas;	
<input type="checkbox"/> Vistas ao(s) Processo(s) ou Pasta Funcional;	
<input type="checkbox"/> Declaração ao INSS - pertencer ao quadro permanente de pessoal da UNIR	
<input type="checkbox"/> Alteração de Conta Bancária;	
<input type="checkbox"/> Alteração de Nome;	
<input type="checkbox"/> Alteração de Endereço;	
<input type="checkbox"/> Alteração de e-mail;	
<input type="checkbox"/> Alteração de estado civil;	
<input type="checkbox"/> Outros;	
Discriminar:	

Porto Velho, ____ de _____ de _____	

Assinatura do(a) Requerente	
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:	
Atualização Cadastral – Dependendo do assunto, apresentar documentos que comprove a nova situação como Certidão de Casamento, Certidão de Casamento com averbação de separação, Comprovante Bancário (extrato de conta), Comprovante de Residência, etc.	

1.1.49 PERÍCIA MÉDICA OFICIAL EM TRÂNSITO

CONCEITO: É o atendimento pericial presencial ao Servidor, familiar ou Dependente que necessita de Avaliação Pericia fora do local de lotação ou exercício do servidor.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas / DGP.

LEGISLAÇÃO: A concessão de licença para tratamento de saúde do servidor está prevista nos artigos 202 a 205 da Lei nº 8.112/1990, sendo tais dispositivos regulamentados pelo Decreto nº 7003/2009.

REQUISITOS:

Estar em localidade diversa da lotação do servidor de posse de atestado médico e/ou odontológico.

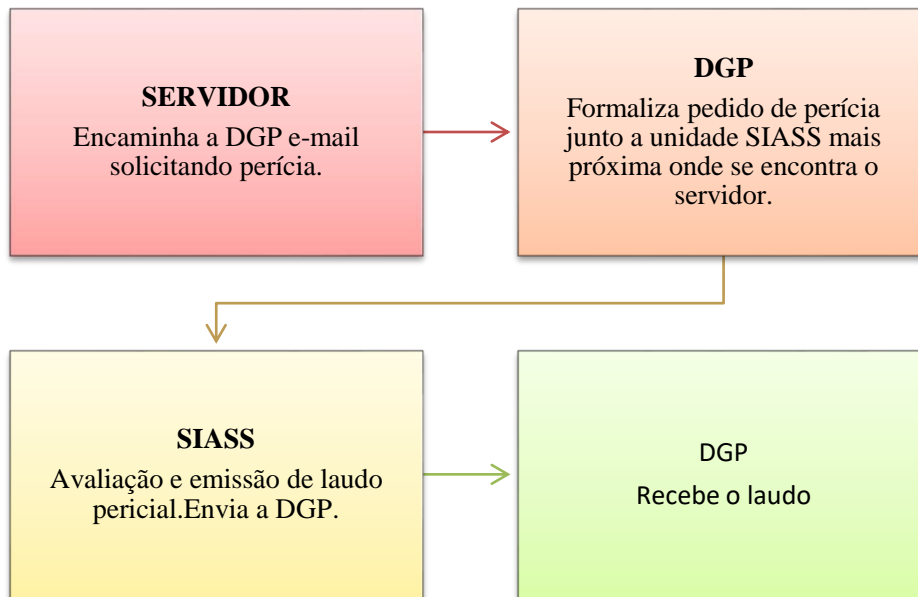
PROCEDIMENTO:

1. O servidor da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, em trânsito, que necessitar de avaliação pericial para a concessão de licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, deverá solicitar a DGP por email (gss@unir.br);
2. A DGP formalizará o pedido junto à Unidade SIASS indicada ou a mais adequada à realização da perícia;
3. O SIASS da cidade solicitada realiza a perícia e encaminha para a DGP laudo;
4. A DGP encaminha a homologação para chefia imediata e para o servidor.

OBSERVAÇÕES:

- A perícia oficial fixará o prazo de validade do laudo pericial, marcando reavaliação, nos casos de moléstias passíveis de controle e/ou recuperação (art. 30, § 1º, da Lei nº 9.250, de 1995).
- A isenção de imposto de renda é exclusiva aos proventos de aposentadoria, reforma ou pensão, no caso de pensionista, exclui-se a moléstia profissional e acidente em serviço.
- É necessário que o dependente esteja cadastrado no sistema SIAPE para que a licença seja homologada.

PROCEDIMENTO 49 – PERÍCIA MÉDICA OFICIAL EM TRÂNSITO



1.1.50 RECONDUÇÃO DE SERVIDOR

CONCEITO: É o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de inabilitação em estágio probatório em outro cargo ou reintegração do anterior ocupante.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Administração de Pessoal.

LEGISLAÇÃO: Art. 41, §2º da Constituição Federal de 1988; Art. 20, §2º ; Art. 28, §2º; artigos 29 e 30 da Lei 8112/90; Parecer AGU nº JT-3, de 27/05/2009; Nota DECOR-CGU-AGU Nº 108-3008-JGAS; Nota DECOR/CGU/AGU nº 117, de 26/06/2009; Nota Técnica COGES/DENO/SRH/MP nº 243, de 11/03/2010; Nota Informativa CGNOR/DENOP/SRH/MP nº 37, de 25/01/2012; Nota Técnica SEI/MP Nº 892, de 26/10/2015.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

- Inabilitação ou desistência do interessado no estágio probatório do novo cargo ocupado;
- O interessado ter cumprido o estágio probatório e ser considerado estável no cargo anteriormente ocupado.

PROCEDIMENTO:

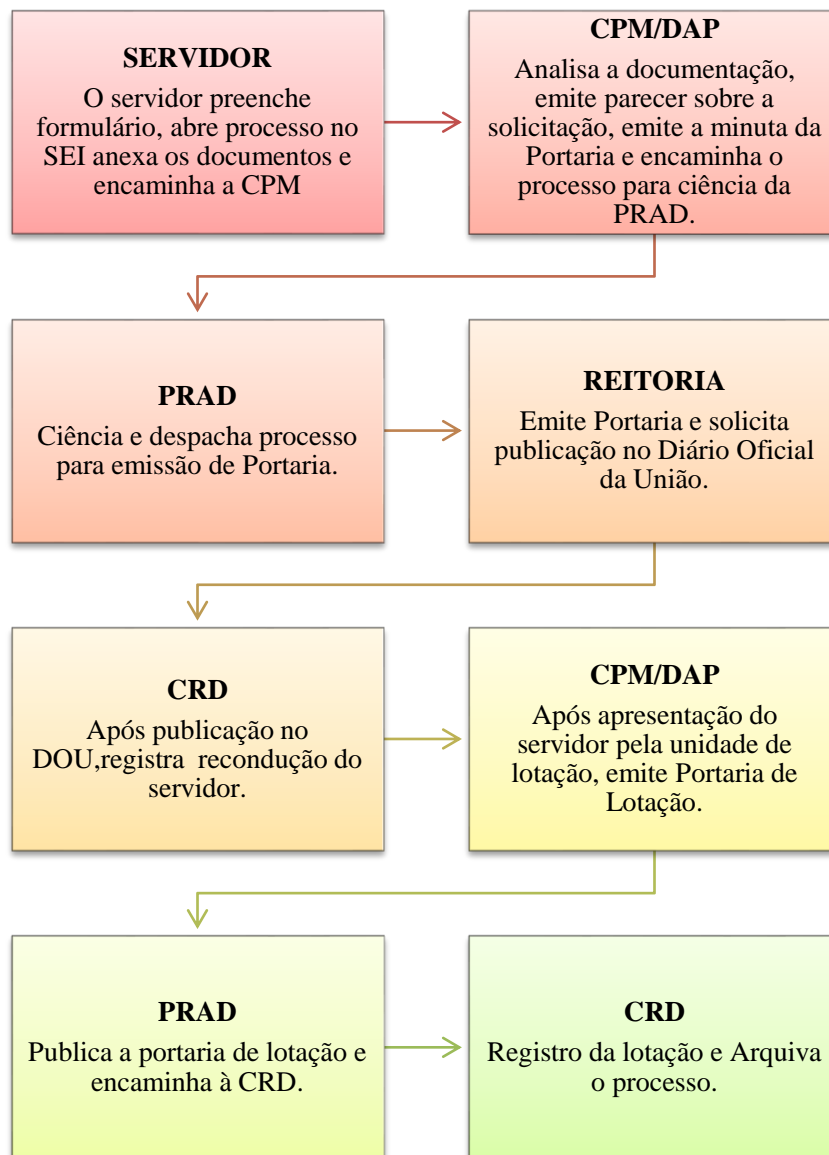
1. O servidor preenche formulário, abre processo no SEI e encaminha a Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal - CPM, acompanhado da Portaria de exoneração em virtude de não habilitação ou desistência do estágio probatório, documento de comprovação de estabilidade no cargo anterior;
2. A CPM analisa a documentação, emite parecer sobre a solicitação, emite a minuta da Portaria e encaminha o processo para ciência da PRAD;
3. A PRAD envia o processo à Reitoria para emissão de Portaria;
4. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no Diário Oficial da União.
5. Com a publicação no DOU, a CRD registra a recondução no SIAPE
6. A unidade de lotação informa a apresentação do servidor com a data do efetivo exercício a CPM;
7. A CPM emite portaria de lotação do servidor na unidade de destino e encaminha a PRAD;
8. A PRAD publica a portaria de lotação e encaminha a CRD para registro.

OBSERVAÇÕES:

- O servidor tem o prazo de 120 (cento e vinte) dias para solicitar a recondução, a contar da publicação na imprensa oficial do ato que declarou a inabilitação do interessado no estágio probatório ou do ato de vacância, no caso de desistência, sendo direito do servidor declinar de tal prazo (Alínea 'b' do item 10 da Nota Informativa CGNOR/DENOP/SRH/MP nº 37 de 25/01/2012).
- A recondução deverá se dar necessariamente para o cargo no qual o servidor era estável, ou seja, cumpriu o requisito do estágio probatório e adquiriu a estabilidade, independentemente das investidas sem estabilização que possam ter ocorrido no ínterim (Item 8 da Nota Técnica SEI/MP nº 892/2015).
- A recondução não garante a preservação da lotação e/ou local de exercício em que se encontrava o interessado no momento da vacância do cargo anterior. Após ser reconduzido, o interessado será lotado e/ou designado para exercer suas funções conforme a necessidade do serviço (Alínea 'd' do item 38 da Nota DECOR/CGU/AGU nº 117/2009 – JGAS de 26/06/2009).
- Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado (Art. 29º, § único da Lei nº 8.112/90).

- A recondução pressupõe a inabilitação no estágio probatório atinente ao novo cargo, quer por desistência, quer por reprovação; logo, para que seja deferida, a inabilitação deve ser comprovada de antemão pelo interessado (Alínea 'b' do item 38 da Nota DECOR/CGU/AGU nº 117/2009 – JGAS de 26/06/2009).
- A exoneração do novo cargo ocupado por si só não pode ser interpretada como expressa desistência ou inabilitação do estágio probatório, uma vez que é dever da Administração Pública observar se este ato de vacância decorre de inabilitação ou desistência do servidor do estágio probatório do cargo que ocupava (Alínea 'a' do item 10 da Nota Informativa CGNOR/DENOP/SRH/MP nº 37 de 25/01/2012).
- Para aplicar a possibilidade de recondução é necessário que não tenha sido adquirida a estabilidade no novo cargo e que se tenha adquirido estabilidade no cargo anterior (Item 3 da Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 243 de 11/03/2010).
- O vínculo com o cargo anterior (onde se tenha adquirido estabilidade) somente se finda com a aquisição de estabilidade no novo cargo. Não é a exoneração que promove a ruptura desse vínculo (Item 2 da Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 243 de 11/03/2010).
- A regra da recondução passa a ser de aplicação tanto para cargos estaduais, distritais, municipais, ou mesmo federais submetidos a regimes próprios (Item 3 da Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 243 de 11/03/2010).

PROCEDIMENTO 50 – RECONDUÇÃO DE SERVIDOR



FORMULÁRIO 60 – RECONDUÇÃO DE SERVIDOR

1. IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR(A):	
Nome: _____	
Cargo: _____	Mat. SIAPE: _____
Lotação originária: _____	
Telefones: _____	Residencial: _____ ;
Celular: _____	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Art. 20, §2º ; Art. 28, §2º; artigos 29 e 30 da Lei 8112/90	
3. REQUERIMENTO:	
Requer à Diretoria de Administração de Pessoal _____ concessão da	
RECONDUÇÃO ao cargo de _____:	
() em decorrência de reprovação do estágio probatório no	
órgão _____, ou,	
() em decorrência da desistência mediante exoneração a pedido no órgão	
_____, antes da aprovação no estágio probatório	
Documentos apresentados:	
1. _____	
2. _____	
Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiros os documentos apresentados.	
Nestes termos,	
Pede deferimento.	
Local: _____	Data: ____/____/____
Assinatura do(a) servidor(a)	
Observações: É necessário anexar cópia de RG, CPF, comprovante do ato de exoneração ou reprovação no estágio probatório.	

1.1.51 ADICIONAL NOTURNO

CONCEITO: 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.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretorias/Núcleos, Diretoria de Administração de Pessoal e Pró-Reitoria de Administração-PRAD.

LEGISLAÇÃO: Art. 75 da Lei 8.112, de 11.12.1990, Artigo 7º, IX e art. 39, § 2º, da Constituição Federal; Nota Informativa nº 6/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.

REQUISITOS: Não ser ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

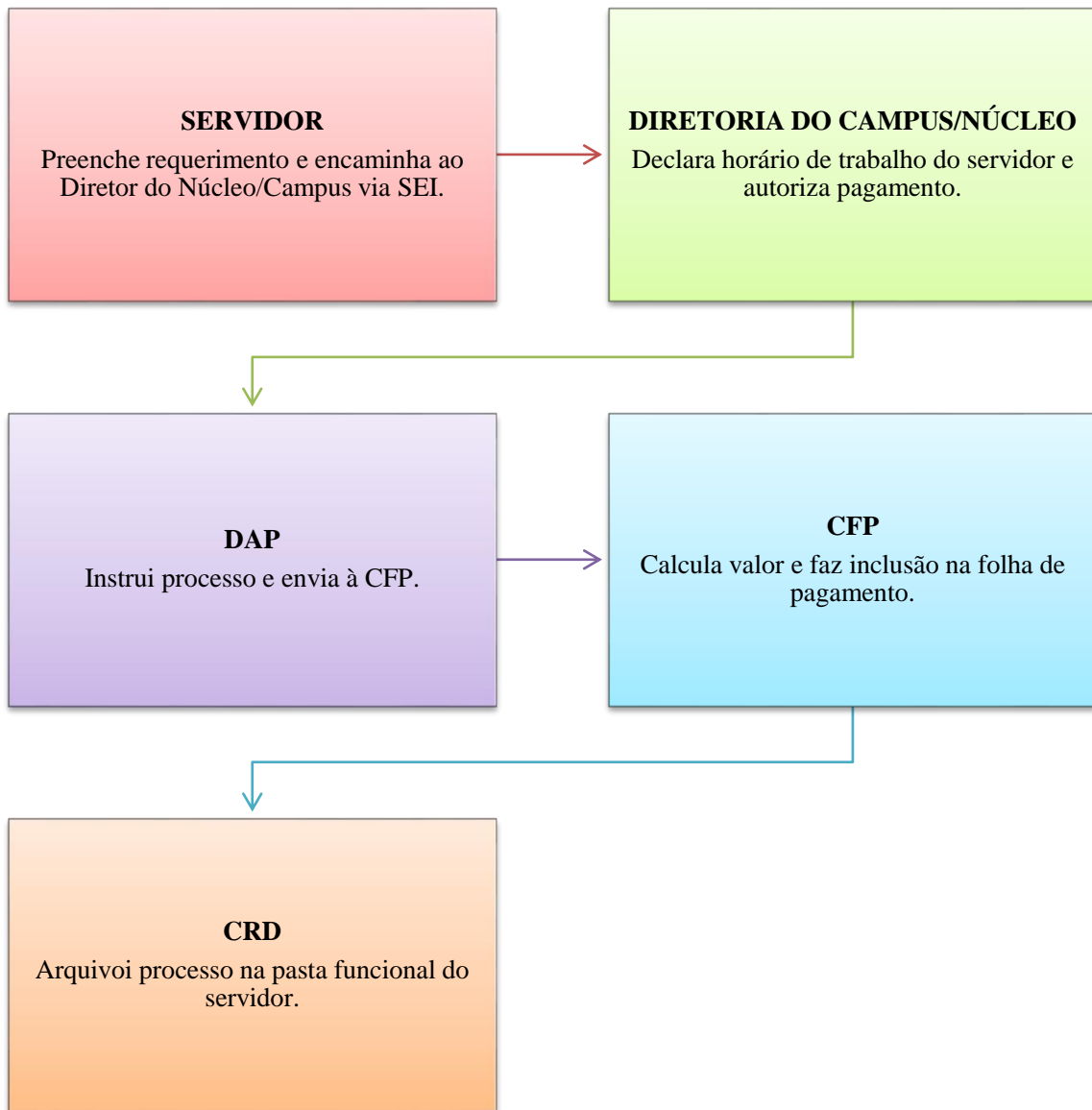
PROCEDIMENTOS:

1. Servidor - preenche requerimento e anexa quadro de aulas, encaminha via SEI ao Diretor do Núcleo ou Campus.
2. Quando o servidor prestar serviço noturno que compreender entre os horários de 22 (vinte e duas) horas e 5 (cinco) horas do dia seguinte, a Diretoria do Núcleo ou Campus deve declarar o horário de serviço noturno realizado pelo servidor.
3. Diretoria de Campus ou Núcleo- inclui declaração quanto ao horário de serviço noturno realizado pelo servidor e autorização orçamentária para despesa e enviar via SEI à Diretoria de Administração de Pessoal- DAP.
4. DAP-instrui o processo de acordo com a legislação vigente e envia o processo à CFP.
5. CFP- Realiza os cálculos percebidos para posterior inclusão da folha de pagamento e encaminha os autos à CRD.
6. CRD – Arquiva no assentamento funcional digital do servidor.

OBSERVAÇÕES:

- O serviço noturno terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.
- O pagamento do adicional é feito mediante comprovação da prestação de serviços, pela unidade.
- O Adicional Noturno não se incorpora à remuneração ou provento.
- A percepção do Adicional Noturno não é permitida quando dos afastamentos do servidor.

PROCEDIMENTO 51 – ADICIONAL NOTURNO



FORMULÁRIO 61 – ADICIONAL NOTURNO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:		
Nome:		
Matrícula SIAPE:		
Cargo:		
Lotação:		
2. REQUERIMENTO:		
Venho por meio deste requerer o adicional noturno em virtude de ter realizado serviço no horário:		
DATA	HORÁRIO DE ENTRADA	HORÁRIO DE SAÍDA
Nestes termos, Pede deferimento.		
_____ , _____ de _____ de _____.		
Local		Data

Assinatura do requerente		
OBSERVAÇÕES:		

1.1.52 AUTORIZAÇÃO PARA ATIVIDADE PRIVADA

CONCEITO: Situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possam comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública.

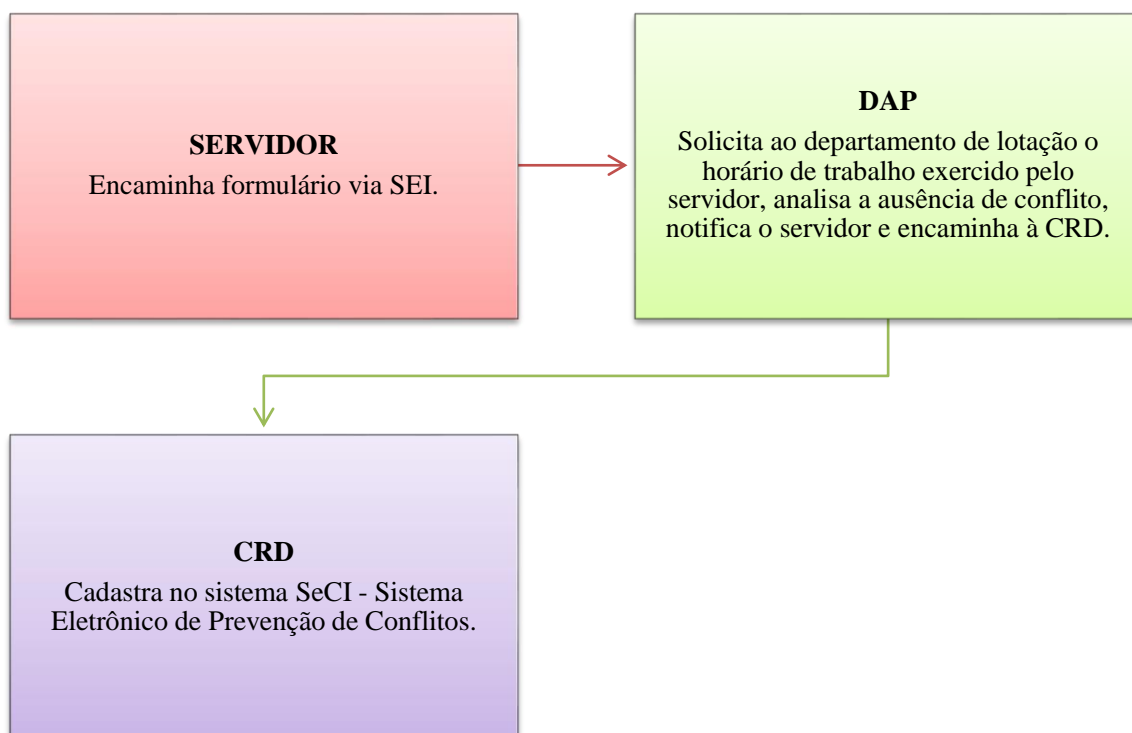
UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal e Pró-Reitoria de Administração.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, Portaria CGU 1.089/2018.

PROCEDIMENTO:

1. Servidor encaminha formulário via SEI à DAP,
2. DAP solicita ao departamento de lotação declaração do horário de trabalho exercido pelo servidor.
3. Após recebimento da declaração, o diretor de administração de pessoal analisa a ausência de conflito entre as atividades, encaminha a confirmação ao servidor para conhecimento e encaminha à CRD.
4. CRD cadastra no sistema SeCI - Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses e arquiva os autos no assentamento funcional digital do servidor.

PROCEDIMENTO 52 – AUTORIZAÇÃO PARA ATIVIDADE PRIVADA



FORMULÁRIO 62 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA

Declaro o EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA, nos seguintes termos:

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
NOME		
CARGO		
FONE RESIDENCIAL / CELULAR		
ESTÁ EM LICENÇA OU AFASTAMENTO? () SIM () NÃO EM CASO POSITIVO, QUAL?		
3. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DESEMPENHADA NO SETOR PRIVADO		
4. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE		
NOME		CPF / CNPJ
ENDEREÇO	CIDADE	ESTADO
CEP	TELEFONE	E-MAIL

Anexar ao Formulário: documentação comprobatória das informações apresentadas quanto à atividade privada bem como declaração, emitida pelo órgão privado, do horário de exercício.

Estou ciente que prestar declaração falsa constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro e que por ela responderei, independentemente das sanções administrativas cabíveis, caso se comprove falsidade do declarado neste documento.

_____, ____/____/____.

Assinatura do(a) servidor(a)

1.1.53 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

CONCEITO: Adicional pago aos servidores ocupantes de cargo efetivo que, em situações excepcionais e temporárias, realizem jornada extra de trabalho, ou seja, prestam serviços em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho estabelecida para a categoria funcional ocupada, cuja remuneração é acrescida de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor/hora normal, mediante prévia autorização.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretorias/Núcleos, Diretoria de Administração de Pessoal e Pró-Reitoria de Administração.

LEGISLAÇÃO : Arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112/90; Arts. 7º, XVI e 39, § 3º da Constituição Federal/88; Decreto nº 948, de 05/10/1993; Decreto nº 979, de 11/11/1993. Decreto nº 3.114, de 06/07/1999 e Orientação Normativa nº 03, de 28/04/2015.

REQUISITOS:

Verificada a necessidade de realização de serviço extraordinário, a chefia imediata deverá solicitar autorização prévia para a execução das atividades, por meio de processo, encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, o qual deve conter:

1. Formulário solicitando a autorização de realização de serviços extraordinários, devidamente justificado;
2. Comprovação de existência de dotação orçamentária;
3. Comprovação de inexistência de contratação de pessoal por tempo determinado para atender a referida situação excepcional.

Após a execução das atividades previamente autorizadas pela Diretoria de Administração de Pessoal, o pagamento deve ser solicitado dentro do próprio processo de autorização do serviço, com o preenchimento de formulário próprio indicando a execução das horas adicionais, e encaminhado ao DAP.

PROCEDIMENTO:

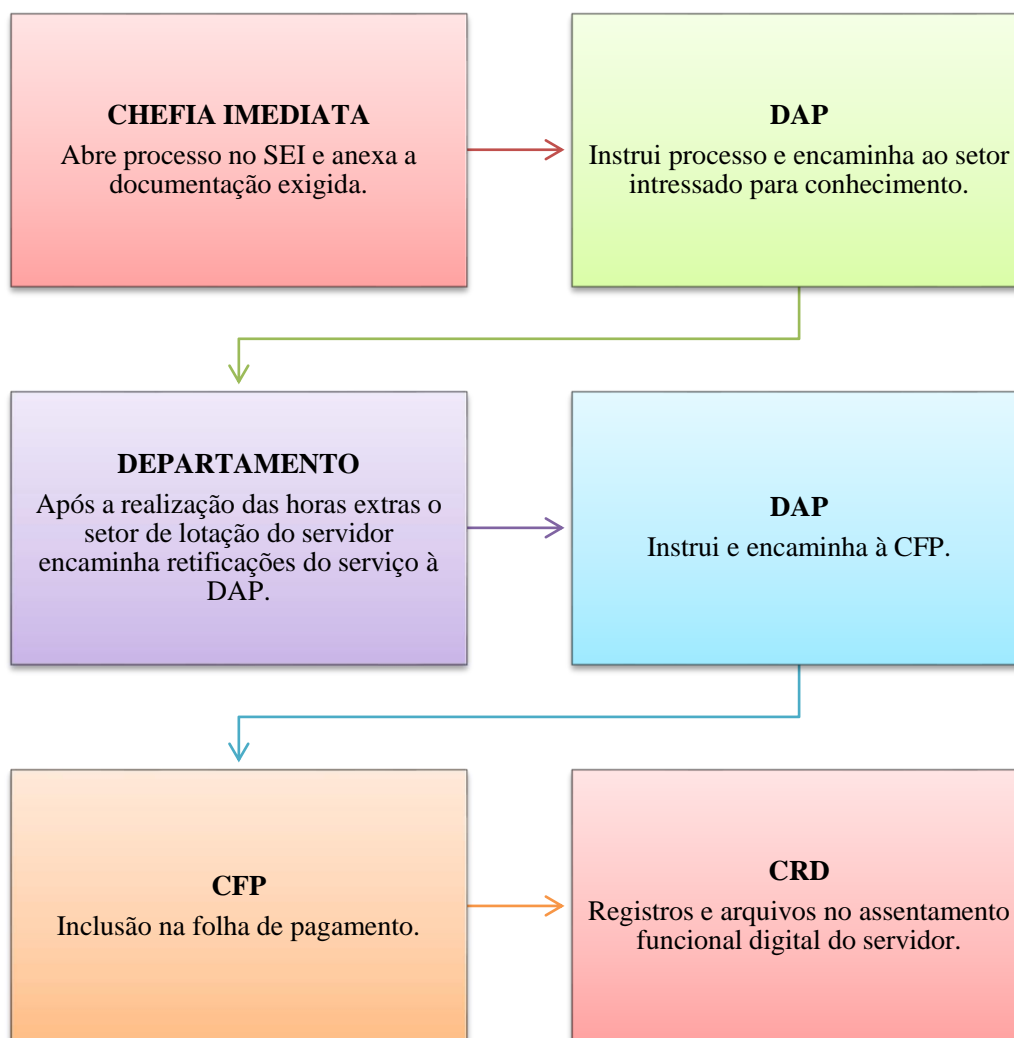
1. Chefia do servidor abre o processo e encaminha, via SEI, junto com a documentação exigida, à DAP.
2. DAP instrui, conforme a legislação vigente, e encaminha ao setor interessado para conhecimento.
3. Após a realização das horas extraordinárias, o departamento encaminha com ratificações do serviço realizado à DAP.
4. DAP instrui e encaminha à CFP para pagamento.
5. CPF faz os ajustes financeiros e encaminha os autos à CRD.
6. CRD arquiva no assentamento funcional digital.

OBSERVAÇÕES:

1. A prestação de serviço extraordinário está condicionada à ocorrência e comprovação de situações excepcionais e temporárias para execução de tarefas de imprescindível necessidade para o serviço público.
2. O serviço extraordinário está sujeito aos limites de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais, não podendo exceder a 02 (duas) horas diárias.
3. Excepcionalmente, é possível o acréscimo de 44 (quarenta e quatro) horas em relação ao limite anual desde que haja a devida autorização do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por solicitação do Secretário Executivo ou autoridade equivalente do órgão ou pelo

- dirigente máximo, no caso das autarquias e fundações públicas federais.
4. A alegação de insuficiência de servidores no quadro do órgão ou de acúmulo de trabalho não enseja a autorização para a realização de serviço extraordinário.
 5. O formulário de autorização, devidamente preenchido e encaminhado, deverá ser enviado, via SEI, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data pretendida para início do serviço extraordinário, a fim de que a devida autorização seja dada em tempo hábil.
 6. Nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, a autorização prévia poderá ocorrer por meio eletrônico.
 7. As solicitações serão apreciadas junto à DAP, a qual poderá encaminhar diligências necessárias à análise da solicitação.
 8. O serviço extraordinário é de responsabilidade da chefia imediata, tanto sua proposição, supervisão e controle.
 9. Na hipótese de realização de serviço extraordinário que ultrapasse o horário de 22 (vinte e duas) horas de um dia até 5 (cinco) horas do dia seguinte, o servidor fará jus ao adicional noturno, calculado sobre a hora majorada em 50% (cinquenta por cento).
 11. Não serão objeto de pagamento os serviços extraordinários realizados sem a prévia análise e autorização da Diretoria de Administração de Pessoal.
 12. Salvo nos casos de urgência ou calamidade pública, é vedada a execução de serviços extraordinários por servidores submetidos à jornada de trabalho reduzida; que tenham horário especial ou ocupantes do cargo de técnico de radiologia.
 13. Os servidores que cumpram jornada de trabalho de seis horas diárias e trinta semanais, em virtude de flexibilização estão impedidos de realizar serviços extraordinários, salvo nos casos de urgência ou calamidade pública, hipótese em que o servidor poderá prestar o serviço aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
 14. Não é permitida a execução de serviços extraordinários a servidores que estejam em acumulação de cargos, no caso de a soma da jornada regular e do serviço extraordinário ultrapassar 60(sessenta)horas semanais.
 15. É vedado o pagamento de hora extra aos cargos em regime de dedicação exclusiva, aos ocupantes de cargo de direção ou função de confiança, aos servidores remunerados por subsídio, referente à mesma hora de trabalho.

PROCEDIMENTO 53 – SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO



1.2 PROCEDIMENTOS RELATIVOS A DOCENTES

1.2.1 PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

CONCEITO: É a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD, de 24 de dezembro de 2013; Portaria nº 554/2013/MEC e Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018.

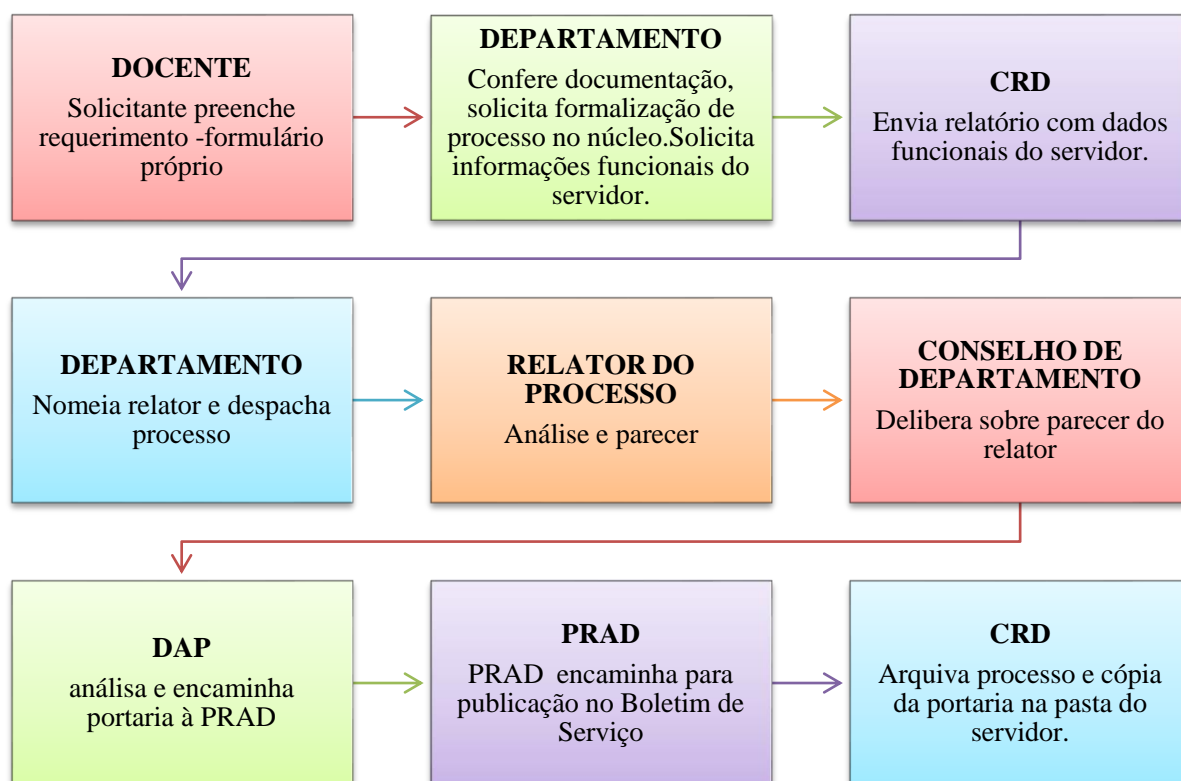
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível.
2. Aprovação em avaliação de desempenho.
3. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de currículo *Lattes* devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, e encaminha ao Chefe de Departamento.
- 2.. O servidor do departamento que receber o requerimento deverá conferir a documentação comprobatória do currículo *Lattes* e das atividades desenvolvidas.
3. O processo será formalizado e iniciado, no mínimo, 90 dias antes da data do cumprimento do interstício de 24 meses no Departamento Acadêmico de lotação do docente.
4. Após aberto o processo no SEI, deverá ser encaminhado à CRD para emissão das informações funcionais do docente.
5. O chefe do Departamento nomeia e despacha o processo para um Conselheiro Relator do seu departamento, o qual emitirá parecer, informando a pontuação auferida pelo interessado, segundo tabela constante no Anexo I da Resolução 116/CONSAD/2013 e julgando a aptidão do docente acerca da progressão.
6. O Conselho do Departamento aprecia e delibera sobre o parecer do relator.
7. Aprovada a progressão do docente, o Chefe do Departamento anexa Ata do Conselho do Departamento e o envia à DAP para instrução e emissão de portaria.
8. A DAP encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de progressão funcional.
9. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
10. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e encaminha à CFP.
11. A CFP faz os registros financeiros e encaminha à CRD para inclusão no assentamento funcional do servidor.

PROCEDIMENTO 54 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR



**FORMULÁRIO 63 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO
MAGISTÉRIO SUPERIOR**

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) DOCENTE:	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ; Celular: _____	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD, de 24 de dezembro de 2013; Portaria nº 554/2013/MEC e Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018.	
3. REQUERIMENTO	
Requer ao Departamento Acadêmico de _____ concessão da PROMOÇÃO FUNCIONAL de Professor _____ para Professor _____, no interstício de _____ a _____, conforme memorial descritivo devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, em anexo.	
Nestes termos, Pede deferimento.	
Local: _____	Data: ____/____/____
_____ Assinatura do(a) servidor(a)	
Observações:	
1. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.	
2. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe D, com denominação de professor Associado.	
3. Possuir o título de doutor.	
4. Apresentação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.	

1.2.2 PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE – PROFESSOR ASSOCIADO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

CONCEITO: É a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 55/CONSAD, de 17 de setembro de 2007, Resolução nº 106/CONSAD, de 07 de maio de 2013 e Resolução 116/CONSAD, de 24 de dezembro de 2013 e Ofício Circular 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018 e Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe C, denominada Adjunto.
2. Possuir o título de doutor;
3. Ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
4. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.

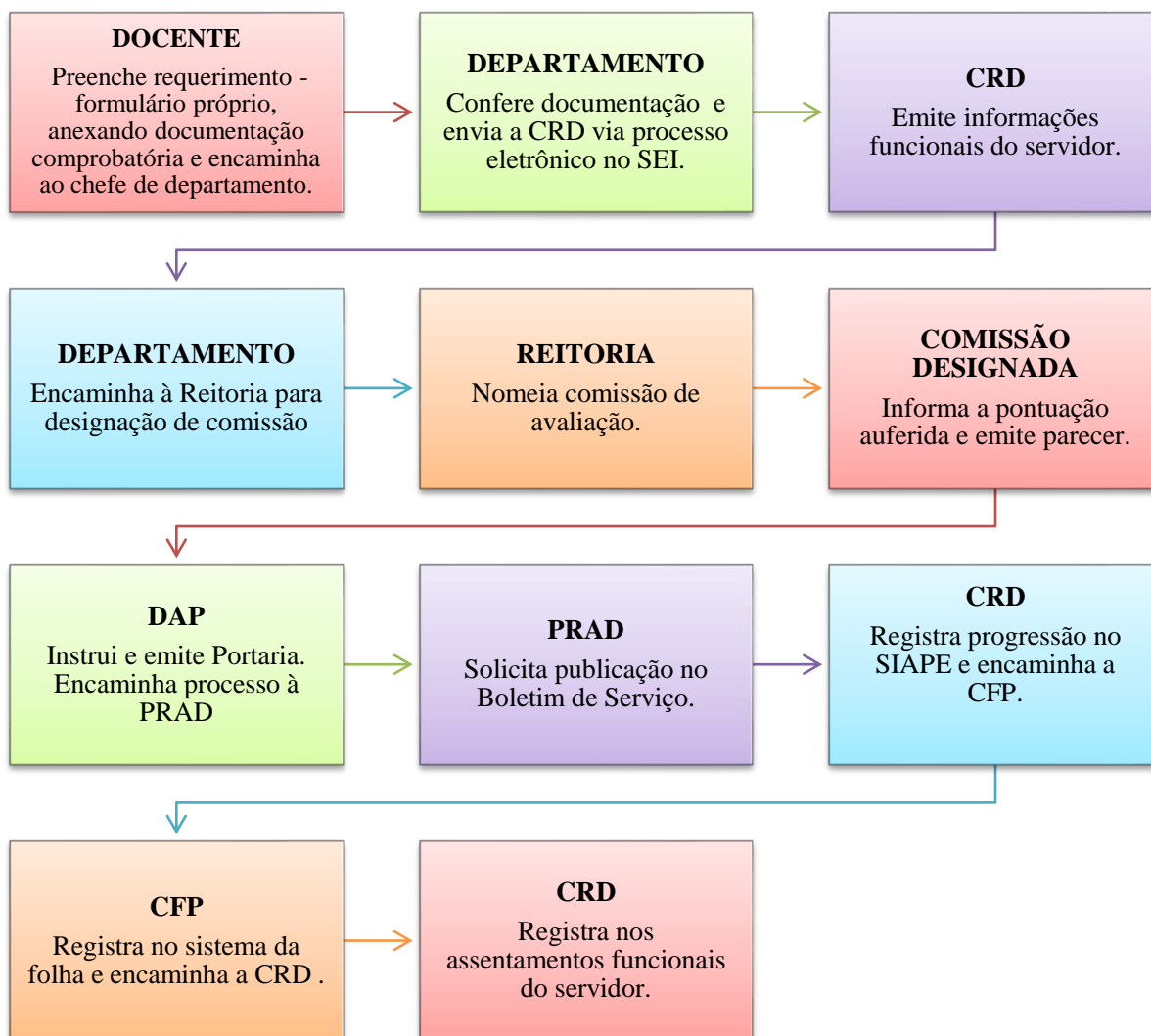
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de currículo Lattes devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, e encaminha ao Chefe de Departamento.
2. O servidor do departamento que receber o requerimento deverá conferir a documentação comprobatória do currículo Lattes e das atividades desenvolvidas.
3. O processo será formalizado e iniciado, no mínimo, 90 dias antes da data do cumprimento do interstício de 24 meses no Departamento Acadêmico de lotação do docente.
4. Após aberto o processo, deverá ser encaminhado pelo Chefe do Departamento à CRD via SEI para emissão das informações funcionais do docente.
5. O processo deverá ser encaminhado à Reitoria para a designação de comissão.
6. A comissão emitirá parecer, informando a pontuação auferida pelo interessado segundo tabela constante no Anexo I da Resolução 116/CONSAD/2013 e julgando a aptidão do docente acerca da progressão.
8. Após a emissão do parecer, encaminha-se o processo à DAP,
9. A DAP instrui e emite portaria.
10. A DAP encaminha o processo à PRAD para encaminhamento da portaria para publicação.
11. publica-se no Boletim de Serviço.
12. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e encaminha à CFP.
12. CFP registra no sistema da folha e encaminha à CRD para inclusão no assentamento funcional digital do servidor.

OBSERVAÇÕES:

Não há possibilidade de acúmulo de interstícios para fins de concessão de progressão funcional em mais de um nível por vez na Carreira de Magistério Superior, tendo em vista a determinação normativa que exige o cumprimento cumulativo de 2 anos de efetivo exercício em cada nível, conforme Nota Técnica nº 2556/2018-MP

PROCEDIMENTO 55 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE – PROFESSOR ASSOCIADO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.



FORMULÁRIO 64 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE -- PROFESSOR ASSOCIADO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) DOCENTE:	
Nome: _____	
Cargo: _____	Mat. SIAPE: _____
Lotação: _____	
Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ; Celular: _____	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD/UNIR, de 24 de dezembro de 2013 e Ofício Circular 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018.	
3. REQUERIMENTO	
<p>Requer ao Departamento Acadêmico de _____ concessão da PROGRESSÃO FUNCIONAL de Professor _____ para Professor _____, no interstício de _____ a _____, conforme documentação comprobatória em anexo.</p> <p align="right">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p align="center">_____ Assinatura do(a) servidor(a)</p>	
Observações:	
<p>1. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.</p> <p>2. É obrigatório o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível.</p> <p>3. É necessário anexar cópia do currículo <i>Lattes</i> devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas no interstício de 24 (vinte e quatro) meses.</p>	

1.2.3 PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

CONCEITO: É a passagem do servidor de uma classe para classe superior subsequente.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD, de 24 de dezembro de 2013 e Ofício Circular 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e, ainda, as seguintes condições:

I - para a Classe B, com denominação de Professor Assistente: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

II - para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e

III - para a Classe D, com denominação de Professor Associado:

a) possuir o título de doutor; e

b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.

PROCEDIMENTO:

1. Preencher requerimento (modelo anexo), acompanhado de currículo *lattes* devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, e encaminha ao Chefe de Departamento.

2. O servidor que receber o requerimento deverá conferir a documentação comprobatória do currículo *lattes* e das atividades desenvolvidas.

3. O processo será formalizado e iniciado no Departamento Acadêmico de lotação do docente.

4. Após aberto o processo no SEI, deverá ser encaminhado à CRD para emissão das informações funcionais do docente.

5. O chefe do Departamento nomeia e despacha o processo para um Conselheiro Relator do seu departamento, o qual emitirá parecer, informando a pontuação auferida pelo interessado segundo tabela constante no Anexo I da Resolução 116/CONSAD/2013 e julgando a aptidão do docente acerca da promoção.

6. O Conselho do Departamento aprecia e delibera sobre o parecer do relator.

7. Aprovada a promoção do docente, o Chefe do Departamento anexa Ata do Conselho do Departamento e encaminha à DAP,

8. DAP instrui, emite portaria e encaminha à PRAD.

9. DAP solicita publicação da portaria no Boletim de Serviço.

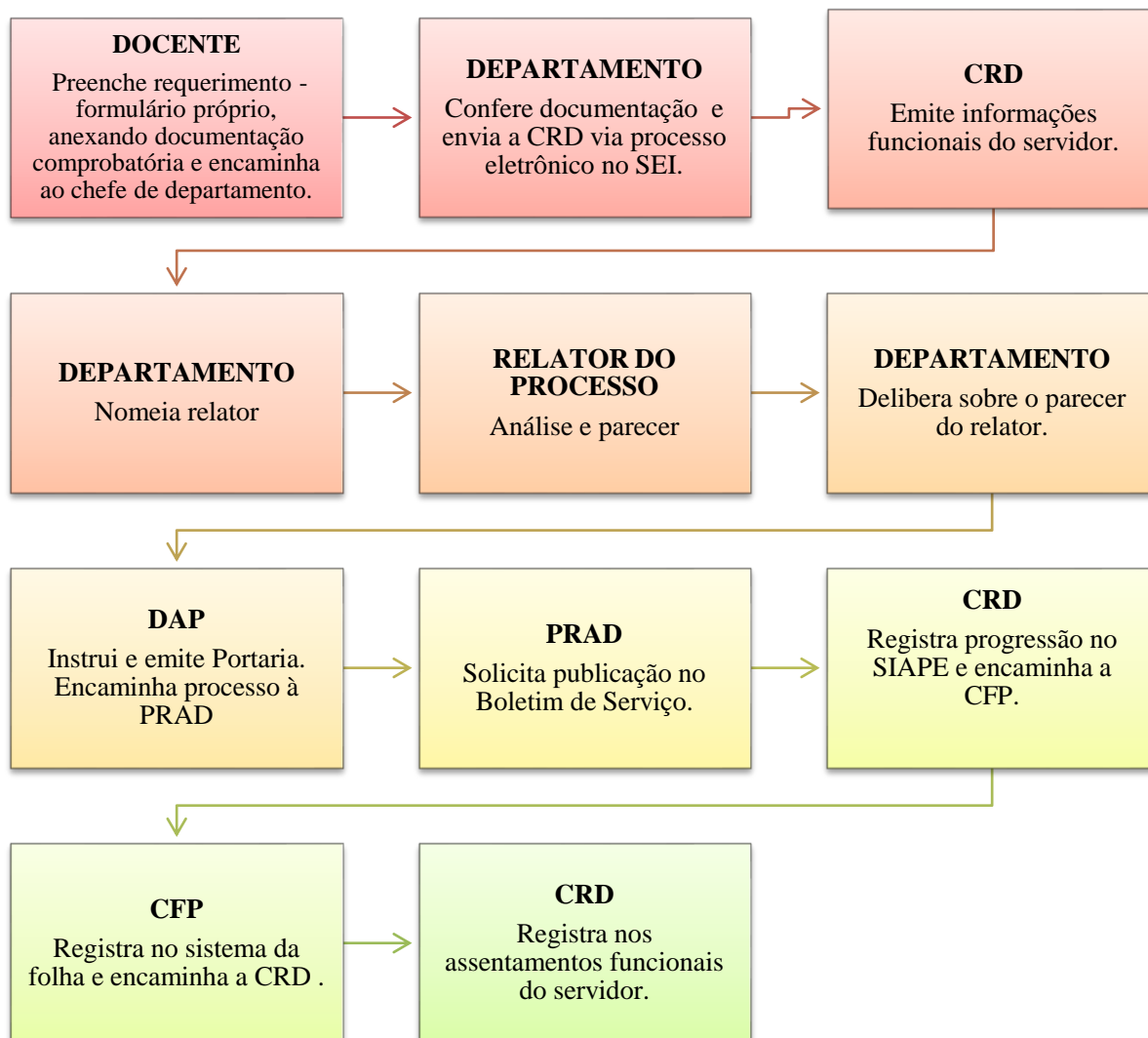
10. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e encaminha à CFP.

11. A CFP faz o cadastro no sistema da folha e encaminha à CRD para inclusão no assentamento funcional do servidor.

OBSERVAÇÕES:

Não há possibilidade de acúmulo de interstícios para fins de concessão de progressão funcional em mais de um nível por vez na Carreira de Magistério Superior, tendo em vista a determinação normativa que exige o cumprimento cumulativo de 2 anos de efetivo exercício em cada nível, conforme Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

PROCEDIMENTO 56 - PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR



**FORMULÁRIO 65 – PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO
MAGISTÉRIO SUPERIOR**

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) DOCENTE:	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ; Celular: _____	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD/UNIR, de 24 de dezembro de 2013 e Ofício Circular 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018.	
3. REQUERIMENTO	
Requer ao Departamento Acadêmico de _____ concessão da PROMOÇÃO FUNCIONAL de Professor _____ para Professor _____, no interstício de _____ a _____, conforme memorial descritivo devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, em anexo.	
	Nestes termos, Pede deferimento.
Local: _____	Data: ____/____/____
_____ Assinatura do(a) servidor(a)	
Observações:	
1. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.	
2. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe D, com denominação de professor Associado.	
3. Possuir o título de doutor.	
4. Apresentação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.	

1.2.4 PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE TITULAR - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

CONCEITO: É a passagem do servidor da classe D, com denominação de professor Associado, para classe E, com denominação de Professor Titular da Carreira do Magistério Superior.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRD, Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.

LEGISLAÇÃO: Lei 12772/2012; Portaria nº 982/MEC/2013; Resolução 117/CONSAD de 24 de dezembro de 2013 e Ofício Circular 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe D, com denominação de professor Associado.
2. Possuir o título de doutor.
3. Aprovação em processo de avaliação de desempenho.
4. Aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.
5. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.

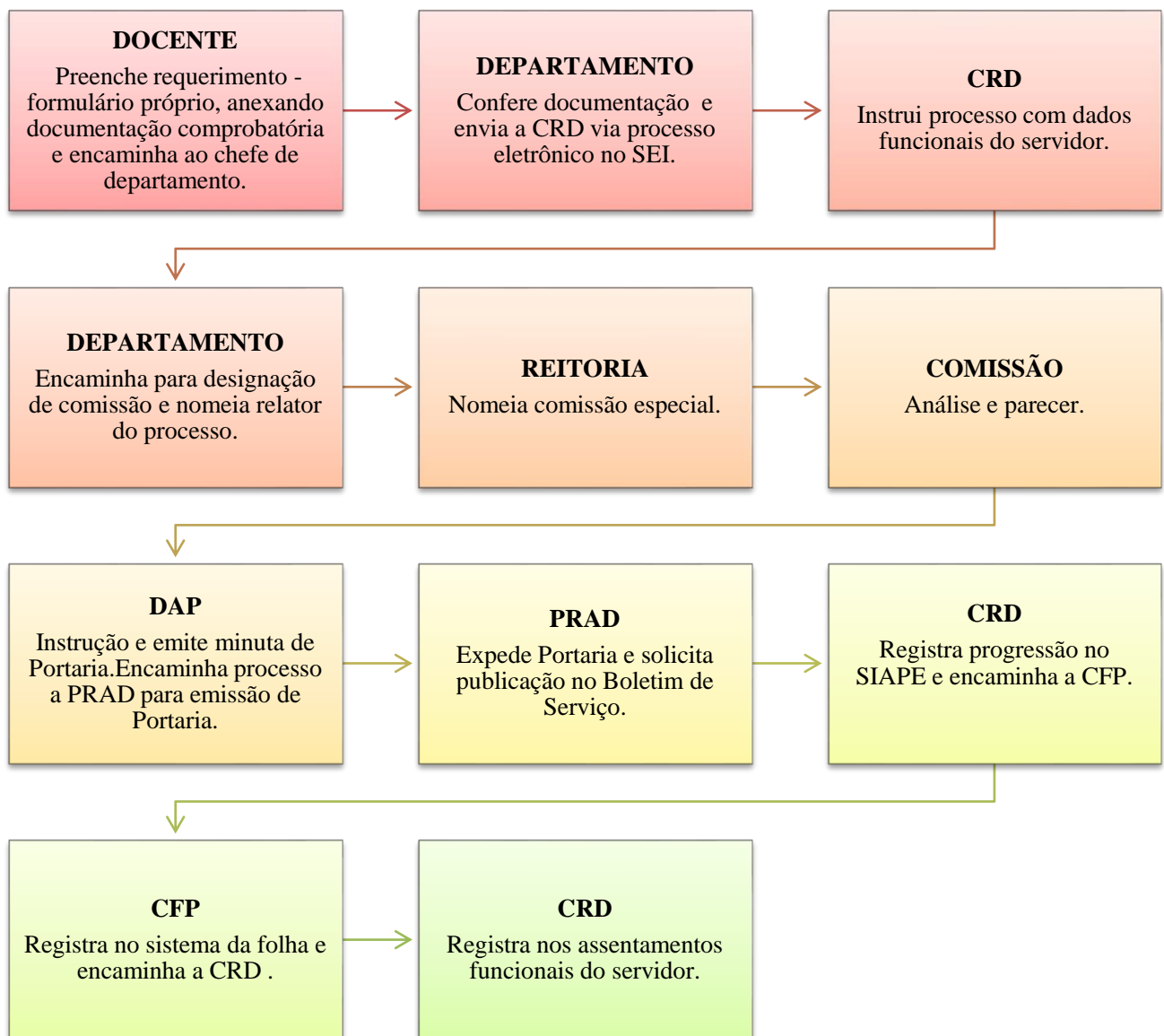
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de memorial descritivo devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, e encaminhar ao Chefe de Departamento.
2. O servidor que receber o requerimento deverá conferir a documentação comprobatória do memorial descritivo e das atividades desenvolvidas.
3. O processo será formalizado e iniciado, no mínimo, 90 dias antes da data do cumprimento do interstício de 24 meses no Departamento Acadêmico de lotação do docente.
4. O requerimento acompanhado do Memorial Descritivo e demais documentos comprobatórios deverão ser encaminhados via SEI à CRD para emissão dos funcionais do docente.
6. A CRD devolve o processo ao departamento.
7. O departamento encaminha o processo à Reitoria para emissão de portaria de nomeação de Comissão Especial, nos termos do artigo 4º da Resolução 117/CONSAD.
8. A Comissão Especial emitirá parecer final sobre pedido de promoção.
9. Após parecer final da Comissão Especial o processo deverá ser encaminhado à DAP para instrução.
10. A DAP encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de promoção funcional.
11. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
12. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e encaminha o processo à CFP,
13. A CFP registra no sistema da folha e encaminha o processo à CRD para inclusão no assentamento funcional digital.

OBSERVAÇÕES:

Não há possibilidade de acúmulo de interstícios para fins de concessão de progressão funcional em mais de um nível por vez na Carreira de Magistério Superior, tendo em vista a determinação normativa que exige o cumprimento cumulativo de 2 anos de efetivo exercício em cada nível, conforme Nota Técnica nº 2556/2018-MP.

PROCEDIMENTO 57 - PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE TITULAR - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR



FORMULÁRIO 66 - PROMOÇÃO FUNCIONAL TITULAR – DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) DOCENTE:	
Nome: _____	
Cargo: _____	Mat. SIAPE: _____
Lotação: _____	
Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ; Celular: _____	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Lei 12772/2012; Portaria nº 982/MEC/2013; Resolução 117/CONSAD/UNIR, de 24 de dezembro de 2013 e Ofício Circular 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018..	
3. REQUERIMENTO	
<p>Requer ao Departamento Acadêmico de _____ concessão da PROMOÇÃO FUNCIONAL de Professor Associado Classe D Nível 4 para Professor Titular Classe E Nível 1, no interstício de _____ a _____, conforme memorial descritivo devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, em anexo.</p> <p align="right">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p align="center">_____ Assinatura do(a) servidor(a)</p>	
Observações:	
<ol style="list-style-type: none">1. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.2. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe D, com denominação de professor Associado.3. Possuir o título de doutor.4. Apresentação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.	

1.2.5 ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

CONCEITO: É a passagem do servidor de uma classe para classe superior subsequente.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Lei 12772/2012; Portaria nº 982/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD de 24 de dezembro de 2013 e Ofício Circular 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018. Ofício Circular 05/2019 de 08.04.2019, Ofício Circular nº 02/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME,

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação no estágio probatório.

2. Obtenção de titulação, conforme o caso:

I - de qualquer nível da Classe A, com as denominações de Professor Assistente A e Professor Auxiliar para o nível 1 da Classe B, com a denominação de Professor Assistente, pela apresentação de titulação de Mestre;

II - de qualquer nível da Classe A, com as denominações de Professor Adjunto A, Professor Assistente A, e Professor Auxiliar, e da classe B, com a denominação de Professor Assistente, para o nível 1 da Classe C, com a denominação de Professor Adjunto, pela apresentação de titulação de doutor.

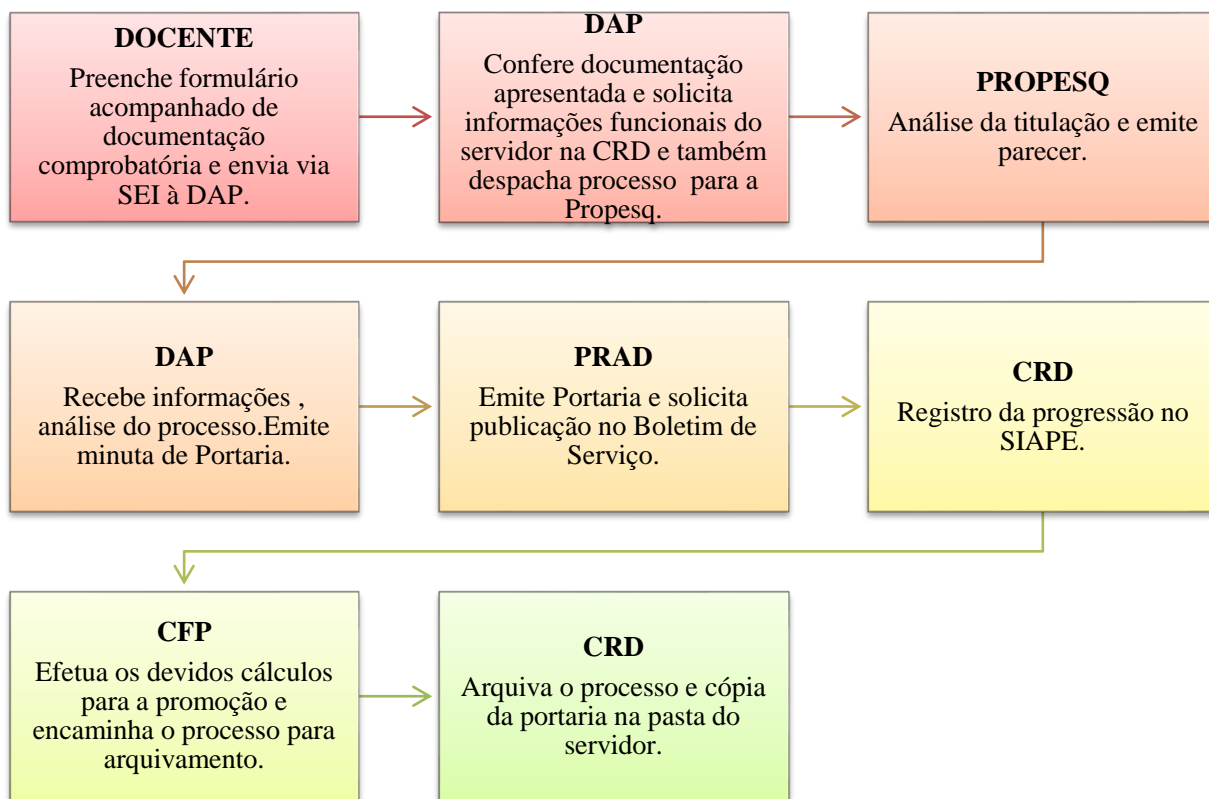
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário, acompanhado da documentação comprobatória da titulação obtida.
2. O servidor envia o processo, via SEI, à DAP.
3. DAP confere a documentação e solicita a emissão das informações funcionais à CRD e análise da Titulação à PROPESQ.
4. A CRD expedirá as informações funcionais do docente.
5. A PROPESQ faz análise do título apresentado e emite parecer .
6. Após a devolução do processo, via SEI, à DAP, é feita a instrução do processo e emitida a minuta de portaria, e após, o processo é encaminhado à PRAD para expedição da Portaria de aceleração da promoção. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
7. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro da progressão no sistema SIAPE e com posterior envio a CFP.
8. CFP realiza os ajustes financeiros e encaminha o processo à CRD.
9. A CRD arquiva no assentamento funcional digital do servidor.

Observações:

1. Caso o documento apresentado não seja o diploma, o docente deverá anexar o documento comprobatório que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, bem como comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.

PROCEDIMENTO 58 - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR



**FORMULÁRIO 67 - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE PROFESSOR DO
MAGISTÉRIO SUPERIOR**

1. 1. IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR(A) DOCENTE:	
Nome: _____	
Cargo: _____	Mat. SIAPE: _____
Lotação: _____	
Telefones: Residencial: _____	; Comercial: _____ ; Celular: _____
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Lei 12772/2012; Portaria nº 982/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD de 24 de dezembro de 2013 e Ofício Circular 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018. Ofício Circular 05\2019 de 08.04.2019, Ofício Circular nº 02/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, .	
3. REQUERIMENTO:	
Requer à Diretoria de Administração de Pessoal _____ concessão da ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO de Professor _____ para Professor _____:	
() por ter obtido o título de _____, conforme documento comprobatório em anexo, ou,	
() por ter sido aprovado em estágio probatório, conforme Portaria _____	
Documentos apresentados:	
1. _____	
2. _____	
Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiros os documentos apresentados.	
Nestes termos, Pede deferimento.	
Local: _____	Data: ____/____/____
Assinatura do(a) servidor(a)	
Observações: É necessário anexar cópia autenticada da documentação comprobatória da obtenção da titulação e comprovação da homologação do estágio probatório.	

1.2.6 RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal-DAP

LEGISLAÇÃO : Lei nº. 12.772/2012, art. 16, II; Ofício Circular nº 02/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. A retribuição dar-se-á quando o docente estiver progressões ou promoções atrasadas, não requeridas, e quiser aproveitar os interstícios sem perda do efeito acadêmico.
2. O servidor docente permanecerá na mesma classe e nível da carreira que já se encontra, porém, receberá a retribuição por titulação correspondente à titulação que obtiver (especialista, mestre, doutor).

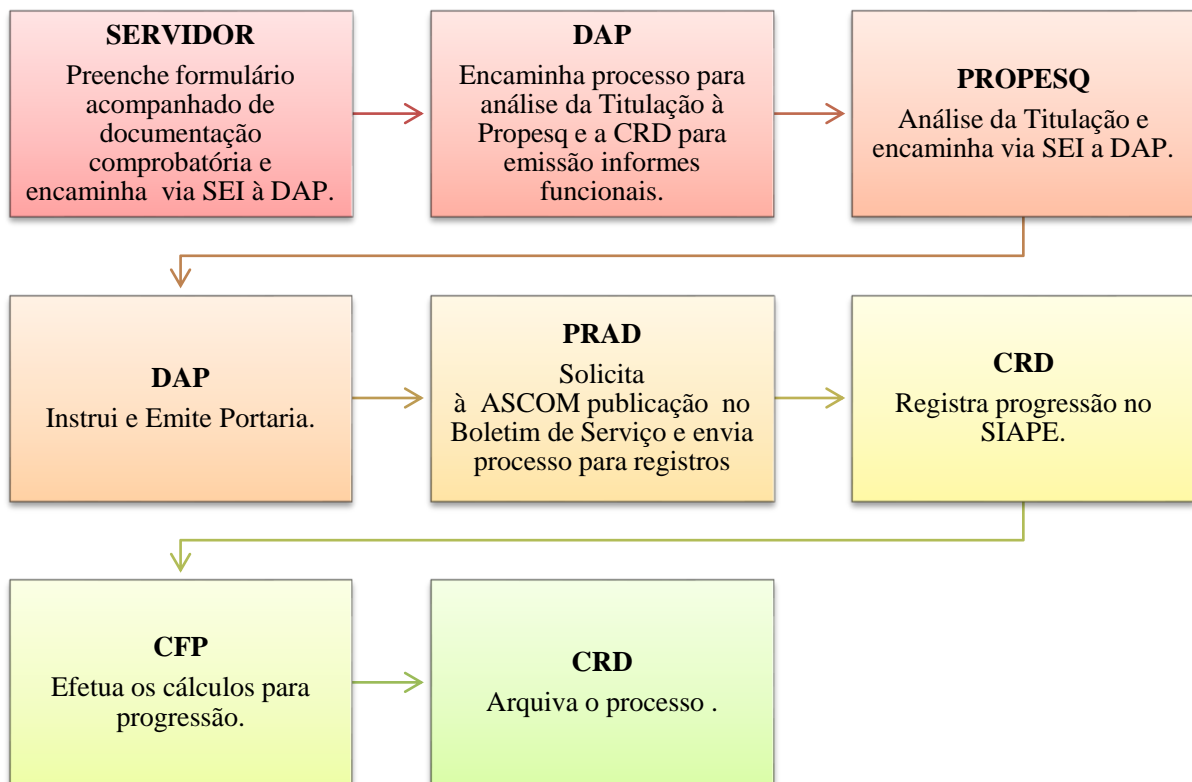
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário, acompanhado da documentação comprobatória da titulação obtida e encaminha, via SEI, à Diretoria de Administração de Pessoal.
2. A DAP encaminhará o processo para análise da Titulação à PROPESQ e à CRD para emissão dos informes funcionais.
3. Caso o servidor já tenha processo de Retribuição por Titulação, o requerimento será analisado no mesmo processo, com vistas a preservar o histórico funcional do servidor;
4. A PROPESQ faz análise da titulação apresentada e encaminha via SEI à DAP.
5. A CRD emite os informes funcionais e encaminha, via SEI, à DAP.
6. A DAP faz análise, instrui e emite a minuta de portaria, e após encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de aceleração da promoção.
7. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
8. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro da progressão no sistema SIAPE, com posterior envio à CFP para os devidos cálculos;
9. A CFP envia os autos à CRD para arquivamento do processo no assentamento funcional digital do servidor.

OBSERVAÇÕES:

Caso o documento apresentado não seja o diploma, o docente deverá anexar o documento comprobatório que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, bem como comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.

PROCEDIMENTO 59 – RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE



FORMULÁRIO 68 – RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) DOCENTE:	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Telefones: Residencial:	Celular:
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Lei nº12772/2012, Art. 16, inciso II; Acórdão nº. 11374/2016 da 2ª Câmara do TCU; Ofício Circular nº 385/2017-MP e Ofício Circular 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018. Ofício Circular nº 02/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, .	
3. REQUERIMENTO:	
Requer à Diretoria de Administração de Pessoal a concessão da RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO por ter obtido o título de _____, conforme cópia do diploma em anexo.	
Documentos apresentados:	
3.1. _____ _____ _____	
Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiros os documentos apresentados.	
Nestes termos, Pede deferimento.	
Local: _____	Data: _____/_____/_____
Assinatura do(a) servidor(a)	
Observações: É necessário incluir no SEI o Diploma.	

1.2.7 DISPENSA/EXONERAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA, CARGO DE DIREÇÃO E FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DE CURSO.

OBJETIVO: Procedimento para as solicitações de dispensa/exoneração de função gratificada, cargo de direção e função comissionada de coordenação de curso.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal-DAP

LEGISLAÇÃO : ART. 35 da Lei 8.112/90

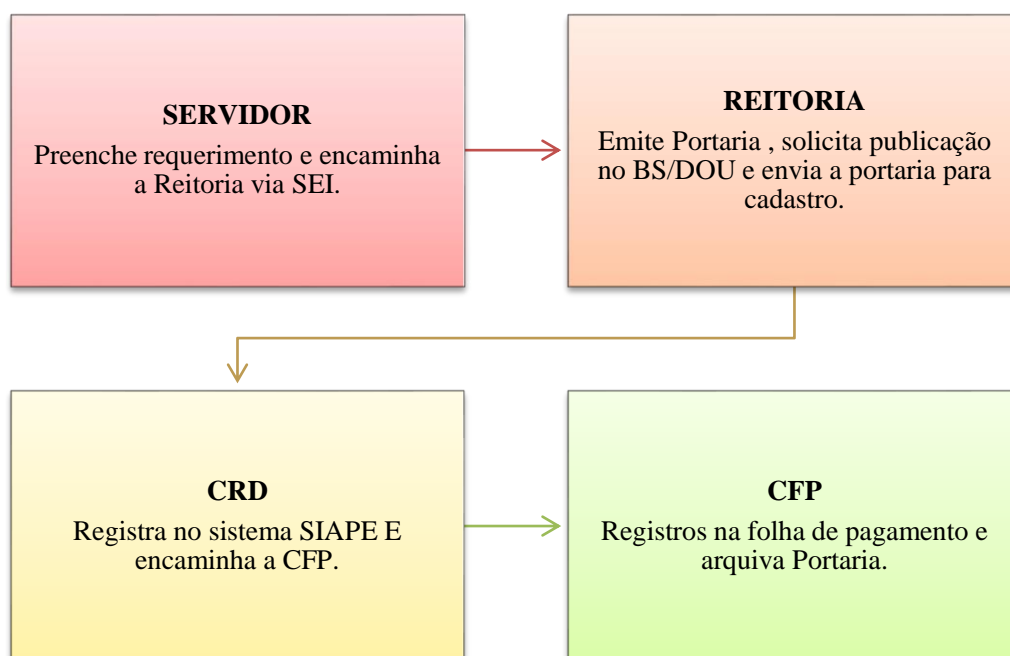
REQUISITOS PARA A CONCESSÃO:

➤ Não depende de instrução, apenas de apreciação pela autoridade máxima da instituição, no caso de Diretor e Pró-Reitor, e apreciação pela Diretoria para o caso de Função Gratificada.

PROCEDIMENTO :

1. **SERVIDOR** - preenche o requerimento padrão e expõe o motivo, caso considere relevante e envia, via SEI, o mesmo à reitoria para apreciação, no caso de função gratificada, envia via SEI à Diretoria para apreciação.
2. **REITORIA**- emite portaria de dispensa/exoneração e envia a mesma à CRD para cadastramento.
3. **CRD** - realiza o cadastro no sistema SIAPE e envia extrato da portaria publicada no DOU à CFP para os acertos na folha de pagamento.
4. **CFP** - conclui o processo.

PROCEDIMENTO 60 – DISPENSA EXONERAÇÃO DE FG OU CD DE COORDENAÇÃO DE CURSO



FORMULÁRIO 69 – DISPENSA / EXONERAÇÃO DE FG OU CD

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Telefone de contato:	
2. FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 35 da Lei nº 8.112, de 11.12.90.	
3. REQUERIMENTO:	
Venho por meio do presente requerer à Diretoria de Administração de Pessoal – DAP / UNIR:	
<input type="checkbox"/> DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG	
<input type="checkbox"/> DISPENSA DE FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DE CURSOS – FCC	
<input type="checkbox"/> EXONERAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO – CD	
Que ocupava nesta IFES, de acordo com o Art. 35 da Lei nº 8.112/90 a partir de ____/____/____ estando ciente que deverei quitar os débitos financeiros e patrimoniais, porventura existentes nesta Instituição.	
<input type="checkbox"/> Ciente, informando que já é de conhecimento desta Unidade da decisão tomada pelo(a) servidor(a), cabendo a Reitoria pela emissão do ato de dispensa ou exoneração.	
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
_____ Assinatura e carimbo da chefia imediata	
_____ Assinatura do (a) servidor (a)	

1.2.8 ESTÁGIO PROBATÓRIO – PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

CONCEITO: É o período de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de efetivo exercício em que a aptidão e capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990; Resolução nº 065/2008/CONSAD/UNIR, Resolução 189/CONSAD/.2017, Nota Técnica 118/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO:

1. Obtenção na avaliação de desempenho em estágio probatório, como resultado final, de média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.

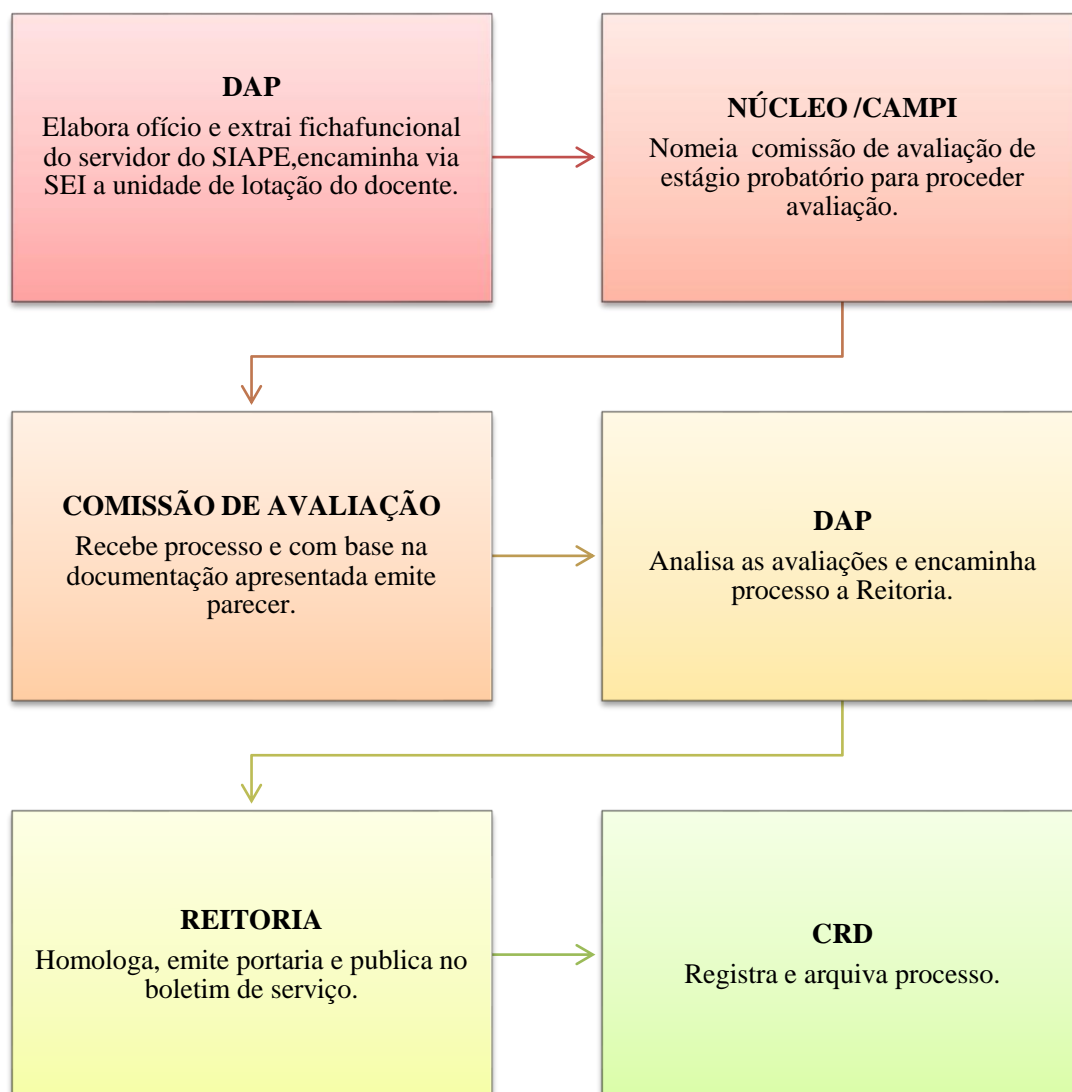
PROCEDIMENTO:

- 1 A Diretoria de Administração de Pessoal elabora ofício, juntamente com a ficha funcional (extraída do SIAPE) formaliza o processo, com posterior envio via SEI ao Núcleo ou Campus ao qual o servidor está vinculado;
- 2 A Diretoria do Núcleo ou Campus nomeia e comissão de avaliação e encaminha o processo à Comissão.
- 3 Para avaliação do estágio probatório, a direção do Campus ou núcleo nomeará uma Comissão de Avaliação, composta por 03 (três) membros do quadro efetivo da Universidade, de classe igual ou superior a do avaliado.
- 4 O processo de avaliação de desempenho em estágio probatório será realizado em três etapas. A primeira avaliação ocorrerá no 12º mês, a segunda no 24º mês e a terceira no 32º mês de efetivo exercício.
- 5 A Comissão de Avaliação no 12º mês de efetivo exercício do docente fará a aplicação do formulário de avaliação do docente e formulário de avaliação discente, sendo que deste último extrairá a média. A documentação deverá ser anexada ao processo juntamente com o Memorial Descritivo do Avaliado; Plano anual de trabalho e Relatório emitido pela Comissão Avaliadora. Ao final de cada avaliação parcial, a Comissão de Avaliação apresentará relatório com parecer conclusivo ao conselho de Campus ou núcleo do avaliado.
- 6 Ao final da terceira etapa de avaliação, a Comissão emitirá parecer quantitativo e qualitativo indicando, de forma conclusiva, pela aprovação ou reprovação do docente no Estágio Probatório.
- 7 O Processo de Avaliação do servidor docente, com o parecer final da Comissão de Avaliação será analisado pelo Conselho de Campus ou Núcleo do avaliado, e encaminhado à DAP.
- 8 Será considerado aprovado na avaliação de desempenho em estágio probatório o servidor que obtiver, como resultado final, média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.
- 9 A DAP analisa as avaliações e as notas a fim de verificar o atingimento da nota mínima e encaminha o processo à Reitoria.
- 10 A Reitoria homologa as avaliações, autoriza expedição de Portaria e publica-se no Boletim de Serviço. Encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para arquivamento do processo no Assentamento Funcional Digital.

OBSERVAÇÕES:

- O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de início do efetivo exercício.
- Os processos serão iniciados pela Diretoria de Recursos Humanos, que encaminhará a documentação à direção do Campus ou núcleo do avaliado, para proceder a avaliação.
- O servidor não aprovado na avaliação em estágio probatório será exonerado do cargo, observando o disposto no parágrafo segundo de Art. 20 da Lei nº 8.112/90, assegurado o seu direito de ampla defesa.
- Os membros da Comissão de Avaliação terão exercício de 02 (dois) anos, e terão seus nomes homologados pelo conselho de Campus ou núcleo respectivo.
- Em caso de impedimento de qualquer membro da Comissão, por motivo justificado, será procedida a sua substituição.
- A avaliação de desempenho de servidor docente será através dos seguintes instrumentos: Memorial Descritivo do Avaliado; Plano anual de trabalho; Média das Avaliações Discentes; Formulário para Avaliação de Docente, a ser preenchido pela Comissão Avaliadora; Relatório emitido pela Comissão Avaliadora (anexos – Resolução nº 0189/CONSAD).
- A avaliação de desempenho será realizada por uma Comissão permanente de três professores, de classe superior ou igual a do avaliado, nomeada pelo diretor do Campus ou núcleo.
- A comissão buscará junto ao departamento de atuação do professor as informações sobre assiduidade, disciplina e desempenho didático, evidenciadas no desenvolvimento de suas atividades, bem como valer-se de outros indicadores que julgar necessários para elaborar o relatório com parecer conclusivo.
- A comissão poderá requisitar à chefia de departamento, à direção do Campus ao núcleo, aos setores responsáveis pela pesquisa e pela extensão, aos membros do conselho departamental de lotação do docente e aos técnicos administrativos, informações para o preenchimento do Formulário para a Avaliação do Docente, e todas as informações solicitadas deverão ser anexadas ao Relatório Final.
- A avaliação incidirá sobre a qualidade do plano anual de trabalho do avaliado, sobre as atividades arroladas no memorial descritivo, sobre a avaliação discente e nos quesitos do Formulário para Avaliação de Docente (Anexo IV), seguindo os critérios: para a análise do Memorial Descritivo do avaliado, a Comissão de Avaliação deverá observar a metodologia, a produtividade, a pertinência, a clareza e a precisão das informações. À análise do memorial Descrito será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) e peso 1 (um); para a análise do Plano Anual de Trabalho será observada a jornada de trabalho do docente. Ao Plano Anual de Trabalho será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) e peso 1 (um); à Avaliação Discente (Anexo III) será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) e peso 1 (um); ao Formulário para Avaliação de Docente será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) e peso 1 (um). Cada etapa de avaliação terá uma média final ponderada.
- A avaliação final será a média das 03 (três) avaliações.
- Ao final de cada avaliação parcial, a Comissão de Avaliação apresentará relatório com parecer conclusivo ao conselho de Campus ou núcleo do avaliado.
- Ao final da terceira etapa de avaliação, a Comissão emitirá parecer quantitativo e qualitativo indicando, de forma conclusiva, pela aprovação ou reprovação do docente no Estágio Probatório.
- Ficará suspenso durante as licenças e afastamentos abaixo indicados: licença por motivo de doença em pessoa da família superior a 30 dias no período de doze meses; licença não remunerada por motivo do afastamento do cônjuge; participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na administração pública federal; licença para atividade política. Nota Técnica 118/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

PROCEDIMENTO 61 - ESTÁGIO PROBATÓRIO – PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR



FORMULÁRIO 70 - ESTÁGIO PROBATÓRIO PLANO ANUAL DE ATIVIDADE DOCENTE

ANO: _____ DOCENTE: _____

CURSO: _____ DEPARTAMENTO: _____

CAMPUS: _____

Titulação: () GRAD. () ESP. () MEST. () Dr.

Regime de Trabalho: () DE () 40 horas () 20 horas

Classe: () AUX. () ASS. () ADJ. () OUTRO

Turno de Trabalho: () Matutino () Vespertino () Noturno

() Docente de outra Instituição à disposição da UNIR

1. ATIVIDADE DE ENSINO - GRADUAÇÃO

1.1. MINISTRAÇÃO DE AULAS

NOME DAS DISCIPLINAS DE GRADUAÇÃO	HORÁRIO	CRÉD.	Período

2. ATIVIDADES DE ENSINO – PÓS-GRADUAÇÃO

2.1. MINISTRAÇÃO DE AULAS

NOME DAS DISCIPLINAS DE PÓS-GRADUAÇÃO	HORÁRIO	CRÉD.	Semestre

3. ORIENTAÇÕES

NOME DO ALUNO ORIENTADO	TCC	ESP.	PIBIC	Nº Horas Semanais			
				1	2	3	4

4. PROJETO DE PESQUISA

TÍTULO	Tipo de atuação: - Coordenador - Membro	ÓRGÃO Financiador	Início: Mês/Ano	Término: Mês/Ano	Nº Horas Semanais

5. PROJETOS DE EXTENSÃO

TÍTULO	Tipo de atuação: - Coordenador - Membro	ÓRGÃO Financiador	Início: Mês/Ano	Término: Mês/Ano	Nº Horas Semanais

6. ATIVIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

Especificação do cargo ou função	Nº Portaria ou Ordem de Serviço	DATA	Nº Horas Semanais

7. COORDENAÇÃO DE EVENTOS

Especificação da função	Nº Portaria ou Ordem de Serviço	DATA	Nº Horas Semanais

8. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Especificação do evento	Justificativa	Órgão Financiador	Data	Nº Horas

9. ATIVIDADES DE QUALIFICAÇÃO

Especificação do curso		NÍVEL	INÍCIO	TÉRMINO PREVISTO
NOME DAS DISCIPLINAS	LOCAL	Nº DE HORAS SEMANAIS		CRÉDITO

10. PRODUÇÃO CIENTÍFICA

PUBLICAÇÃO (Projetos em andamento)	Artigo	Capítulo de livro	Livro, etc.

11. OBSERVAÇÕES

Data: ____/____/____

Assinatura do Professor

Assinatura do Chefe do Departamento

FORMULÁRIO 71 - ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DISCENTE

DISCIPLINA: _____
PROFESSOR: _____

Conceitos Notas de 1 a 10	
1. O relacionamento Professor-Aluno pode ser considerado:	
2. A presença do professor às aulas programadas de acordo com o calendário foi:	
3. A capacidade de comunicação do Professor foi:	
4. A maneira como o Professor responde às perguntas pode ser considerada:	
5. O aproveitamento do tempo de aula pelo Professor foi:	
6. Os recursos didáticos utilizados pelo professor foram:	
7. O conhecimento do assunto demonstrado pelo Professor foi:	
8. A consistência, a pertinência e o grau de atualização das informações veiculadas pelo Professor foram:	
9. A preocupação em nortear a aplicação da disciplina na formação profissional do aluno foi:	
10. O estímulo do professor ao desenvolvimento do pensamento crítico do aluno foi:	
11. Os objetivos da disciplina foram atingidos na proporção de:	
12. A sequência dos conteúdos da disciplina e o tempo despendido para cada tópico do programa se apresentaram de modo:	
13. A forma como foi ministrada a disciplina pode ser considerada:	
14. O tempo investido em exercícios e trabalhos práticos na disciplina foi:	
15. O modo como o sistema de avaliação adotado na disciplina mede o real conhecimento do conteúdo pelo aluno pode ser considerado:	
16. Comparados com a matéria dada, os itens cobrados nas avaliações foram:	
17. Quanto ao cumprimento do horário e das atividades discentes a postura do professor pode ser considerada:	
18. O interesse do professor em resolver eventuais problemas de relacionamento pode ser considerado:	
19. A disponibilidade e o interesse do professor para atendimento aos alunos fora do horário da aula pode ser avaliado como:	

FORMULÁRIO 72 - ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO

DOCENTE: _____

DEPARTAMENTO: _____

CAMPUS: _____

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: _____

Este formulário consiste de um questionário contendo os fatores a serem avaliados, de acordo com o artigo 20 da Lei nº 8.112/90, com base na: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

1. O Formulário de Avaliação contém 20 questões, com escala de pontuação, para a verificação do desempenho do docente.
2. Cada questão terá apenas uma resposta.
3. Após assinaladas todas as questões, a Comissão de Avaliação fará a média da pontuação (soma total da pontuação, dividida pelo número de questões).

1. Cumpriu o Plano Anual de trabalho?

a) Totalmente	10 pontos
b) Parcialmente	05 pontos
c) Não cumpriu	00 pontos

2. Assiduidade

2.1. Frequência relacionada à sala de aula

a) Não costuma faltar	10 pontos
b) Raramente falta ao trabalho	08 pontos
c) Falta frequentemente com justificativa	04 pontos
d) Falta frequentemente sem justificativa	00 pontos

2.2. Frequência relacionada às demais atividades universitárias (reuniões de departamento, de planejamento e de conselhos, seminários, eventos, etc.)

a) Não costuma faltar	10 pontos
b) Raramente falta às atividades	08 pontos
c) Falta frequentemente com justificativa	04 pontos
d) Falta frequentemente sem justificativa	00 pontos

2.3. Pontualidade

a) Sempre cumpre o horário de trabalho	10 pontos
b) Raramente deixa de cumprir o horário de trabalho	08 pontos
c) Chega atrasado ao local de trabalho	05 pontos
c) Dificilmente cumpre o horário de trabalho	04 pontos
d) Não cumpre o horário de trabalho	00 pontos

3. Disciplina

3.1. Observância da hierarquia

a) Sempre cumpre as normas e orientações recebidas	10 pontos
b) Raramente deixa de cumprir as normas e orientações recebidas	08 pontos
c) Atrasa a entrega de tarefas atribuídas	05 pontos
d) Reage negativamente às normas e orientações recebidas	02 pontos
e) Não cumpre as normas e orientações recebidas	00 pontos

3.2. Capacidade de trabalho em equipe

a) O docente é capaz de trabalhar em equipe	10 pontos
b) O docente mantém relações amistosas e de alto nível no convívio da universidade	10 pontos
c) O docente não se integra à equipe de trabalho	00 pontos
d) O docente é problemático e não trata os colegas com respeito e dignidade	00 pontos

3.3. Relacionamento com o público interno e externo

a) O docente trata a todos com cortesia e educação	10 pontos
b) O docente nem sempre é receptivo às informações solicitadas	06 pontos
c) O docente não se empenha em responder a informações solicitadas	02 pontos
d) O docente tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente e descortês	00 pontos

3.4. Receptividade a críticas

a) O docente é receptivo a críticas, procura acatá-las e modificar-se	10 pontos
b) O docente é receptivo a críticas, mas não as utiliza para aprimorar suas atividades e relações profissionais	06 pontos
c) O docente mostra-se indiferente às críticas	00 pontos
d) O docente não gosta de ser criticado e revolta-se quando isto ocorre	00 pontos

4. Capacidade de iniciativa

4.1. Iniciativa

a) sempre inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho na falta de instruções detalhadas por parte da chefia.	10 pontos
b) com frequência inicia ações na falta de orientações detalhadas pela chefia.	08 pontos
c) raramente inicia ações na falta de orientações detalhadas pela chefia.	04 pontos
d) na falta de orientações detalhada pela chefia, não inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho.	00 pontos

4.2. Interesse

a) O docente sempre demonstra interesse pelo funcionamento da universidade, apresentando ideias e sugestões	10 pontos
b) O docente demonstra interesse pelo funcionamento da universidade mas não procura apresentar ideias e sugestões	06 pontos
c) O docente demonstra indiferença ao funcionamento da universidade	03 pontos
d) O docente não demonstra interesse pelo funcionamento da universidade	00 pontos

5. Produtividade

5.1. Relacionamento

a) O docente trabalha em harmonia com a comunidade universitária	10 pontos
b) O docente raramente entra em atritos com a comunidade universitária	08 pontos
c) O docente frequentemente entra em atrito com a comunidade universitária	04 pontos
d) O docente não costuma cooperar e irrita-se com facilidade	00 pontos

5.2. Comunicação

a) O docente se expressa com clareza e objetividade	10 pontos
b) O docente somente se expressa quando solicitado	08 pontos
c) O docente é confuso ao expressar suas ideias	04 pontos
d) O docente tem dificuldades em expressar suas ideias	02 pontos

5.3. Conhecimento do trabalho

a) O docente tem total conhecimento de suas atribuições	10 pontos
b) O docente não tem conhecimento, mas procura informar-se de legislações relacionadas a sua universidade	09 pontos
c) O docente demonstra indiferença às legislações de sua universidade	00 pontos
d) O docente não tem conhecimento de suas atribuições	00 pontos

5.4. Qualidade do trabalho

a) O docente trabalha com dedicação e zelo	10 pontos
b) O trabalho do docente é considerado satisfatório	07 pontos
c) O docente é constantemente cobrado quanto à qualidade de suas atividades	04 pontos

d) O seu trabalho é confuso e de má qualidade	00 pontos
---	-----------

6. – Responsabilidade

6.1. Prazos

a) O docente cumpre suas tarefas nos prazos e condições estipulados	10 pontos
b) O docente raramente descumpre os prazos para execução ou conclusão das atividades a ele atribuídas	08 pontos
c) O docente frequentemente é cobrado quanto ao cumprimento de suas tarefas	04 pontos
d) O docente não cumpre suas tarefas nos prazos e condições estipulados	00 pontos

6.2. Material de trabalho

a) O docente é responsável e zeloso com o material de trabalho e o patrimônio da universidade	10 pontos
b) O docente é responsável mas não procura otimizar o material de trabalho	08 pontos
c) O docente mostra indiferença quanto à preservação do patrimônio público	04 pontos
d) O docente não tem responsabilidade pelo material de trabalho e pelo patrimônio público	00 pontos

6.3. Sigilo

a) O docente guarda sigilo sobre as informações de seu trabalho	10 pontos
b) O docente raramente divulga informações confidenciais de seu trabalho	08 pontos
c) O docente frequentemente vaza informações confidenciais de seu trabalho	04 pontos
d) O docente não é confiável sobre as informações de seu trabalho	00 pontos

6.4. Comprometimento

a) O docente demonstra prazer em trabalhar na instituição	10 pontos
b) O docente raramente manifesta-se negativamente com relação à instituição	08 pontos
c) O docente constantemente reclama de sua instituição	02 pontos
d) O docente demonstra desprezo por sua instituição	00 pontos

6.5. Ética profissional

a) O docente respeita seus colegas de trabalho sempre contribuindo com a harmonia da universidade	10 pontos
b) O docente raramente desrespeita seus colegas de trabalho e sua instituição	08 pontos
c) O docente constantemente desrespeita seus colegas de trabalho e sua instituição	01 pontos
d) O docente não zela pela harmonia e frequentemente estimula conflitos entre seus colegas	00 pontos
d) O docente é desrespeitoso com os colegas de trabalho e sua instituição	00 pontos

6.6. Processos administrativos disciplinares

a) O docente não respondeu a processo administrativo disciplinar	10 pontos
b) O docente foi arrolado em processo administrativo disciplinar e julgado inocente no conselho do Campus	07 pontos
c) O docente foi arrolado em processo administrativo disciplinar e julgado inocente no CONSUN	03 pontos
d) O docente foi arrolado em processo administrativo disciplinar e julgado culpado	00 pontos

Data: ____/____/____

Média da Avaliação = _____

Comissão de Avaliação

1.2.9 EFETIVO EXERCÍCIO – PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

CONCEITO: Efetivo desempenho das atribuições do cargo público, e terá prazo de 15 dias contados da assinatura do termo de posse.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990; Lei nº 12.772/2012.

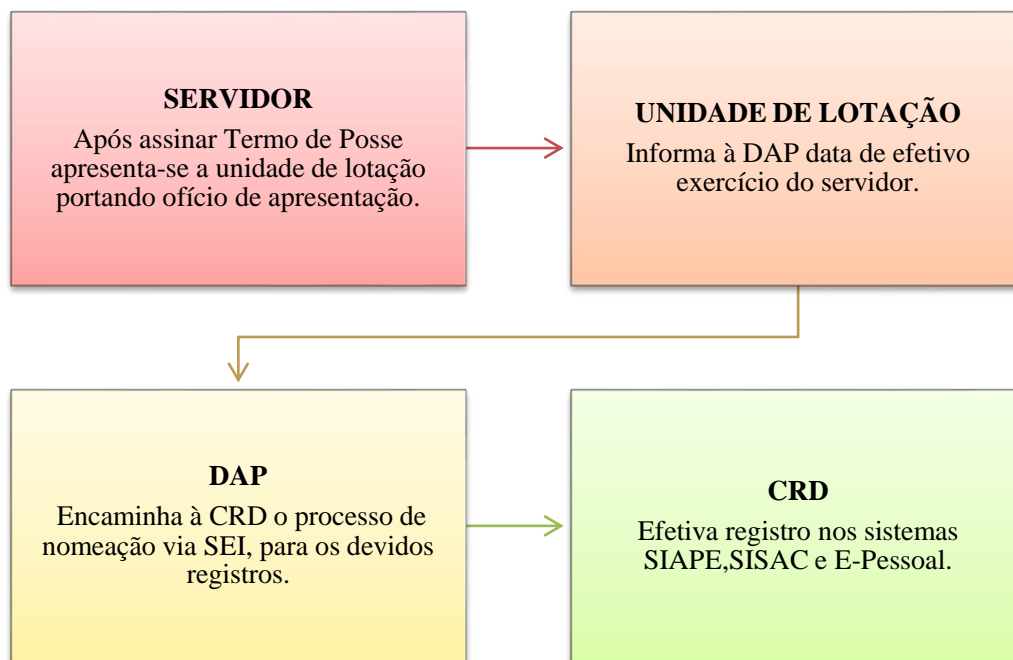
REQUISITOS PARA A CONCESSÃO:

1. Aprovação em concurso público de provas e títulos.
2. Nomeação para posse em cargo de caráter efetivo, publicada no Diário Oficial da União.
3. Assinatura do termo de posse

PROCEDIMENTO:

1. Após assinatura do termo de posse, o servidor deverá se apresentar à unidade de lotação no prazo legal de até 15 (quinze) dias (improrrogável), portando ofício de apresentação expedido pela Diretoria de Administração de Pessoal.
2. A unidade de lotação deverá informar à DAP a data de efetivo exercício do servidor.
3. A DAP encaminha o processo de nomeação à Coordenadoria de Registros e Documentos-CRD para registro nos sistemas SIAPE, SISAC e E-PESSOAL.
4. Caso o servidor não se apresente, a unidade deverá informar à Diretoria de Administração de Pessoal, para providências de exoneração *ex officio*, na forma da legislação vigente.

PROCEDIMENTO 62 - EFETIVO EXERCÍCIO DOCENTE



1.2.10 NOMEAÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

CONCEITO: É uma das formas de provimento de cargo público.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Graduação /PROGRAD, Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990; Lei nº 12.772/2012.

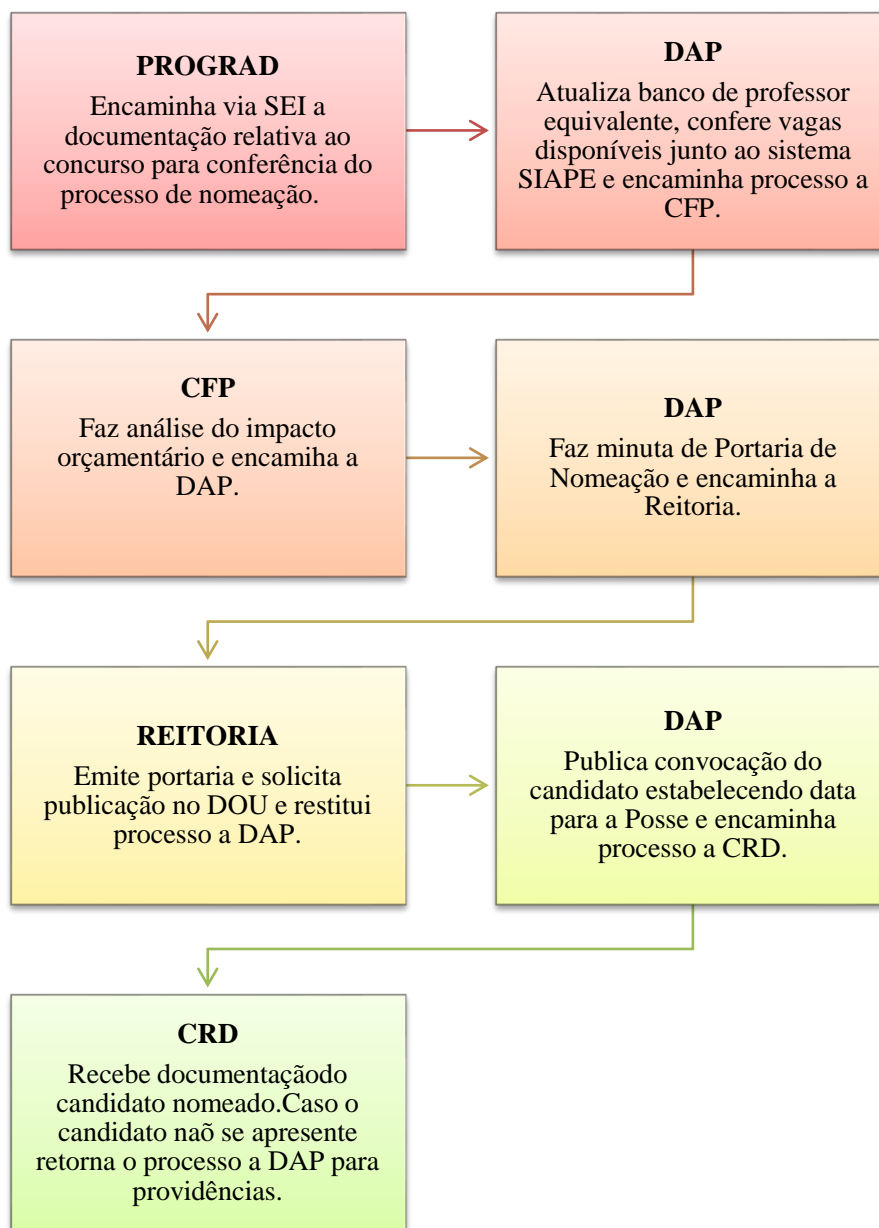
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação em concurso público de provas e títulos.

PROCEDIMENTO:

1. A Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD encaminha, via SEI, a documentação relativa ao concurso à Diretoria de Administração de Pessoal para conferência do processo de nomeação do candidato e demais providências para a efetivação da nomeação.
2. A DAP elabora banco de professor equivalente, faz a conferência dos códigos de vagas disponíveis no SIAPE e encaminha à CFP.
3. CFP faz análise de impacto orçamentário
4. DAP faz minuta de portaria de nomeação e encaminha à Reitoria.
5. Reitoria emite portaria de nomeação, publica no Diário Oficial da União.
6. A Reitoria encaminha o processo à DAP.
7. A DAP publica convocação do candidato estabelecendo data e horário de entrega da documentação e posse.
8. DAP encaminha o processo à CRD para receber a documentação do candidato nomeado.
9. Caso o candidato não apresente a documentação no prazo legal (30 dias), a CRD deverá encaminhar o processo à DAP para elaboração de minuta de portaria e providências necessárias para tornar sem efeito a nomeação do candidato e nomear o próximo aprovado/classificado.
10. A Reitoria emite a portaria, publica no Diário Oficial da União e encaminha o processo à DAP.
11. A DAP encaminha o processo à PROGRAD para providenciar a documentação do candidato subsequente.

PROCEDIMENTO 63 - NOMEAÇÃO DOCENTE



1.2.11 PEDIDO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO – PROFESSOR SUBSTITUTO

CONCEITO: Processo seletivo para preenchimento de vagas de professores substitutos, para ministrar aulas em curso de graduação, em caráter temporário

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretorias de Campus/Núcleos, Diretoria de Administração de Pessoal e Pró-Reitoria de Administração.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.745, de 09/12/1993; Instrução Normativa 06/2019, de 15 de abril de 2019 (Publicada no BS, 38 de 16.05.2019). Decreto nº 8.259/2014, de 29 de maio de 2014.

REQUISITOS:

Haver professor titular afastado ou licenciado, conforme Instrução Normativa 06/2019

I- Em casos de vacância de cargo decorrente de exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento;

II- Em casos de licenças e afastamentos, conforme rol abaixo:

a) Da licença por motivo de afastamento do cônjuge;

b) Da licença para o serviço militar;

c) Da licença para tratar de interesses particulares;

d) Da licença para o desempenho de mandato classista;

e) Do afastamento para estudo ou missão no exterior;

f) Do afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

g) Do afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país, Art. 96-A da Lei 8112;

h) Da licença à gestante e adotante;

i) Do afastamento para servir a outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios;

J) Do afastamento para exercício de mandato eletivo;

k) Da licença para tratamento de saúde.

III - Nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus.

PROCEDIMENTO:

1. Conselho departamental delibera a solicitação de contratação de professor substituto,
2. Chefe do departamento encaminhará, VIA SEI, a solicitação à diretoria do campus/núcleo.
3. A diretoria do campus ou diretoria do núcleo, após deliberação dos seus respectivos Conselhos, oficializa o pedido de abertura de Processo Seletivo, contemplando as seguintes informações:

I- Justificativa mediante situações previstas em lei, informando quais titulares serão substituídos e o motivo da substituição, anexando a comprovação (portaria, publicação, laudo médico)

II- A informação do endereço de e-mail e dos números de telefone atualizados do respectivo departamento e seu respectivo chefe,

III- Indicativo da banca examinadora com cinco membros (três titulares e dois suplentes)

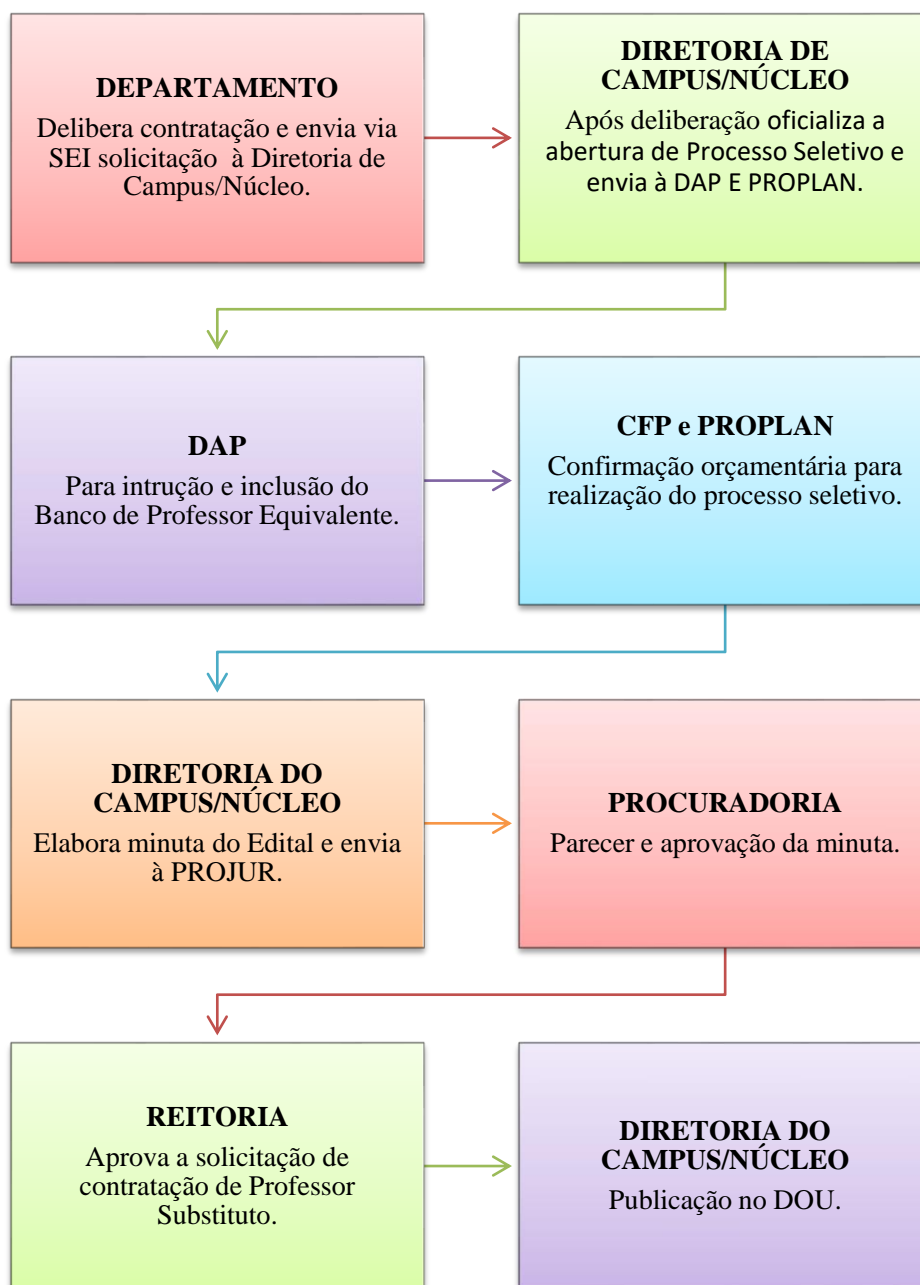
IV- Cópia da ata aprovando a definição da formatação escolhida pelo departamento,

V- Disponibilidade de recursos orçamentários do campus ou núcleo em que está vinculada a unidade acadêmica solicitante.

4. O processo deve ser encaminhado, com **minuta de edital**, à Diretoria de Administração de Pessoal-DAP e Pró-Reitoria de Planejamento- PROPLAN.

5. A DAP, inclui nos autos o Banco de Professor Equivalente e encaminha à CFP.
6. CFP emite a previsão orçamentária e atesta a disponibilidade orçamentária para execução da despesa, após, restitui o processo à DAP.
7. DAP instrui de acordo com a Legislação vigente e devolve ao núcleo ou campus.
8. PROPLAN, confirma se há reserva orçamentária para à realização de processo seletivo, após devolve ao campus/núcleo
9. Diretoria/Campus encaminha os autos à Procuradoria-PF para emissão de parecer com recomendações para regularização do certame, após emissão de parecer, encaminha à Reitoria, se não houver manifestação favorável da Procuradoria Federal, deverá ser realizado ajustes e devolvido à PF para emissão de novo parecer.
10. Reitoria aprova a solicitação de contratação de professor substituto e encaminha os autos ao Campus/Diretoria.
11. Campus/Diretoria encaminhará o teor integral do edital para publicação no Diário Oficial da União-DOU e no endereço eletrônico dos concursos da UNIR.

PROCEDIMENTO 64 - PROCESSO SELETIVO – PROFESSOR SUBSTITUTO



1.2.12 CONTRATAÇÃO DOCENTE SUBSTITUTO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal-DAP, Núcleos e Diretorias de Campus.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8745/1993 e Instrução Normativa nº 6, de 15 de abril de 2019.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação em processo seletivo simplificado.

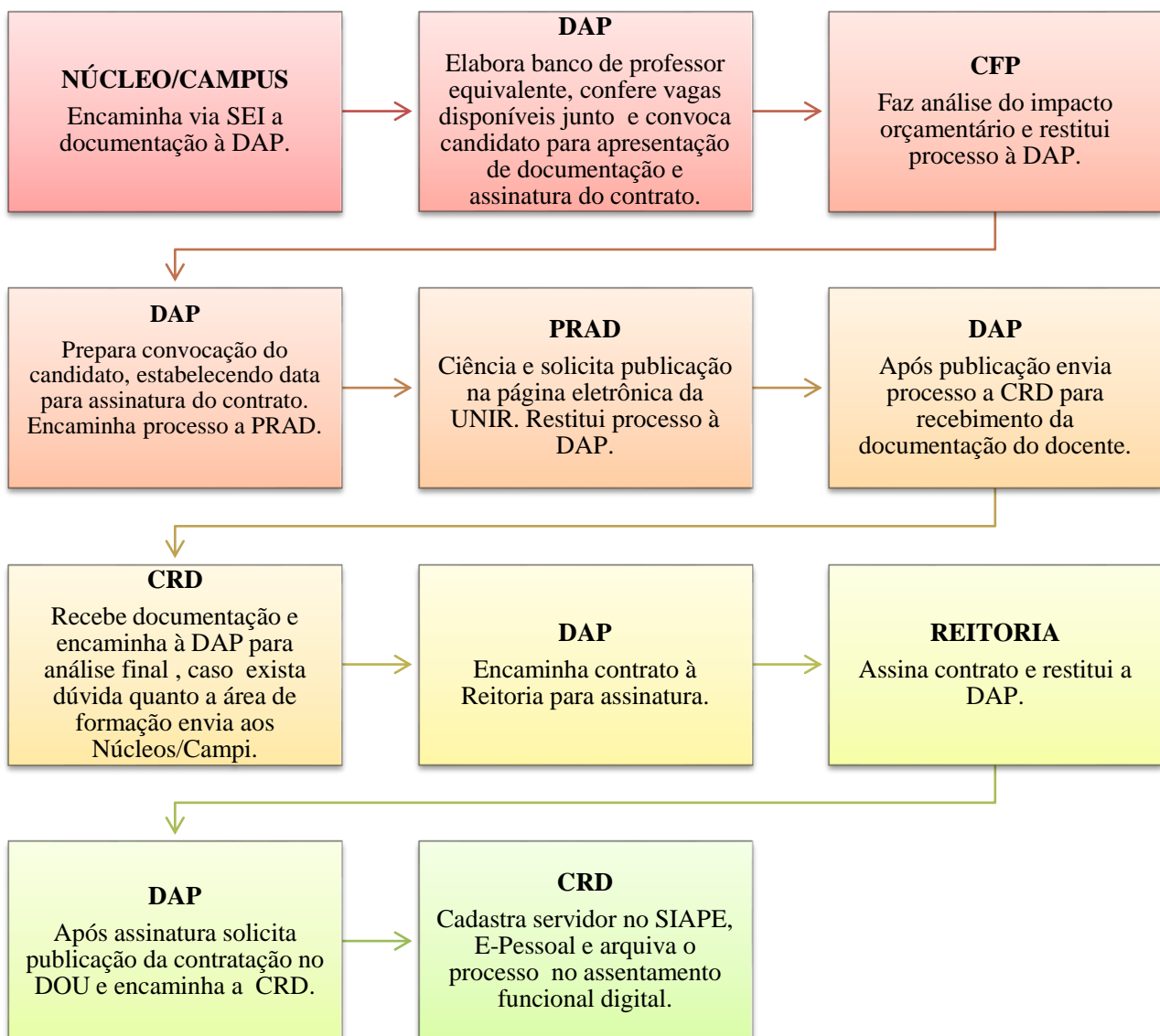
PROCEDIMENTO:

1. O Núcleo ou Diretoria de Campus encaminha, via SEI, a documentação à Diretoria de Administração de Pessoal- DAP.
2. A DAP elabora banco de professor equivalente, faz a conferência da vagas do titular disponível no SIAPE e encaminha À CFP.
3. CFP faz análise de impacto orçamentário e encaminha à DAP.
4. DAP elabora a convocação do candidato e encaminha à PRAD para conhecimento e envio à ASCOM para publicação na página oficial da UNIR, estabelecendo data e horário para entrega da documentação e assinatura de contrato.
5. Após convocação, DAP encaminha o processo à CRD para recebimento da documentação.
6. A Coordenadoria de Registros e Documentos-CRD recebe a documentação do candidato e encaminha o processo à DAP para análise final da documentação. Caso reste dúvida quanto à área de formação exigida no edital do concurso e a documentação apresentada pelo candidato, o processo deve ser encaminhado ao respectivo Núcleo ou Diretoria de Campus responsável pelo Edital. .
7. A DAP encaminha o contrato à Reitoria.
8. A Reitoria assina contrato e restitui à DAP.
9. Após assinatura do contrato de trabalho pelo reitor e pelo candidato, e entrada em efetivo exercício do docente, é encaminhado o extrato de contrato para publicação no Diário Oficial da União.
10. Caso o candidato não apresente a documentação no prazo legal (30 dias), a CRD deverá encaminhar o processo à DAP.
11. O Núcleo ou Diretoria de Campus responsável ,deve ser informada e providenciar a documentação do candidato subsequente.

OBSERVAÇÕES:

- Documentos que o Núcleo/Campus deve enviar via SEI à DAP para a análise da contratação de professor substituto:
01. Oficialização da contratação pelo departamento interessado.
 02. Cópia das publicações do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado no DOU, inclusive eventuais retificações.
 03. Cópia da publicação do Edital de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado no DOU
 04. Cópia das Atas da Prova de Títulos e Prova Didática.
 05. Cópia dos documentos comprobatórios do fato gerador.
 06. Caso haja desistência de candidato anterior na lista de aprovados, deverá ser anexado aos autos termo de desistência.
 07. Anexar a prorrogação da validade do processo seletivo publicada no DOU, quando for o caso.
 08. Cópia do formulário da inscrição em que conste o contato do candidato.

PROCEDIMENTO 65 - CONTRATAÇÃO DOCENTE SUBSTITUTO



FORMULÁRIO 73 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

01	Uma via original da Ficha de Cadastro do servidor (Anexo III) em alta qualidade de impressão e em papel branco e Uma fotografia 3x4 recente.
02	Original da Cédula de Identidade
03	Original do CPF/MF
04	Original do Título de Eleitor
05	Original do Certificado de Reservista (Masculino)
06	Original da Carteira de Trabalho (Identificação, Qualificação e Contratos de Trabalho)
07	Original do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (www.tse.jus.br)
08	Comprovante de Situação Cadastral junto à Receita Federal disponível em (www.receita.fazenda.gov.br) em alta qualidade de impressão e em papel branco
09	Original do Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP
10	Original da Certidão de Nascimento e/ou Casamento
11	Original do Comprovante de Residência
12	Original e uma fotocópia, se possuir, contendo apenas o comprovante de Conta Salário de Pessoa Física em alta qualidade de impressão e em papel branco
13	Registro Profissional do Conselho Equivalente (Apenas Técnico Administrativo)
14	Original do Diploma comprovando a escolaridade, habilitação e titulação exigida para o cargo
15	Uma via original do Requerimento para recebimento do auxílio-alimentação (Anexo XI) em alta qualidade de impressão e em papel branco
16	Uma via original da autorização de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda pessoa física (Anexo X) em alta qualidade de impressão e em papel branco
17	Original do Exame de Capacidade Física e Mental
18	Uma fotocópia da última Declaração de Imposto de Renda com o recibo de entrega à Receita Federal do Brasil ou Declaração de Isento em alta qualidade de impressão e em papel branco
19	Uma via original da Declaração de Aptidão Legal, emitida pelo próprio candidato, de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público. (Anexo IV) em alta qualidade de impressão e em papel branco
20	Uma via original de Declaração de não acumulação de proventos com vencimentos de cargo efetivo. (Anexo V) em alta qualidade de impressão e em papel branco
21	Uma via original da Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados, expedida pelo próprio candidato. (Anexo VI ou Anexo VII) em alta qualidade de impressão e em papel branco
22	Uma via original de Declaração Negativa de Participação em Gerência. (Anexo VIII) em alta qualidade de impressão e em papel branco
23	Uma via original de Declaração Negativa de Beneficiário do Seguro Desemprego. (Anexo IX) em alta qualidade de impressão e em papel branco
24	Declaração Que Não Obteve Contrato Nos Termos Da Lei 8.745/1993, Antes de Decorrido o prazo de 24 Meses (Anexo XII) em alta qualidade de impressão e em papel branco (Exceto para cargos Efetivos)
25	Uma Cópia do Currículo em alta qualidade de impressão e em papel branco
26	Documentos pessoais (RG ou Certidão de Nascimento e CPF) de Dependentes, se houver, em alta qualidade de impressão e em papel branco
27	Se o candidato tiver vínculo com cargo privado, deverá ser preenchido o formulário XIII, para análise de conflito.

*Os originais serão digitalizados, após, serão devolvidos.

FORMULÁRIO 74 - CADASTRO DO SERVIDOR

FOTO 3X4

MATRÍCULA SIAPE (USO DO CRD):			
NOME:			
CPF:	SEXO: ()F ()M	DATA DE NASCIMENTO: / /	TIPO SANGUINEO:
NOME DO PAI:			
NOME DA MÃE:			
CIDADE DE NASCIMENTO:	UF:	NACIONALIDADE:	
ESTADO CIVIL: ()Solteiro ()Casado ()Divorciado ()Separado			
ETNIA: ()Amarelo ()Branco ()Indígena ()Negro ()Pardo ()Não sabe			
PORTADOR COM NECESSIDADES ESPECIAIS:		Caso sim, especificar:	
RG:	ORGAO EXPEDIDOR:	UF:	DATA DE EXPEDIÇÃO: / /
TITULO DE ELEITOR:	UF:	ZONA:	SEÇÃO: DATA DE EMISSÃO: / /
COMP. MILITAR:	ORGAO EXPEDIDOR:	SÉRIE:	
CART. DE TRABALHO:	SÉRIE:	UF:	
PIS/PASEP:		PASSAPORTE :	
DOCUMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL (Quando exigido em edital):	ORGAO EXPEDIDOR:	DATA DE EXPEDIÇÃO: / /	
BANCO:	AGENCIA:	Nº DA CONTA:	
ENDEREÇO:			Nº:
COMPLEMENTO:		BAIRRO:	
MUNICIPIO:	UF:	CEP:	
TEL. RES. (DDD): ()	FAX (DDD): ()	CELULAR (DDD): ()	
E-MAIL:			
FORMAÇÃO: () Fundamental () Médio () Superior _____			
INSTITUIÇÃO:			
MUNICIPIO:	UF:	ANO DE CONCLUSÃO:	
POS-GRADUAÇÃO EM: ()Especialização _____ ()Mestrado _____ ()Doutorado _____			
INSTITUIÇÃO:			
MUNICIPIO:	UF:	ANO DE CONCLUSÃO:	

Porto Velho ____/____/____

ASSINATURA

FORMULÁRIO 75 – DECLARAÇÃO DE APTIDÃO LEGAL

Eu, _____, declaro, para fins de Contratação no cargo de _____ do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui CONVOCADO, que não fui demitido(a) ou destituído(a) de cargo em comissão por motivo de: crime contra a Administração Pública, improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiros públicos, lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio nacional ou corrupção. Declaro, ainda, que no caso de cargo comissionado, não fui destituído(a) por valer-me do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública e não atuei como procurador(a) ou intermediário(a) junto a repartições públicas, não estando, portanto, incurso(a) no **Art. 137 da Lei 8.112/90**.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

**FORMULÁRIO 76 –DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE PROVENTOS COM
VENCIMENTOS DE CARGO EFETIVO**

Eu, _____, declaro, para fins de contratação no cargo de _____ do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui CONVOCADO, que não percebo proventos de aposentadoria provenientes da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo **Art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88**.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 77 - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, declaro, para fins de contratação no cargo de _____, com carga horária de _____ (20h/40h/DE) do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui CONVOCADO, que não exerço outro cargo, emprego ou função pública no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo Art. 37, inciso XVI da CF/88.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 78 - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA

Eu, _____, declaro, para fins de contratação no cargo de _____ do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui CONTRATADO, que não participo de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada e não exerço o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (**Art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112/90**).

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 79 - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENEFICIÁRIO DO SEGURO-DESEMPREGO

Eu, _____ (nome), inscrito no
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº _____ Cargo/emprego
público: _____

DECLARO, conforme previsto no art. 24 da Lei nº 7.9981, de 11 de janeiro de 1990, que a partir do efetivo exercício no cargo ou emprego para o qual fui convocado, não sou beneficiário do seguro-desemprego.

DECLARO, ainda, que as informações aqui prestadas são exatas e verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, sob pena de caracterização do crime tipificado no art. 299 do Código Penal.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990.

“Art. 24. Os trabalhadores e empregadores prestarão as informações necessárias, bem como atenderão às exigências para a concessão do seguro-desemprego e o pagamento do abono salarial, nos termos e prazos fixados pelo Ministério do Trabalho.”

Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940

“Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.”

FORMULÁRIO 80 - AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA

DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR

NOME: _____

MATRICULA/SIAPE: _____ CPF: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

FG () CD () RAMAL: _____

UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

AUTORIZAÇÃO

Autorizo, para fins do cumprimento à exigência contida no § 4º do Art. 13 da Lei nº. 8.429 de 1992, o acesso às declarações anuais apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com as respectivas retificações, tendo em vista o disposto no § 2º do Art. 3º do Decreto nº. 5.483 de 30 de junho de 2005.

Porto Velho/RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 81 - REQUERIMENTO PARA RECEBIMENTO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Nome	CPF
Cargo	Lotação
Recebe Auxílio-alimentação em outro Órgão Público? () SIM () NÃO	
Caso receba o auxílio-alimentação de outro órgão, deve informar se tem interesse em receber o benefício da Unir ou do outro órgão, considerando que não pode haver acúmulo do benefício. () SIM, da Unir. () NÃO	

Pelo Presente, venho requerer o Auxílio-Alimentação, na forma do Artigo 22 da Lei nº 8.460 de 17/09/92, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/97, e Decreto nº 3887 de 16 de agosto de 2001, para isso declaro não receber benefício idêntico em outro órgão da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Local e Data:	Assinatura:
----------------------	--------------------

**FORMULÁRIO 82 - DECLARAÇÃO QUE NÃO OBTIVE CONTRATO NOS TERMOS
DA LEI 8.745/1993, ANTES DE DECORRIDO 24 MESES**

Eu, _____ (nome), inscrito no
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº _____ Cargo/emprego
público: _____

DECLARO, conforme previsto no art. 9, Inciso III, da Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de
1993, que não obtive contrato nos termos da mencionada Lei, antes de decorrido o prazo de 24
meses.

Lei 8.745/1993, Art. 9º " O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá: (...)III - ser
novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses **do
encerramento de seu contrato anterior (...)**"

Porto Velho/RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 83 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA

Declaro o EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA, nos seguintes termos:

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
NOME		
CARGO		
FONE RESIDENCIAL / CELULAR		
ESTÁ EM LICENÇA OU AFASTAMENTO? () SIM () NÃO EM CASO POSITIVO, QUAL?		
3. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DESEMPENHADA NO SETOR PRIVADO		
4. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE		
NOME		CPF / CNPJ
ENDEREÇO	CIDADE	ESTADO
CEP	TELEFONE	E-MAIL

Anexar ao Formulário: documentação comprobatória das informações apresentadas quanto à atividade privada bem como declaração, emitida pelo órgão privado, do horário de exercício.

Estou ciente que prestar declaração falsa constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro e que por ela responderei, independentemente das sanções administrativas cabíveis, caso se comprove falsidade do declarado neste documento.

_____, ____/____/____.

Assinatura do(a) servidor(a)

1.2.13 CONTRATAÇÃO TEMPORARIA DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8745/1993

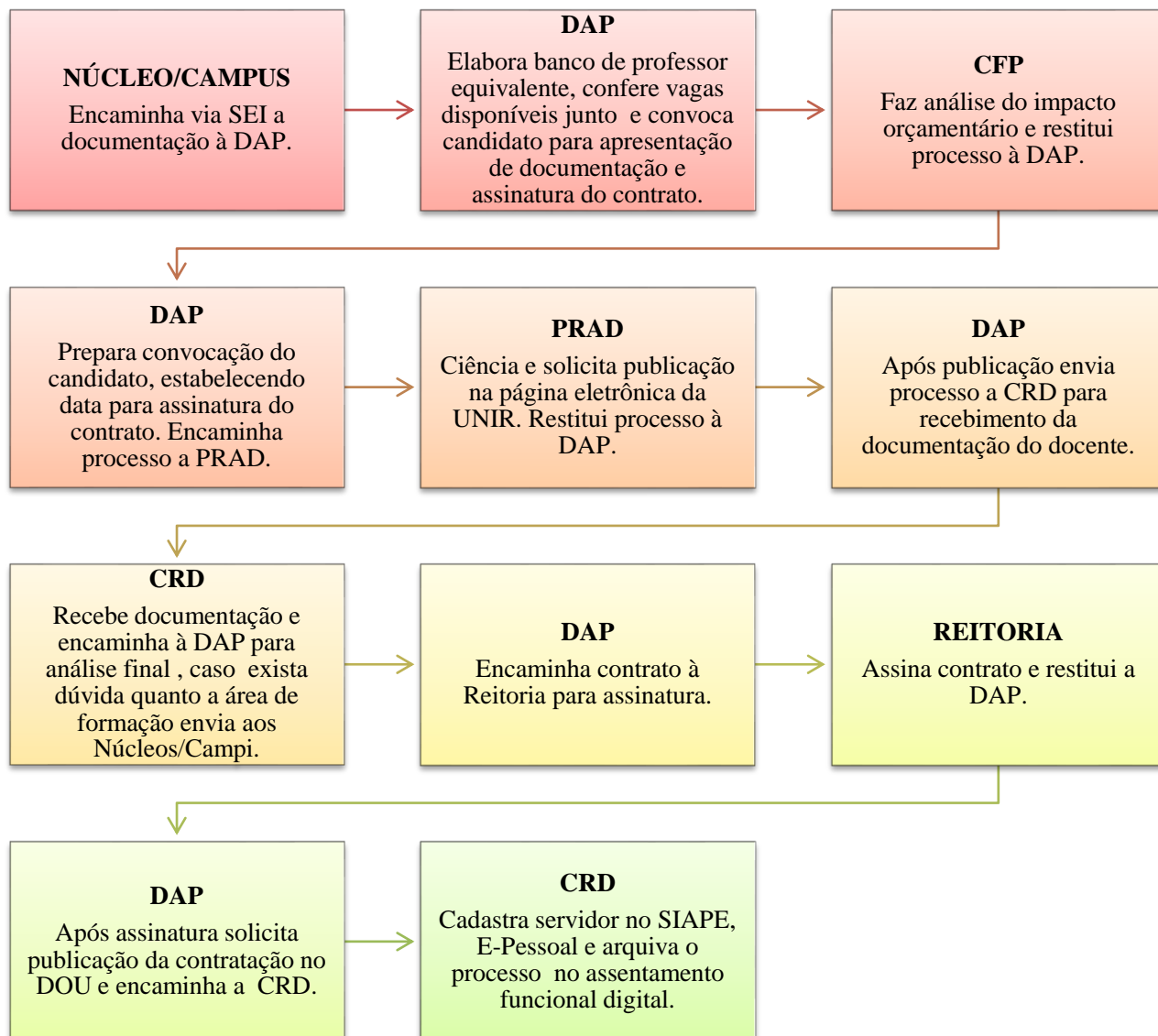
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação em processo seletivo simplificado.

PROCEDIMENTO:

1. O Núcleo ou Diretoria de Campus encaminha, via SEI, a documentação à Diretoria de Administração de Pessoal- DAP.
2. A DAP elabora banco de professor equivalente, faz a conferência da vagas do titular disponível no SIAPE e encaminha À CFP.
- 3.CFP faz análise de impacto orçamentário e encaminha à DAP.
4. DAP elabora a convocação do candidato e encaminha à PRAD para conhecimento e envio à ASCOM para publicação na página oficial da UNIR, estabelecendo data e horário para entrega da documentação e assinatura de contrato.
5. Após convocação, DAP encaminha o processo à CRD para recebimento da documentação.
6. A Coordenadoria de Registros e Documentos-CRD recebe a documentação do candidato e encaminha o processo à DAP para análise final da documentação. Caso reste dúvida quanto à área de formação exigida no edital do concurso e a documentação apresentada pelo candidato, o processo deve ser encaminhado ao respectivo Núcleo ou Diretoria de Campus responsável pelo Edital. .
7. A DAP encaminha o contrato à Reitoria.
8. A Reitoria assina contrato e restitui à DAP.
9. Após assinatura do contrato de trabalho pelo reitor e pelo candidato, e entrada em efetivo exercício do docente, é encaminhado o extrato de contrato para publicação no Diário Oficial da União.
10. Caso o candidato não apresente a documentação no prazo legal (30 dias), a CRD deverá encaminhar o processo à DAP.
11. O Núcleo ou Diretoria de Campus responsável ,deve ser informada e providenciar a documentação do candidato subsequente.

PROCEDIMENTO 66 - CONTRATAÇÃO DOCENTE TEMPORÁRIO



1.2.14 RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO

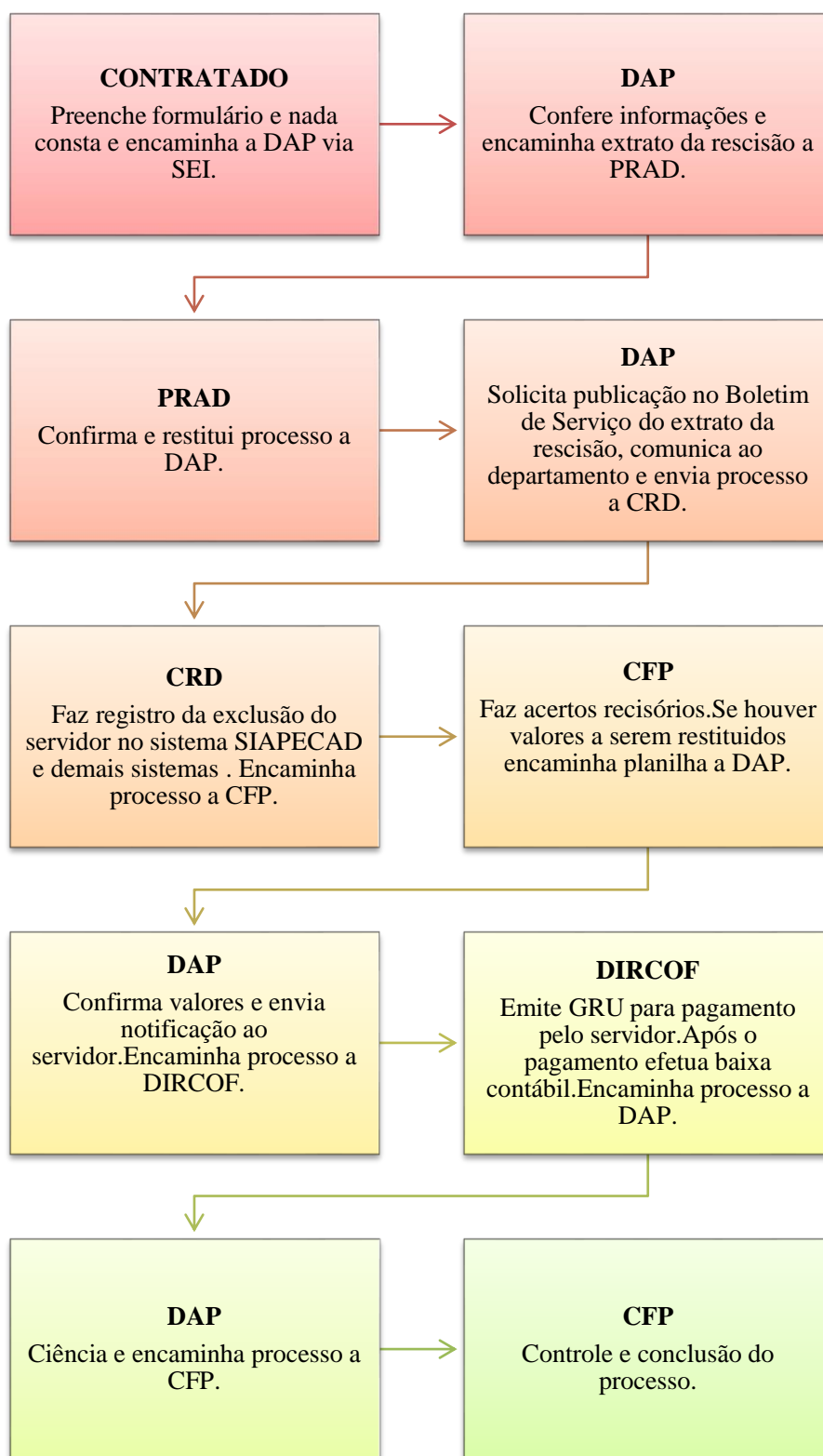
UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal- DAP

LEGISLAÇÃO : LEI Nº 8.745, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1993 e Instrução Normativa nº 6, de 15 de abril de 2019.

PROCEDIMENTO:

1. O Contratado preenche o formulário e a declaração nada consta e encaminha via SEI à DAP;
2. A DAP confirma as informações e encaminha o Extrato de Rescisão à PRAD para conhecimento;
3. PRAD encaminha o extrato de rescisão à ASCOM para publicação no DOU;
4. Após publicação, DAP comunica ao departamento a publicação da rescisão do contrato no DOU e encaminha o processo à CRD;
5. CRD faz a Exclusão do servidor no SIAPECAD, faz os informes de desligamento, informa o ato ao TCU (Cadastro no E- Pessoal) e encaminha o processo à CFP;
6. CFP faz os acertos rescisórios, se houver valores a serem restituídos ao erário, encaminha a planilha com os valores supostamente recebidos indevidamente à DAP para cobrança.
7. DAP - confirma os valores e envia notificação ao Servidor.
8. CCONT para a emissão de GRU e envia a GRU ao servidor para pagamento, após pagamento do servidor, envia o processo à DIRCOF para a baixa contábil.
9. DIRCOF- efetua registros e encaminha o processo à DAP;
10. DAP- Encaminha o processo à CFP para controle do pagamento e conclusão do processo.

PROCEDIMENTO 67 – RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO



FORMULÁRIO 84-- RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO

RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO A PEDIDO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Endereço Residencial:	
Telefones: Residencial:	Celular:
2. FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 33º da Lei nº 8.112, de 11.12.90.	
3. REQUERIMENTO:	
Venho por meio do presente requerer à Diretoria de Administração de Pessoal – DAP / UNIR:	
<input type="checkbox"/> RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO A PEDIDO	
Que ocupava nesta IFES, de acordo com o Art. 33º da Lei nº 8.112/90 a partir de ____/____/____, estando ciente que deverei quitar os débitos financeiros e patrimoniais, porventura existentes nesta Instituição.	
Data: ____/____/____	
_____ assinatura do(a) servidor(a)	
PARA USO EXCLUSIVO DA CHEFIA	
<input type="checkbox"/> Ciente, informando que já é de conhecimento desta Unidade da decisão tomada pelo(a) servidor(a),	
Data: ____/____/____	
_____ assinatura e carimbo da chefia imediata	

OBSERVAÇÕES:

- 1) O requerente deverá anexar ao formulário Declaração de Nada Consta;
- 2) A extinção do contrato, nos casos dos incisos II da Lei 8745/93, deverá ser comunicada com a antecedência mínima de trinta dias

FORMULÁRIO 85- DECLARAÇÃO –NADA CONSTA
RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO A PEDIDO

Lei nº. 9.745/1993

(O formulário NADA CONSTA tem validade de 01 (um) mês a partir da data que foi solicitado.)

Declaro que o (a) servidor (a) _____,
ocupante do Cargo de _____, SIAPE nº. _____, lotado no
_____ Campus _____, portador (a) do RG
_____ e do CPF: _____, relativo à respectiva unidade, no que diz respeito a
pendências, se enquadra na situação assinalada, conforme os quadros

DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO Data ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

Assinatura e carimbo

BIBLIOTECA/SETORIAL Data ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

Assinatura e carimbo

CRD Data ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

Assinatura e carimbo

DAP Data ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

Assinatura e carimbo

1.2.15 POSSE DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

CONCEITO: Assinatura do respectivo termo de posse no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990; Lei nº 12.772/2012

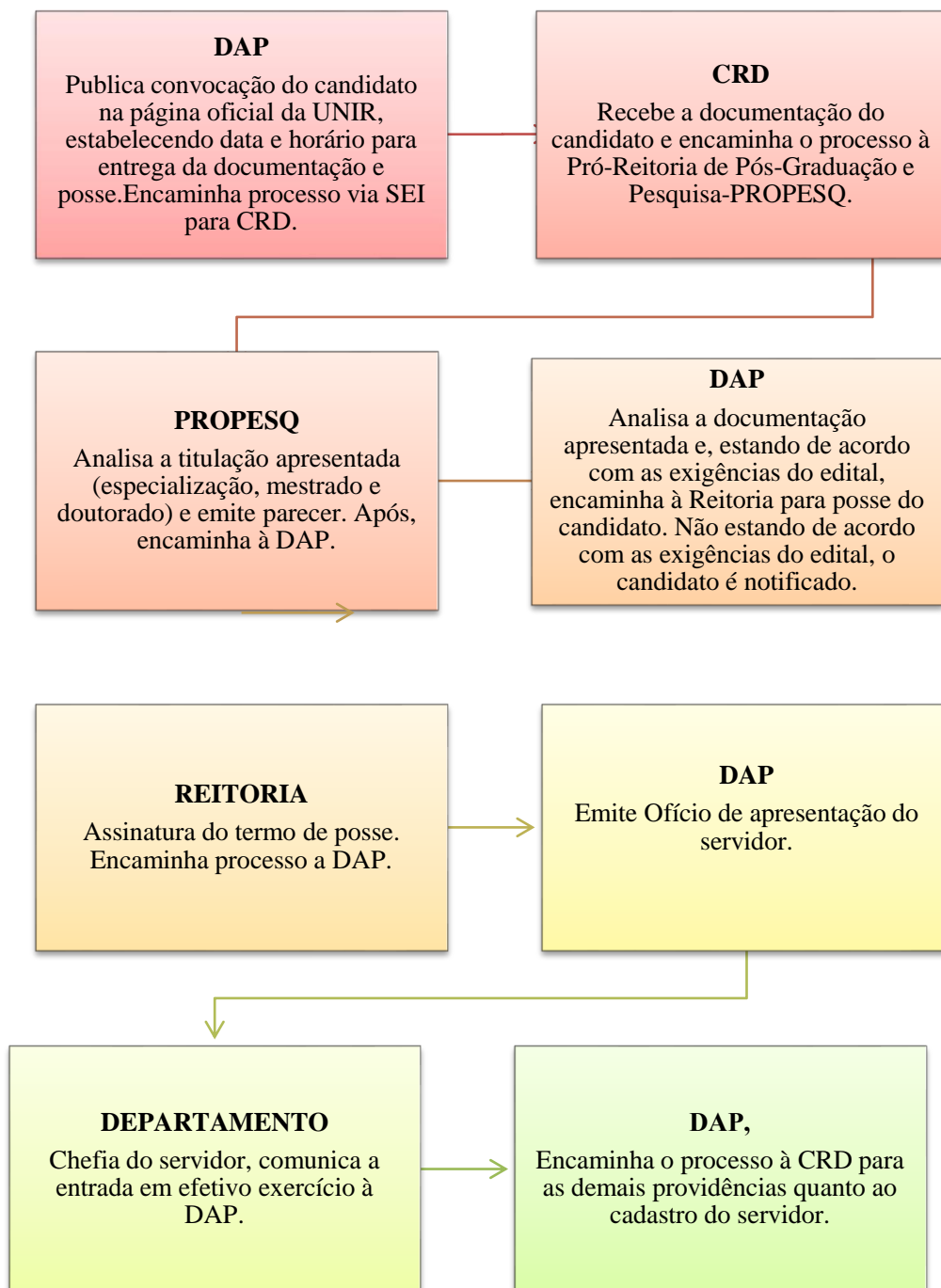
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação em concurso público de provas e títulos.
2. Nomeação para posse em cargo de caráter efetivo, publicada no Diário Oficial da União.

PROCEDIMENTO:

1. Após publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União, a Diretoria de Administração de Pessoal-DAP publica convocação do candidato na página oficial da UNIR, estabelecendo data e horário para entrega da documentação e posse (prazo razoável para tramitação do processo e posse do candidato) e encaminha o processo à CRD para recebimento da documentação.
2. A Coordenadoria de Registros e Documentos-CRD recebe a documentação do candidato e encaminha o processo à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa-PROPESQ para análise da titulação apresentada (especialização, mestrado e doutorado).
3. A PROPESQ encaminha à DAP para análise final da documentação. Caso reste dúvida quanto à área de formação exigida no edital do concurso e a documentação apresentada pelo candidato, o processo deve ser encaminhado à Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD para parecer final.
4. Caso a documentação apresentada esteja de acordo com o estabelecido no edital do certame, a DAP encaminha o processo à Reitoria para posse do candidato. Caso não esteja em conformidade com o edital, a DAP notifica o candidato solicitando a apresentação da documentação necessária até o prazo legal para posse.
5. Após a assinatura do termo de posse, o processo deve ser encaminhado à DAP para emissão de ofício de apresentação do servidor e aguardar informação de efetivo exercício.

PROCEDIMENTO 68 - POSSE DOCENTE



FORMULÁRIO 86 - POSSE DOCENTE

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE CANDIDATO NOMEADO	
01	Original da Cédula de Identidade
02	Original e do CPF/MF com comprovante de Situação Cadastral junto à Receita Federal disponível em (www.receita.fazenda.gov.br)
03	Original do Título de Eleitor
04	Original do comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral (www.tse.jus.br)
05	Original do Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP
06	Uma fotocópia da última Declaração de Imposto de Renda com o recibo de entrega à Receita Federal do Brasil ou Declaração de Isento em alta qualidade de impressão e em papel branco
07	Original do Certificado de Reservista (Masculino)
08	Original do Diploma e Histórico Escolar comprovando a escolaridade, habilitação e titulação exigida para o cargo.
09	Original do Registro Profissional do Conselho Equivalente, quando houver exigência. (Dispensado ao ingresso na Carreira de Magistério Superior, conforme Decreto nº. 5.773/2005, Art. 69)
10	Original do Exame de Capacidade Física e Mental, expedido por Junta Médica Oficial.
11	Original do Comprovante de Residência
12	Uma fotografia 3x4, igual e recente
13	Uma via original da Ficha de Cadastro do servidor (Anexo IV) em alta qualidade de impressão e em papel branco
14	Uma via original da Declaração de Aptidão Legal, emitida pelo próprio candidato, de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público. (Anexo V) em alta qualidade de impressão e em papel branco
15	Uma via original de Declaração de não acumulação de proventos com vencimentos de cargo efetivo. (Anexo VI) em alta qualidade de impressão e em papel branco
16	Uma via original da Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados, expedida pelo próprio candidato. (Anexo VII ou Anexo VIII) em alta qualidade de impressão e em papel branco
17	Uma via original de Declaração Negativa de Participação em Gerência. (Anexo IX) em alta qualidade de impressão e em papel branco
18	Uma via original de Declaração Negativa de Beneficiário do Seguro Desemprego. (Anexo X) em alta qualidade de impressão e em papel branco
19	Uma via original do Termo de Compromisso (Anexo XI) em alta qualidade de impressão e em papel branco
20	Original e uma fotocópia, se possuir, contendo apenas o comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física em alta qualidade de impressão e em papel branco
21	Uma Cópia do Currículo em alta qualidade de impressão e em papel branco
22	Original da Certidão de Nascimento e/ou Casamento
23	Original da Carteira de Trabalho (Identificação, Qualificação e Contratos de Trabalho)
24	Documentos pessoais (RG ou Certidão de Nascimento e CPF) de Dependentes, se houver
25	Uma via original da autorização de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda pessoa física (Anexo XII) em alta qualidade de impressão e em papel branco
26	Original da Cédula de Identidade

FOTO 3X4

FORMULÁRIO 87 - POSSE DOCENTE CADASTRO DO SERVIDOR

MATRÍCULA SIAPE (USO DO CRD):			
NOME:			
CPF:	SEXO: () F () M	DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	TIPO SANGUINEO:
NOME DO PAI:			
NOME DA MÃE:			
CIDADE DE NASCIMENTO:	UF:	NACIONALIDADE:	
ESTADO CIVIL: () Solteiro () Casado () Divorciado () Separado			
ETNIA: () Amarelo () Branco () Indígena () Negro () Pardo () Não sabe			
PORTADOR COM NECESSIDADES ESPECIAIS:		Caso sim, especificar:	
RG:	ORGÃO EXPEDIDOR:	UF:	DATA DE EXPEDIÇÃO: ____/____/____
TÍTULO DE ELEITOR:	UF:	ZONA:	SEÇÃO:
COMP. MILITAR:	ORGÃO EXPEDIDOR:	SÉRIE:	
CART. DE TRABALHO:	SÉRIE:	UF:	
PIS/PASEP:	PASSAPORTE :		
DOCUMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL (Quando exigido em edital):	ORGÃO EXPEDIDOR:	DATA DE EXPEDIÇÃO: ____/____/____	
BANCO:	AGÊNCIA:	Nº DA CONTA:	
ENDEREÇO:			Nº:
COMPLEMENTO:		BAIRRO:	
MUNICÍPIO:	UF:	CEP:	
TEL. RES. (DDD): ()	FAX (DDD): ()	CELULAR (DDD): ()	
E-MAIL:			
FORMAÇÃO: () Fundamental () Médio () Superior _____			
INSTITUIÇÃO:			
MUNICÍPIO:	UF:	ANO DE CONCLUSÃO:	
PÓS-GRADUAÇÃO EM: () Especialização _____ () Mestrado _____ () Doutorado _____			
INSTITUIÇÃO:			
MUNICÍPIO:	UF:	ANO DE CONCLUSÃO:	

Porto Velho ____/____/____

 ASSINATURA

FORMULÁRIO 88 – POSSE DOCENTE

DECLARAÇÃO DE APTIDÃO LEGAL

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº ____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União Nº____, Seção____, Pág____ de __/__/__, que não fui demitido(a) ou destituído(a) de cargo em comissão por motivo de: crime contra a Administração Pública, improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiros públicos, lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio nacional ou corrupção. Declaro, ainda, que no caso de cargo comissionado, não fui destituído(a) por valer-me do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública e não atuei como procurador(a) ou intermediário(a) junto a repartições públicas, não estando, portanto, incurso(a) no **Art. 137 da Lei 8.112/90**.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

FORMULÁRIO 89 - POSSE DOCENTE

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE PROVENTOS COM VENCIMENTOS DE CARGO EFETIVO

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº ____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União Nº ____, Seção ____, Pág ____ de __/__/__, que não percebo proventos de aposentadoria provenientes da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo **Art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88**.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 90 - POSSE DOCENTE

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____, com carga horária de _____ (20h/40h/DE) do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº _____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União Nº____, Seção____, Pág____ de __/__/__, que não exerço outro cargo, emprego ou função pública no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo **Art. 37, inciso XVI da CF/88**.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 91 - POSSE DOCENTE

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____, com carga horária de _____ (20h/40h) do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº _____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União Nº____, Seção____, Pág____ de __/__/__, que exerço outro cargo, emprego ou função pública, com carga horária de _____ (20h/40h), das ___ h as ___h, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo **Art. 37, inciso XVI da CF/88 e suas diversas normatizações**.

Anexo: (Contrato de trabalho, Publicação oficial...)

QUADRO DE HORÁRIOS

DIA DA SEMANA	HORÁRIO DE ENTRADA	HORÁRIO DE SAÍDA	INTERVALOS
Segunda-Feira			
Terça-Feira			
Quarta-Feira			
Quinta-Feira			
Sexta-Feira			

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 92 - POSSE DOCENTE

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº ____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União Nº ____, Seção____, Pág____ de __/__/__, que não participo de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada e não exerço o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (**Art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112/90**).

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 93 - POSSE DOCENTE

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENEFICIÁRIO DO SEGURO-DESEMPREGO

Eu, _____ (nome), inscrito no
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº _____ Cargo/emprego
público: _____

DECLARO, conforme previsto no art. 24 da Lei nº 7.9981, de 11 de janeiro de 1990, que a partir do efetivo exercício no cargo ou emprego para o qual fui convocado, não sou beneficiário do seguro desemprego.

DECLARO, ainda, que as informações aqui prestadas são exatas e verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, sob pena de caracterização do crime tipificado no art. 299 do Código Penal.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990.

“Art. 24. Os trabalhadores e empregadores prestarão as informações necessárias, bem como atenderão às exigências para a concessão do seguro-desemprego e o pagamento do abono salarial, nos termos e prazos fixados pelo Ministério do Trabalho.”

Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940

“Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

FORMULÁRIO 94 - POSSE DOCENTE

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF
sob o nº _____, Cargo/emprego público:
_____, firmo o compromisso de permanecer no Campus de
_____, para o qual fui nomeado (a), por, no mínimo, 3 anos, a contar da
data de entrada em exercício, conforme previsto no item __, subitem __, do Edital ____ .

Porto Velho - RO, _____ de _____ de _____.

FORMULÁRIO 95 - POSSE DOCENTE

**AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO
IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA**

DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR

NOME: _____
MATRICULA/SIAPE: _____ CPF: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____
FG () CD () RAMAL: _____
UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

AUTORIZAÇÃO

Autorizo, para fins do cumprimento à exigência contida no § 4º do Art. 13 da Lei nº. 8.429 de 1992, o acesso às declarações anuais apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com as respectivas retificações, tendo em vista o disposto no § 2º do Art. 3º do Decreto nº. 5.483 de 30 de junho de 2005.

Porto Velho/RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 96 - POSSE DOCENTE

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ

DADOS PARA EMISSÃO DE CRACHÁ

NOME COMPLETO	
NOME P/ CRACHÁ¹	
FUNÇÃO²	
RG	
CPF	
TIPO SANGUÍNEO	
DATA DE ADMISSÃO	
MATRÍCULA (SIAPE)	
FOTO 3X4³	

1 – Nome que será impresso na frente do crachá;

2 – Consultar holerite;

3 – Enviar foto no formato divulgado.

FORMULÁRIO 97 - POSSE DOCENTE

REQUERIMENTO PARA RECEBIMENTO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Nome	CPF
Cargo	Lotação
Recebe Auxílio-alimentação em outro Órgão Público? () SIM () NÃO	

Pelo Presente, venho requerer o Auxílio-Alimentação, na forma do Artigo 22 da Lei nº 8.460 de 17/09/92, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/97, e Decreto nº 3887 de 16 de agosto de 2001, para isso declaro não receber benefício idêntico em outro órgão da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Local e Data:

Assinatura:

✓

Observações:

1. Decreto-Lei nº 2.848 de 07/12/1940 (Código Penal Brasileiro).Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.

Pena- reclusão de 1 a 5 anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 a 3 anos se o documento é particular.

Parágrafo Único- Se o agente é funcionário público e comete o crime prevalecendo do cargo, ou se falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

2. Decreto 3887/2001

Art. 6º O auxílio-alimentação a ser concedido ao servidor, cuja jornada de trabalho seja inferior a trinta horas semanais, corresponderá a cinquenta por cento dos valores praticados.

§ 1º Na hipótese de acumulação de cargos cuja soma das jornadas de trabalho seja superior a trinta horas semanais, o servidor perceberá o auxílio pelo seu valor integral, a ser pago pelo órgão ou pela entidade de sua opção.

FORMULÁRIO 98 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA

Declaro o EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA, nos seguintes termos:

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO		
NOME		
CARGO		
FONE RESIDENCIAL /CELULAR		
ESTÁ EM LICENÇA OU AFASTAMENTO? () SIM () NÃO EM CASO POSITIVO, QUAL?		
3. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DESEMPENHADA NO SETOR PRIVADO		
4. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE		
NOME		CPF / CNPJ
ENDEREÇO	CIDADE	ESTADO
CEP	TELEFONE	E-MAIL

Anexar ao Formulário: documentação comprobatória das informações apresentadas quanto à atividade privada bem como declaração, emitida pelo órgão privado, do horário de exercício.

Estou ciente que prestar declaração falsa constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro e que por ela responderei independentemente das sanções administrativas cabíveis, caso se comprove falsidade do declarado neste documento.

_____, ____/____/____.

Assinatura do(a) servidor(a)

1.2.16 ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal-DAP

LEGISLAÇÃO: Resolução nº 171/CONSAD, de 31 de março de 2017.

REQUISITOS:

1- Compreende-se por alteração de regime de trabalho, nos termos da resolução nº 171/CONSAD, a alteração de T-20 para T-40 ou de T-40 para DE.

PROCEDIMENTO:

1- A solicitação será apresentada por iniciativa do interessado ou de ofício, por interesse da administração, devendo ser encaminhada ao núcleo/campus respectivo, acompanhado de:

- a) Requerimento do interessado;
- b) Currículo Lattes atualizado do docente, indicando as atividades realizadas nos últimos 05 (cinco) anos;
- c) Certidão de tempo de contribuição emitida pela DAP;
- d) Previsão orçamentária da CFP, bem como banco de professor equivalente com saldo positivo para a alteração do regime emitido pela DAP;
- e) Plano de trabalho do docente a ser executado após a mudança de regime;
- f) Defesa/justificativa do pedido de mudança de regime, com base na documentação apresentada, registrando as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica após a mudança.
- g) No caso de aumento de regime de trabalho, se o servidor possuir outro cargo público ou privado, deverá anexar a comprovação do cargo (carteira de trabalho, contrato...) e declaração do órgão com o horário semanal de atividade.

2- O núcleo/campus formaliza o processo e encaminha para o departamento do interessado

3 O departamento solicita, via SEI, à DAP a certidão de tempo de contribuição do interessado, a previsão orçamentária anual do impacto e o banco de professor equivalente.

4- O departamento aprecia o pedido, submetendo à apreciação pelo conselho departamental, com base em parecer emitido por conselheiro integrante do órgão colegiado, com quórum simples.

5- Mediante aprovação do conselho departamental, o processo será encaminhado à DAP, para instrução de acordo com a legislação vigente acerca da matéria. após, será encaminhado à PRAD.

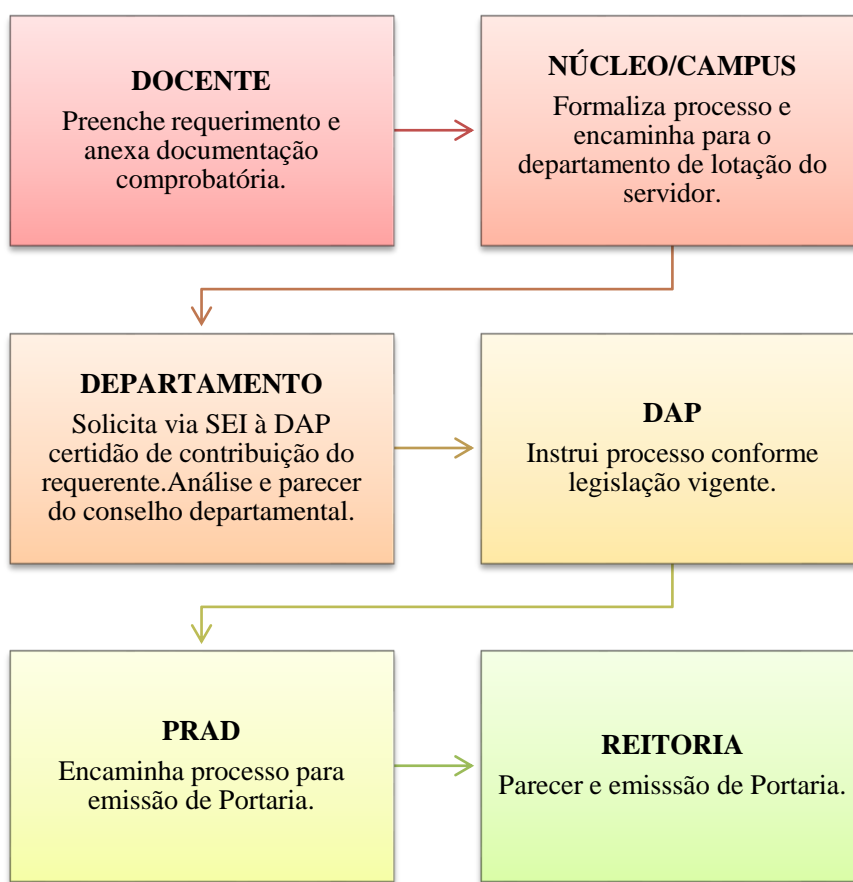
6 - A PRAD encaminha o processo a reitoria para deliberação final e emissão de portaria em caso de deferimento do pedido, em caso de negativa, devolve ao departamento para conhecimento.

OBSERVAÇÕES:

➤ São causas impeditivas da concessão de alteração de regime de trabalho:

- a) Quando o docente contar com menos de 05 (cinco) anos de serviço para aposentadoria em qualquer modalidade;
- b) Quando o docente estiver em estágio probatório ou pendente de emissão de portaria de aprovação;
- c) Quando inexistir saldo positivo no banco de professores equivalentes ou não houver previsão orçamentária;
- d) Comprovação de inexistência de compatibilidade de horários de trabalho entre órgão, no caso de acúmulo de cargo.

PROCEDIMENTO 69 – ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE



1.3 PROCEDIMENTOS RELATIVOS A TÉCNICOS–ADMINISTRATIVOS

1.3.1 ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONCEITO: É o período de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de efetivo exercício em que a aptidão e capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Administração de Pessoal- DAP

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990, Resolução nº 172/CONSAD/2017.

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO:

1. Obtenção na avaliação de desempenho em estágio probatório, como resultado final, de média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.

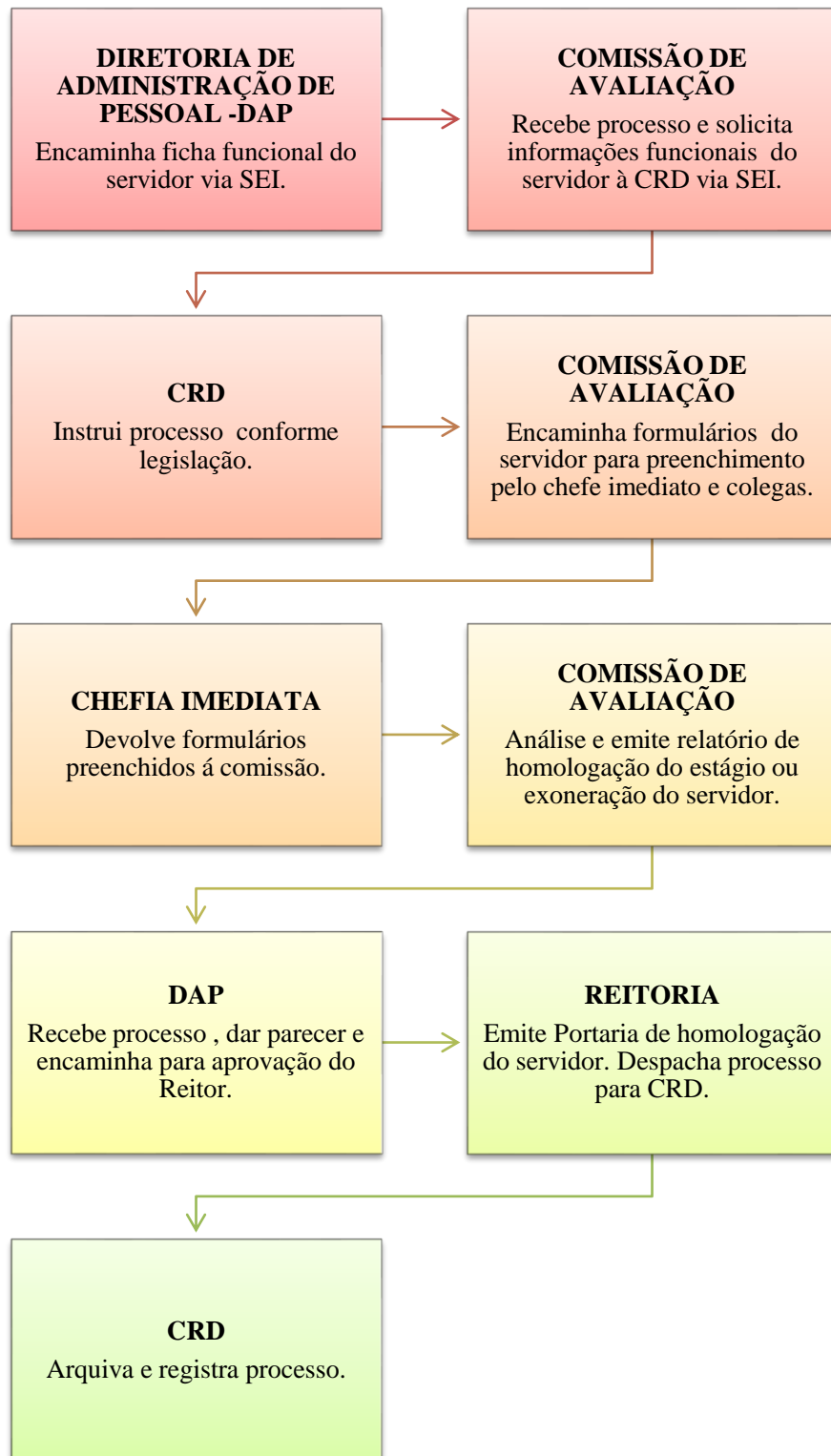
PROCEDIMENTO:

1. A Diretoria de Administração de Pessoal encaminha a ficha funcional (extraída do SIAPE) e envia à comissão permanente de avaliação dos servidores técnico-administrativos- CAEPT.
2. A comissão CAEPT buscará junto à chefia imediata do avaliado informações sobre assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, evidenciadas no desenvolvimento de suas atividades, bem como valer-se de outros indicadores que julgar necessárias para elaborar o relatório com parecer conclusivo, 30 dias antes de completar o 12º mês, o 24º mês e o 32º mês de efetivo exercício, a Comissão -CAEPT solicita informações funcionais do servidor para a Coordenadoria de Registros e Documentos – CRD, para verificação de possíveis afastamentos que interrompam o tempo de efetivo exercício do servidor avaliado. A CAEPT encaminha para a chefia imediata do servidor avaliado, os formulários de avaliação, para que sejam preenchidos pelo chefe e, também, por dois colegas da equipe de trabalho do servidor avaliado, indicados pela própria chefia e encaminha e-mail ao servidor avaliado solicitando que seja preenchido o memorial descritivo das atividades desenvolvidas durante o período avaliativo. (PRAZO de 10 dias para devolução). O não envio do memorial no prazo, não impede o andamento da avaliação. Ao receber os formulários, a CAEPT faz o lançamento das pontuações obtidas, realizando o cálculo das médias de cada etapa e encaminha o resultado para ciência do servidor que tem prazo de 15 dias para pedido de reconsideração/recurso das notas obtidas. Concluída a última etapa de avaliação, a CAEPT produzirá relatório final recomendando a homologação do Estágio Probatório por aprovação do servidor na avaliação de desempenho ou sua exoneração, caso tenha obtido média final inferior a 7,0 (sete). A avaliação incidirá sobre as atividades desenvolvidas durante o período de estágio probatório, tendo como base os quesitos do Formulário para Avaliação do Técnico Administrativo em estágio probatório.
3. A cada etapa da Avaliação será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) e a avaliação final será a média das 03 (três) avaliações.
4. Ao final de sua análise, a comissão emitirá parecer qualitativo indicando, de forma conclusiva, pela aprovação ou reprovação do servidor no estágio probatório e encaminhará à DAP.
5. Havendo aprovação, o processo será encaminhado à Reitoria para homologação e emissão de portaria. Havendo reprovação, o servidor será comunicado e poderá apresentar recurso ao CONSAD.
6. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
7. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para arquivamento do processo com cópia da portaria no Assentamento Funcional Digital do servidor.

OBSERVAÇÕES:

- O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de início do efetivo exercício.
- O processo de avaliação de desempenho em estágio probatório será realizado em três etapas. A primeira avaliação ocorrerá no 12º mês, a segunda no 24º mês e a terceira no 32º mês de efetivo exercício.
- Será considerado aprovado na avaliação de desempenho em estágio probatório o servidor que obtiver, como resultado final, média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.
- O servidor não aprovado na avaliação em estágio probatório será exonerado do cargo, observando o disposto no parágrafo segundo de Art. 20 da Lei nº 8.112/90, assegurado o seu direito de ampla defesa.
- A avaliação final será a média das 03 (três) avaliações.
- Ao final da terceira etapa de avaliação, a Comissão emitirá parecer quantitativo e qualitativo indicando, de forma conclusiva, pela aprovação ou reprovação do servidor no Estágio Probatório.

**PROCEDIMENTO 70 - ESTÁGIO PROBATÓRIO –
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**



**FORMULÁRIO 99 - ESTÁGIO PROBATÓRIO FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Servidor avaliado:	
Cargo:	
Unidade de lotação:	
Campus:	
Nome do (a) avaliador(a), função e lotação:	
<input type="checkbox"/> Chefia Imediata	<input type="checkbox"/> Membro da equipe ou servidor que mantenha contato com o setor de Lotação do avaliado
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ___/___/___ - ___/___/___	
Etapa da Avaliação: 1ª () 2ª () 3ª ()	
Obs.:	

Este questionário consiste de indagações sobre o desempenho do servidor em estágio probatório a ser avaliado de acordo com o artigo 20 da Lei nº 8.112/90, com base na: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

- O Formulário de Avaliação contém 50 questões para a verificação do desempenho do servidor.
- Cada questão deverá ter apenas uma resposta.
- Não deixe nenhuma questão sem resposta.
- **Todas as páginas devem ser rubricadas pelo avaliador que ao final deverá assinar e carimbar o formulário. Na ausência de carimbo deverá colocar nome por extenso, cargo e SIAPE.**
- Após responder ao questionário, no caso de membro da equipe, proceder à devolução à chefia imediata, que o enviará à Comissão para aferição da pontuação.

CUIDADOS A SEREM ADOTADOS PELO AVALIADOR

- Avaliar apenas o desempenho do funcionário em cada fator separadamente (assiduidade - disciplina - capacidade de iniciativa - produtividade e responsabilidade);
- Não considerar impressões sobre outros fatores que não estejam em julgamento;
- Avaliar o(a) servidor(a) pelo seu comportamento habitual, e não pelas falhas ou qualidades ocasionalmente demonstradas;
- Avaliar de acordo com suas observações e não com as dos outros;
- Fazer julgamentos justos e imparciais, não se deixando influenciar por fatores externos, baseando-se exclusivamente nos resultados do trabalho do funcionário;
- Avaliar um fator de cada vez para todos os funcionários (quando estiver avaliando mais de um servidor). Assim, poderá comparar cada funcionário com os demais em cada fator/aspecto, eliminando qualquer excesso ou atenuação;
- Revisar e reexaminar as avaliações feitas, garantindo avaliações equilibradas, com os mesmos critérios para todos os funcionários.

INDICADORES DE DESEMPENHO

- A. **SEMPRE** – Plenamente satisfatório (o desempenho do/a servidor/a supera as exigências para o exercício ao cargo, evidenciando qualidades excepcionais) – 10 (dez) pontos;
- B. **FREQUENTEMENTE** – Muito satisfatório (o desempenho do/a servidor/a atende aos requisitos do cargo) – 8 (oito) pontos;
- C. **ÀS VEZES** – parcialmente satisfatório (o desempenho do/a servidor/a atende parcialmente às expectativas para o cargo) – 6 (seis) pontos;
- D. **RARAMENTE** – Pouco satisfatório (o desempenho do/a servidor/a não alcança o nível desejado) – 4 (quatro) pontos;
- E. **NUNCA** – Insatisfatório (o desempenho do/a servidor/a está muito abaixo do nível desejado para o cargo) - 0 (zero) ponto.
- 1. Assiduidade - Considere o comparecimento e a presença assídua do/a servidor/a no seu local de trabalho, incluindo pontualidade e frequência.**

	Questões	A	B	C	D	E
1	Comparece regularmente ao trabalho.					
2	É pontual no horário.					
3	Permanece no trabalho durante o expediente.					
4	Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.					
5	As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pela unidade de lotação.					
6	Dá conhecimento ou solicita da chefia imediata permissão para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
7	Comparece assiduamente, permanece no seu local de trabalho e demonstra ser comprometido. Quando eventualmente falta, justifica.					
8	Quase nunca falta e nem se ausenta de seu local de trabalho para tratar de assuntos de seu interesse. Quando o faz, justifica.					
9	Raramente deixa de cumprir o horário de trabalho.					
10	É frequente ao trabalho, ausentando-se somente por motivos justos, com conhecimento e anuência da chefia imediata.					

- 2. Disciplina - Considere o comportamento, a disciplina no cumprimento dos horários e tarefas, bem como sua sociabilidade, a observância às normas institucionais, aos padrões estabelecidos e ao acatamento às ordens superiores.**

	Questões	A	B	C	D	E
1	Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores, prejudiciais ao ambiente de trabalho.					
2	Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.					
3	Conhece e observa as atribuições de seu cargo.					
4	Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças.					
5	Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo e harmonia coletiva.					
6	Demonstra zelo pelo trabalho. Comporta-se com reserva sobre o assunto de interesse exclusivamente interno.					
7	Mantém assuntos particulares fora do ambiente de trabalho, evitando resolver problemas pessoais na hora do expediente.					

8	Demonstra disciplina em seus atos, comportamentos e atitudes, cumprindo e aceitando as normas e regulamentos estabelecidos.					
9	Cumpre e não tenta burlar as normas e regulamentos estabelecidos.					
10	Trata a todos com cortesia e educação, evitando tratamentos e posturas discriminatórias e empenhando-se em ser prestativo.					

3. Capacidade de iniciativa - Considere a capacidade para aprender e buscar soluções adequadas para resolver problemas, a atitude diante de situações não planejadas, a disponibilidade de ajudar os colegas e de aprender e melhorar seu trabalho.

	Questões	A	B	C	D	E
1	Sempre inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho na falta de instruções detalhadas por parte da chefia.					
2	Apresenta iniciativa e capacidade para resolver problemas e busca maximizar resultados através de sua criatividade.					
3	Apresenta capacidade para resolver os problemas do dia a dia, buscando atender às necessidades do setor.					
4	Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado/a.					
5	Investe no autodesenvolvimento; procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, manuais e outras normativas.					
6	Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolver situações imprevistas.					
7	Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação, com criatividade.					
8	Auxilia os colegas na busca de soluções com relação aos problemas de trabalho.					
9	Adota medidas adequadas, de modo a atender às necessidades da unidade de lotação.					
10	Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.					

4. Produtividade - Considere a produtividade tendo em vista as expectativas do cargo, a execução de atividades sem erros e a rapidez com que as executa, o aproveitamento racional do tempo e a organização e aplicação de métodos.

	Questões	A	B	C	D	E
1	Trabalha com zelo. A quantidade e a qualidade do trabalho em relação às expectativas e exigências do setor.					
2	A quantidade e a qualidade do trabalho estão adequadas às exigências do cargo.					
3	Racionaliza o tempo e os recursos materiais na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.					
4	Trabalha de forma regular e constante. Intensifica o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.					
5	Faz as tarefas corretamente, com qualidade e boa apresentação.					
6	Utiliza materiais/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.					
7	Dispensa atenção suficiente à execução de seu trabalho para levar a um resultado de boa qualidade, não fazendo uso da internet e outros meios de comunicação para interesses pessoais no horário de trabalho.					
8	Assimila com facilidade as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.					

9	Executa o seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes.					
10	Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.					

5. Responsabilidade - Considere o comprometimento, a confiabilidade e o empenho com que o realiza o trabalho, o cuidado apresentado com materiais e equipamentos utilizados, bem como sua discrição em relação a dados sigilosos.

	Questões	A	B	C	D	E
1	O servidor respeita seus colegas de trabalho, sempre contribuindo com a harmonia da universidade.					
2	Desempenha perfeitamente suas tarefas sem precisar ser lembrado pela chefia.					
3	Procura ser fiel aos seus compromissos e está implicado assume com as suas obrigações.					
4	Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.					
5	Respeita e obedece à legislação, utilizando-se do poder discricionário de forma consciente e justa.					
6	É responsável e zeloso pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de materiais e gastos excessivos, bem como mantém seu local de trabalho limpo e organizado.					
7	Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.					
8	Assume as consequências de suas próprias atitudes e procura corrigir suas eventuais falhas, sejam de produção, comunicação ou de relações interpessoais.					
9	Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa, demonstrando seriedade e preocupação com o êxito dos trabalhos da instituição.					
10	Cumprir suas tarefas nos prazos e condições estipulados.					

Local e Data:

Assinatura do/a avaliador/a: _____ SIAPE: _____

Campo reservado à Comissão de Avaliação	
Média da Avaliação = _____ =	Data: ____ / ____ / ____
50	
_____ Comissão de Avaliação	

ANEXO 02 DA RESOLUÇÃO Nº 172/CONSAD, DE 31.03.2017
**AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDOR TÉCNICO
ADMINISTRATIVO MEMORIAL DESCRITIVO**

1. Dados gerais

- a) Nome do/a servidor/a:
- b) Lotação:
- c) Etapa da avaliação:

2. Formação, aperfeiçoamento e atualização

Mencionar atividades realizadas que tenham vínculo ao cargo, tais como: cursos de graduação ou de pós-graduação; estágios; participação em congressos, simpósios, seminários e outros eventos congêneres.

3. Produção científica ou artística

Mencionar trabalhos científicos, literários e/ou artísticos que tenham sido publicados/apresentados em congressos, jornadas e outros eventos similares.

4. Atividades de administração

Mencionar outras atividades profissionais que não se enquadrem nas modalidades anteriores:

- a) participação em comissões, coordenações, supervisões de trabalhos e/ou projetos;
- b) participações em conselhos, em comitês e/ou júri, entre outros;
- c) participações em órgãos colegiados, comitês executivos, grupos de trabalhos, entre outros;
- d) consultorias;
- e) funções eletivas, inclusive diretorias, conselhos de entidades (profissionais e/ou sindicais) indicando função exercida, inclusive de chefia, coordenação, direção com o respectivo tempo de mandato.

Local:

Data: / /

Assinatura

Obs.: anexar os comprovantes.

1.3.2 INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEITO: Vantagem concedida ao servidor que possuir escolaridade superior ao requisito de ingresso exigido para o cargo ocupado.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas -DGP

LEGISLAÇÃO: Lei nº 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006; Decreto nº 5.824/2006; Ofício Circular nº 5/2017/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC; Instrução Normativa nº 016/UNIR/PRAD/2015; Nota Técnica SEI nº 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Apresentar título de educação formal superior ao exigido para o cargo.

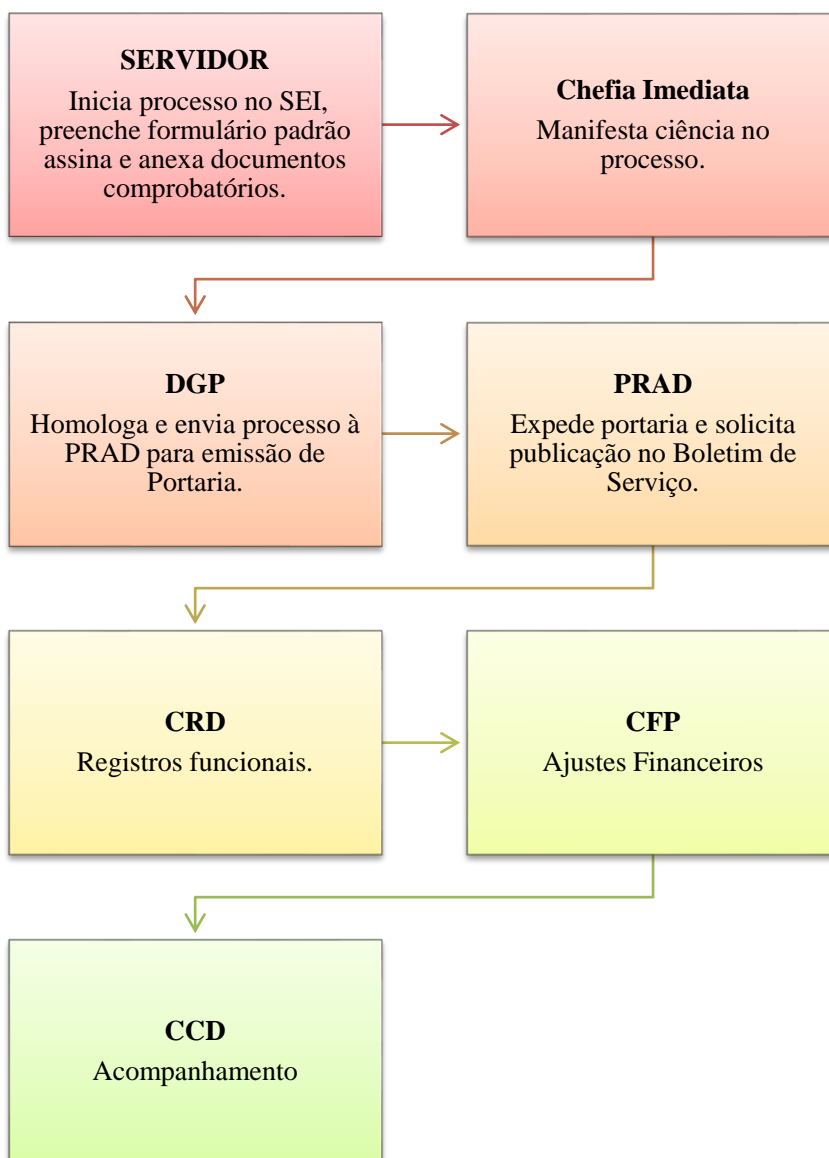
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário SEI padrão de solicitação de incentivo à qualificação, assinado digitalmente e acompanhado da seguinte documentação:
 - a) Cópia do histórico escolar e certificado (Especialização) ou diploma (Graduação, Mestrado ou Doutorado) devidamente registrado, reconhecido ou com título revalidado conforme legislação em vigor ou;
 - b) Documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação acompanhado do comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma;
2. A CCD/DGP faz a análise documental, emite parecer e encaminha o processo à DGP, para homologação;
3. A DGP envia o processo à PRAD, para emissão de portaria;
4. A PRAD envia o processo à CRD, para registros funcionais;
5. A CRD envia o processo à CFP, para ajustes financeiros;
6. A CFP envia o processo à CCD, para acompanhamento.

OBSERVAÇÃO:

- O termo inicial de pagamento da referida gratificação se dará a partir da data de apresentação do respectivo requerimento, desde que sejam atendidas todas as condições exigidas.

PROCEDIMENTO 71 - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



FORMULÁRIO 100 - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:			
Nome: _____			
Cargo: _____		Mat. SIAPE: _____	
Lotação: _____			
Telefones: Residencial: _____		Comercial: _____	
Celular: _____			
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:			
Lei 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006; Decreto nº 5.824/2006; Ofício-Circular nº 5/2017/DAJ/COLEP/CGGP/SAAA-MEC.			
3. ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO EXERCÍCIO DO CARGO/FUNÇÃO (preenchimento da chefia imediata)			
4. REQUERIMENTO			
Solicito concessão do Incentivo à Qualificação, conforme Artigos 11 e 12 § 1º da Lei 11.091, de 12/01/2005; Decreto 5.824, de 29/06/2006; Lei 11.784, de 22/09/2008 e Lei 12.772, de 28/12/2012. Para tanto, anexo a este o certificado/diploma do curso:			
CURSO	CH	INSTITUIÇÃO	PERIODO DE REALIZAÇÃO
Nestes termos, peço deferimento.			
Local: _____		Data: ____/____/____	
_____ Assinatura do requerente			
Ciente da Chefia Imediata:			
À CCD,			
Declaro que estou de acordo com a solicitação do servidor.			
Local: _____		Data: ____/____/____	
_____ Assinatura do Chefe Imediato			
Observação: É necessário anexar cópia (autenticada ou com confere com original) do histórico escolar e diploma devidamente registrado, reconhecido ou com título revalidado conforme legislação em vigor, ou certificado no caso de especialização. Legendas: 1. Estabelece os procedimentos a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005.			

1.3.3 PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEITO: É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal (DAP).

LEGISLAÇÃO: Lei nº 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006; Portaria nº 09/2006/MEC; Portaria nº 39/2011/MEC; Instrução Normativa nº 016/UNIR/PRAD/2015.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício em cada nível de capacitação.
2. Apresentar certificado(s) de participação em curso(s) de capacitação compatível(is) com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional, com carga horária conforme o estabelecido no anexo III da Lei nº 11.091/2005.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas

ROCEDIMENTO:

1. Iniciar processo no SEI “Pessoal: Progressão por Capacitação”;
2. Inserir as seguintes documentações no processo:
 - Formulário SEI padrão de solicitação de progressão por capacitação assinado digitalmente pelo solicitante, com a ciência da chefia imediata.

- Certificado(s) do(s) curso(s) de capacitação.

3. Enviar o processo à DAP.

4. A DAP faz a análise documental emite parecer e envia o processo à PRAD, para emissão de portaria.

5. A PRAD envia o processo à CRD, para registros funcionais.

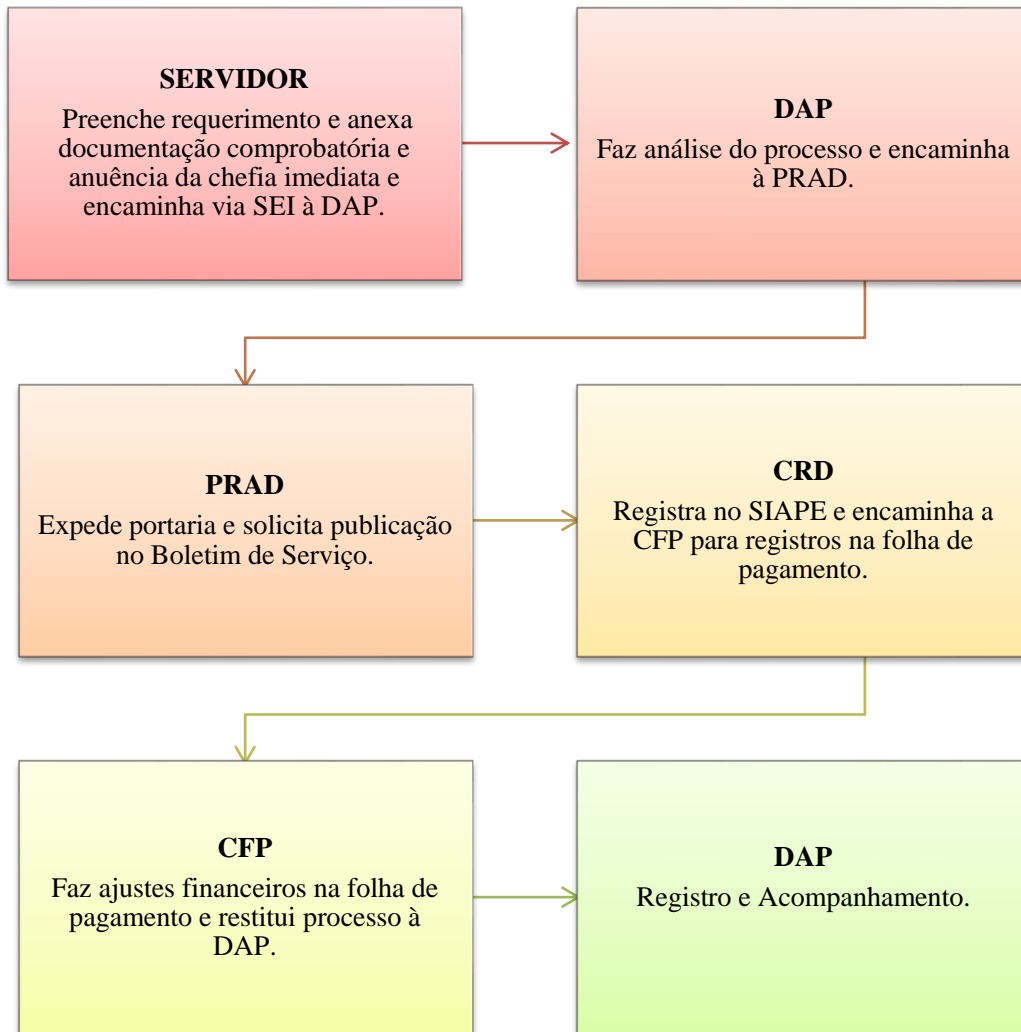
6. A CRD envia o processo à CFP, para ajustes financeiros.

7. A CFP envia o processo à DAP, para acompanhamento.

OBSERVAÇÕES:

- Para os servidores dos cargos de nível de classificação E, será aceito certificado de participação em disciplinas isoladas de Mestrado ou Doutorado, compatíveis com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional, que tenham sido cursadas dentro do período do interstício do atual nível de capacitação, com carga horária compatível com o estabelecido no anexo III da Lei nº 11.091/2005.
- É permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo(a) servidor(a) durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra, e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior - limitado a 20% da carga horária exigida para a progressão atual, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas.
- A Progressão por Capacitação Profissional será concedida a partir do final do interstício ou, quando enviado depois dessa data, a partir da data de encaminhamento do processo à DAP.
- A data do efeito financeiro será considerada apenas quando o processo foi remetido à DAP, com a documentação correta.

PROCEDIMENTO 72 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



FORMULÁRIO 101 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:			
Nome: _____			
Cargo: _____		Mat. SIAPE: _____	
Lotação: _____			
Telefones: Residencial: _____		; Comercial: _____ ; Celular: _____	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:			
Lei 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006, Portaria nº 09/2006/MEC, Portaria nº 39/2011/MEC.			
3. REQUERIMENTO			
Requer concessão da Progressão Funcional por Capacitação, conforme Art. 10, § 1º da Lei 11.091, de 12/01/2005; Decreto 5.824, de 29/06/2006; Portaria Nº 9 do MEC, de 29/06/2006; Lei 11.784, de 22/09/2008 e Lei 12.772, de 28/12/2012. Para tanto, anexo a este o(s) certificado(s) do(s) curso(s):			
CURSO	CH	INSTITUIÇÃO	PERIODO DE REALIZAÇÃO
Requer ainda que seja considerada a carga horária que excedeu a exigência para a progressão no interstício do próximo nível (Art. 41 da Lei 12.772 de 2012): () SIM. () NÃO.			
Local: _____			Nestes termos, Pede deferimento.
Data: ____/____/____			
Assinatura do requerente			
Ciente da Chefia Imediata:			
À DAP,			
Declaro que os cursos acima relacionados pelo servidor estão de acordo com o Art. 4º do Decreto nº 5824/06 ⁽¹⁾ e Portaria nº 09/06 ⁽²⁾ .			
Local: _____			Data: ____/____/____
Assinatura do Chefe Imediato			
Observações:			
1. É obrigatório o cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício em cada nível.			
2. É necessário anexar cópia (autenticada ou com confere com original) do certificado do(s) curso(s) realizado(s).			
Legendas:			
1 – Estabelece os PROCEDIMENTOS a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.			
2 – Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.			

1.3.4 PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO PROFISSIONAL – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONCEITO: É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD) e Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

LEGISLAÇÃO: Lei 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício em cada nível.
2. Aprovação em avaliação de desempenho.

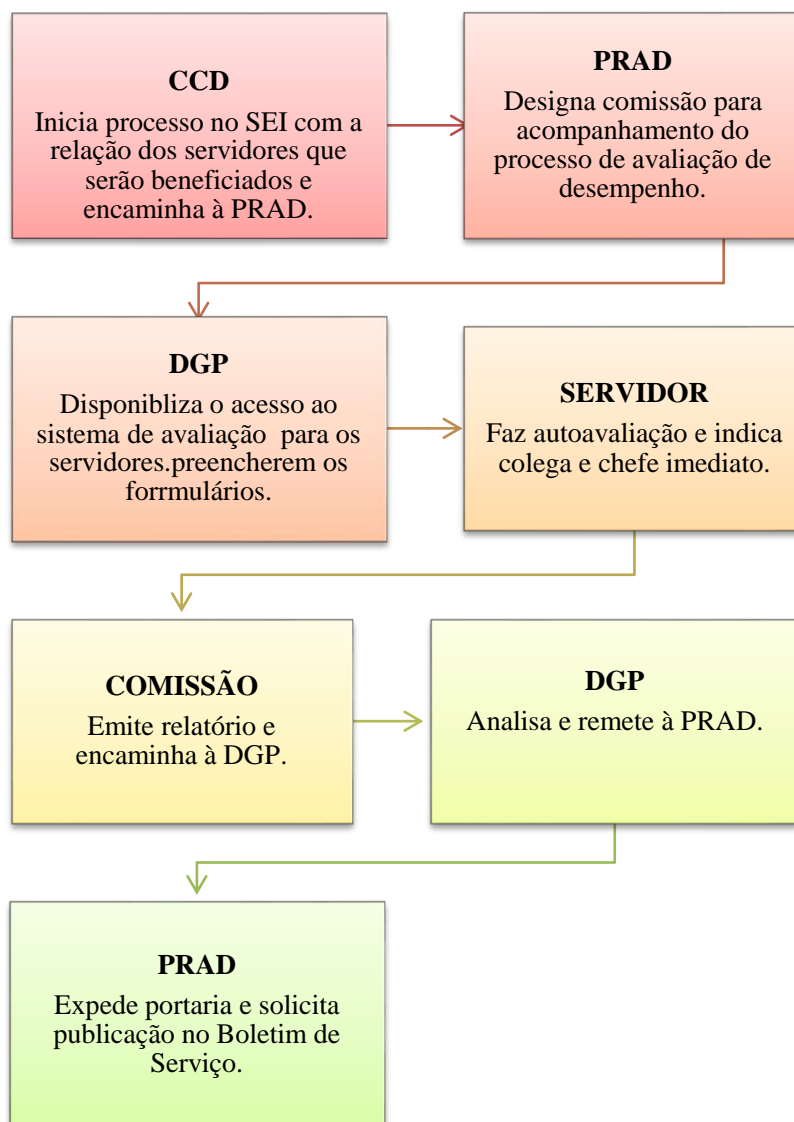
PROCEDIMENTO:

1. A CCD inicia processo no SEI com a relação dos servidores que serão beneficiados e encaminha à PRAD;
2. A PRAD emite portaria designando a comissão para proceder ao acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;
3. A DGP disponibiliza o acesso ao sistema de avaliação de desempenho e estabelece prazo para os servidores acessarem o sistema e procederem à avaliação;
4. O servidor faz sua autoavaliação e indica no sistema um colega e o chefe imediato;
5. A comissão designada para acompanhamento do processo de avaliação de desempenho emite relatório e encaminha à DGP, para análise;
6. A DGP remete o processo à PRAD, para emissão de Portaria.

OBSERVAÇÃO:

- O servidor deverá ser avaliado no período mínimo 06 (seis) meses na unidade de lotação. Caso a lotação seja recente, a avaliação ocorrerá pela unidade de lotação anterior.

PROCEDIMENTO 73 - PROGRESSAO FUNCIONAL POR MÉRITO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO



1.3.5 EFETIVO EXERCÍCIO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEITO: Efetivo desempenho das atribuições do cargo público, e terá prazo de 15 dias contados da assinatura do termo de posse.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990; Lei nº 12.772/2012.

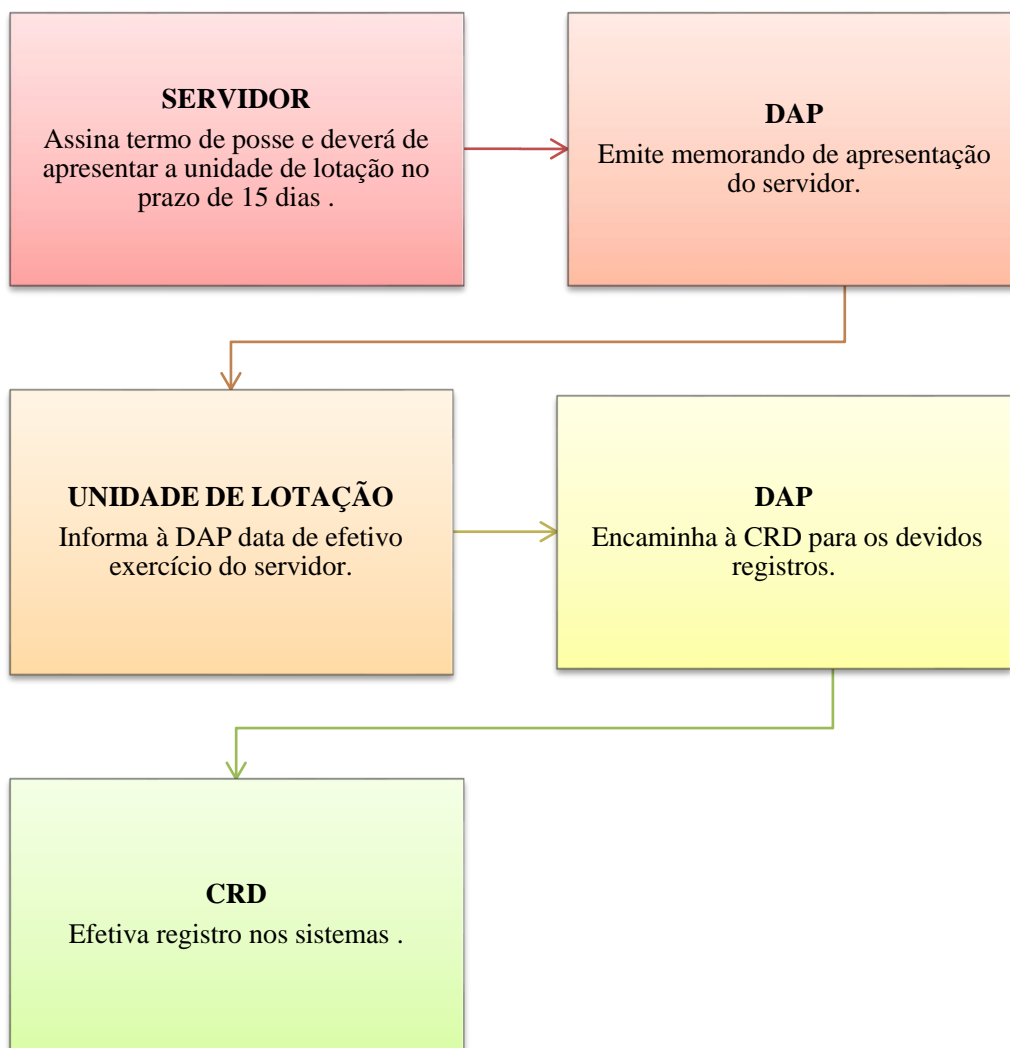
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação em concurso público de provas e títulos.
2. Nomeação para posse em cargo de caráter efetivo, publicada no Diário Oficial da União.
3. Assinatura do termo de posse

PROCEDIMENTO:

1. Após assinatura do termo de posse, o servidor deverá se apresentar à unidade de lotação no prazo legal de 15 (quinze) dias (improrrogável), portando ofício de apresentação expedido pela Diretoria de Administração de Pessoal- DAP.
2. A unidade de lotação deverá informar à DAP a data de efetivo exercício do servidor.
3. A DAP encaminha o processo de nomeação à Coordenadoria de Registros e Documentos-CRD para registro nos sistemas SIAPE e SISAC e E-Pessoal.
4. Caso o servidor não se apresente, a unidade deverá informar à Diretoria de Administração de Pessoal, para providências de exoneração *ex officio*, na forma da legislação vigente.

**PROCEDIMENTO 74 - EFETIVO EXERCÍCIO
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**



1.3.6 NOMEAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEITO: É uma das formas de provimento de cargo público.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990; Lei nº 10.091/2005.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação em concurso público.

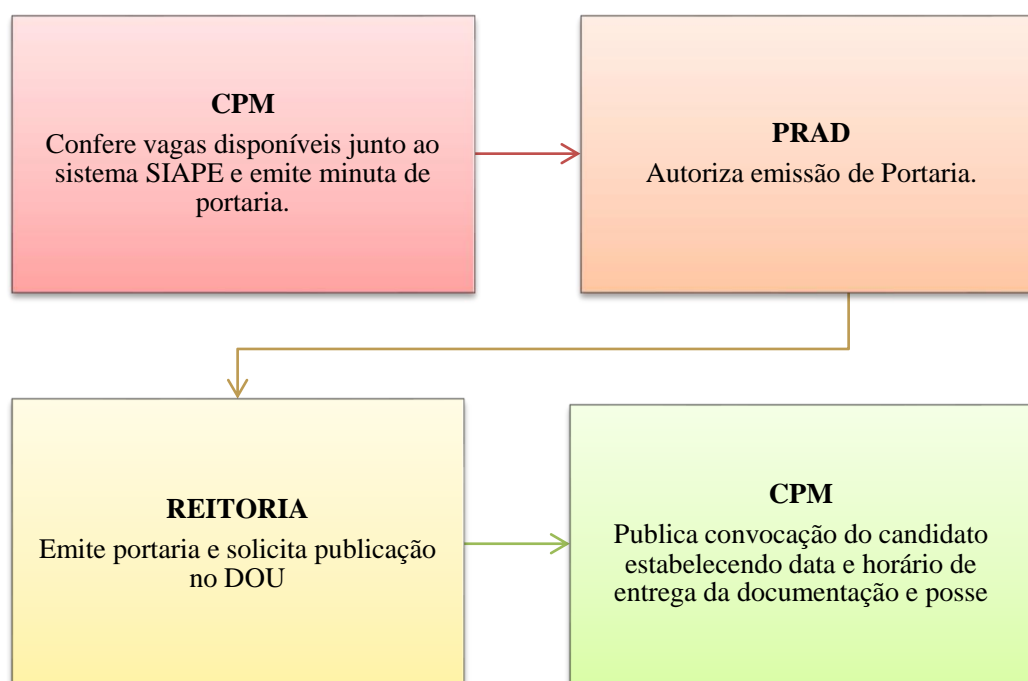
PROCEDIMENTO:

1. A Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal - CPM confere vagas disponíveis junto ao sistema SIAPE, emite minuta de portaria de nomeação e encaminha à PRAD para autorização.
2. A PRAD autoriza e encaminha à Reitoria;
3. Reitoria emite portaria de nomeação, publica no Diário Oficial da União-DOU;
4. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para aguardar a publicação e receber a documentação do candidato nomeado.
5. A CPM publica convocação do candidato estabelecendo data e horário de entrega da documentação e posse.

OBSERVAÇÃO:

- Caso o candidato não apresente a documentação no prazo legal (30 dias), a CRD deverá encaminhar o processo à CPM para elaboração de minuta de portaria e providências necessárias para tornar sem efeito a nomeação do candidato e nomear o próximo aprovado/classificado.

PROCEDIMENTO 75 - NOMEAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



1.3.7 POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEITO: É a investidura do servidor em cargo público para o qual foi nomeado, mediante assinatura do respectivo termo de posse no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Reitoria/Diretoria de Gestão de Pessoas/ Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990; Lei nº 12.772/2012.

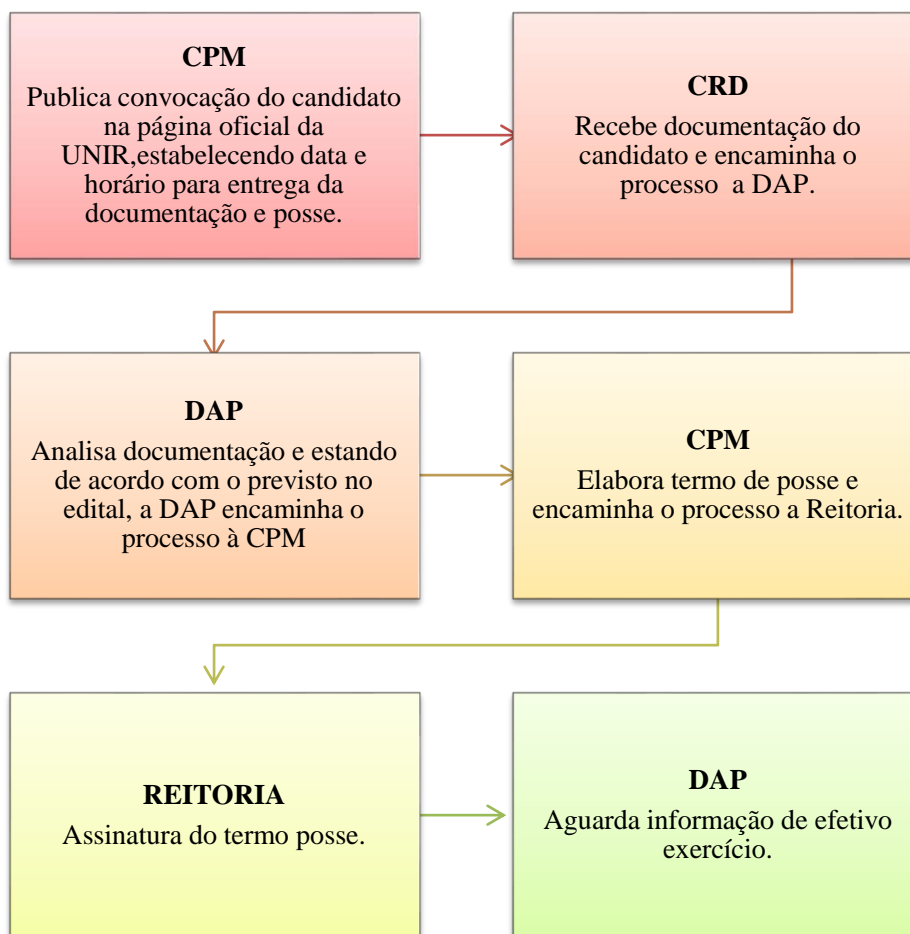
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação em concurso público.
2. Nomeação para posse em cargo de caráter efetivo, publicada no Diário Oficial da União.

PROCEDIMENTO:

1. A Coordenadoria de Movimentação de Pessoal - CPM publica convocação do candidato na página oficial da UNIR, estabelecendo data e horário para entrega da documentação e posse (prazo razoável para tramitação do processo e posse do candidato).
2. A Coordenadoria de Registros e Documentos-CRD recebe a documentação do candidato e encaminha o processo à DAP para análise da documentação apresentada. Caso não esteja em conformidade com o edital, a DAP notifica o candidato para apresentação da documentação necessária até o prazo legal para posse.
3. Estando a documentação de acordo com o previsto no edital, a DAP encaminha o processo à CPM para elaboração do termo de posse.
4. A CPM encaminha o processo a Reitoria para posse do candidato.
5. Após a assinatura do termo de posse o processo deve ser encaminhado à DAP para aguardar informação de efetivo exercício.

PROCEDIMENTO 76 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



FORMULÁRIO 102 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE CANDIDATO NOMEADO	
01	Original e duas fotocópias da Cédula de Identidade
02	Original e duas fotocópias do CPF/MF com comprovante de Situação Cadastral junto à Receita Federal disponível em (www.receita.fazenda.gov.br).
03	Original e duas fotocópias do Título de Eleitor
04	Original e duas fotocópias do comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral (www.tse.jus.br)
05	Original e duas fotocópias do Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP
06	Original e duas fotocópias da última Declaração de Imposto de Renda ou Isento
07	Original e duas fotocópias do Certificado de Reservista (Masculino)
08	Original e duas fotocópias do Diploma comprovando a escolaridade, habilitação e titulação exigida para o cargo
09	Original e Duas fotocópias do Registro Profissional do Conselho Equivalente (Dispensado ao ingresso na Carreira de Magistério Superior, conforme Decreto nº. 5.773/2005, Art. 69)
10	Original e uma fotocópia do Exame de Capacidade Física e Mental, expedido por Junta Médica Oficial.
11	Original e duas fotocópias do Comprovante de Residência.
12	Duas fotografias 3x4, iguais e recentes.
13	Duas vias originais do Cadastro do servidor
14	Duas vias originais da Declaração de Aptidão Legal, emitida pelo próprio candidato, de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público.
15	Duas vias originais de Declaração de não acumulação de proventos com vencimentos de cargo efetivo
16	Duas vias originais da Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados, expedida pelo próprio candidato.
17	Duas originais de Declaração Negativa de Participação em Gerência.
18	Duas originais de Declaração Negativa de Beneficiário do Seguro Desemprego
19	Duas vias originais do Termo de Compromisso.
20	Original e duas fotocópias, se possuir, do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física.
21	Duas Cópias do Currículo
22	Original e duas fotocópias da Certidão de Nascimento e/ou Casamento
23	Original e 02 fotocópias da Carteira de Trabalho (Identificação e Contratos de Trabalho)
24	Documentos pessoais (RG ou Certidão de Nascimento e CPF) de Dependentes, se houver.
25	Duas vias originais da autorização de acesso à declaração de ajuste anual do imposto de renda pessoa física.

FORMULÁRIO 103 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO CADASTRO DO SERVIDOR

FOTO 3X4

MATRÍCULA SIAPE (USO DA CRD):

NOME:				
CPF:	SEXO: ()F ()M	DATA NASCIMENTO: ____/____/____	DE	TIPO SANGUINEO:
NOME DO PAI:				
NOME DA MÃE:				
CIDADE DE NASCIMENTO:		UF:	NACIONALIDADE:	
ESTADO CIVIL: ()Solteiro ()Casado ()Divorciado ()Separado				
ETNIA: () Amarelo () Branco () Indígena () Negro () Pardo () Não sabe				
PESSOA COM DEFICIÊNCIA:		Caso sim, especificar:		
RG:	ORGAO EXPEDIDOR:	UF:	DATA EXPEDIÇÃO: ____/____/____	DE
TITULO DE ELEITOR:	UF:	ZONA:	SEÇÃO:	DATA EMISSÃO: ____/____/____
COMP. MILITAR:	ORGAO EXPEDIDOR:		SÉRIE:	
CART. DE TRABALHO:	SÉRIE:		UF:	
PIS/PASEP:		PASSAPORTE :		
DOCUMENTO DE REGISTRO PROFISSIONAL (Quando exigido em edital):		ORGAO EXPEDIDOR:	DATA EXPEDIÇÃO: ____/____/____	DE
BANCO:	AGENCIA:	N° DA CONTA:		
ENDEREÇO:			N°:	
COMPLEMENTO:		BAIRRO:		
MUNICIPIO:		UF:	CEP:	
TEL. RES. (DDD): ()	FAX (DDD): ()		CELULAR (DDD): ()	
E-MAIL:				
FORMAÇÃO: () Fundamental () Médio () Superior _____				
INSTITUIÇÃO:				
MUNICIPIO:		UF:	ANO DE CONCLUSÃO:	
PÓS-GRADUAÇÃO EM: ()Especialização _____ ()Mestrado _____ ()Doutorado _____				
INSTITUIÇÃO:				
MUNICIPIO:		UF:	ANO DE CONCLUSÃO:	

Porto Velho ____/____/____

ASSINATURA

FORMULÁRIO 104 – POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DECLARAÇÃO DE APTIDÃO LEGAL

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº ____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União Nº ____, Seção ____, Pág ____ de __/__/__, que não fui demitido(a) ou destituído(a) de cargo em comissão por motivo de: crime contra a Administração Pública, improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiros públicos, lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio nacional ou corrupção. Declaro, ainda, que no caso de cargo comissionado, não fui destituído(a) por valer-me do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública e não atuei como procurador(a) ou intermediário(a) junto a repartições públicas, não estando, portanto, incurso(a) no **Art. 137 da Lei 8.112/90**.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 105 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE PROVENTOS COM VENCIMENTOS DE CARGO EFETIVO

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº ____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União Nº ____, Seção ____, Pág ____ de __/__/__, que não percebo proventos de aposentadoria provenientes da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo **Art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88**.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 106 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____, com carga horária de _____ (20h/40h/DE) do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº _____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União Nº____, Seção____, Pág____ de __/__/__, que não exerço outro cargo, emprego ou função pública no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo **Art. 37, inciso XVI da CF/88**.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 107 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____, com carga horária de _____ (20h/40h) do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº _____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União N°____, Seção____, Pág____ de __/__/__, que exerço outro cargo, emprego ou função pública, com carga horária de _____ (20h/40h), das ___ h as ___h, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo **Art. 37, inciso XVI da CF/88 e suas diversas normatizações.**

Anexo: (Contrato de trabalho, Publicação oficial...)

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 108 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARTICIPAÇÃO EM GERÊNCIA

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, para o qual fui nomeado(a) pelo Portaria nº ____ de __/__/__, do GR, publicado no Diário Oficial da União Nº ____, Seção____, Pág____ de __/__/__, que não participo de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada e não exerço o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (**Art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112/90**).

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 109 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENEFICIÁRIO DO SEGURO-DESEMPREGO

Eu, _____ (nome), inscrito no
Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº _____ Cargo/emprego
público: _____

DECLARO, conforme previsto no art. 24 da Lei nº 7.9981, de 11 de janeiro de 1990, que a partir do efetivo exercício no cargo ou emprego para o qual fui convocado, não sou beneficiário do seguro desemprego.

DECLARO, ainda, que as informações aqui prestadas são exatas e verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, sob pena de caracterização do crime tipificado no art. 299 do Código Penal.

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990.

“Art. 24. Os trabalhadores e empregadores prestarão as informações necessárias, bem como atenderão às exigências para a concessão do seguro-desemprego e o pagamento do abono salarial, nos termos e prazos fixados pelo Ministério do Trabalho.”

Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940

“Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.”

FORMULÁRIO 110 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº _____, Cargo/emprego público: _____, firmo o compromisso de permanecer no Campus de _____, para o qual fui nomeado (a), por, no mínimo, 3 anos, a contar da data de entrada em exercício, conforme previsto no item 14, subitem 14.8, do Edital 12/GR/UNIR/2013.

Porto Velho - RO, _____ de _____ de 2014.

Assinatura

FORMULÁRIO 111 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA

DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR

NOME: _____

MATRICULA/SIAPE: _____ CPF: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

FG () CD () RAMAL: _____

UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

AUTORIZAÇÃO

Autorizo, para fins do cumprimento à exigência contida no § 4º do Art. 13 da Lei nº. 8.429 de 1992, o acesso às declarações anuais apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, com as respectivas retificações, tendo em vista o disposto no § 2º do Art. 3º do Decreto nº. 5.483 de 30 de junho de 2005.

Porto Velho/RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 112 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ**

DADOS PARA EMISSÃO DE CRACHÁ	
NOME COMPLETO	
NOME P/ CRACHÁ¹	
FUNÇÃO²	
RG	
CPF	
TIPO SANGUÍNEO	
DATA DE ADMISSÃO	
MATRÍCULA (SIAPE)	
FOTO 3X4³	

1 – Nome que será impresso na frente do crachá;

2 – Consultar holerite;

3 – Enviar foto no formato divulgado.

FORMULÁRIO 113 – EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA

Declaro o EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA, nos seguintes termos:

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
NOME			
CARGO			
FONE RESIDENCIAL /CELULAR			
ESTÁ EM LICENÇA OU AFASTAMENTO? () SIM () NÃO EM CASO POSITIVO, QUAL?			
3. DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DESEMPENHADA NO SETOR PRIVADO			
4. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE			
NOME			CPF / CNPJ
ENDEREÇO		CIDADE	ESTADO
CEP	TELEFONE	E-MAIL	

Anexar ao Formulário: documentação comprobatória das informações apresentadas quanto à atividade privada bem como declaração, emitida pelo órgão privado, do horário de exercício.

Estou ciente que prestar declaração falsa constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro e que por ela responderei independentemente das sanções administrativas cabíveis, caso se comprove falsidade do declarado neste documento.

_____, ____/____/____.

Assinatura do(a) servidor(a)

1.3.8 REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

CONCEITO: Trata-se da possibilidade de efetuar a redução da jornada de trabalho do servidor técnico-administrativo, de 40 (quarenta) horas semanais para 30 (trinta) ou para 20 (vinte) horas semanais, mediante requerimento.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Administração de Pessoal/DGP, Pró-Reitoria de Administração/PRAD.

LEGISLAÇÃO: Medida Provisória n. 1.917, de 29/07/99; Portaria Normativa SRH n. 07, de 24/08/99. Medida Provisória Nº 2.174-28, de 24/08/2001; Instrução Normativa Nº 2, de 12 de setembro de 2018.

REQUISITOS:

Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo estável.

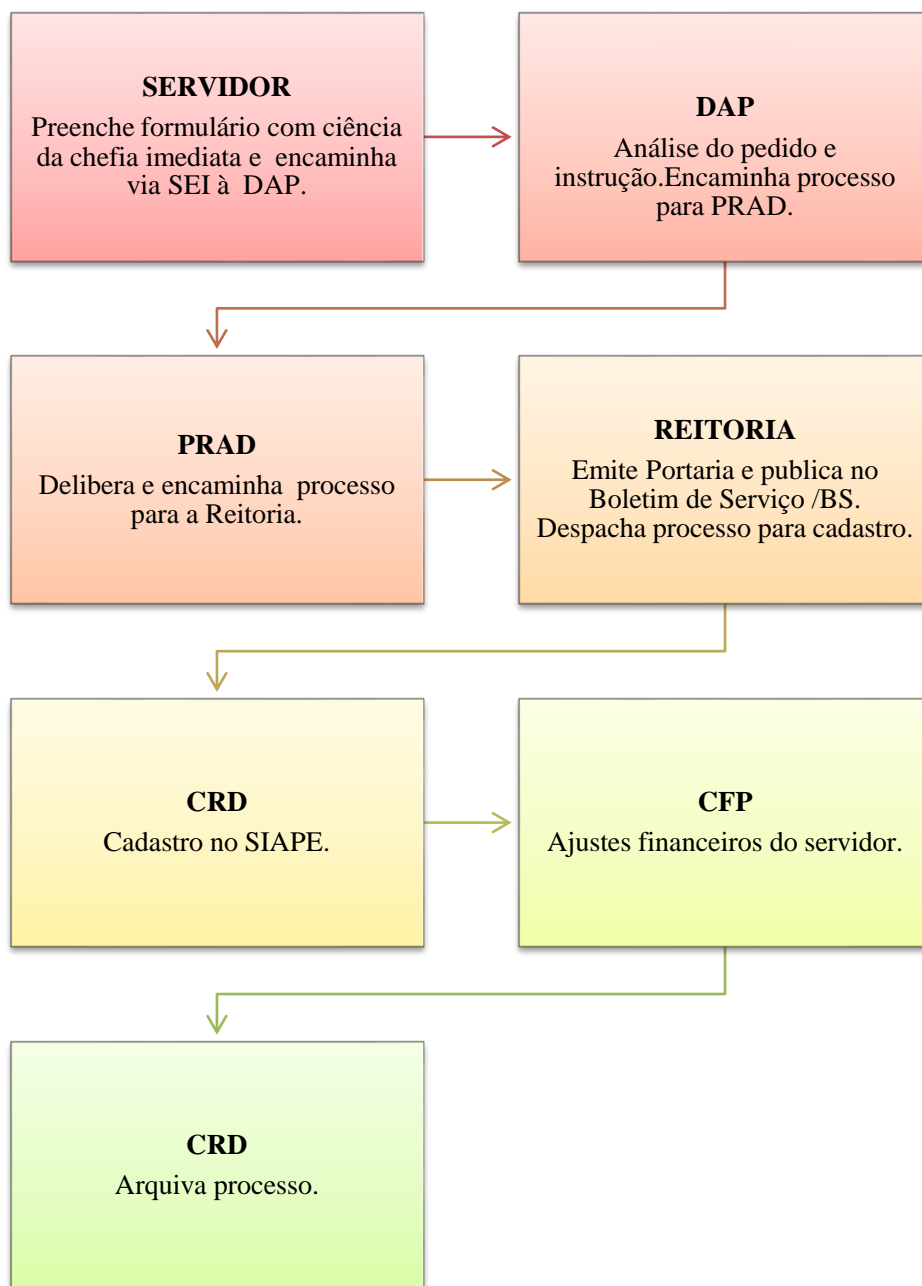
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche o formulário, acompanhado da ciência e concordância da respectiva chefia imediata.
2. O processo será encaminhado via SEI à DAP para instrução, caso o servidor não possua outro processo formalizado.
3. DAP instrui o pedido e encaminha o processo com minuta de portaria à PRAD para manifestação.
4. PRAD delibera e encaminha o processo para a Reitoria, para emissão de portaria.
5. Após publicação de portaria, o processo será encaminhado à CRD para cadastramento no SIAPE.
6. CRD encaminha o processo à CFP para ajustes financeiros necessários.
7. CFP encaminha o processo à CRD para arquivamento no assentamento funcional digital do servidor.

Observações:

- Poderá aderir à Jornada de Trabalho Reduzida, o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, estável.

PROCEDIMENTO 77 – REDUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO



1.3.9 HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE

CONCEITO: Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, sendo exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD, Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: § 3º do Art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10/08/95; Art. 98, § 1º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com alterações dadas pela Lei nº 9.527 /97 e pelo art. 1º da Lei nº 11.314 de 03/07/2006; Ofício nº 30 /2002-COGLE/SRH/MP de 25/2/2002; Ofício nº 109/2002-COGLE/SRH/MP, de 16/05/2002.

REQUISITOS:

1. Possuir carga horária semanal de trabalho de 40 (quarenta) horas;
2. Comprovar a inexistência de oferta(s) da(s) disciplina(s) a ser(em) cursada (s) no respectivo semestre, em horário (s) e em turno(s) não-coincidente(s) com o (s) do expediente de trabalho do servidor, por meio de declaração oficial da instituição ministradora;
3. Incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.
4. Fazer a reposição das horas destinadas aos estudos no decorrer da semana, de acordo com o disposto no §1º do artigo 98 da Lei nº 8.112/90;
5. Formalizar requerimento à chefia imediata para tal concessão, fazendo constar no documento as sugestões de horários alternativos para a reposição da jornada semanal de trabalho e posterior negociação entre a chefia imediata e o servidor, com anexo ao requerimento a documentação citada no item 2.

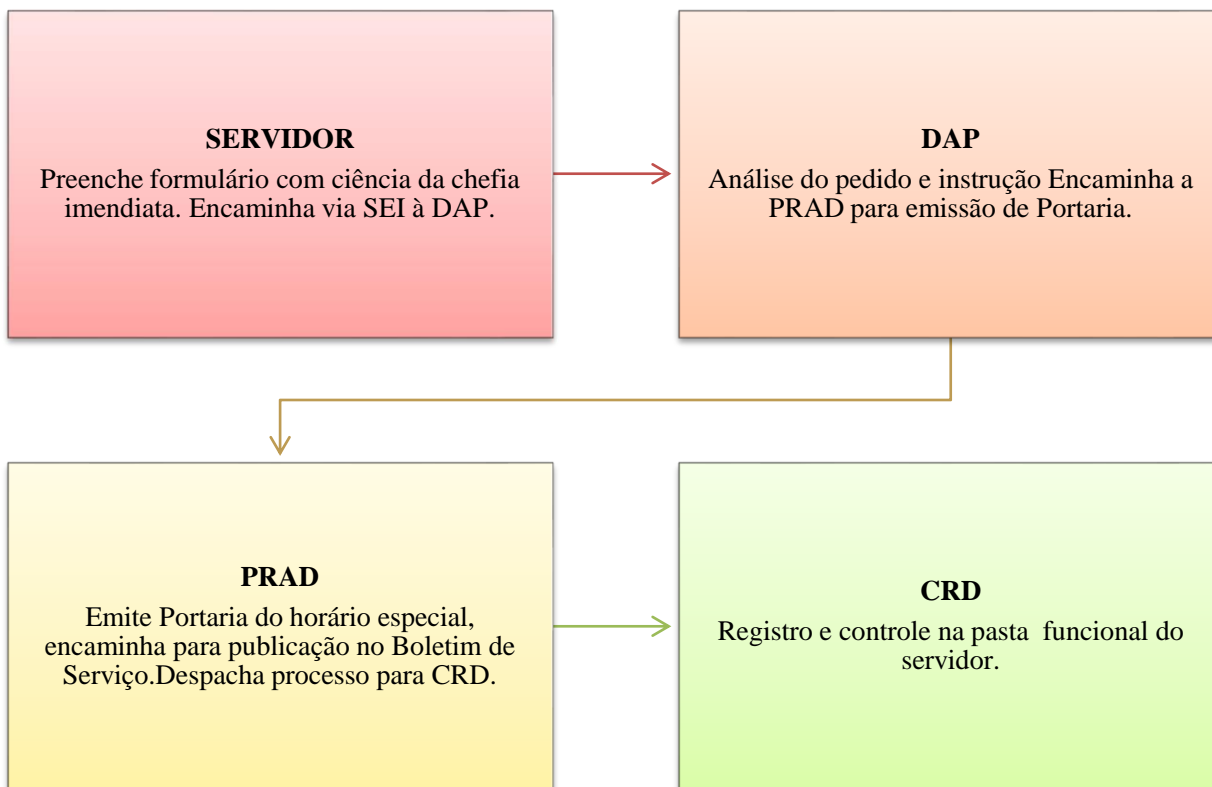
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário, acompanhado da declaração que comprova a inexistência de oferta das disciplinas a serem cursadas no respectivo semestre, em horário e em turno não coincidente com os do expediente de trabalho do servidor; da proposta de compensação de horário devidamente autorizada pela chefia imediata e encaminha via SEI à Diretoria de Administração de Pessoal- DAP.
2. A DAP providencia a instrução na forma da legislação vigente.
3. Após instrução, a DAP encaminha o processo à PRAD para emissão da Portaria de concessão do horário especial de estudante e publicação no Boletim de Serviço – BS/UNIR.
4. A PRAD emite a portaria e publica no BS.
5. Com a publicação no BS, o processo é encaminhado a CRD para inclusão no assentamento funcional do servidor.

OBSERVAÇÕES:

- A concessão de Horário Especial para Servidor Estudante não o exime do cumprimento da jornada de trabalho a que está sujeito, devendo, portanto, haver compensação das horas de ausência, a critério da chefia imediata.
- A cada período letivo o pedido de Horário Especial deverá se renovado.
- Os cursos de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, são abrangidos pelo conceito de educação superior.

PROCEDIMENTO 78 – HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE



FORMULÁRIO 114- CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

DADOS DO SERVIDOR	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Data de Admissão:	
<input type="checkbox"/> Pedido inicial <input type="checkbox"/> Alteração ou prorrogação de pedido	
Período de Concessão de Horário Especial: <input type="checkbox"/> 1º Semestre <input type="checkbox"/> 2º Semestre	
Previsão de término do curso:	
REQUERIMENTO	
<p>Venho pelo presente requerer o Horário Especial ao Servidor Estudante, previsto no § 1º do art. 98 da Lei nº 8.112/90, em razão da incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição.</p> <p>A partir de ____/____/____</p> <p>Para participar do Curso de:</p> <p><input type="checkbox"/> Ensino Superior (3º Grau)</p> <p><input type="checkbox"/> Ensino Médio (2º Grau)</p> <p><input type="checkbox"/> Ensino Fundamental (1º Grau)</p> <p>Anexo ao presente, a documentação pertinente ao presente requerimento (Declaração da Instituição de Ensino, contendo o nome do Curso e o período a ser realizado).</p> <p>Ciente da exigência de compensação de horário, em respeito a duração semanal do trabalho de quarenta horas.</p> <p align="center">Nestes termos, peço-lhe deferimento.</p> <p>Data: ____ / ____ / ____</p> <p align="right">Assinatura do Servidor</p>	

QUADRO DE SUGESTÃO DE REPOSIÇÃO DE HORÁRIO

		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta-	SÁBADO	DOMINGO
Expediente	M							
	V							
	N							
Aula	M							
	V							
	N							
Reposição	M							
	V							
	N							
		M - matutino		V - vespertino		N - noturno		

CIÊNCIA DA CHEFIA

Nome: _____

Cargo: _____

Data: ____/____/____

() Estou ciente do pedido de horário especial para servidor estudante e também dos horários de compensação, estou de acordo com a concessão de horário especial do servidor, pois a compensação de horários proposta não prejudica o exercício do cargo.

() Estou ciente do pedido de horário especial para servidor estudante, contudo, há discordância no que se refere a:

Assinatura da Chefia imediata

1.3.10 HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA.

CONCEITO: Será concedido ao servidor horário especial aos servidores com deficiência, ou para acompanhar seu cônjuge, filho ou dependente com deficiência, comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, sem exigência de compensação de horário (§ 2º e § 3º do art. 98º da Lei nº 8112/90).

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Gestão de Pessoas /DGP, Pró-Reitoria de Administração/PRAD e Diretoria de Administração de Pessoal/DAP.

LEGISLAÇÃO: Art. 98 da lei federal de nº 8112/90, “§ 3º As disposições constantes do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência. (Redação dada pela Lei nº 13.370, de 2016).

REQUISITOS:

- Requerimento do servidor acompanhado de atestado médico original, informando a Classificação Internacional de Doenças/CID e a data de diagnóstico, exames complementares e outros documentos de profissionais da saúde, caso houver.
- Comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, sem exigência de compensação de horário (§ 2º e § 3º do art. 98º da Lei nº 8112/90).

PROCEDIMENTO:

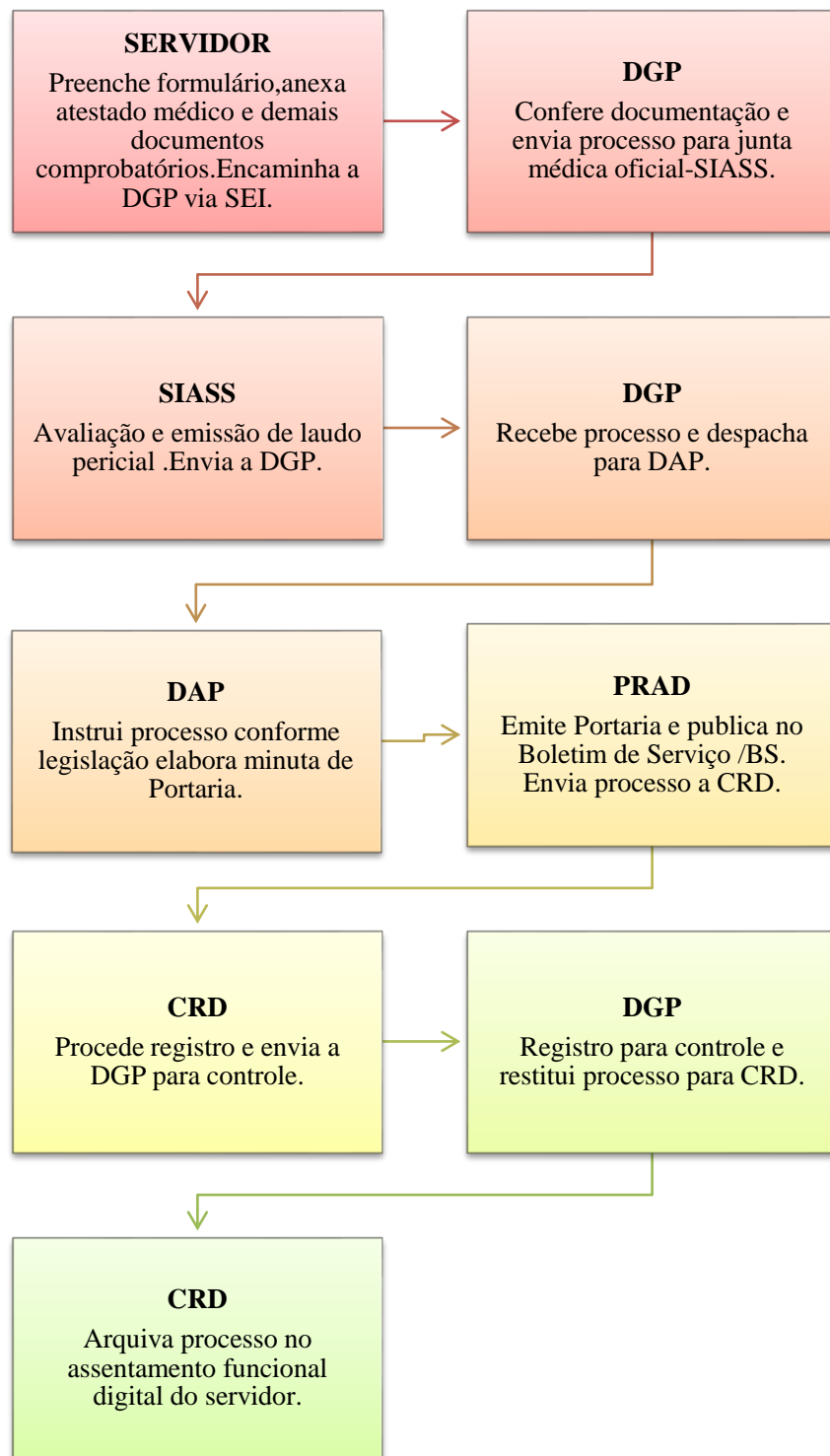
1. O servidor preenche e assina o formulário, anexa atestado médico caracterizador da deficiência preenchido e assinado pelo médico, bem como outros documentos emitidos por outros profissionais da saúde, caso houver. Encaminhar via SEI para a Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP.
2. A Diretoria de Gestão de Pessoas envia o processo para a junta médica oficial – SIASS.
3. A junta médica oficial – SIASS convoca o servidor para avaliação do caso e quando se tratar de cônjuge, filhos e/ou outros dependentes, é imprescindível que os mesmos estejam presentes. Após a avaliação, será emitido um laudo médico pericial.
4. O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS devolve o processo para a DGP, que por sua vez despacha-o para a Diretoria de Administração de Pessoal-DAP.
5. O DAP instrui o processo, elabora minuta de portaria com direcionamento do processo para a Pró-Reitoria de Administração.
6. A PRAD emite portaria e solicita publicação no Boletim de Serviço da UNIR e remete o processo para CRD/DAP.
7. CRD/DAP providencia os registros necessários e encaminha à DGP para controle, após, restitui o processo à CRD.

A CRD arquiva o processo no assentamento funcional digital do servidor.

OBSERVAÇÃO:

Caso o deficiente seja o cônjuge, filho ou outro dependente que viva as expensas, este deve estar cadastrado em seus assentamentos funcionais.

PROCEDIMENTO 79 – HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA.



**FORMULÁRIO 115- REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR
COM DEFICIÊNCIA OU FAMILIAR COM DEFICIÊNCIA**

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)		
Nome:		
Cargo:	Mat. SIAPE:	
Lotação:		
Endereço:		
Telefones: Residencial:	Comercial:	Celular:
Email:		
2. REQUERIMENTO		
Venho por meio deste, requerer horário especial, nos termos do art. 98 da lei federal 8.112/90, em razão de:		
a) () Deficiência do próprio servidor		
b) () Possuir familiar deficiente I () Cônjuge II () Filho III () Outros		
Declaro que estou ciente que para homologação do horário especial está condicionada a comprovação da deficiência declarada por Junta Médica Oficial, com a presença do servidor e do familiar com deficiência.		
Declaro, também, que meus dependentes estão todos cadastrados em meus assentamentos funcionais no sistema SIAPE como dependente.		
Local e data: _____		

Assinatura do servidor		
Ciência da chefia:		
Declaro que estou ciente da solicitação do servidor.		
Local e data: _____		

Assinatura e carimbo da chefia imediata		
Anexar Atestado Médico original, informando a Classificação Internacional de Doenças/CID e a data de diagnóstico, Exames Complementares e documentos de profissionais de saúde que comprovem terapias complementares (caso haja).		

2 PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

2.1 EMPENHO

2.1.1 SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

OBJETIVO: Orientar às solicitações de empenho de Auxílios/Bolsas, e de aquisições por meio de Sistema de Registro de Preços – SRP.

UNIDADE RESPONSÁVEL: PROPLAN, DIRCOF.

LEGISLAÇÃO: Lei 4.320/1964. Instrução Normativa Nº 008/UNIR/PROPLAN/2014, 07 de Maio de 2014. Nota de Orientação n. 001/2018/PROPLAN.

REQUISITOS:

1. Previsão da despesa no Plano de Ação Anual vigente;
2. Saldo de recursos suficientes na UGR;

PROCEDIMENTO:

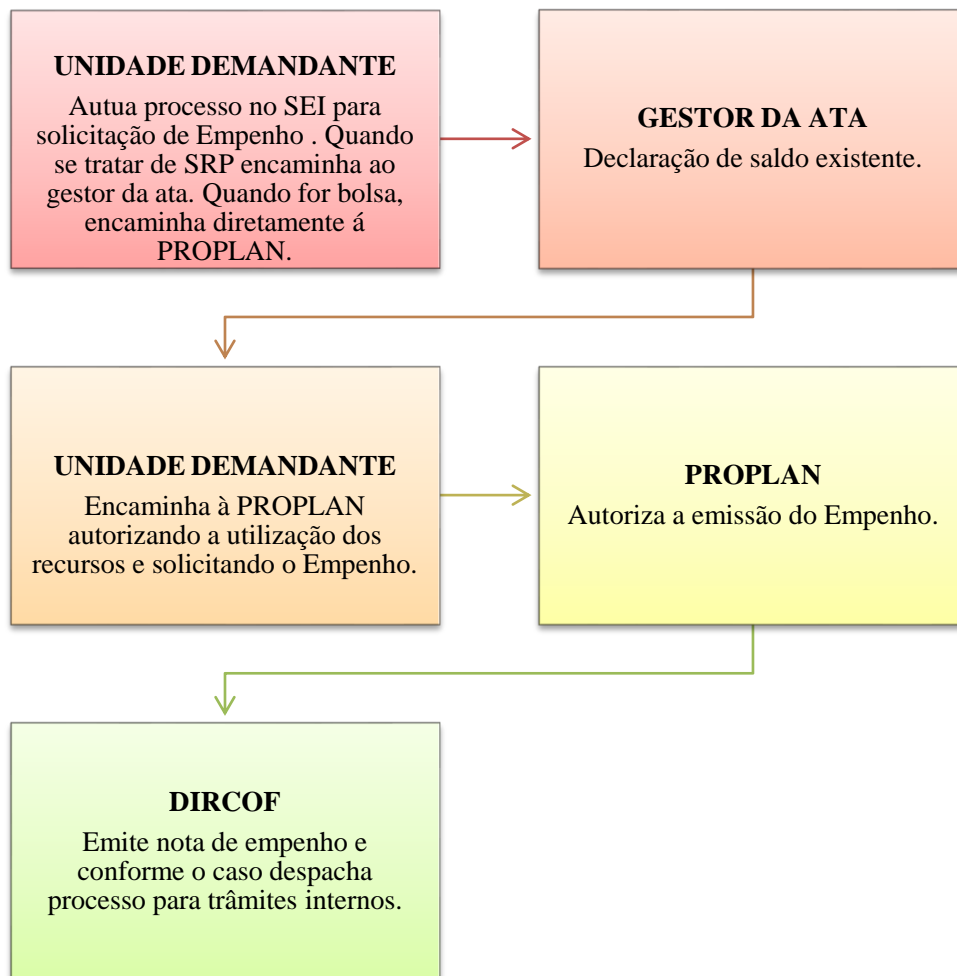
1. **UNIDADE DEMANDANTE:** Autua processo no SEI para solicitação de Empenho. Quando se tratar de bolsas encaminha processo para PROPLAN. Quando se tratar de SRP encaminha ao gestor da ata para certificação.
2. **GESTOR DA ATA:** Declaração de saldo existente.
3. **UNIDADE DEMANDANTE:** Encaminha à PROPLAN autorizando a utilização dos recursos e solicitando o Empenho
4. **PROPLAN:** Autoriza a emissão do Empenho e encaminha processo para DIRCOF;
5. **DIRCOF:** Emite nota de Empenho e despacha processo para trâmites internos (conforme cada caso).

OBSERVAÇÕES:

- a) **BOLSAS E AUXÍLIOS:** Gestor da Unidade deve solicitar à PROPLAN, no início de cada exercício, a emissão de empenho estimativo para os auxílios e bolsas, detalhando quantidade, valores e vigência, conforme plano de trabalho (planejamento do ano);
- b) **AQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS POR MEIO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO** (próprias ou por adesão): a UNIDADE DEMANDANTE deve proceder da seguinte forma:
 - Em “Iniciar Processo”, Escolha o tipo de Processo: FINANÇAS: EXECUÇÃO FINANCEIRA;
 - No campo “Especificação” Preencher da seguinte forma: SOLICITAÇÃO DE EMPENHO/PAGAMENTO; NOME DA EMPRESA; NÚMERO DA ATA; UNIDADE REQUISITANTE;
 - No campo “Classificação por Assunto” escolher o item 052.22 DESPESA;
 - No campo “Interessado” digitar o nome do interessado (diretor da UGR);
 - No campo “Observações da Unidade” Registrar a solicitação. Ex. “Solicitação de informações sobre saldo da ata nº.....”;
 - No campo “Nível de Acesso” selecionar “Público” e salvar;
 - Com o Processo já aberto, selecionar no menu a opção “incluir documento”, selecionar a opção “Ofício”;

- No campo “Destinatário” selecionar o nome do GESTOR DA ATA;
- No campo “Classificação por assunto” Selecionar a opção “COMPRA”
- No Campo “nível de Acesso” selecionar a opção “Público” e “confirmar dados”
- Fazer o memorando conforme modelo de praxe e salvar;
- Colher a assinatura do Diretor da UGR e enviar o Processo ao Gestor da Ata para dar prosseguimento ao trâmite;
- O Gestor da Ata exara Despacho à UGR solicitante informando se existe saldo e se a mesma preenche todos os requisitos para a aquisição;
- A UGR encaminha a solicitação à PROPLAN com despacho autorizando a utilização dos recursos da unidade para a aquisição dos bens solicitados.

PROCEDIMENTO 80 – SOLICITAÇÃO DE EMPENHO



2.2 PAGAMENTOS

2.2.1 PAGAMENTO DE BENS ADQUIRIDOS

OBJETIVO: Liquidação e pagamento de bens/materiais adquiridos

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade/ Pró-Reitoria de Planejamento/PROPLAN.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa nº 008/UNIR/PROPLAN de 07 de maio de 2014.

REQUISITOS PARA PAGAMENTO:

1. Nota fiscal certificada dentro do processo no sistema SEI por meio de certidão, onde o fiscal declara a veracidade da nota fiscal.
2. Envio da solicitação de pagamento com a documentação completa, certificando que todos os documentos foram conferidos.

PROCEDIMENTO:

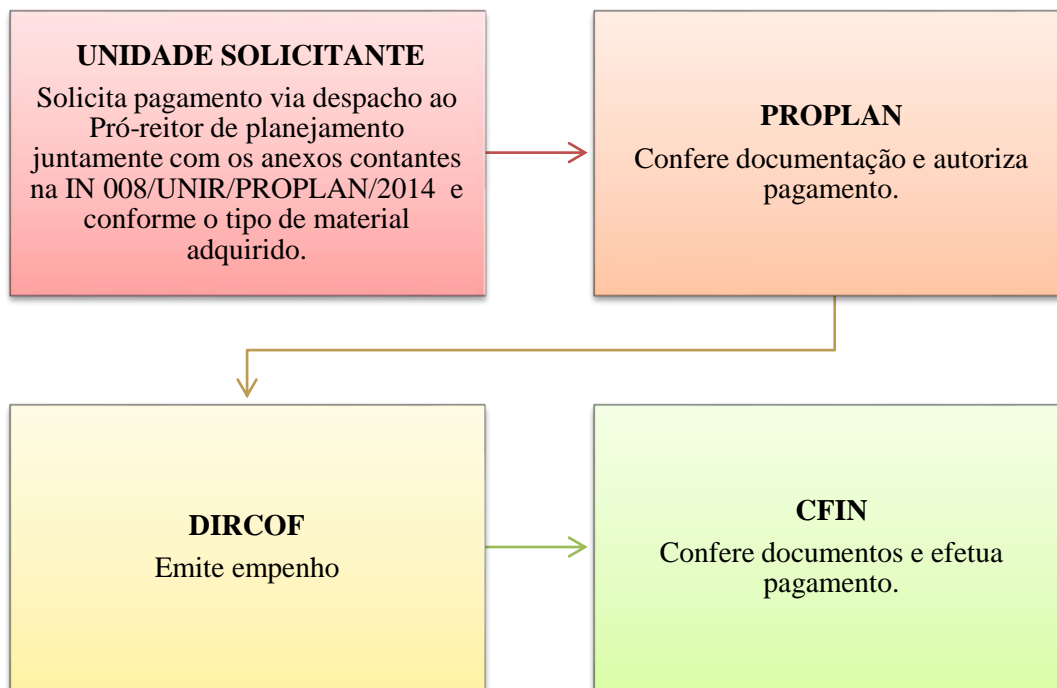
1. A solicitação de pagamento deve ser encaminhada pela unidade responsável, conforme o tipo de bem/material adquirido (Coordenadoria de Almoxarifado: material de consumo; Coordenadoria de Patrimônio: equipamentos; Diretoria de Tecnologia de Informação: equipamentos de TI), juntamente com o Termo de Recebimento preenchido e com a documentação de responsabilidade do Fornecedor e o documento hábil do SIAFI de liquidação da despesa que pode ser a Nota de Sistema (NS) e Nota de Pagamento (NP).
2. O pedido de pagamento deverá ser encaminhado à PROPLAN por meio despacho endereçado ao Pró-Reitor de Planejamento-PROPLAN, onde conste o número da nota fiscal, o valor, o mês de competência, o nome da empresa.
3. O Pró-Reitor despachará a documentação, autorizando que a despesa seja paga por meio de documentos processados, conforme definido no Art. 64 da Lei Nº. 4.320, de 17 de março de 1964.
4. A Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DIRCOF) analisa a documentação e encaminha para o pagamento.
5. A Coordenadoria de Finanças (CFIN) confere os documentos, registra a despesa e efetua o pagamento.

OBSERVAÇÕES :

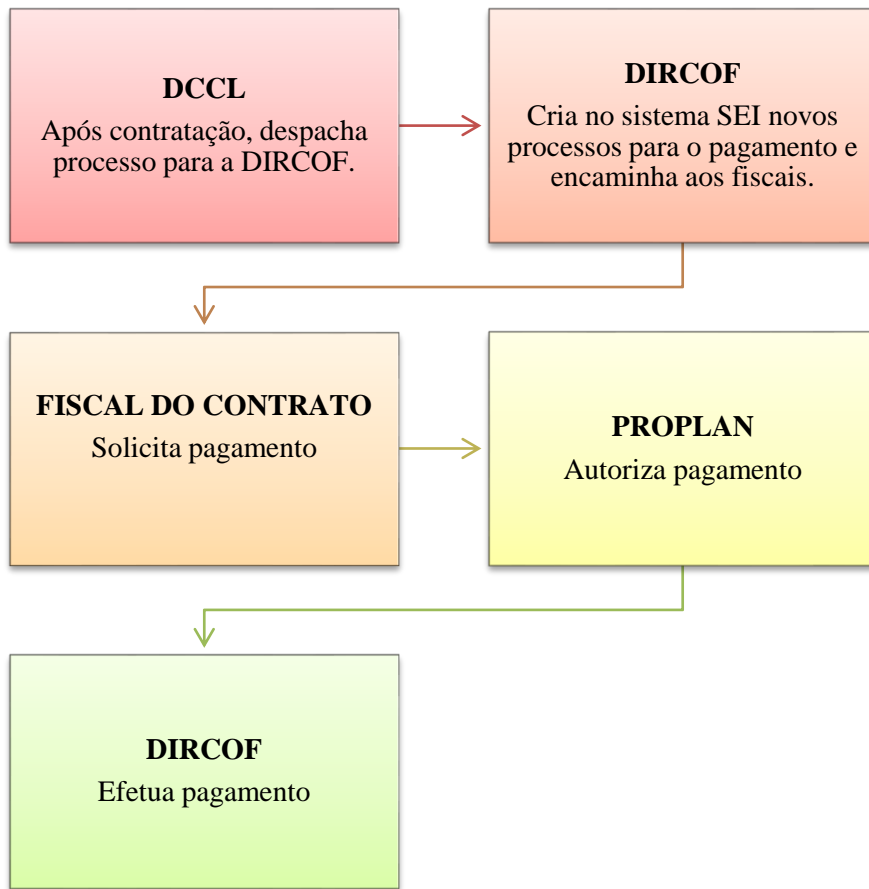
- **Somente a DIRCOF abrirá processos de pagamentos de contratos.**
- Os processos de ata de registro de preços são abertos pela Unidade requisitante, enviados a PROPLAN para a autorização da despesa, após, encaminha-se a DIRCOF para emissão de empenho.
- Após o empenho a DIRCOF encaminha os empenhos conforme o tipo de material: 1) Serviços: Encaminhado para a UNIDADE requisitante; 2) Material de consumo: encaminha-se ao almoxarifado; 3) Material Permanente: encaminha-se ao Patrimônio.
- Nos processos de pagamento referentes a **contratos continuados:**
- A DCCL após o encerramento dos procedimentos de contratação, encaminha os processos para a DIRCOF. A DIRCOF cria os processos de pagamento e encaminha aos fiscais para proceder aos pedidos de pagamento.

- Os processos de empenho por meio de ata de registro de preços são abertos pela Unidade requisitante, enviados a PROPLAN para a autorização da despesa, após, encaminha-se a DIRCOF para emissão de empenho.
- - Após o empenho, a DIRCOF encaminha os empenhos conforme o tipo de material: 1) Serviços: Encaminhado para a UNIDADE requisitante; 2) Material de consumo: encaminha-se ao almoxarifado; 3) Material Permanente: encaminha-se ao Patrimônio.

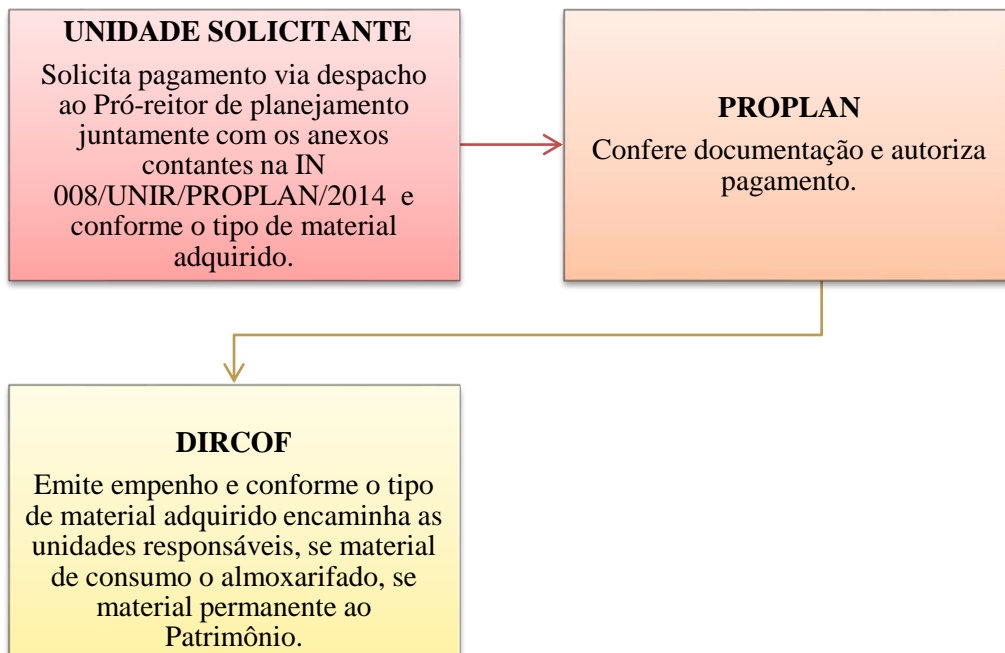
PROCEDIMENTO 81 - PAGAMENTOS DE BENS ADQUIRIDOS



PROCEDIMENTO 82 - PAGAMENTOS PARA CONTRATOS CONTINUADOS



PROCEDIMENTO 83 - PAGAMENTOS PARA EMPENHO POR MEIO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



FORMULÁRIO 116 - ANEXO IV DA IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 - TERMO DE RECEBIMENTO

PROCESSO N° : FORNECEDOR: CNPJ: NOTA FISCAL/FATURA N°: LICITAÇÃO N°:	
CONSUMO <input type="checkbox"/>	SERVIÇO <input type="checkbox"/>
PERMANENTE <input type="checkbox"/>	
ENTREGUE DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	
OBS:	
PARECER TÉCNICO	
Carimbo e Assinatura	Porto Velho, de
Ciente/Solicitante:	Aceite/Almoxarifado:

2.2.2 PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

OBJETIVO: Liquidação e pagamento de obras e Serviços de Engenharia

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN

LEGISLAÇÃO: Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa nº 008/UNIR/PROPLAN de 07 de Maio de 2014.

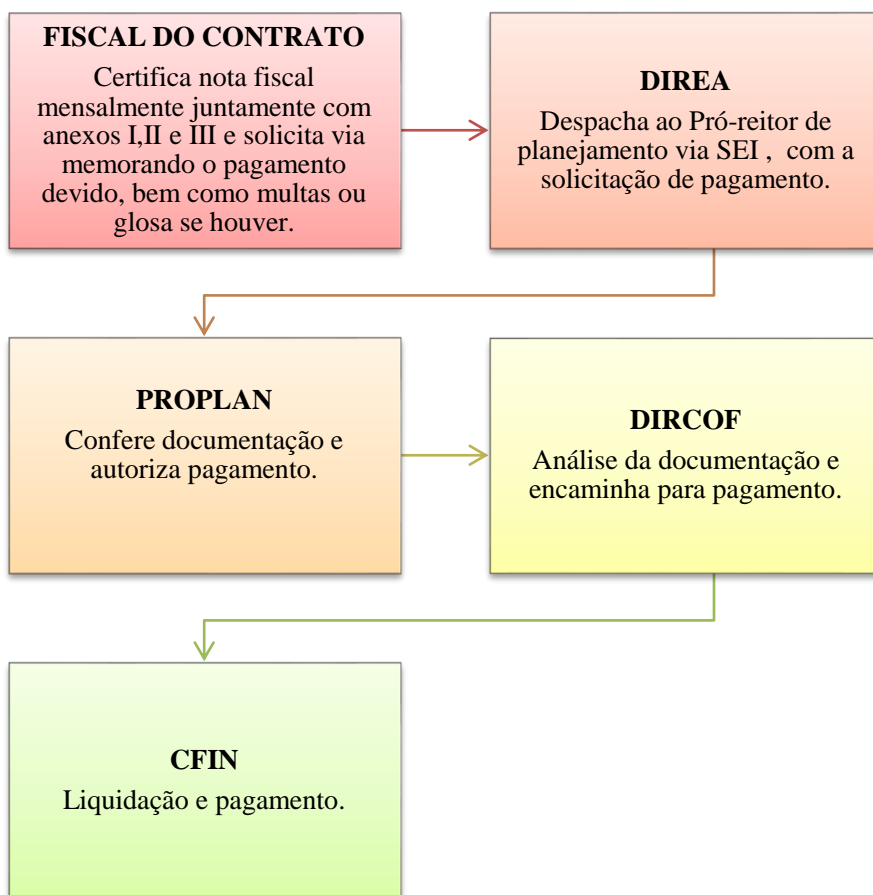
REQUISITOS PARA PAGAMENTO:

1. Nota fiscal certificada por meio de Certidão gerada no SEI, que faça referência por meio de link à nota, assinada pelo gestor do contrato e pelo fiscal da obra.
2. Envio da solicitação de pagamento com a documentação completa, certificando que todos os documentos foram conferidos.

PROCEDIMENTO:

1. O Fiscal de Contrato deverá preencher o relatório de execução de contrato (com as informações constantes no ANEXO I) e anexar ao pedido de pagamento, juntamente com a nota fiscal, que deverá ser certificada em conjunto com o fiscal da obra. A documentação de responsabilidade do Fornecedor (ANEXO III) deve ser incluída no processo de fiscalização de contrato.
2. O pedido de pagamento deverá ser encaminhado pela DIREA à PROPLAN por meio de processo no SEI onde conste o número da nota fiscal, o valor, o mês de competência, o nome da empresa, número do contrato e o objeto.
3. O Pró-Reitor de Planejamento autoriza o pagamento da despesa e despacha processo para DIRCOF.
4. A Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DIRCOF analisa o processo e efetua o pagamento da despesa .
5. A Coordenadoria de Finanças - CFIN registra a despesa, efetua a liquidação e pagamento.

PROCEDIMENTO 84 - PAGAMENTO DE OBRAS



FORMULÁRIO 117 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO – ANEXO I

PROCESSO Nº 23118. _____/_____-__	EMPENHO Nº. _____
-----------------------------------	-------------------

DADOS DO CONTRATO:

Contratada:		
Contrato nº _____ e Termo Aditivo ao contrato se houver		
Objeto:		
DATA ASSINATURA	VIGÊNCIA	VALOR GLOBAL
____/____/____	____/____/____	R\$ _____

DADOS DO FISCAL:

Nome: do Fiscal do Contrato:	Nome do Fiscal Substituto:
Portaria (Nº e Data):	
Diretoria Responsável pelo Objeto Contratado:	

DADOS DO PAGAMENTO:

Pagamento da NF/Fatura Nº _____ referente ao período de apuração: _____ a _____, no valor de R\$ _____ (_____)

OCORRÊNCIAS:

(glosas, multas e descumprimento de cláusulas contratuais):

OBSERVAÇÕES:

Data da expedição do relatório: ____/____/____	ASSINATURA E CARIMBO DO FISCAL:

No caso de Obras deverá ser assinado pelo Fiscal do Contrato e Fiscal da Obra.

ANEXO II

PARA OBRAS/ SERVIÇOS DE ENGENHARIA

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FISCAL OU ARQUIVADOS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO.	
1	Relatório de Execução do Contrato (Todas as Medições)
2	Portaria do Fiscal do Contrato (1ª medição)
3	Portaria do Fiscal da Obra (1ª medição)
4	Cópia do Contrato (1ª medição)
5	Cópia da Nota de Empenho (1ª medição)
6	Cópia da Publicação do Contrato (1ª medição)
7	Cópia da ordem de serviço (1ª medição)
8	Planilha Contratada (1ª medição)
9	Planilha da medição (Todas as medições)
10	Termo de Recebimento Provisório (Última medição)
11	Cronograma Físico Financeiro Atualizado para todas as medições (considerando também a última medição)

PARA CONTRATOS DIVERSOS

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FISCAL OU ARQUIVADOS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO.	
1	Relatório de Execução do Contrato
2	Portaria do Fiscal do Contrato (somente no 1º pagamento)
3	Cópia do Contrato (somente no 1º pagamento)
4	Cópia da Nota de Empenho (somente no 1º pagamento)
5	Cópia da Publicação do Contrato (somente no 1º pagamento)
6	Cópia da ordem de serviço (somente no 1º pagamento)
7	Termo de Recebimento de Material

ANEXO III

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FORNECEDOR	
SOMENTE NO PRIMEIRO PAGAMENTO	
1	Décimo terceiro salário (informar a data para acompanhamento)
2	Concessão de férias (informar data para acompanhamento)
3	Eventual curso, treinamento e reciclagem (declaração)
4	Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva (declaração)
5	Comprovante de garantia (Antes da emissão da Ordem de Serviço)
6	Anotação de Responsabilidade técnica – ART
7	Cadastro Específico do INSS – CEI
8	Alvará de Licença da Prefeitura
9	RAIS Conforme Legislação Final do Ano quando for o caso
10	Declaração do SIMPLES (Se Optante)
11	Relação dos empregados assinada p/ empresa ref. ao contrato
Obs.: Os itens de 1 a 4 são obrigatórios no primeiro pagamento e nos demais casos haja alteração.	
EM TODOS OS PAGAMENTOS	
12	Exame admissional dos empregados quando houver contratação
13	Exame demissional dos empregados quando houver rescisão
14	Relação dos empregados assinada p/ empresa ref. ao contrato
15	Contrato ou registro individual do empregado quando houver contratação
16	Termo de rescisão do empregado quando houver rescisão
17	Manter atualizada a certidão do INSS
18	Manter atualizada a certidão do FGTS
19	Manter atualizada a certidão da RECEITA FEDERAL
20	Manter atualizada a certidão negativa de DÉBITOS TRABALHISTAS
21	Nota fiscal, referente aos bens e serviços executados
22	Declaração de existência de escrituração contábil regular
23	GFIP (FGTS) do mês anterior - com autenticação bancária
24	GPS (INSS) do mês anterior - com autenticação bancária
25	GFIP-SEFIP- relação dos trabalhadores constante do arquivo
26	Protocolo de envio de conectividade
27	Relação de tomador/obra – RET
28	Comprovante de pagamento dos trabalhadores (recibo de pagamento devidamente assinado ou comprovante de transferência bancária)
29	Folha de pagamento dos trabalhadores
30	Comprovante de pagamento de VALE TRANSPORTE quando for o caso
31	Comprovante de pagamento de VALE ALIMENTAÇÃO quando for o caso
32	CAGED quando houver rescisão ou admissão
33	Diário de Obras preenchido até a data da medição , inclusive com a anotação da visita do fiscal para realização da mesma.
SOMENTE NO ÚLTIMO PAGAMENTO	
34	Certidão Negativa de Débito (CND)
35	Recebimento provisório para liquidação despesas
36	Certidão negativa do bombeiro para pagamento.
37	Habite-se (quando for o caso) para pagamento.

2.2.3 PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

OBJETIVO: Liquidação e pagamento de serviços continuados.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Planejamento/PROPLAN

LEGISLAÇÃO: Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa nº 02/2008/SLTI/MPOG; Instrução Normativa nº 008/UNIR/PROPLAN/2014.

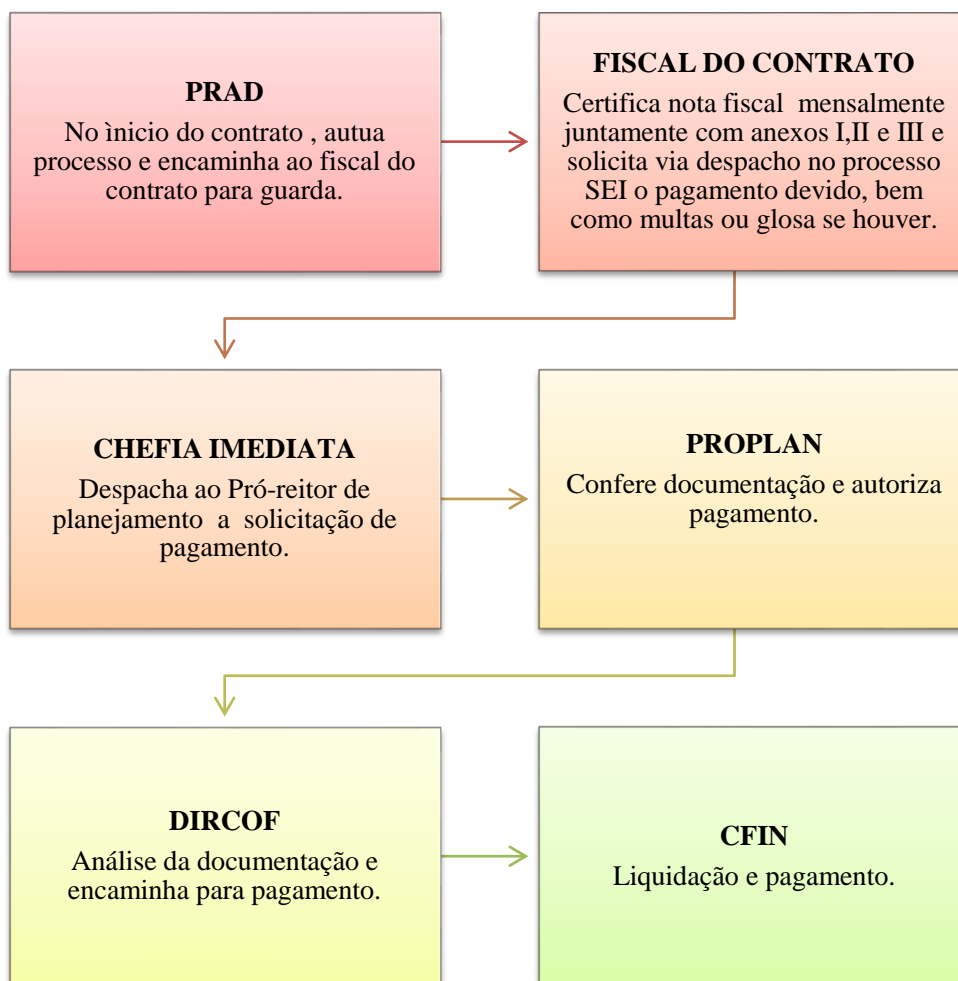
REQUISITOS PARA PAGAMENTO:

1. Nota fiscal certificada dentro do processo no sistema SEI por meio de certidão, onde o fiscal declara a veracidade da nota fiscal.
2. Envio da solicitação de pagamento com a documentação completa, certificando que todos os documentos foram conferidos e arquivados em pasta, em meio físico e digital, sob a guarda e responsabilidade do Fiscal do Contrato;

PROCEDIMENTO:

1. No início do exercício o processo de Fiscalização do Contrato será autuado pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD) no SEI e encaminhado à DIRCOF para abertura do processo de pagamento. A DIRCOF enviará os dois processos (de fiscalização e de pagamento) ao fiscal do contrato. O processo de fiscalização ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.
2. No processo de pagamento, o Fiscal de Contrato deve preencher e juntar ao processo o relatório de execução de contrato (ANEXO I) e o pedido de pagamento. A documentação de responsabilidade do Fornecedor (ANEXO III) deve ser arquivada mensalmente no processo de fiscalização de contrato.
2. O pedido de pagamento deverá ser encaminhado pela Chefia Imediata do fiscal à PROPLAN por meio de despacho endereçado ao Pró-reitor de Planejamento onde conste o número da nota fiscal, o valor, o mês de competência, o nome da empresa, número do contrato e o objeto.
3. O Pró-Reitor despachará a documentação a DIRCOF, determinando que a despesa seja paga por meio de documentos processados, conforme definido no Art. 64 da Lei Nº. 4.320, de 17 de março de 1964.
4. No caso de descumprimento contratual, o fiscal deve calcular os valores e solicitar a glosa de forma detalhada no relatório ao encaminhar à PROPLAN. Para aplicação de multas e/ou penalidades contratuais, o fiscal deve notificar a contratada para apresentar defesa. O fiscal encaminha à PRAD para conhecimento e decisão quanto à abertura de processo de aplicação de penalidades (ver procedimento aplicação de penalidades).
5. A Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DIRCOF analisa a documentação e autoriza pagamento.
6. A Coordenadoria de Finanças (CFIN) registra a despesa, efetua a liquidação e pagamento.
7. Durante o exercício, o Fiscal do Contrato é responsável pelo recebimento, conferência, guarda e fornecimento de todos os comprovantes e informações relativas ao contrato. No final de cada exercício, o fiscal deverá encaminhar à PROPLAN o processo de fiscalização de contrato para compor a documentação de pagamentos.

PROCEDIMENTO 85 - PAGAMENTOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS.



FORMULÁRIO 118 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO - ANEXO I

PROCESSO Nº 23118. _____ / _____ - _____	EMPENHO Nº. _____
--	-------------------

DADOS DO CONTRATO:

Contratada:		
Contrato nº _____ e Termo Aditivo ao contrato se houver		
Objeto:		
DATA ASSINATURA	VIGÊNCIA	VALOR GLOBAL
_____/_____/_____	_____/_____/_____	R\$ _____

DADOS DO FISCAL:

Nome: do Fiscal do Contrato:	Nome do Fiscal Substituto:
Portaria (Nº e Data):	
Diretoria Responsável pelo Objeto Contratado:	

DADOS DO PAGAMENTO:

Pagamento da NF/Fatura Nº _____ referente ao período de apuração: _____ a _____, no valor de R\$ _____ (_____)

OCORRÊNCIAS:

(glosas, multas e descumprimento de cláusulas contratuais):

OBSERVAÇÕES:

Data da expedição do relatório: _____/_____/_____	ASSINATURA E CARIMBO DO FISCAL:

No caso de Obras deverá ser assinado pelo Fiscal do Contrato e Fiscal da Obra.

ANEXO II

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FORNECEDOR	
SOMENTE NO PRIMEIRO PAGAMENTO	
1	Décimo terceiro salário (informar a data para acompanhamento)
2	Concessão de férias (informar data para acompanhamento)
3	Eventual curso, treinamento e reciclagem (declaração)
4	Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva (declaração)
5	Comprovante de garantia (Antes da emissão da Ordem de Serviço)
6	Anotação de Responsabilidade técnica – ART
7	Cadastro Específico do INSS – CEI
8	Alvará de Licença da Prefeitura
9	RAIS Conforme Legislação Final do Ano quando for o caso
10	Declaração do SIMPLES (Se Optante)
11	Relação dos empregados assinada p/ empresa ref. ao contrato
Obs.: Os itens de 1 a 4 são obrigatórios no primeiro pagamento e nos demais casos haja alteração.	
EM TODOS OS PAGAMENTOS	
12	Exame admissional dos empregados quando houver contratação
13	Exame demissional dos empregados quando houver rescisão
14	Relação dos empregados assinada p/ empresa ref. ao contrato
15	Contrato ou registro individual do empregado quando houver contratação
16	Termo de rescisão do empregado quando houver rescisão
17	Manter atualizada a certidão do INSS
18	Manter atualizada a certidão do FGTS
19	Manter atualizada a certidão da RECEITA FEDERAL
20	Manter atualizada a certidão negativa de DÉBITOS TRABALHISTAS
21	Nota fiscal, referente aos bens e serviços executados
22	Declaração de existência de escrituração contábil regular
23	GFIP (FGTS) do mês anterior - com autenticação bancária
24	GPS (INSS) do mês anterior - com autenticação bancária
25	GFIP-SEFIP- relação dos trabalhadores constante do arquivo
26	Protocolo de envio de conectividade
27	Relação de tomador/obra – RET
28	Comprovante de pagamento dos trabalhadores (recibo de pagamento devidamente assinado ou comprovante de transferência bancária)
29	Folha de pagamento dos trabalhadores
30	Comprovante de pagamento de VALE TRANSPORTE quando for o caso
31	Comprovante de pagamento de VALE ALIMENTAÇÃO quando for o caso
32	CAGED quando houver rescisão ou admissão
33	Diário de Obras preenchido até a data da medição , inclusive com a anotação da visita do fiscal para realização da mesma.
SOMENTE NO ÚLTIMO PAGAMENTO	
34	Certidão Negativa de Débito (CND)
35	Recebimento provisório para liquidação despesas
36	Certidão negativa do bombeiro para pagamento.
37	Habite-se (quando for o caso) para pagamento.

2.2.4 CARTÃO DE PAGAMENTO - SUPRIMENTO DE FUNDOS

OBJETIVO: Concessão e aplicação de Suprimento de Fundos

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Planejamento-PROPLAN

LEGISLAÇÃO: Instrução Normativa nº 007 /UNIR/GR/2014, de 07 de maio de 2014.

REQUISITOS PARA PAGAMENTO:

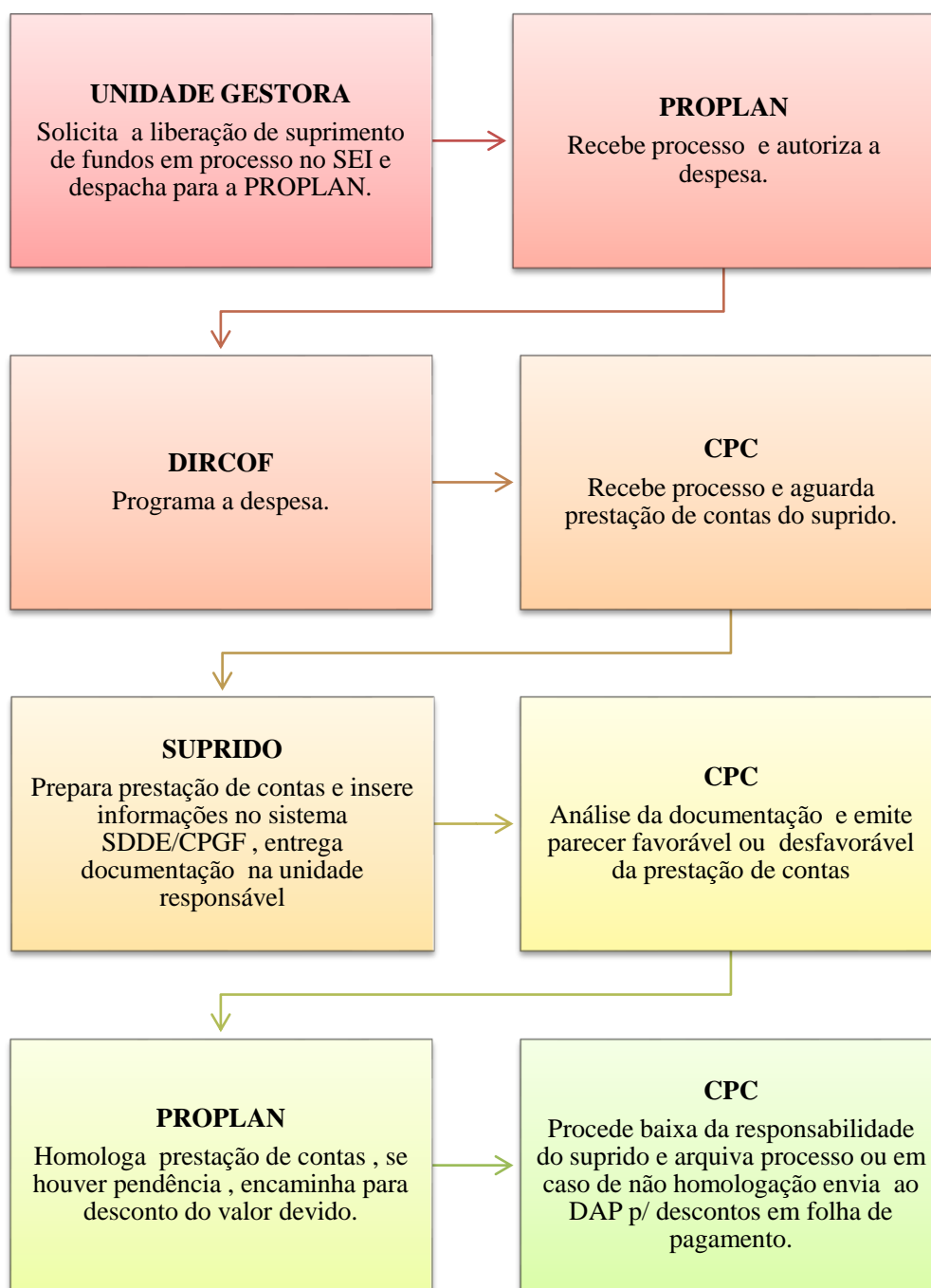
1. Suprimentos de Fundos é adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, para servidor designado pelo Ordenador de Despesas, ao qual será concedida senha SIASG (Perfil de Suprido), com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos.
2. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.
3. As Unidades Gestoras (UGR) deverão fazer solicitação de cadastro de dois (02) servidores responsáveis pelo Suprimento de Fundos por meio do CPGF, juntando cópias das identidades e CPF'S dos supridos.
4. O Cartão é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador (Suprido) e deverá ser utilizado obrigatoriamente para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos, sendo acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal.
5. Na UNIR, o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) será utilizado exclusivamente para realização de despesas com suprimentos de fundos.
6. Os Suprimentos de Fundos serão concedidos nos elementos despesa:
 - 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Despesas de Pequeno Vulto
 - 339030 – Material de Consumo – Despesas de Pequeno Vulto
7. O suprido (portador do cartão) tem o seu limite de Fatura e/ou de saques informado pelo Ordenador de Despesa ou por quem o mesmo delegar.
8. Quando o suprido efetuar saques por meio do Cartão de Pagamento, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.
9. A responsabilidade sobre a aplicação do Suprimento de Fundos ficará a cargo do proposto e, no caso da falta deste, o proponente responderá por todos os gastos efetuados.
10. O prazo de aplicação é de 60 (sessenta) dias, exceto em final de exercício, e o prazo para comprovação não poderá exceder os 30 (trinta) dias subsequentes ao final do período de aplicação.

PROCEDIMENTO:


1. **UNIDADE GESTORA** - A solicitação de Suprimento de Fundos se dará por meio de processo no SEI contendo a solicitação do Dirigente da UGR (Proponente) e em formulário próprio (anexo I) ao Ordenador de Despesas (PROPLAN).
2. **PROPLAN**- Verifica a documentação e autoriza a programação da despesa.
3. **DIRCOF** – Procede a programação e encaminha para a CPC
4. **CPC**- aguarda documentação de prestação de contas do suprido.
5. **SUPRIDO**- De posse da senha do SIASG e documentação comprobatória da despesa, deverá proceder a inserção imediata das despesas efetuadas no sistema de detalhamento das despesas efetuadas (SDDE/CPGF), no sítio www.comprasnet.gov.br em conformidade com as instruções contidas naquele manual, e posteriormente entregar a documentação (anexo II) na coordenadoria de prestação de contas/CPC.

6. **CPC**- Recebe a documentação e anexa ao processo de concessão, procede análise e estando completa a documentação, emite parecer favorável e encaminha à **PROPLAN**, se não está completa, notifica o suprido com prazo determinado para sanar as pendências.
7. **PROPLAN** – Verifica parecer da **CPC**, se regular procede à homologação da prestação de contas e encaminha o processo para baixa de responsabilidade do suprido. Se existe pendência, encaminha para desconto do valor devido em folha de pagamento.
8. **CPC**- Efetua baixa da responsabilidade do suprido, se não homologada a prestação de contas, encaminha a Diretoria de Administração de Pessoal para desconto em folha de pagamento.
9. **DAP** – Registra o desconto em folha e encaminha o processo a **CPC**.
10. **CPC**- Recebe processo, procede a baixa da responsabilidade do suprido e arquiva processo.


PROCEDIMENTO 86 - CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS



FORMULÁRIO 119 - PROPOSTA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

	PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF	N.º Data: ___/___/___
	PROPONENTE	
Nome: _____	CPF: _____	Telefone: _____
Unidade: _____	Cargo/Função: _____	
SUPRIDO/PORTADOR		
Nome: _____	CPF: _____	Telefone: _____
Unidade: _____	Cargo/Função: _____	
SUPRIMENTO DE FUNDOS		
Material de Consumo: 3.3.90.30	Serv. Terc. P. Jurídica: 3.3.90.39	
Valor: R\$ _____	Valor: R\$ _____	
Descrição da Finalidade: _____ _____ _____		
Justificativa da excepcionalidade:		
Inciso I, art 45 Decreto 93.872/86 <input type="checkbox"/>	Inciso III, art 45 Decreto 93.872/86 <input type="checkbox"/>	
Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF		
<input type="checkbox"/> Período de Aplicação de :	<input type="checkbox"/> Data para prestação de Contas:	
___/___/20___ a ___/___/20___	___/___/20___	
Local e data, _____, ___/___/___.		
_____ ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO		
Autorizo, desconto em meus proventos caso não cumpra as normas vigentes, o prazo de aplicação e de prestação de contas, conforme IN 007/UNIR/GR DE 07/05/2014.		
_____ ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE		
O Suprido e Proponente declaram estar cientes da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazo de utilização e de prestação de contas.		
ORDENADOR DE DESPESAS		
Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.		
_____ ASSINATURA E CARIMBO		
Observações		
1 – O limite de cada despesa realizada, não poderá ultrapassar do valor estabelecido nas alíneas “a” dos Incisos I e II, do art. 23 da Lei nº 8.666/93, sendo: (R\$1.500,00) para obras e serviços de engenharia e, (R\$800,00) para compras e serviços não relacionados com obras e serviços de engenharia, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor, nos casos de Concessão no Elemento de Despesas Pequeno Vulto; 2 - O Suprido e Proponente devem observar os instrumentos legais que regulam o Suprimento de fundos, como: as leis federais e em especial a Instrução Normativa GR nº 02, de 02/01/2013, divulgada na homepage UNIR: http://www.proplan.unir.br/		

FORMULÁRIO 120 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – PCSF	N.º Data: ____/____/____ _____		
PROPONENTE				
Nome:	CPF:	Telefone:		
Unidade:	Cargo/Função:			
SUPRIDO				
Nome:	CPF:	Telefone:		
Unidade:	Cargo/Função:			
CONTABILIZAÇÃO		PRAZOS		
NE de Concessão	Proposta De Concessão De Suprimento De Fundos: Nº _____ Data ____/____/____	Período para aplicação ____/____/____ a ____/____/____		
		Data limite para comprovação ____/____/____		
Nº	DOCUMENTO	DETALHAMENTO (RECEBIMENTOS/GASTOS)	CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL	VALOR (R\$)
TOTAL				
Apresento a documentação acima discriminada para fins de comprovação de despesas à conta de Suprimento de Fundos. Estou ciente, que caso a referida prestação de contas não seja aprovada, o valor será descontado em meus proventos, conforme IN 007UNIR/GR/2014.			Data / Assinatura do Suprido	
Tendo sido efetuados os registros de controle necessários e verificada a regularidade dos documentos apresentados, proponho a aprovação desta prestação de contas de Suprimento de Fundos.			Data / Assinatura do Diretor da Contabilidade	
Após analisadas as documentações sugerimos a aprovação da referida Prestação de Contas			Data / Assinatura do Coordenador da Prestação de Contas	
Aprovo a presente prestação de contas e autorizo a baixa da responsabilidade do suprido.			Data / Assinatura do Ordenador de Despesa	
Nota de Lançamento de reclassificação / Baixa de responsabilidade _____ NL _____			Nota de Empenho de anulação de saldo não utilizado _____ NE _____	

2.2.5 EXECUÇÃO DE DESPESAS POR CARTÃO DE PAGAMENTO - SUPRIMENTO DE FUNDOS

OBJETIVO: Orientar a Execução de Despesas por Cartão de Pagamento e Aplicação de Suprimento de Fundos

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Planejamento-PROPLAN.

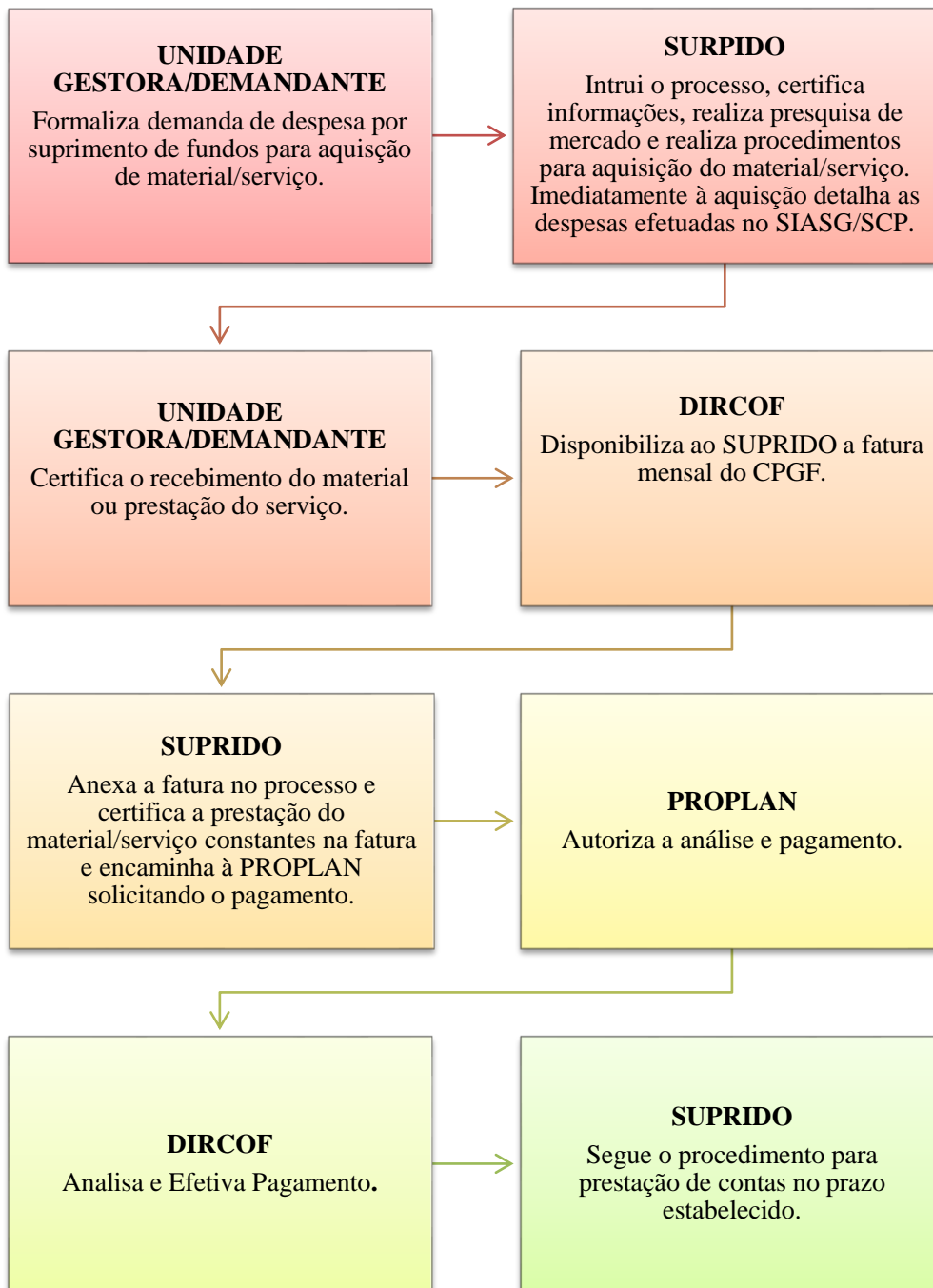
LEGISLAÇÃO: Instrução Normativa nº 007 /UNIR/GR/2014, de 07 de maio de 2014.

REQUISITOS: Ser Portador do Cartão de Pagamentos do Governo Federal – CPGF, designado como responsável por Suprimento de Fundos (Suprido).

PROCEDIMENTO:

- 6. UNIDADE GESTORA/DEMANDANTE:** Autua processo no SEI, preenche o formulário de solicitação de despesa por suprimento de fundo, solicitando o material/serviço informando órgão solicitante, descrição do material/serviço, finalidade e justificativa para realização da despesa por suprimento de fundos e encaminha ao servidor suprido;
- 7. SUPRIDO:** Realiza os seguintes procedimentos:
 - a) Certifica nos autos, com base no Sistema de Gestão de Contratos da UNIR/SIGEC, de acesso público (<http://sistemas.unir.br/sigec/>), a inexistência de fornecedor contratado/registrado referente ao objeto (material/serviço) da solicitação. Quando a demanda for de material, deverá também certificar junto à Coordenadoria de Almoxarifado a inexistência do material em estoque. Caso exista fornecedor contratado/registrado ou o material estoque, o SUPRIDO restitui o processo à UNIDADE GESTORA/DEMANDANTE. Caso contrário, certificando a inexistência de ambos, dá prosseguimento ao processo;
 - b) Realiza pesquisa de mercado, elabora mapa de risco com quadro comparativo e saldo do suprimento identificando a opção mais vantajosa e justificando a escolha do fornecedor. Quanto não for possível realizar pesquisa de mercado, o suprido deverá justificar a impossibilidade nos autos;
 - c) Efetiva aquisição do material/serviço junto ao fornecedor selecionado e executa a despesa de pronto pagamento com Cartão de Pagamento do Governo Federal, na modalidade crédito.
 - d) Em conformidade com as instruções contidas no manual do Sistema do Cartão de Pagamento - SCP, o Suprido deverá proceder à inserção imediata das despesas efetuadas no SIASG/SCP, através do sítio www.comprasnet.gov.br.
 - e) Após aquisição e entrega do material/serviço, solicita à UNIDADE GESTORA/DEMANDANTE, certificação de recebimento.
- 8. UNIDADE GESTORA/DEMANDANTE:** Certifica o recebimento do material ou prestação do serviço mediante Termo de Recebimento Definitivo.
- 9. DIRCOF:** Disponibiliza ao SUPRIDO a fatura mensal do CPGF;
- 10. SUPRIDO:** Anexa a fatura no processo e certifica a prestação do material/serviço constante na fatura e encaminha à PROPLAN solicitando o pagamento.
- 11. PROPLAN:** Autoriza a análise e pagamento
- 12. DIRCOF:** Analisa e Efetiva Pagamento.
- 13. SUPRIDO:** Segue o procedimento para prestação de contas no prazo estabelecido.

PROCEDIMENTO 87 – EXECUÇÃO DE DESPESA POR CARTÃO DE PAGAMENTO – SUPORIMENTO DE FUNDOS



FORMULÁRIO 121 – SOLICITAÇÃO DE DESPESA POR SUPRIMENTO DE FUNDO

ÓRGÃO SOLICITANTE

DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO

Item	Especificação	Unidade	Quantidade

FINALIDADE

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA POR SUPRIMENTO DE FUNDOS

DESPESAS DE PEQUENO VULTO E PRONTO PAGAMENTO

Para despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, observar a Tabela dos valores limites abaixo:

Tipo	Compras e Serviços em Geral	
	Suprimento	Nota Fiscal
Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)	10% do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993 .	1% do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993 .

O presente documento segue assinado pelo Solicitante da despesa. Para continuidade do procedimento, este processo deve ser encaminhado à unidade do Suprido pertinente.

FORMULÁRIO 122 – MAPA DE RISCO

Durante o período de ___ a ___, o servidor suprido realizou a cotação de preços dos itens solicitados para compra. Segue tabela com quadro resumo dos valores dos itens:

Quadro Comparativo

Item	Descrição do Material	Qtd.	Und.	Fornecedor	Data da Pesquisa	Valor da Pesquisa	Valor Total
OBS:							

Disponibilidade/Saldo Suprimento

Subitem (do elemento de despesa)	Descrição	(A) Valor Disponível	(B) Valor Compras	(A-B) Saldo
		R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL			R\$	R\$

DA CONCLUSÃO

Texto Exemplo: A empresa _____ apresentou o preço mais vantajoso diante da média de preços encontrados no mercado.

FORMULÁRIO 123 – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

IDENTIFICAÇÃO

Nº da OS/OFB/NE/NF:	
Objeto:	
Valor dos Bens/Serviços Recebidos:	
Data do Recebimento:	

TERMOS

Por este instrumento, em caráter definitivo, atestamos que o item acima identificado foi devidamente entregue e atende às exigências especificadas na Solicitação de Despesas por Suprimento de Fundos.

2.3 DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS

2.3.1 DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS RECEBIDOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

OBJETIVO: Execução de Créditos descentralizados no orçamento

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Planejamento/PROPLAN.

LEGISLAÇÃO: PORTARIA 1.529 /Ministério da Educação, de 31 de dezembro de 2014.

Descentralização de Créditos - Compreende a transferência de valores para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho pela unidade orçamentária descentralizada.

Termo de Descentralização: instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

REQUISITOS PARA EXECUÇÃO DE RECURSOS DESCENTRALIZADOS:

1. Elaboração de Termo de Cooperação e Plano de Trabalho de acordo com as orientações do Órgão Concedente e registro no sistema SIMEC.
2. Parecer da Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação sobre a adequação do Plano de Trabalho.
3. Aprovação pela Reitoria.
4. Submissão da proposta ao Concedente.
5. Aprovado a proposta pelo órgão concedente, a Unidade Responsável deverá comunicar o fato imediatamente à PROPLAN para acompanhamento da descentralização.
6. Efetuada a descentralização a Unidade responsável deverá solicitar à Reitoria a nomeação do executor do Termo de Descentralização.
7. A execução dos recursos descentralizados será liberada pela PROPLAN mediante comprovação da aprovação do projeto nas instâncias internas da UNIR (projeto institucionalizado)
8. A execução dos recursos descentralizados segue os mesmos procedimentos dos recursos orçamentários, conforme IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 de 07 de maio de 2014.
9. No prazo de 30 dias após término do Termo de Cooperação o Executor encaminhará ao Órgão Concedente e a Coordenadoria de Prestação de Contas/CPC/DIRCOF o relatório de cumprimento do objeto.

PROCEDIMENTO:

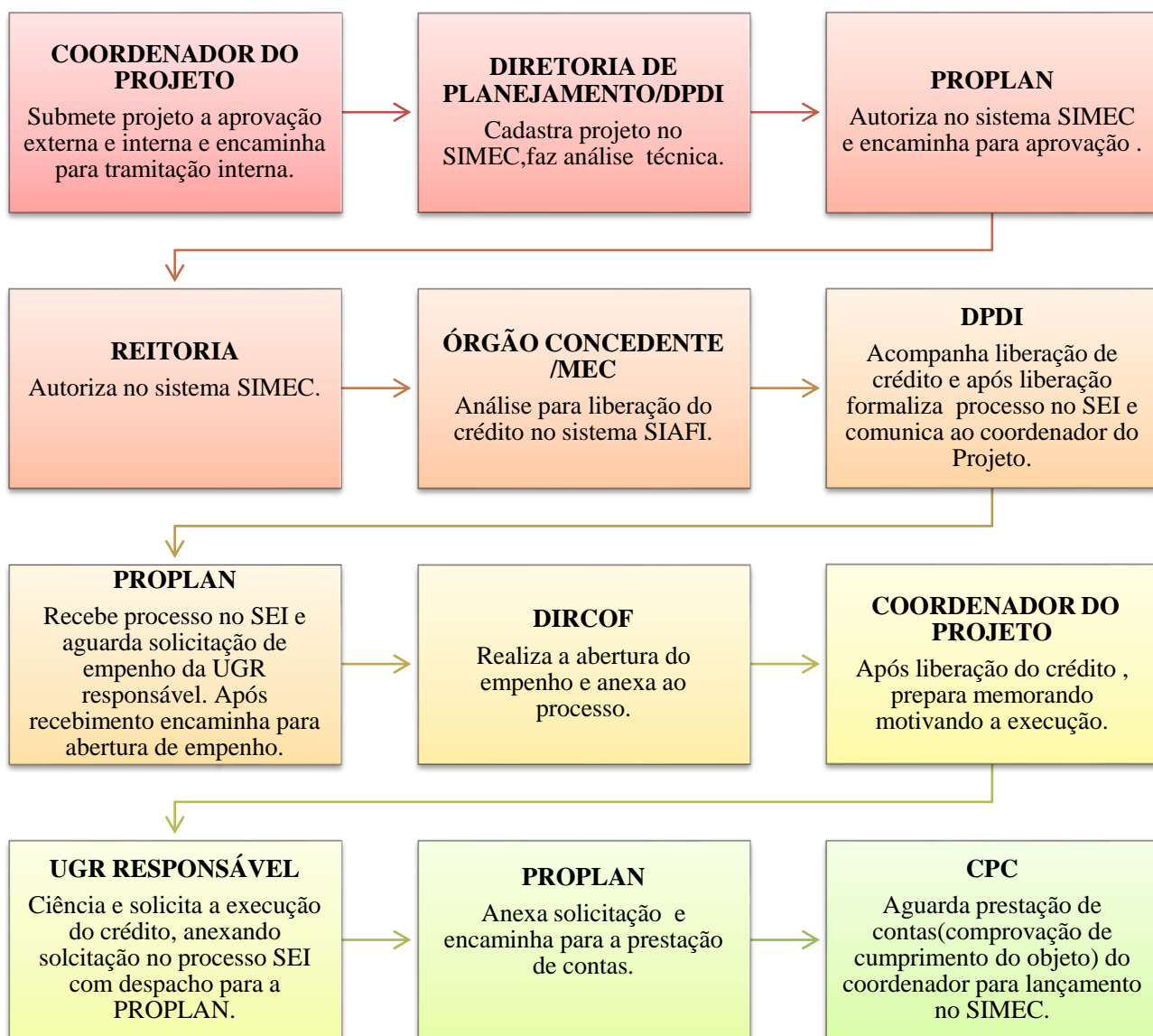
1. COORDENADOR DO PROJETO – Participa de Edital e após aprovação, submete projeto às instâncias internas da UNIR e encaminha para registro e providências na DPDI/PROPLAN.
2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E INFORMAÇÃO (DPDI)- Após a aprovação realiza análise técnica e cadastra projeto no sistema SIMEC.
3. PROPLAN - Autoriza no sistema SIMEC e encaminha para aprovação da Reitoria.
4. REITORIA – Autoriza a execução do projeto no sistema SIMEC e encaminha ao órgão concedente para liberação do crédito no sistema SIAFI.
5. ÓRGÃO CONCEDENTE – Após aprovação do Termo de Cooperação no SIMEC, libera crédito no sistema SIAFI.

6. DPDI – Após liberação do crédito, comunica ao coordenador e formaliza processo no SEI e encaminha a PROPLAN.
7. PROPLAN – Recebe processo no SEI e aguarda solicitação de empenho da UGR responsável. Após recebimento da solicitação autoriza abertura de empenho e despacha para a DIRCOF.
8. DIRCOF – Realiza abertura de empenho e anexa ao processo.
9. COORDENADOR /PROJETO - Após liberação do crédito, prepara memorando encaminhando a UGR ao qual está vinculado, motivando a execução de despesas que não dependem de procedimento licitatório ou afins (diárias, passagens, bolsas, entre outras) onde deverão ser informadas as despesas devidamente especificadas por elemento de despesa, conforme constante no Plano de Trabalho do Projeto.
10. UGR RESPONSÁVEL – Ciência e solicita a execução do crédito, anexando a solicitação no SEI com despacho para a PROPLAN.
11. PROPLAN- Anexa solicitação e encaminha para a prestação de contas.
12. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS- Aguarda prestação de contas do coordenador para lançamento no SIMEC e arquivamento do processo, solicita do executor copia do cumprimento do objeto.

OBSERVAÇÕES:

- Para as despesas de aquisições serviços e bens (material de consumo, Serviços de Pessoa Jurídica, material permanente, entre outros deverá ser seguido o que estabelece a IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 de 07 de maio de 2014. Para aquisição de Livros deverá ser encaminhado a solicitação a Biblioteca Central e para Equipamentos de Informática à Diretoria de Tecnologia da Informação.

**PROCEDIMENTO 88 - DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS
DISPONIBILIZADOS POR ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.**



2.3.2 DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS RECEBIDOS DE OUTROS MINISTÉRIOS

OBJETIVO: Execução de Créditos descentralizados no orçamento

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Planejamento/PROPLAN.

LEGISLAÇÃO: Portaria/MEC Nº 1.529, DE 31 de Dezembro de 2014.

Descentralização de Créditos - Compreende a transferência de valores para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho pela unidade orçamentária descentralizada.

Termo de Descentralização: instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Elaboração de Termo de Cooperação e Plano de Trabalho de acordo com as orientações do Órgão Concedente.
2. Parecer da Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação sobre a adequação do Plano de Trabalho.
3. Aprovação pela Reitoria.
4. Submissão da proposta ao Concedente.
5. Aprovado a proposta pelo órgão concedente, a Unidade Responsável deverá comunicar o fato imediatamente à PROPLAN para acompanhamento da descentralização.
6. Efetuada a descentralização a Unidade responsável deverá solicitar à Reitoria a nomeação do executor do Termo de Descentralização.
7. A execução dos recursos descentralizados será liberada pela PROPLAN mediante comprovação da aprovação do projeto nas instâncias internas da UNIR (projeto institucionalizado)
8. A execução dos recursos descentralizados segue os mesmos PROCEDIMENTO dos recursos orçamentários, conforme IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 de 07 de maio de 2014.
9. No prazo de 30 dias após término do Termo de Cooperação o Executor encaminhará ao Órgão Concedente e a Coordenadoria de Prestação de Contas/CPC/DIRCOF o relatório de cumprimento do objeto.

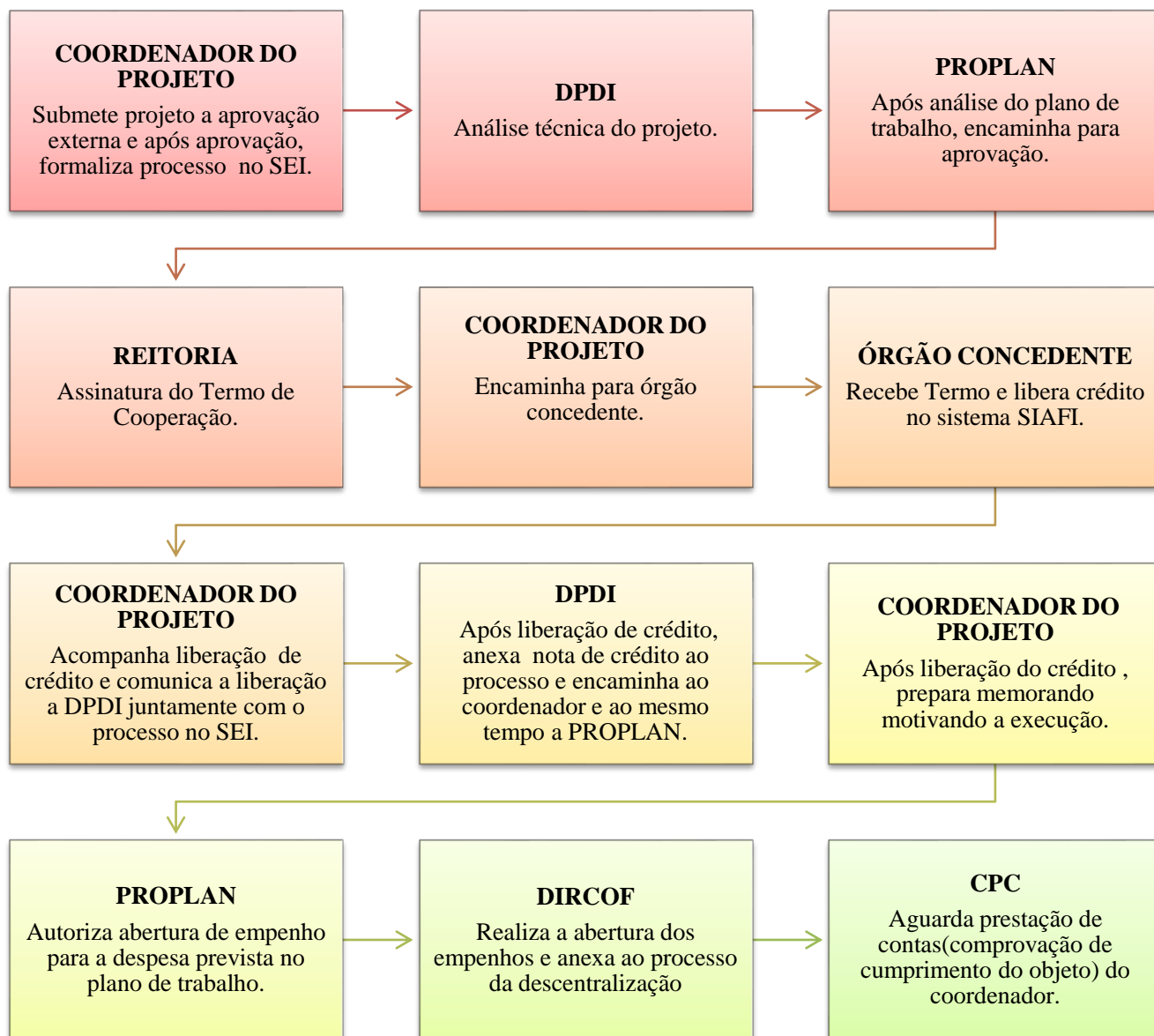
PROCEDIMENTO:

1. Executor do Termo (COORDENADOR DO PROJETO) – Participa de Edital e após aprovação, submete projeto às instâncias internas da UNIR, elabora Termo de Cooperação, formaliza processo no SEI via UGR ao qual está vinculado e encaminha para a DPDI.
2. DPDI – Análise técnica do projeto.
3. PROPLAN – Após análise do plano de trabalho, encaminha para assinatura do Reitor.
4. REITORIA- Após análise da Pró-Reitoria de Planejamento, assina Termo de Cooperação e devolve ao coordenador.
5. COORDENADOR/PROJETO – recebe Termo devidamente assinado e encaminha para órgão concedente do crédito.
6. ÓRGÃO CONCEDENTE – Após aprovação do Termo de Cooperação, libera crédito no sistema SIAFI e comunica ao coordenador do projeto.
7. COORDENADOR DO PROJETO – Acompanha liberação do crédito e comunica a liberação a DPDI, via processo constante no SEI.
8. DPDI – Após liberação do crédito, anexa nota de crédito no processo e encaminha processo a PROPLAN e ao coordenador para motivar através de memorando a execução.
9. PROPLAN – Após recebimento da motivação do coordenador para a execução, autoriza a abertura de empenho para a despesa solicitada.
10. DIRCOF - Realiza a abertura de empenho e anexa cópia dos mesmos no processo e encaminha a Coordenadoria de Prestação de contas para guarda do processo.
11. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS- Aguarda prestação de contas do coordenador arquivamento do processo, solicita do executor copia do cumprimento do objeto.

Observações:

- **COORDENADOR /PROJETO** - Após liberação do crédito, prepara memorando encaminhando a PROPLAN, motivando a execução de despesas que não dependem de procedimento licitatório ou afins (diárias, passagens, bolsas, entre outras) onde deverão ser informadas as despesas devidamente especificadas por elemento de despesa, conforme constante no Plano de Trabalho do Projeto. Para as despesas de aquisições serviços e bens (material de consumo, Serviços de Pessoa Jurídica, material permanente, entre outros deverá ser seguido o que estabelece a IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 de 07 de maio de 2014. Para aquisição de Livros deverá ser encaminhado a solicitação a Biblioteca Central e para Equipamentos de Informática à Diretoria de Tecnologia da Informação.
- **COORDENADOR /PROJETO** – Elabora o relatório de cumprimento do objeto assina juntamente com o Reitor e envia a Concedente, conforme formulário específico.

**PROCEDIMENTO 89 - DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS
RECEBIDAS DE OUTROS MINISTÉRIOS**



2.3.3 DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS TRANSFERIDOS PARA OUTROS ÓRGÃOS

OBJETIVO: Execução de Créditos descentralizados no orçamento

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Planejamento/PROPLAN

LEGISLAÇÃO: Portaria/MEC Nº 1.529, DE 31 de Dezembro de 2014.

Descentralização de Créditos - Compreende a transferência de valores para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho pela unidade orçamentária descentralizada.

Termo de Descentralização: Instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

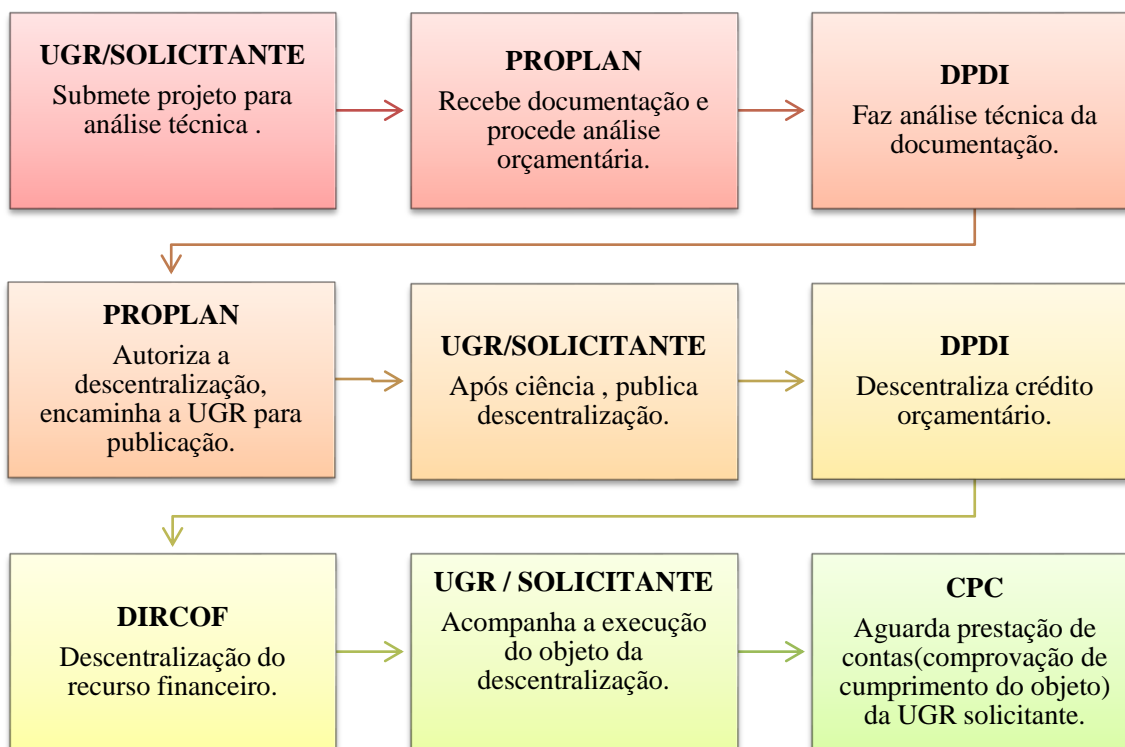
REQUISITOS:

1. Elaboração de Termo de Cooperação e Plano de Trabalho pelo receptor do crédito e submissão ao Órgão Concedente.
2. Parecer da Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação sobre a adequação do Plano de Trabalho.
3. Aprovação pela Reitoria.
4. Aprovado a Unidade Responsável deverá comunicar o fato imediatamente à PROPLAN para acompanhamento da descentralização.
6. Efetuada a descentralização a Unidade responsável deverá informar ao Órgão receptor do crédito.
7. O órgão ou entidade receptora dos recursos deverá encaminhar a UNIR relatório de cumprimento do objeto pactuado até 60 dias do término do prazo para cumprimento do objeto estabelecido no Termo de Cooperação conforme Portaria Nº 1.529, DE 31 de Dezembro de 2014.
8. O Termo de Cooperação deverá ser registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, quando da descentralização do crédito. O concedente deverá disponibilizar em seu sítio eletrônico na Internet o referido termo de cooperação, A unidade descentralizadora deverá disponibilizar em seu sítio eletrônico na Internet o referido Termo de Execução Descentralizada e publicar o Extrato de Execução no Diário Oficial da União – DOU conforme § 4º Art. 1º da Portaria Nº 1.529, DE 31 de Dezembro de 2014.

PROCEDIMENTO:

1. UGR/SOLICITANTE– Submete projeto para análise técnica via processo formalizado no SEI.
2. PROPLAN – Recebe termo de cooperação e realiza análise orçamentária.
3. DPDI- procede análise técnica da documentação recebida e encaminha a PROPLAN.
4. PROPLAN– autoriza a descentralização e encaminha para publicação do interessado.
5. UGR/SOLICITANTE – Após ciência, publica descentralização no sítio eletrônico da UNIR e comunica a DPDI.
6. DPDI- Descentraliza crédito orçamentário e encaminha para liberação do financeiro.
7. DIRCOF – Descentraliza recurso financeiro
8. UGR/SOLICITANTE – Acompanha a execução do objeto da descentralização, comunica ao órgão receptor e após execução prepara prestação de contas.
9. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/CPC- Aguarda prestação de contas do solicitante (comprovação do cumprimento do objeto).

PROCEDIMENTO 90 - DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS TRANSFERIDOS DA UNIR PARA OUTROS ÓRGÃOS



2.3.4 EMISSÃO DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO - GRU

OBJETIVO: Orientar e padronizar as ações de cobrança dos créditos administrativos referentes ao ressarcimento ao erário da Universidade Federal de Rondônia.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DIRCOF, UGR'S Responsáveis pelo encaminhamento dos processos de cobrança.

LEGISLAÇÃO: Instrução Normativa STN nº 02, 22 de maio de 2009.

REQUISITOS :

- Processo administrativo instruído com informações dos devedores, contendo nome do agente devedor, CPF (Pessoas Físicas) CNPJ (Pessoas Jurídicas),
- Fato gerador (motivo do debito)
- Valores a serem restituídos e data do fato gerador
- Encaminhamento dos processos decorrentes dos créditos quitados para baixa dos mesmos.
- Encaminhamento dos processos decorrentes dos créditos não quitados para atualização dos valores.

PROCEDIMENTO:

1. A UGR responsável encaminha à DIRCOF processo administrativo devidamente instruído contendo informações, como o nome do agente devedor, CPF ou CNPJ, o motivo, valores a serem restituídos e data do fato gerador,
2. A DIRCOF recebe o processo e encaminha a Coordenação de Contabilidade para efetuar os registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), e emissão da Guia de Recolhimento da União.
3. Após a emissão da GRU, o processo será devolvido a UGR de origem para que seja feito a cobrança dos créditos, de acordo com as suas atribuições internas.
4. Cada Pró-Reitoria tem a competência de fiscalizar o agente quanto ao pagamento da guia, em conjunto com a CCONT que irá fazer o acompanhamento, através do Sistema de Gestão do Recolhimento da União (SISGRU) verificando os valores foram restituídos aos cofres da Instituição.
5. Nos casos de pagamento da GRU, a UGR responsável encaminha a DIRCOF-CCONT o processo junto com o comprovante de quitação de débito para fins de baixa contábil no SIAFI.
6. Após os procedimentos a CCONT devolve o processo para a UGR responsável, para fins de controle e arquivamento.
7. Nos casos em que não ocorrer o pagamento da GRU no prazo de 30 dias após sua emissão, a UGR responsável devolve o processo a CCONT-DIRCOF para emissão de uma nova Guia de Recolhimento com valores atualizados.
8. Nesses casos a CCONT devolve o processo para a UGR responsável, para continuidade aos procedimentos de cobrança.

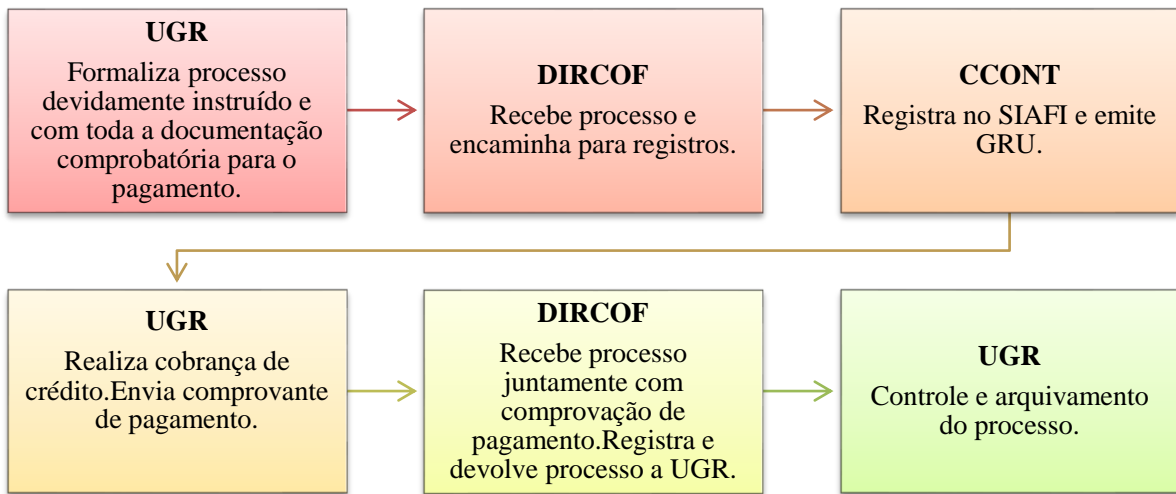
OBSERVAÇÕES:

Os débitos são os valores referentes à reposição ao erário de diversas causas como:

- a) devolução de salário, bolsas estágio ou acerto de rescisão;
- b) devolução de auxílios estudantis;
- c) multa por descumprimento de contrato;
- d) restituição, em dinheiro, de bens móveis; e
- e) outros.

Considera-se como data de vencimento para pagamento, 30 dias após a emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU).

PROCEDIMENTO 91 – COBRANÇA DE CRÉDITOS ADMINISTRATIVOS (EMISSÃO DE GRU)



2.4 OBRAS

DEFINIÇÕES:

- a) **Obra Pública:** é considerada toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público. Ela pode ser realizada de forma direta, quando a obra é feita pelo próprio órgão ou entidade da Administração, por seus próprios meios, ou de forma indireta, quando a obra é contratada com terceiros por meio de licitação.
- b) **Fiscal/Gestor do Contrato:** Representante da Administração especialmente designado na forma do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, para exercer o acompanhamento da execução contratual, o qual deverá registrar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, devendo adotar providências ou propor soluções e sanções cabíveis para a regularização de irregularidades, faltas ou problemas observados pela equipe de fiscalização.
- c) **Fiscal da Obra:** Profissional da área de Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia devidamente habilitado, designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou serviços de engenharia e que manterá comunicação direta com o contratado. Deverá relatar e documentar eventuais vícios, inexecução, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada entre outros, propondo soluções que entender cabíveis para regularização de eventuais faltas ou problemas observados, bem como a notificação ao Gestor do Contrato para adoção de providências ou sanções quando persistirem irregularidades após comunicação à contratada.
- d) **Preposto:** Representante da contratada, indicado por ela, para interlocução com a Administração nos termos do art. 68 da Lei n. 8.666/1993.
- e) **Interlocutor:** Responsável pela observação da(s) obra(s) ou serviços de engenharia em andamento nos Campus, devidamente indicado e designado que manterá comunicação apenas com a Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA) sempre que houver situação ou fato a ser notificado, devendo, sempre que possível, manter registro fotográfico com informação do local e data dos fatos ocorridos.

2.4.1 CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

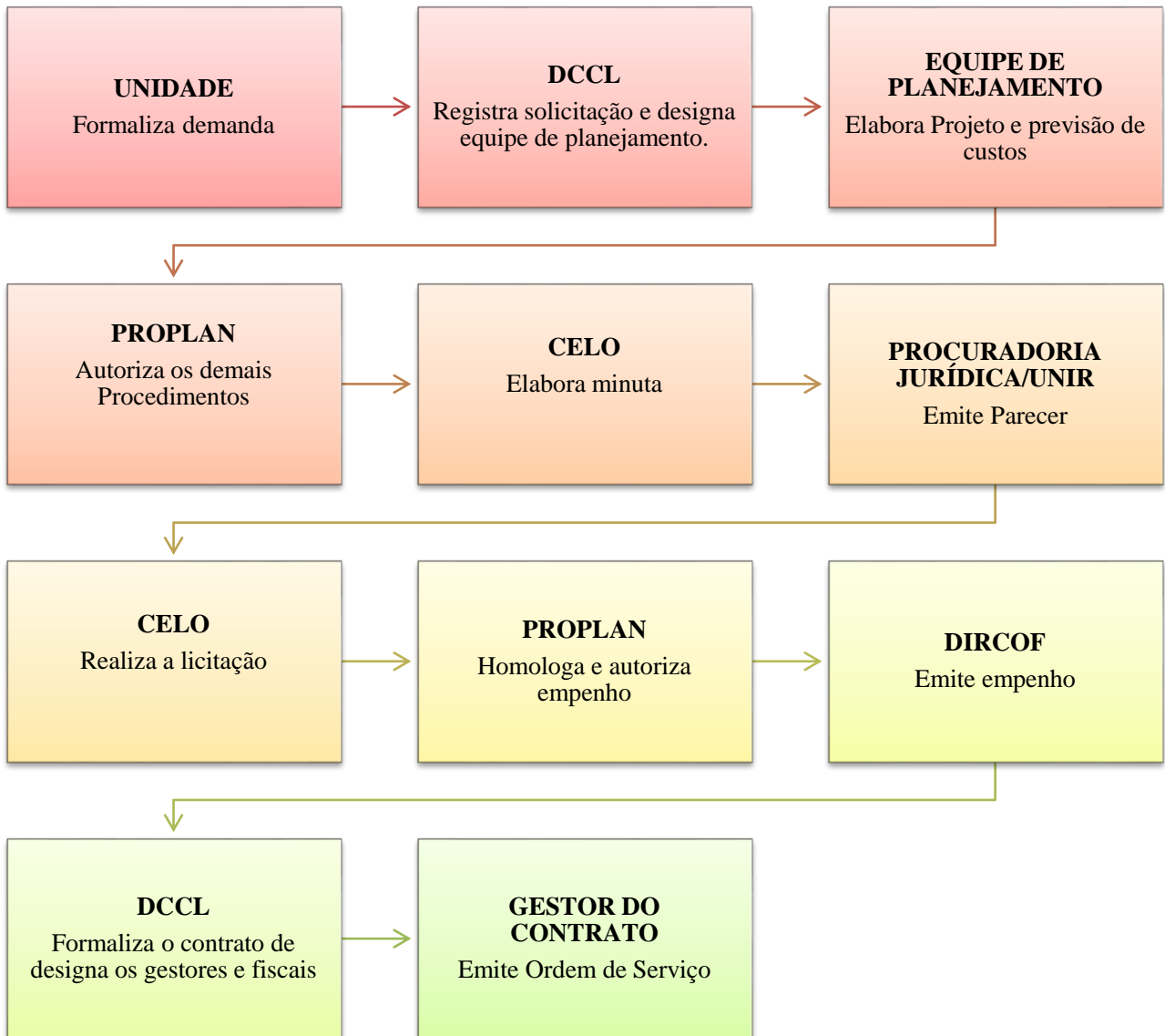
OBJETIVO: Orientar o procedimento para deflagração de licitação destinada à contratação de obras e serviços de engenharia.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Unidade requisitante, Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA), Diretorias de Campus e Diretoria de Contabilidade Orçamento, Finanças (DIRCOF).

PROCEDIMENTO:

1. **Unidade requisitante:** formalizará a demanda contendo justificativa e a indicação de um ou mais servidores que comporão a Equipe de Planejamento e que será responsável pelos atos preparatórios e acompanhamento do processo.
2. **Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL):** registrará a solicitação e, após autorização da Administração Superior, designará por meio de portaria a Equipe de Planejamento após indicação da DIREA, DTI e da respectiva unidade requisitante.
3. **Equipe de Planejamento:** a Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA), a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) juntamente com a Diretoria do Campus ou representante indicado, a partir de autorização da Administração Superior, por meio de servidores devidamente indicados e designados, procederão a realização de estudos preliminares, elaboração de projetos quando for o caso, Projeto Básico ou Termo de Referência, Planilhas e Cronogramas dentre outros.
4. **PROPLAN:** autorizará ou não os demais procedimentos referentes à licitação e encaminhará à Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia (CELO) para análise documental e elaboração da minuta de edital.
5. **CELO:** analisará a documentação e elaborará a minuta do edital de licitação e de contrato. Ato contínuo encaminhará à Procuradoria Jurídica para manifestação
6. **Procuradoria Jurídica:** emitirá parecer sobre a minuta do edital e do contrato e remeterá à CELO para prosseguimento da licitação ou ajustes.
7. **CELO:** realizará a licitação na modalidade correspondente e encaminhará para homologação.
8. **PROPLAN:** homologará a licitação e autorizará o empenho da despesa.
9. **DIRCOF:** emitirá o empenho.
10. **DCCL:** formalizará contrato, a publicação e solicitará a designação de Gestores do Contrato, Fiscais da Obra e Interlocutor.
11. **PROPLAN:** indicará os gestores, fiscais e interlocutores.
12. **DCCL:** emitirá Portaria de designação de Gestores do Contrato, dos Fiscais da Obra ou Serviço e Interlocutor.
13. **Gestor do Contrato:** emitirá Ordem de Serviço e adotará as providências necessárias ao início da obra ou dos serviços e da respectiva fiscalização.

PROCEDIMENTO 92- CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



2.4.2 EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Engenharia – DIREA

DAS ATRIBUIÇÕES:

DO FISCAL/GESTOR DO CONTRATO

1. Conhecer integralmente o teor do contrato e/ou edital, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução, ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados e responsabilizar-se pelo acompanhamento e gerenciamento de todo procedimento para o fiel cumprimento do prazo e deter todo o controle do contrato em sua vigência.
2. Receber a fatura de cobrança, conferindo se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas, se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados, se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida e se está acompanhada das documentações referentes à mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato.
3. Emitir **Relatório de Execução do Contrato (Anexo II)** após apresentação do **Relatório de Fiscalização (Anexo I)** emitido pelo Fiscal da Obra, verificando se o valor está de acordo com o previsto no cronograma inicial.
4. Encaminhar o processo ao Diretor de Engenharia e Arquitetura em exercício para solicitação de pagamento.
5. Acompanhar a elaboração e a entrega da obra ou serviço (como construído).
6. Juntar aos autos toda documentação relativa ao acompanhamento da execução contratual e durante o Contrato é responsável pelo recebimento, conferência e fornecimento de todos os comprovantes e informações relativas ao contrato (**Anexos V e VI**).
7. Notificar a contratada sobre o descumprimento de cláusulas contratuais, com vistas à aplicação de sanções cabíveis.
8. Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.
9. Emitir parecer sobre pedido de aditivo de qualquer natureza com base em relatório apresentado pelo Fiscal da Obra.
10. Certificar as faturas/notas fiscais.

DO FISCAL DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

1. Exercer a fiscalização geral nas áreas das obras e serviços de engenharia, verificando o cumprimento referente ao objeto do contrato e vedando a realização de serviços diferentes daqueles efetivamente contratados.
2. Acompanhar o andamento das construções e dos serviços, a fim de constatar a sua conformidade com o projeto desenvolvido e aprovado.
3. Embargar obras ou serviços em desconformidade com o projeto e planilhas aprovadas.
4. Verificar denúncias, prestar informações e emitir pareceres.
5. Efetuar trabalho de campo para levantamento de informações sobre serviço ou obra.
6. Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas.
7. Manter arquivo digital completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos contratados (**Anexos V e VI**).
8. Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de obras apresentados pela contratada no início dos trabalhos.
9. Promover reuniões periódicas no canteiro de obras para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato.

10. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos do projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.
11. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como as interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo contratante.
12. Promover a presença dos autores dos projetos nos canteiros de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto.
13. Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.
14. Estabelecer cronograma de visita ao canteiro de obras com periodicidade, no mínimo, mensal.
15. Durante a visita às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento de relatório.
16. Observar a cada visita a qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de materiais e equipamentos, a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações técnicas gerais.
17. Emitir a cada visita **Relatório de Fiscalização (Anexo I)** sobre o andamento da obra ou serviço, acompanhado de registro fotográfico.
18. Emitir **Relatório de Fiscalização (Anexo I)**, sempre acompanhados de registro fotográfico sobre o estágio da obra ou serviço, que subsidiará o Gestor do Contrato a solicitar o pagamento.
19. Certificar as faturas/notas fiscais.
20. Informar ao Gestor do contrato qualquer necessidade de alteração e/ou troca de itens e/ou serviços previstos em projeto e/ou planilha.
21. Manifestar-se sobre pedido de aditivo de qualquer natureza instruindo com relatório circunstanciado e proposta de planilha com cronograma físico-financeiro ao Gestor do Contrato.
22. Notificar o Gestor do Contrato sobre qualquer irregularidade ou anormalidade na execução da obra ou serviço para adoção de providências cabíveis.

DO INTERLOCUTOR DO CAMPUS PARA CONTRATO DA OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES:

- Reportar-se somente à DIREA comunicando observações constatadas no andamento de obra ou serviços ou a ocorrência de permanência de entulho, restos de construção ou lixo na área de influência da obra, dentre outros.
- Manifestar-se imediatamente à DIREA no caso de observar a necessidade de adoção de medida urgente pelo Fiscal da Obra, comunicando o ocorrido sempre que possível acompanhado de registro fotográfico.
- Manter comunicação semanal com informações básicas sobre o andamento da obra ou serviço de engenharia

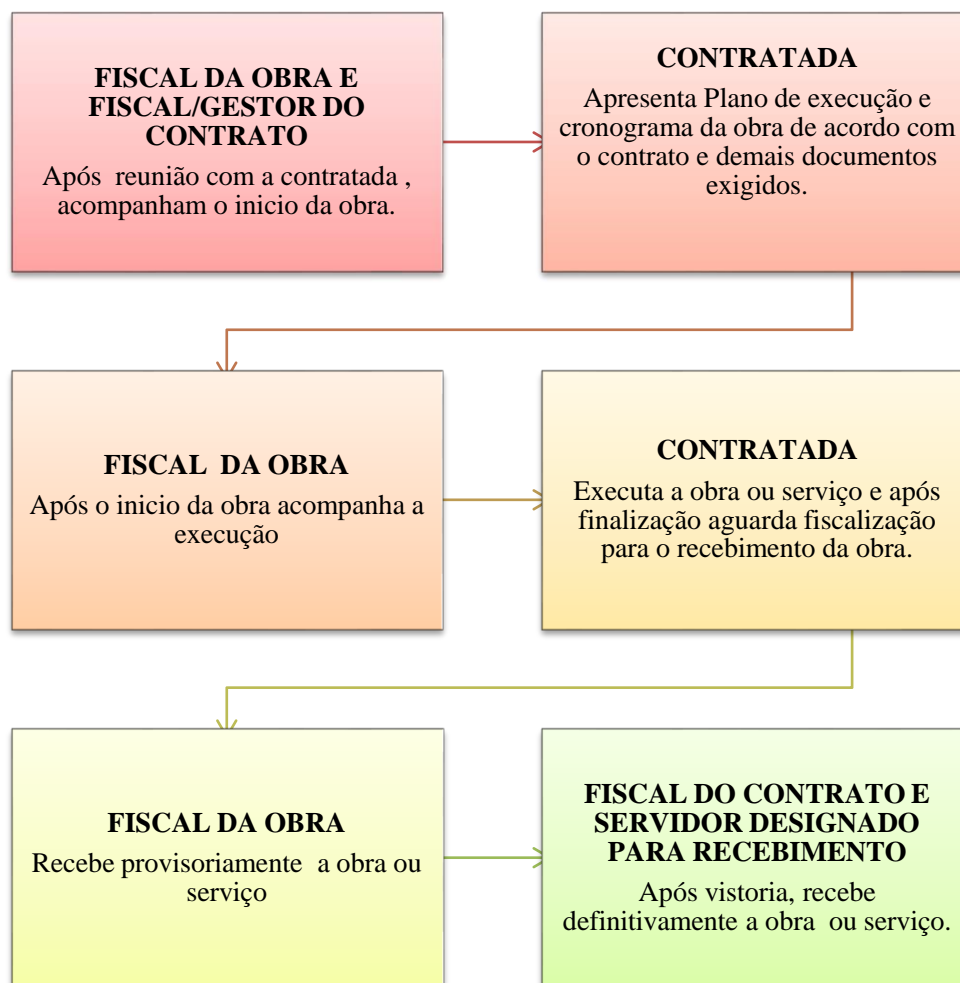
OBSERVAÇÕES:

- A interlocução não possui conotação técnica de engenharia;
- O interlocutor não tem a função de Gestor do Contrato ou de Fiscal da Obra ou Serviço.
- O interlocutor não poderá interferir no andamento de obra ou serviço.
- Ao interlocutor é vedado o contato institucional com a contratada e seus representantes.

PROCEDIMENTO:

1. Após reunião com a contratada os fiscais de obra e do contrato acompanham o início da obra.
2. A contratada apresenta o Plano de execução e cronograma da obra de acordo com o contrato, em como amostras dos materiais que serão utilizados na obra e demais documentos exigidos.
3. Após o início da obra o Fiscal da Obra acompanha a execução da obra visitando as instalações, registrando todas as ocorrências e verifica se a contratada está cumprindo com as obrigações contratuais.
4. A contratada executa a obra e após finalização aguarda fiscalização para o recebimento da obra., providenciando junto aos órgãos municipais responsáveis as licenças e regularização de serviços para entrega da obra
5. O fiscal da Obra recebe provisoriamente a obra mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.
6. Após vistoria o fiscal do contrato e servidor designado para recebimento recebe definitivamente a obra com base em termo circunstanciado.

PROCEDIMENTO 93 - EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



2.4.3 PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

OBJETIVO: Liquidação e pagamento de obras e Serviços de Engenharia

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) e Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA).

LEGISLAÇÃO: Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa nº 008/UNIR/PROPLAN/2014.

REQUISITOS PARA PAGAMENTO:

1. Nota Fiscal certificada por meio de Certidão assinada pelos fiscais da obra.
2. **Relatório de Execução do Contrato (Anexo II)** emitido pelo Gestor do Contrato atestando a conformidade da Nota Fiscal com os serviços executados.
3. Envio da solicitação de pagamento com as documentações exigidas, certificado pelo Gestor do Contrato que todos os documentos foram conferidos.

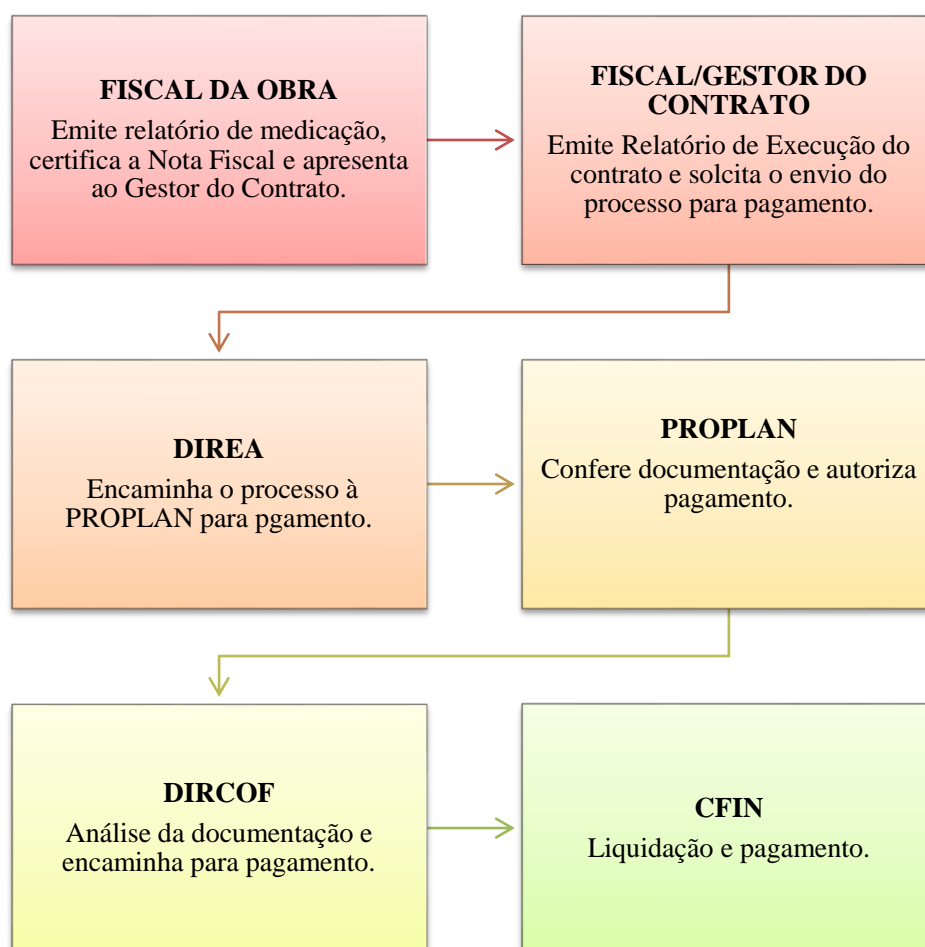
PROCEDIMENTO:

1. **Gestor do Contrato:** deverá apresentar o **Relatório de Execução do Contrato (Anexo II)** e anexar ao pedido de pagamento, juntamente com a Nota Fiscal que deverá ser certificada após emissão do **Relatório de Fiscalização (Anexo I)**. A documentação de responsabilidade do fornecedor (**Anexo VI**) deve ser incluída no processo de fiscalização de contrato.
2. **DIREA:** encaminhará a solicitação de pagamento à PROPLAN constando o número da nota fiscal, apropriação da Nota Fiscal, o valor, o mês de competência ou etapa/medição, o nome da empresa, número do contrato e o objeto.
3. **PROPLAN:** despachará a documentação, determinando a análise pela DOFC e, estando de acordo com a legislação vigente, que a despesa seja paga por meio de documentos processados, conforme definido no Art. 64 da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964.
4. **DOFC:** analisará a documentação e autorizará os procedimentos de pagamento.
5. **Coordenadoria de Finanças (CFIN):** registrará a despesa e efetuará a liquidação e pagamento.

OBSERVAÇÕES:

- a) A Unir efetuará os pagamentos das faturas/notas fiscais emitidas pelo contratado, com base nos relatórios apresentados pela fiscalização e gestão do contrato que deverão constar as medições de serviços, obedecidas as condições estabelecidas no contrato.
- b) No caso de descumprimento contratual, o Gestor do Contrato deve calcular os valores e solicitar a glosa de forma detalhada em relatório. Para aplicação de multas e/ou penalidades contratuais, o Gestor do Contrato deve notificar a contratada para apresentar defesa. Após manifestação da empresa o gestor solicitará o encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para aplicação da penalidade.

PROCEDIMENTO 94 - PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

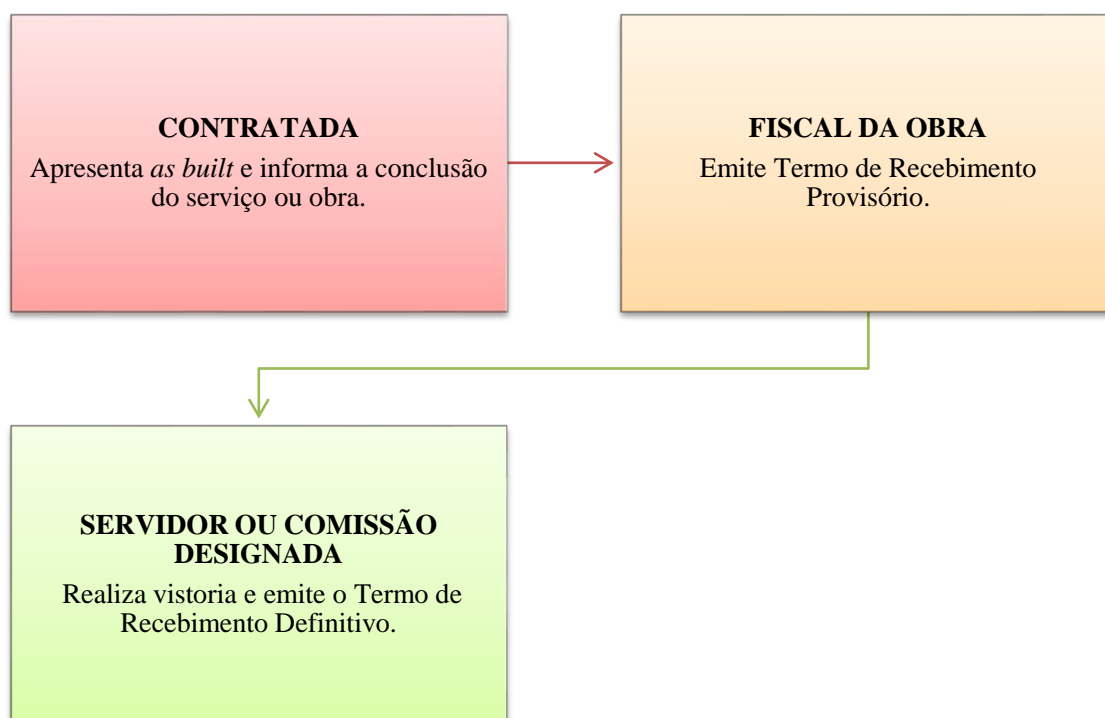


2.4.4 DO RECEBIMENTO DE OBRA E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

PROCEDIMENTO:

1. Ao final da obra e conforme conste no edital de licitação, a contratada deverá apresentar cópia dos *as built*, que deve incluir todas as plantas, memoriais e especificações, com detalhes do que foi executado e quais insumos foram utilizados em execução.
2. Após a execução do contrato, a obra ou serviço serão recebidos provisoriamente pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização mediante **Termo de Recebimento Provisório (Anexo IV)** assinado pelas partes, no prazo de até 15 dias da comunicação escrita de que o contrato ou de que a obra foi encerrada, quando deverão ser repassadas as chaves, documentos ou informações referentes ao objeto executado ao servidor responsável ou designado para tanto;
3. Após o recebimento provisório a comissão designada pela autoridade competente receberá definitivamente a obra mediante **Termo de Recebimento Definitivo (Anexo V)** 60 (sessenta) dias após a emissão do **Termo de Recebimento Provisório (Anexo IV)**, assinado pelas partes, após a vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir materiais empregados se necessário.

PROCEDIMENTO 95 - RECEBIMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



2.4.5 PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONTRATO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

OBJETIVO: Orientar os procedimentos para prorrogação de vigências de contratos de obras e serviços de engenharia no âmbito da Unir.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA), Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) e Reitoria.

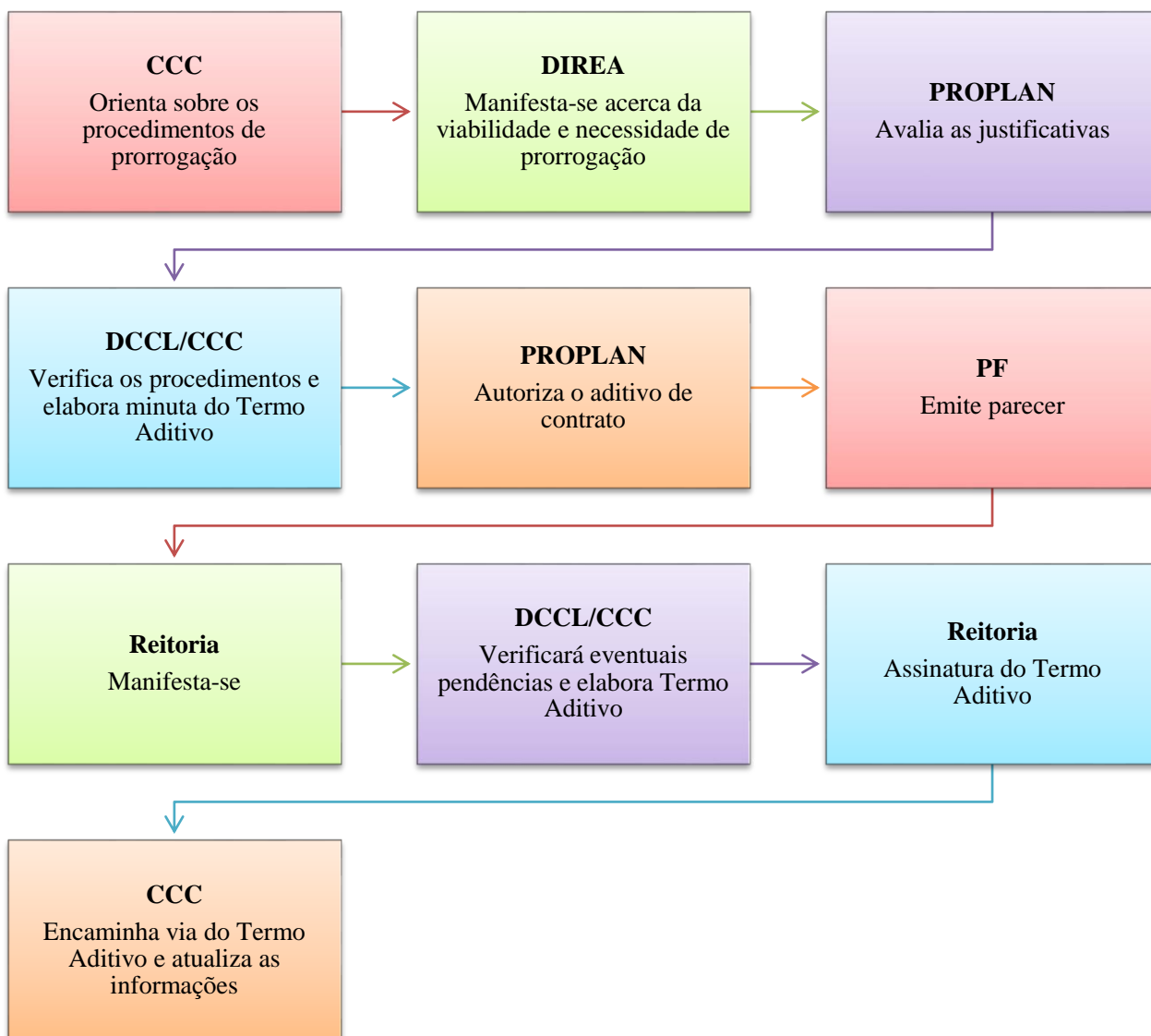
REQUISITOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

1. Justificativa, por escrito, que possibilite o enquadramento da ocorrência em uma das hipóteses previstas no § 1º do Art. 57 da Lei n.º 8.666/1993.
2. Manifestação da contratada em relação à prorrogação.
3. Relatório que identifique as etapas concluídas e pendentes de conclusão.
4. Cronograma físico-financeiro adequado ao novo prazo de vigência do Contrato.
5. Parecer favorável do Gestor do Contrato à prorrogação contratual.
6. Autorização do Ordenador de Despesas.

PROCEDIMENTO:

1. **Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC):** comunicará à PROPLAN, DIREA e ao Gestor do Contrato, em até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, orientando acerca dos procedimentos necessários à eventual prorrogação.
2. **DIREA:** havendo interesse na continuidade da contratação:
 - Realizar pesquisa a partir das composições de custos de referência;
 - Consultar a contratada, visando aferir o interesse na prorrogação do Contrato;
 - Emitir Parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do Contrato, no qual conste justificativa, por escrito, que possibilite o enquadramento da ocorrência em uma das hipóteses previstas no § 1º do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93;
 - Elaborar Relatório de Execução de Contrato constando a identificação das etapas do Contrato concluída e pendentes de conclusão e
 - Verificar se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação.
3. **DIREA:** após a juntada de toda documentação descrita acima, homologará o Parecer de viabilidade de prorrogação do Contrato e encaminhará à PROPLAN, com prazo de mínimo de 90 dias anteriores ao término da vigência.
4. **PROPLAN:** avaliará as justificativas apresentadas e encaminhará à DCCL.
5. **DCCL:** verificará os procedimentos e encaminhará à CCC para análise e emissão de Lista de Verificação.
6. **CCC:** elaborará minuta do Termo de Aditivo e encaminhará à PROPLAN.
7. **PROPLAN:** autorizará o Aditivo do Contrato, juntando comprovação de disponibilidade orçamentária e enviará o processo à Procuradoria Federal.
8. **PF:** emitirá Parecer e encaminhará à Reitoria para decisão.
9. **DCCL:** verificará as considerações emitidas pela PROPLAN e PROJUR e encaminhará o processo à CCC.
10. **CCC:** elaborará Termo Aditivo, convocará o fornecedor para assinatura e providências acerca da atualização da garantia do Contrato, receberá as vias do aditivo assinadas pelo fornecedor e encaminhará o processo à Reitoria para assinatura do Reitor em exercício.
11. **Reitoria:** assinará o Termo Aditivo e restituirá o processo à CCC.
12. **CCC:** encaminhará via do aditivo ao fornecedor e aos Gestores do Contrato, publicará o Extrato do Aditivo no Diário Oficial da União (DOU), atualizará o cronograma físico-financeiro no SIASG, receberá, analisará e registrará garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastrará o Termo Aditivo no SIGEC e encaminhará o processo à DIREA.

PROCEDIMENTO 96 - PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



2.4.6 APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

OBJETIVO - Manter o atendimento às regras do edital e às cláusulas contratuais, atender as necessidades da Administração Pública, bem como a observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da preservação do interesse público.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA), Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) e Pró-Reitoria de Administração (PRAD).

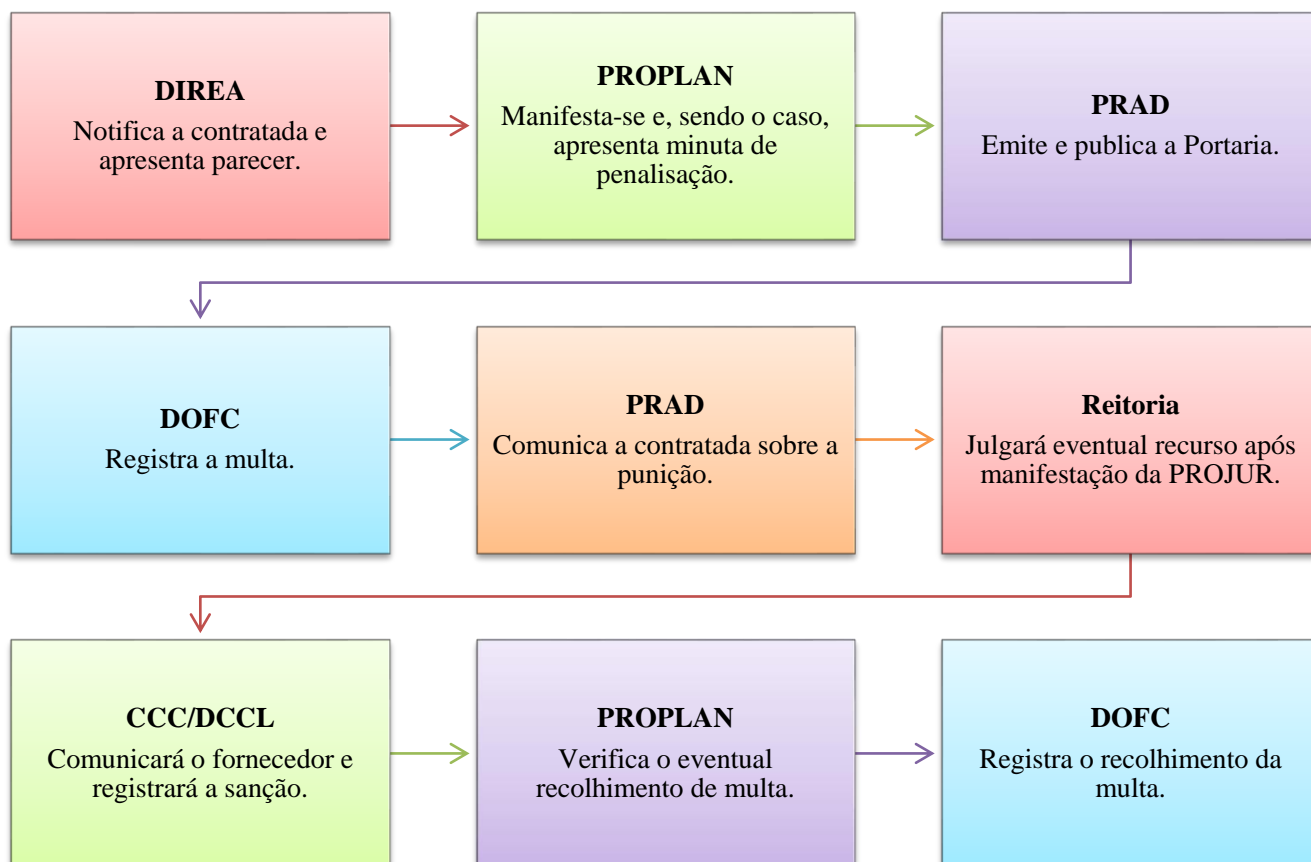
REQUISITOS:

1. Notificação da empresa oportunizando a apresentação de contraditório e ampla defesa.
2. Portaria específica emitida pela Pró Reitoria de Administração.

PROCEDIMENTO:

1. **DIREA:** Notifica o fornecedor que cometer infração ou descumprir condições contratuais e editais durante a execução de serviços contratados, observando a dosimetria da pena proposta e a notificação da contratada; receberá eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à PROPLAN.
2. **PROPLAN:** Analisa os documentos produzidos e recebidos pela DIREA e decidirá sobre a efetivação da sanção administrativa proposta e elaborará minuta de portaria com envio à PRAD para penalização da empresa.
3. **PRAD:** emitirá e publicará a Portaria e, no caso de multa, encaminha o processo à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) para contabilização do crédito administrativo e emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU).
4. **DOFC:** registrará a multa no SIAFI, emitirá a GRU e devolverá o processo à PRAD.
5. **PRAD:** comunicará o fornecedor sobre a imposição da sanção administrativa, receberá, analisará e julgará eventual recurso administrativo. Não havendo recurso encaminhará o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.
6. **Reitoria:** julgará eventual recurso após manifestação da Procuradoria Federal (PF).
7. **CCC/DCCL:** comunicará ao fornecedor o resultado do recurso, registrará a sanção administrativa no SICAF, no caso de impedimento publicará no Diário Oficial da União (DOU), e enviará o processo à PROPLAN.
8. **PROPLAN:** verificará se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela Unir, e enviará o processo à DOFC. Não havendo multa encaminhará o processo à DIREA. No caso de eventual ausência de recolhimento providenciará os encaminhamentos de inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.
9. **DOFC:** registrará o recolhimento da multa no SIAFI e enviará o processo à DIREA para registro.

PROCEDIMENTO 97 - APLICAÇÃO DE PENALIDADES



FORMULÁRIO 124 – ANEXO I - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

INFORMAÇÕES SOBRE O CONTRATO
Contrato:
Objeto:
Campus:
Data da medição:
Período medido:

Em texto corrido: síntese dos aspectos levantados *in loco*, notificações, ocorrências, observações e fotografias.

FORMULÁRIO 125 – ANEXO II - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Dados do Contrato
Contratada:
Contrato:
Termo Aditivo (se houver):
Nota Fiscal:
Objeto:
Data de Assinatura do Contrato:
Vigência:
Ordem de serviço:
Valor Inicial do Contrato:

Dados do Fiscal
Fiscal do Contrato:
Fiscal substituto do contrato:
Portaria, data e publicação (BS):
Diretoria Responsável pelo Objeto Contratado:

Dados do Pagamento
Nota Fiscal/Fatura/Boleto:
Período:
Valor:
Percentual previsto:
Percentual executado:
Apropriação da Nota Fiscal:

Relato ou resumo em texto corrido.

FORMULÁRIO 126 – ANEXO III - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Aos _____ recebemos provisoriamente os serviços do Contrato n. _____, que tem por objeto _____, sendo que aguardaremos o uso das instalações por 60 (sessenta) dias para procedermos visita técnica e então procedermos com o recebimento definitivo, ou não, da obra.

Assinatura dos fiscais e gestores do contrato

FORMULÁRIO 127 – ANEXO IV - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Aos _____ comparecemos ao local dos serviços do Contrato _____ que tem por objeto _____, processo (licitatório, pagamento e de gestão) _____ para proceder vistoria final e lavrar o presente termo.

Após a vistoria acima referenciada e conforme Relatório de Visita Técnica _____, recebemos definitivamente os serviços em questão e certificamos que os mesmos foram executados conforme o contrato.

Assinatura dos fiscais e gestores do contrato

FORMULÁRIO 128 - ANEXO V - DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO GESTOR E FISCAL E ARQUIVADOS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO

Na primeira medição	
1	Cópia do Contrato
2	Cópia da Nota de Empenho
3	Cópia da publicação do Contrato
4	Planilha contratada
5	Portaria do Gestor e Fiscal do Contrato (ou quando houver alteração)
6	Ordem de Serviço
Em todas as medições	
7	Relatório de Medição
8	Planilha de medição
9	Cronograma físico-financeiro
10	Relatório de Gestão Contratual
Na última medição	
11	Termo de Recebimento Provisório

FORMULÁRIO 129 - ANEXO VI - DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FORNECEDOR

No primeiro pagamento	
1	Décimo terceiro salário (informar a data para acompanhamento)
2	Concessão de férias (informar data para acompanhamento)
3	Eventual curso, treinamento e reciclagem (declaração)
4	Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva (declaração)
5	Comprovante de garantia (Antes da emissão da Ordem de Serviço)
6	Anotação de Responsabilidade técnica – ART
7	Cadastro Específico do INSS – CEI
8	Alvará de Licença da Prefeitura
9	RAIS Conforme Legislação Final do Ano quando for o caso
10	Declaração do SIMPLES (Se Optante)
11	Relação dos empregados assinada p/ empresa ref. ao contrato
Observação: os itens 1 a 4 também deverão ser apresentados quando houver alteração	
Em todos dos pagamentos	
12	Exame admissional dos empregados quando houver contratação
13	Exame demissional dos empregados quando houver rescisão
14	Relação dos empregados assinada p/ empresa ref. ao contrato
15	Contrato ou registro individual do empregado quando houver contratação
16	Termo de rescisão do empregado quando houver rescisão
17	Manter atualizada a certidão do INSS
18	Manter atualizada a certidão do FGTS
19	Manter atualizada a certidão da RECEITA FEDERAL
20	Manter atualizada a certidão negativa de DÉBITOS TRABALHISTAS
21	Nota fiscal, referente aos bens e serviços executados
22	Declaração de existência de escrituração contábil regular
23	GFIP (FGTS) do mês anterior - com autenticação bancária
24	GPS (INSS) do mês anterior - com autenticação bancária
25	GFIP-SEFIP- relação dos trabalhadores constante do arquivo
26	Protocolo de envio de conectividade
27	Relação de tomador/obra – RET
28	Comprovante de pagamento dos trabalhadores (recibo ou transferência bancária)
29	Folha de pagamento dos trabalhadores
30	Comprovante de pagamento de VALE TRANSPORTE quando for o caso
31	Comprovante de pagamento de VALE ALIMENTAÇÃO quando for o caso
32	CAGED quando houver rescisão ou admissão
33	Diário de Obras preenchido até a data da medição, inclusive com a anotação da visita do fiscal
Somente no último pagamento	
34	Certidão Negativa de Débito (CND)
35	Recebimento provisório para liquidação da despesa
36	Certidão negativa do bombeiro para pagamento
37	Habite-se (quando for o caso) para pagamento

FORMULÁRIO 130 - ANEXO VII - NOTIFICAÇÃO DE POSSÍVEL APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Ofício n° _____

À Sua Senhoria o Senhor (a)

Representante da empresa _____

Endereço

Assunto: Notificação de possível aplicação de penalidade

Senhor Representante,

A Fundação universidade Federal de Rondônia, por intermédio da Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA), **NOTIFICA** a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXX, já qualificada nos autos do processo n. XXXXXXXX.XXXXXXXXXX/XXXX-XX referente ao Contrato n° XXXX/XXXXX, acerca dos seguintes fatos:

Ocorrência:
Referência Contratual:
Referência Legal:
Sanção administrativa aplicável:

Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar defesa no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a autoridade notificante, no endereço Av. Presidente Dutra, n° 2965, Centro, CEP: 76.801.059 – Porto Velho – RO, telefone 69 2182-2010, tendo em vista a sanção administrativa supracitada.

Gestor do Contrato

Portaria

FORMULÁRIO 131 - ANEXO VIII - ANÁLISE DEFESA PRÉVIA

Senhor Diretor,

A Empresa _____, regularmente notificada através do Ofício nº _____ de _____, em decorrência do descumprimento de cláusulas editalícias e contratuais manifestou-se através de seu representante legal dentro do prazo concedido para contestação da penalidade proposta.

Das justificativas apresentadas:
Do pedido:
Do mérito:
Da conclusão: realizada a análise constata-se que: <input type="checkbox"/> A empresa não apresentou contraditório e ampla defesa; <input type="checkbox"/> A empresa apresentou contraditório e ampla defesa porém não regularizou a pendência indicada na notificação; <input type="checkbox"/> A empresa apresentou contraditório e ampla defesa e regularizou a pendência indicada na notificação, porém os argumentos apresentados não descaracteriza a irregularidade identificada. A sanção administrativa proposta na notificação, segundo regras do edital não está inserida no âmbito da discricionariedade do gestor; <input type="checkbox"/> A empresa apresentou contraditório e ampla defesa e regularizou a pendência indicada na notificação, porém os argumentos apresentados não descaracteriza a irregularidade identificada. A sanção administrativa proposta na notificação, segundo regras do edital está inserida no âmbito da discricionariedade do gestor; Gestor do Contrato Portaria
Da decisão da autoridade competente: Considerando a instrução constante no processo: <input type="checkbox"/> Homologo a análise acima apresentada e a proposta de sanção administrativa constante na notificação enviada a empresa _____ e submeto o processo à PRAD para conhecimento e emissão de portaria conforme minuta em anexo; <input type="checkbox"/> Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo para arquivo. Observações: Diretor/Pró-Reitor

**FORMULÁRIO 132 - ANEXO IX - MODELO DE PARECER DE VIABILIDADE OU
NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

PARECER DE VIABILIDADE OU NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO		
Processo:		
Licitação:		
Contrato:		
Contratada:		
UGR ou Diretoria Responsável:		
Contrato de: <input type="checkbox"/> Serviços Contínuos <input type="checkbox"/> Serviços não Contínuos <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Suprimento de Bens <input type="checkbox"/> Concessão Administrativa		
Atos administrativos e documentos a serem verificados	Sim/não/não se aplica	Observações
1. Os serviços estão sendo prestados regularmente?		
2. A Administração mantém interesse na continuidade da realização do serviço e justifica a necessidade da prorrogação?		
3. O valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração?		
4. A contratada manifesta, expressamente, interesse na prorrogação?		
5. A contratada está de acordo com as condições inicialmente contratadas?		
6. Há necessidade de renegociação ou redução dos valores contratados?		
7. A contratada mantém as condições habilitatórias exigidas no certame licitatório?		
8. No caso de Soluções de Tecnologia da Informação foi observado o artigo 40 da Instrução Normativa n.º 04/2014 da SLTI/MPOG, em especial no tocante à análise dos Riscos da Contratação?		
Senhor Diretor/Pró-Reitor, Após análise, encaminhamos o presente a vossa senhoria para conhecimento e manifestação informando que este Gestor entende viável: <input type="checkbox"/> A prorrogação do contrato pelo período de 12 (doze) meses em conformidade com a cláusula XXXXX do Contrato e com o artigo 57, inciso II da Lei n.º 8.666/93, considerando tratar-se de serviço continuado. <input type="checkbox"/> A prorrogação do contrato pelo período de xxx (xxxxxx) meses em conformidade com a cláusula xxxxx do Contrato e com o § 1º do artigo 57, inciso xxxxxxxxxxx da Lei n.º 8.666/93, visando a conclusão da execução do contrato. <input type="checkbox"/> A não prorrogação do contrato pelos motivos expostos nos itens xxxxxx da lista de verificação acima apresentada.		
Gestor do Contrato Portaria		
Decisão da autoridade competente: Considerando a instrução constante no processo: <input type="checkbox"/> Homologo a análise acima apresentada e encaminho o processo à DCCL para continuidade dos trâmites visando à prorrogação do contrato. <input type="checkbox"/> Homologo a análise acima apresentada e devolvo o processo à DCCL informando que o servidor _____ fora devidamente designado para elaboração de novo Termo de Referência, estando em trâmite as providências necessárias para deflagração de novo procedimento licitatório.		
Observações: Diretor da unidade a qual está vinculado o Contrato Portaria		

**FORMULÁRIO 133 - ANEXO X - MODELO DE OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO DE
NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Ofício n° _____

À Sua Senhoria o Senhor (a)

Representante da empresa _____

Endereço

Assunto: Notificação de atraso e necessidade de prorrogação de vigência do Contrato _____.

Senhor Representante,

Considerando a constatação de atraso na execução da obra decorrente do Contrato _____, encaminhamos o presente, em conformidade com o disposto na cláusula _____ do Contrato, informando que será providenciado a prorrogação da vigência do contrato por mais 12 (doze) meses, visando à conclusão da obra, conforme cronograma físico-financeiro em anexo.

Informamos ainda que referido atraso poderá ocasionar à aplicação das sanções administrativas previstas na cláusula _____ do Contrato, e que havendo novos atrasos em relação ao novo prazo estabelecido, pleitear-se-á junto às autoridades competentes à rescisão unilateral do contrato.

Havendo interesse, a empresa poderá manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da presente correspondência, bem como apresentar ao Gestor do Contrato, no referido prazo, cópia do RG, CPF, Contrato Social ou Procuração que habilite o Representante da empresa para assinatura do futuro Termo Aditivo.

Atenciosamente,

Gestor do Contrato

Portaria

2.5 RECEITAS PRÓPRIAS

2.5.1 REALIZAÇÃO DE RECEITAS ORIUNDAS DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

OBJETIVO: Orientar procedimentos administrativos para acompanhamento e realização de receitas oriundas de serviços extraordinários com emissão de GRU.

UNIDADE RESPONSÁVEL: PROPLAN, demais Pró-Reitorias, Núcleos, Campi e unidades setoriais internas.

LEGISLAÇÃO: Instrução Normativa nº 003/PROPLAN/2019, de 18 de setembro de 2019 e Resolução n. 114/2019-CONSUN.

CONCEITOS: Na execução deste procedimento compreendem-se como:

- a) **UNIDADE RESPONSÁVEL** as Pró-Reitorias, Núcleos e Campi, bem como setoriais internas, que no âmbito das suas atividades têm as atribuições para acompanhamento, realização e identificação de receitas decorrentes de taxas administrativas por serviços extraordinários.
- b) **USUÁRIO INTERESSADO:** Pessoa Física ou Jurídica, usuários de serviços extraordinários na condição de contribuinte recolhedor;

REQUISITOS:

3. Ser atividade prevista como serviço extraordinário, na forma dos artigos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10 e anexo único, da Resolução n. 114/2019-CONSUN;
4. Constar a previsão e estimativa de realização da receita na Proposta Orçamentária Anual da UNIR, por proposição da UNIDADE RESPONSÁVEL;

PROCEDIMENTO:

Após a aprovação da proposta orçamentária anual da UNIR com a previsão das respectivas receitas extraordinárias, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

1. **USUÁRIO INTERESSADO:** Formaliza a demanda do serviço junto a UNIDADE RESPONSÁVEL, mediante Requerimento Específico ou Requerimento Geral, conforme o caso;
2. **UNIDADE RESPONSÁVEL:** Autua processo no SEI e instrui com o requerimento inicial e demais documentos, e insere a Guia de Recolhimento da União - GRU que deverá ser emitida por meio do Aplicativo Local GRU, observando os seguintes passos:
 - a) Informar a UG: 154055/Gestão: 15254;
 - b) Selecionar os códigos de recolhimento conforme cada caso estabelecido na IN nº 003/PROPLAN/2019;
 - c) Inserir um número de referência para controle (Ex. Número de um documento, referência a um processo, controle interno da unidade responsável para emissão de GRU, etc).
 - d) Informar à competência que a receita se refere (conforme proposta orçamentária anual da UNIR);

- e) Informar a data limite para pagamento do documento (vencimento);
- f) Informar o CPF ou CNPJ do interessado (contribuinte recolhedor);
- g) Informar o valor a ser recolhido de acordo com o anexo da Resolução n. 114/2019-CONSUN.

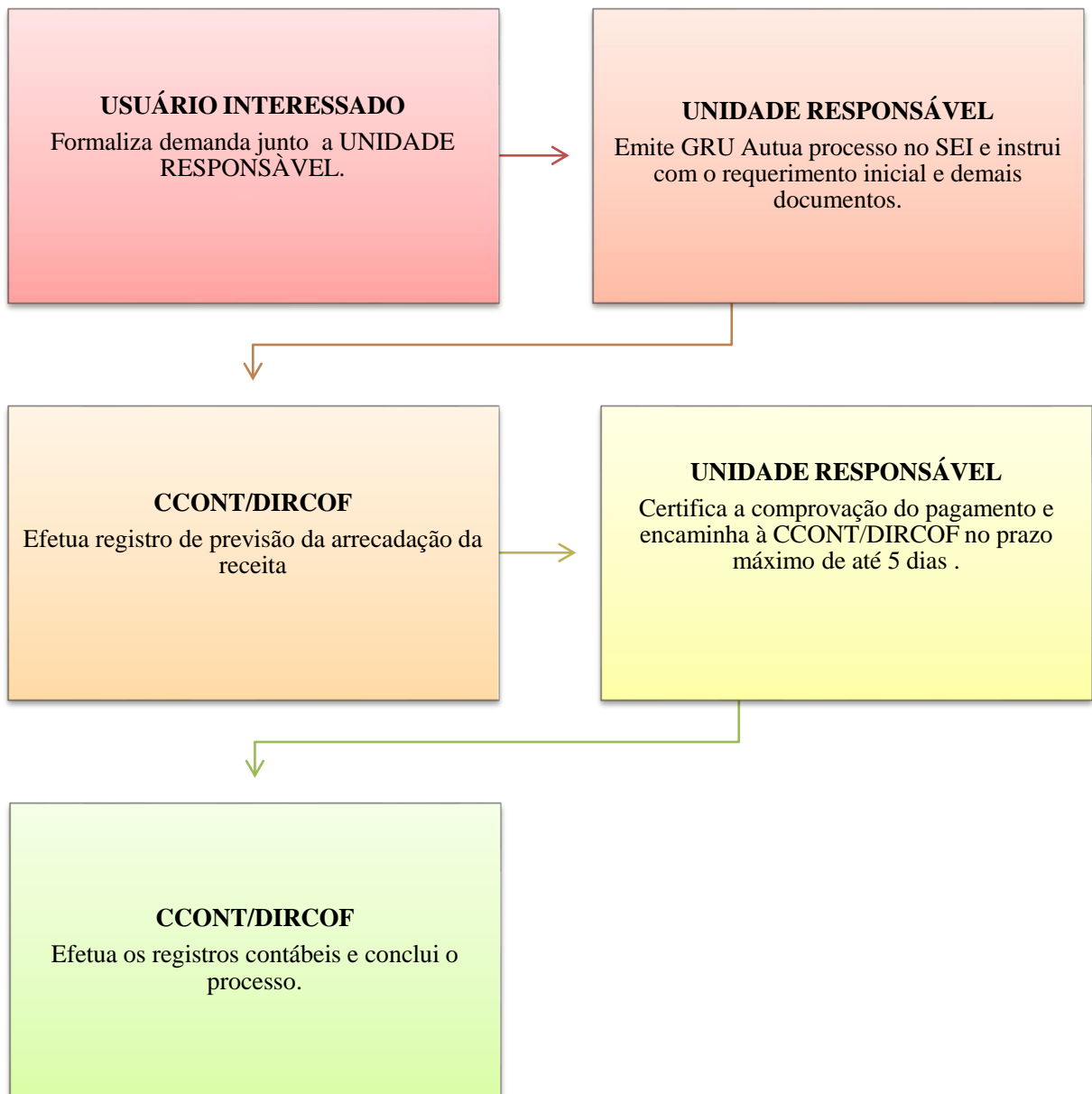
2.1 Imediatamente após a emissão da GRU, a UNIDADE RESPONSÁVEL encaminha o processo à Coordenadoria de Contabilidade e Controladoria – CCCONT/DIRCOF;

- 3. **CCONT/DIRCOF:** Efetua registro de previsão da arrecadação da receita e restitui o processo à UNIDADE RESPONSÁVEL.
- 4. **UNIDADE RESPONSÁVEL:** Certifica a comprovação do pagamento e encaminha à CCONT/DIRCOF no prazo máximo de até cinco dias após a confirmação do pagamento.
- 5. **CCONT/DIRCOF:** Efetua os registros contábeis e conclui o processo.

OBSERVAÇÕES:

- a) A PORPLAN solicitará das UNIDADES RESPONSÁVEIS a previsão de realização da receita de serviços extraordinários para inclusão na proposta orçamentária anual da UNIR.
- b) Cada UNIDADE RESPONSÁVEL Informará a previsão de receita de forma detalhada, devendo justificar os valores apresentando a série histórica da demanda do serviço e da realização da receita bem como documentos complementares;
- c) As UNIDADES RESPONSÁVEIS deverão acessar o site da STN http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gruaplic_novosite/index.asp e fazer o download do Aplicativo Local GRU;
- d) Orienta-se aos usuários acessar o manual do APLICATIVO LOCAL (GRU), disponível em [h_p://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/231817/Manual_Aplicativo_Local_GRU.pdf/4a5e590a-9fa0-4956-8760-8baebbaaa32c](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/231817/Manual_Aplicativo_Local_GRU.pdf/4a5e590a-9fa0-4956-8760-8baebbaaa32c);
- e) É vedada utilização dos espaços para eventos com a finalidade de fins lucrativos e partidários.
- f) Compete a UNIDADE RESPONSÁVEL pelas atividades incidentes de cobrança de taxas, o acompanhamento da emissão das guias de recolhimento nos termos previstos, bem como à análise de isenção de cobrança, nos casos especificados na IN nº 003/PROPLAN/2019, Resolução n. 114/2019-CONSUN e nos demais dispositivos legais.
- g) São permitidas as cobranças de taxas de cedência de espaços Físicos da UNIR para outras entidades;
- h) Os valores não estabelecidos no Anexo da Resolução n. 114/2019-CONSUN serão definidos pelas unidades que oferecem o serviço, que organizam o evento ou prestam consultoria, tomando por base os valores previstos na Resolução n. 114/2019-CONSUN;
- i) Não será permitido o pagamento de GRU mediante depósito, cheque e/ou cartão de crédito.

**PROCEDIMENTO 98 – REALIZAÇÃO DE RECEITAS ORIUNDAS DE SERVIÇOS
EXTRAORDINÁRIOS**



3 PROCEDIMENTO VIAGENS

3.1 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL

LEGISLAÇÃO: Decreto nº 5.992, de 19.12.2006; Decreto nº 7.689, de 02/02/2012; Decreto nº 9.533 de 17.10.2018; Portaria nº 574 de 16/04/2012/MEC, Instrução Normativa nº 010/UNIR/PROPLAN, de 30 de maio de 2014.

- ✓ **SCDP:** Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.
- ✓ **UGR:** Unidade Gestora de Recursos.
- ✓ **Proposto:** Pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada, podendo ser classificado como: Servidor, Colaborador Eventual e Convidado.
- ✓ **Servidor (UNIR):** Servidor público do quadro de pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia, cadastrado no SIAPE.
- ✓ **Convidado:** Servidor público do Quadro Federal, cadastrado no SIAPE e não lotado na UNIR.
- ✓ **Colaborador Eventual:** Toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Instituição, em caráter eventual;
- ✓ **Solicitante da viagem:** Usuário responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas do proposto.
- ✓ **Solicitante de Passagens:** Servidor, formalmente designado, responsável por realizar a pesquisa de preços junto à agência contratada para fornecimento de passagens e inserir os dados da reserva das passagens no SCDP.
- ✓ **Proponente (Dirigente da UGR):** Autoridade responsável pela autorização administrativa do deslocamento, assim como pela aprovação da prestação de contas do proposto.
- ✓ **Autoridade Superior (Reitoria):** Autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais e as urgentes, entendidas estas como viagens cadastradas com prazo inferior a dez dias de antecedência do deslocamento.
- ✓ **Ordenador de Despesas (PROPLAN):** Autoridade responsável pela autorização para pagamento das diárias e passagens no SCDP.
- ✓ **Consultor Viagem Internacional:** Autoridade responsável por aprovar as viagens internacionais após verificar se o enquadramento legal informado está de acordo com a missão a ser desenvolvida.
- ✓ **Gestor Setorial (Gestor do SCDP):** Servidor responsável pela interação com o Gestor Central do SCDP, assim como por orientar os demais agentes e servidores da UNIR no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito da UNIR e de outros órgãos que necessitem de tal auxílio.
- ✓ **Administrador de Reembolso (Solicitante de viagem):** Servidor responsável por inserir no SCDP as solicitações de reembolso, bem como de acompanhar, aprovar e/ou rejeitar e registrar os valores efetivamente reembolsados pela agência, a título de não utilização de bilhetes emitidos.
- ✓ **Deslocamento com ônus:** Deslocamento com concessão de diárias e passagens, preservando-se os direitos salariais.
- ✓ **Deslocamento com ônus Limitado:** Deslocamento sem concessão de diárias e passagens, preservando-se os direitos salariais.

- ✓ **Afastamento sem ônus:** Afastamento sem concessão de diárias, passagens e sem percepção dos vencimentos proporcionais aos dias de afastamento.
- ✓ **Sistema Eletrônico de Informações – SEI:** Sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito da UNIR.

REQUISITOS:

1. Todos os deslocamentos de servidores, a interesse da Administração, inclusive sem ônus, com ônus limitado ou parcial, serão registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
2. Os usuários a serem cadastrados no SCDP, seus perfis e suas respectivas competências serão indicados pelo dirigente de cada UGR;
3. As propostas de concessão de diárias e passagens, que impliquem em fornecimento de passagens aéreas, deverão ser **cadastradas** no SCDP com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para os deslocamentos no país, e de 30 (trinta) dias, para os deslocamentos internacionais;
4. A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias;
5. O servidor, o Colaborador Eventual e o Convidado que receberem diárias e/ou passagens, encaminharão, à respectiva unidade gestora, os canhotos dos cartões de embarque, o relatório de viagem e outros documentos comprobatórios da viagem, no prazo máximo de **cinco dias úteis após o retorno**, sob pena de terem suas prestações de contas reprovadas;
6. A autuação das solicitações de viagens será feita via processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, onde serão gerados documentos com informações da viagem (Pedido de Viagem ou similar, formulário de Prestação de Contas, outros) e anexados documentos relacionados à viagem;
7. A Gestão Setorial do SCDP manterá atualizado no SEI formulário padrão para Prestação de Contas de Viagem e sugestão de formulário para cadastro de viagem (Pedido de Viagem ou similar). O Pedido de Viagem (ou outro similar), acompanhado dos documentos motivadores da viagem, deverá ser apresentado pelo proposto ou setor interessado onde serão informados todos os dados para o correto cadastramento da viagem.

PROCEDIMENTO:

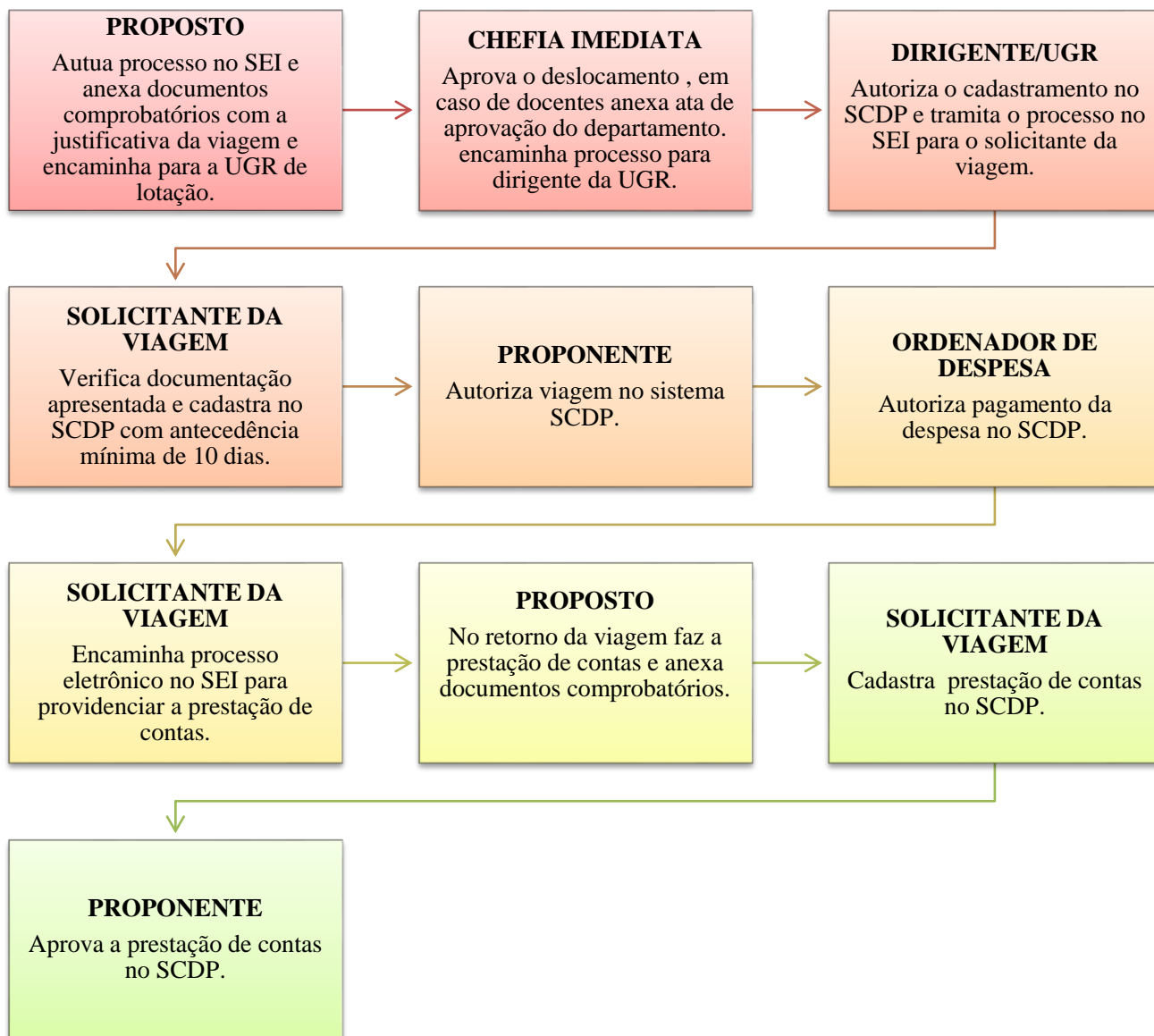
1. **Proposto ou Setor interessado:** Autua processo eletrônico no SEI, anexa ao processo os documentos comprobatórios, com a devida justificativa e motivo da viagem, com antecedência mínima de 15 dias e envia para o seu setor/departamento de lotação para aprovação, se for o caso;
2. **Setor/Departamento:** Aprova o deslocamento, anexa ata da reunião departamental no caso de docentes e tramita para o Dirigente da UGR para aprovação do cadastramento;
3. **Dirigente da UGR:** Autoriza o cadastramento e tramita o processo eletrônico para o solicitante da viagem;
4. **Solicitante da viagem:** Verifica documentação e cadastra viagem no SCDP com antecedência mínima de 10 dias. Se a solicitação estiver fora do prazo, submete a aprovação da autoridade superior, se for o caso;
5. **Proponente:** Autoriza viagem no sistema SCDP;
6. **Ordenador de Despesa:** Autoriza pagamento da despesa no SCDP, se houver;
7. **Solicitante da viagem:** Encaminha processo eletrônico via SEI para o Proposto ou Setor interessado para providenciar a prestação de contas;
8. **Proposto:** No retorno do deslocamento, faz a Prestação de Contas e assina, anexa os documentos comprobatórios do deslocamento (Cartões de embarque ou declaração de embarque fornecida pela companhia ou cópias dos Boletins Diários de Veículos (BDV) se a viagem for realizada em veículo oficial, além de canhotos de passagens. Em seguida, encaminha o processo eletrônico via SEI para o Solicitante da viagem;

Obs.: Poderão ser exigidos outros documentos comprobatórios tais como fotos do evento, certificados, folders, convites, programações, dentre outros.

9. Solicitante da viagem: Cadastra prestação de contas e outros documentos do processo eletrônico do SEI no SCDP;

10. Proponente: Aprova a prestação de contas no SCD

PROCEDIMENTO 99 - SOLICITAÇÃO DE VIAGENS NACIONAIS



FORMULÁRIO 134 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS - NACIONAL

	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Nº
		Data:

Nome:	Cargo/ Função:
UGR:	PCDP N°:

1 - FORMA DE DESLOCAMENTO		
Aérea: <input type="checkbox"/>	Terrestre: Carro Oficial: <input type="checkbox"/> Ônibus: <input type="checkbox"/>	Fluvial: <input type="checkbox"/>

2 – EMPRESA		
Nome:	Bilhete n°	
Destino:	Data Saída:	Data Regresso:

3 – DIÁRIAS					
Diárias Concedidas	Valor Unitário:	Valor Total:	Diárias Utilizadas:	Valor a Complementar:	Valor a Restituir:

4 – JUSTIFICATIVA
Objetivo da Viagem:
Órgãos Visitados:
Pessoas Contatadas:
Relatório Síntese:

Obs: Este Relatório deverá ser apresentado ao Solicitante da UGR no prazo de 5 (cinco) dias, após o regresso.	
Prestador de Contas	

3.2 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL

LEGISLAÇÃO: Decreto nº 5.992, de 19.12.2006; Decreto nº 7.689, de 02/02/2012; Decreto nº 9.533 de 17.10.2018; Portaria nº 574 de 16/04/2012/MEC, Instrução Normativa nº 010/UNIR/PROPLAN, de 30 de maio de 2014.

- ✓ **SCDP:** Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.
- ✓ **UGR:** Unidade Gestora de Recursos.
- ✓ **Proposto:** Pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada, podendo ser classificado como: Servidor, Colaborador Eventual e Convidado.
- ✓ **Servidor (UNIR):** Servidor público do quadro de pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia, cadastrado no SIAPE.
- ✓ **Colaborador Eventual:** Toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Instituição, em caráter eventual;
- ✓ **Convidado:** Servidor público do Quadro Federal, cadastrado no SIAPE e não lotado na UNIR.
- ✓ **Solicitante da viagem:** Usuário responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas do proposto.
- ✓ **Solicitante de Passagens:** Servidor, formalmente designado, responsável por realizar a pesquisa de preços junto a agência contratada para fornecimento de passagens e inserir os dados da reserva das passagens no SCDP.
- ✓ **Proponente (Dirigente da UGR):** Autoridade responsável pela autorização administrativa do deslocamento, assim como pela aprovação da prestação de contas do proposto.
- ✓ **Autoridade Superior (Reitoria):** Autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais e as urgentes, entendidas estas como viagens cadastradas com prazo inferior a dez dias de antecedência do deslocamento.
- ✓ **Ordenador de Despesas (PROPLAN):** Autoridade responsável pela autorização para pagamento das diárias e passagens no SCDP.
- ✓ **Consultor Viagem Internacional:** Autoridade responsável por aprovar as viagens internacionais após verificar se o enquadramento legal informado está de acordo com a missão a ser desenvolvida.
- ✓ **Gestor Setorial (Gestor do SCDP):** Servidor responsável pela interação com o Gestor Central do SCDP, assim como por orientar os demais agentes e servidores da UNIR no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito da UNIR e de outros órgãos que necessitem de tal auxílio.
- ✓ **Administrador de Reembolso (Solicitante de viagem):** Servidor responsável por inserir no SCDP as solicitações de reembolso, bem como de acompanhar, aprovar e/ou rejeitar e registrar os valores efetivamente reembolsados pela agência, a título de não utilização de bilhetes emitidos.
- ✓ **Deslocamento com ônus:** Deslocamento com concessão de diárias e passagens, preservando-se os direitos salariais.
- ✓ **Deslocamento com ônus Limitado:** Deslocamento sem concessão de diárias e passagens, preservando-se os direitos salariais.
- ✓ **Afastamento sem ônus:** Afastamento sem concessão de diárias, passagens e sem percepção dos vencimentos proporcionais aos dias de afastamento.
- ✓ **Sistema Eletrônico de Informações – SEI:** Sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito da UNIR.

REQUISITOS:

1. Todos os deslocamentos de servidores, a interesse da Administração, inclusive sem ônus, com ônus limitado ou parcial, serão registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
2. Os usuários a serem cadastrados no SCDP, seus perfis e suas respectivas competências serão indicados pelo dirigente de cada UGR;
3. As propostas de concessão de diárias e passagens, que impliquem em fornecimento de passagens aéreas, deverão ser **cadastradas** com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para os deslocamentos no país, e de 30 (trinta) dias, para os deslocamentos internacionais;
4. A autorização para concessão de diárias e passagens para viagem internacional é competência do Ministro da Educação, via SIMEC;
5. A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias;
6. O servidor, o Colaborador Eventual e o Convidado que receberem diárias e/ou passagens, encaminharão, à respectiva unidade gestora, os canhotos dos cartões de embarque, o relatório de viagem e outros documentos comprobatórios da viagem, no prazo máximo de **cinco dias úteis após o retorno**, sob pena de terem suas prestações de contas reprovadas;
7. A autuação das solicitações de viagens será feita via processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, onde serão gerados documentos com informações da viagem (Pedido de Viagem ou similar, formulário de Prestação de Contas, outros) e anexados documentos relacionados à viagem;
8. A Gestão Setorial do SCDP manterá atualizado no SEI formulário padrão para Prestação de Contas de Viagem e sugestão de formulário para cadastro de viagem (Pedido de Viagem ou similar). O Pedido de Viagem (ou outro similar), acompanhado dos documentos motivadores da viagem, deverá ser apresentado pelo proposto ou setor interessado onde serão informados todos os dados para o correto cadastramento da viagem.
9. Nos casos de viagem internacional serão concedidos, no máximo, 02 (dois) dias de deslocamento no trecho de ida e 02 (dois) dias de deslocamento no trecho de volta, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas e comprovadas.

PROCEDIMENTO:

1. **Proposto ou Setor interessado:** Autua processo eletrônico no SEI, anexa ao processo os documentos comprobatórios, com a devida justificativa e motivo da viagem, com antecedência mínima de 30 dias e envia para o setor/departamento de lotação para aprovação;
Obs.: O requerimento deve conter nome completo, cargo, SIAPE, lotação, período da viagem (incluindo trânsito), destino, motivo, comprovações e tipo de ônus da viagem.
2. **Setor/Departamento:** Docente: Departamento anexa a aprovação e liberação. Devem constar expressamente o período da viagem e a informação sobre os recursos para pagamento de diárias e/ou passagens, quando houver. Quando não constar, a autorização será com ônus limitado. No caso de técnico-administrativo, aprovação da chefia imediata. Após, tramita para Responsável pela UGR;
3. **UGR:** Envia os autos à Reitoria para emissão de autorização (“Despacho do Reitor”), informando da disponibilidade orçamentária para custeio das despesas com diárias e passagens, se houver;
4. **Reitoria:** Não havendo despesas com diárias e/ou passagens, emite autorização (“Despacho do Reitor”), com ônus limitado;
Havendo despesas com diárias e/ou passagens, a Reitoria solicita autorização para execução da despesa para o Ministro da Educação. Em caso positivo a Reitoria emite o “Despacho do Reitor” com ônus, publica no Diário Oficial da União (DOU) e restitui os autos à UGR, para cadastro no SCDP.
Obs.: O processo deverá chegar à Reitoria com 30 (trinta) dias de antecedência;

Conforme legislação, a autorização deverá ser publicada no DOU até a data do início da viagem e a participação em congressos no exterior não poderá exceder 15 (quinze) dias.

5. UGR: Autoriza cadastramento no SCDP;

6. Solicitante da viagem: Verifica documentação e cadastra a viagem no SCDP contendo itens como: despacho de autorização, convite do evento, carta de aceite de apresentação de trabalho, outros;

7. Proponente: Autoriza viagem no sistema SCDP;

8. Autoridade Superior: aprova e encaminha para aprovação pelo ministro/dirigente;

9. Ordenador de Despesa: Autoriza pagamento da despesa, se houver;

10. Solicitante da viagem: Encaminha processo eletrônico via SEI para o Proposto realizar a prestação de contas;

11. Proposto: Viaja e encaminha prestação de contas para o Solicitante da Viagem.

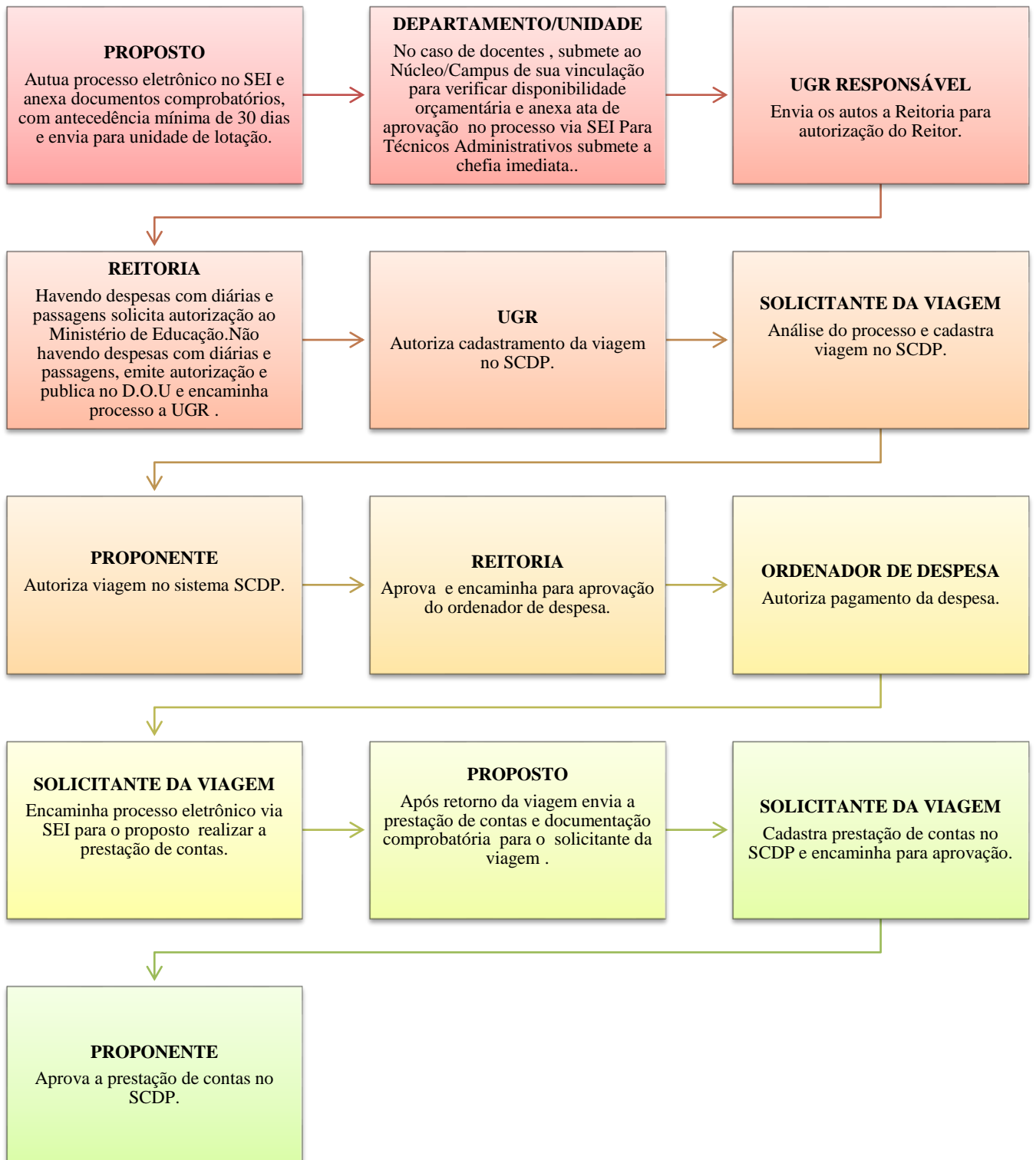
No retorno do deslocamento, faz a Prestação de Contas, devidamente preenchido e assinado. Anexa os documentos comprobatórios do deslocamento (Cartões de embarque ou declaração de embarque fornecida pela companhia, ou cópias dos Boletins Diários de Veículos (BDV) se a viagem for realizada em veículo oficial, além de canhotos de passagens, fotos do evento, certificados, folders, convites, programações, dentre outros). Em seguida, encaminha o processo para o Solicitante da viagem;

Obs.: Ao final da viagem, o proposto também deverá encaminhar a comprovação de prestação de contas e os autos devolvidos à Reitoria para finalização da demanda. A ausência de prestação de contas junto à Reitoria impede ao servidor realizar futuras viagens ao exterior.

13. Solicitante da viagem: Cadastra prestação de contas no sistema SCDP;

14. Proponente: Aprova a prestação de contas no SCDP.

PROCEDIMENTO 100 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL



**FORMULÁRIO 135 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS –
INTERNACIONAL**

	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS				N°
					Data:
Nome:			Cargo/ Função:		
UGR:				PCDP N°:	
1 - FORMA DE DESLOCAMENTO					
Aérea: <input type="checkbox"/>		Terrestre: Carro Oficial: <input type="checkbox"/> Ônibus: <input type="checkbox"/>		Fluvial: <input type="checkbox"/>	
2 – EMPRESA					
			Bilhete n°		
Destino:		Data Saída:		Data Regresso:	
3 – DIÁRIAS					
Diárias Concedidas	Valor Unitário:	Valor Total:	Diárias Utilizadas:	Valor a Complementar:	Valor a Restituir:
4 – JUSTIFICATIVA					
Objetivo da Viagem:					
Órgãos Visitados:					
Pessoas Contatadas:					
Relatório Síntese:					
Obs: Este Relatório deverá ser apresentado ao Solicitante da UGR no prazo de 5 (cinco) dias, após o regresso.					
Prestador de Contas					

4 PROCEDIMENTO DE HOSPEDAGEM

4.1 SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/PRAD.

LEGISLAÇÃO: Instrução Normativa nº 013/2014/UNIR/PRAD.

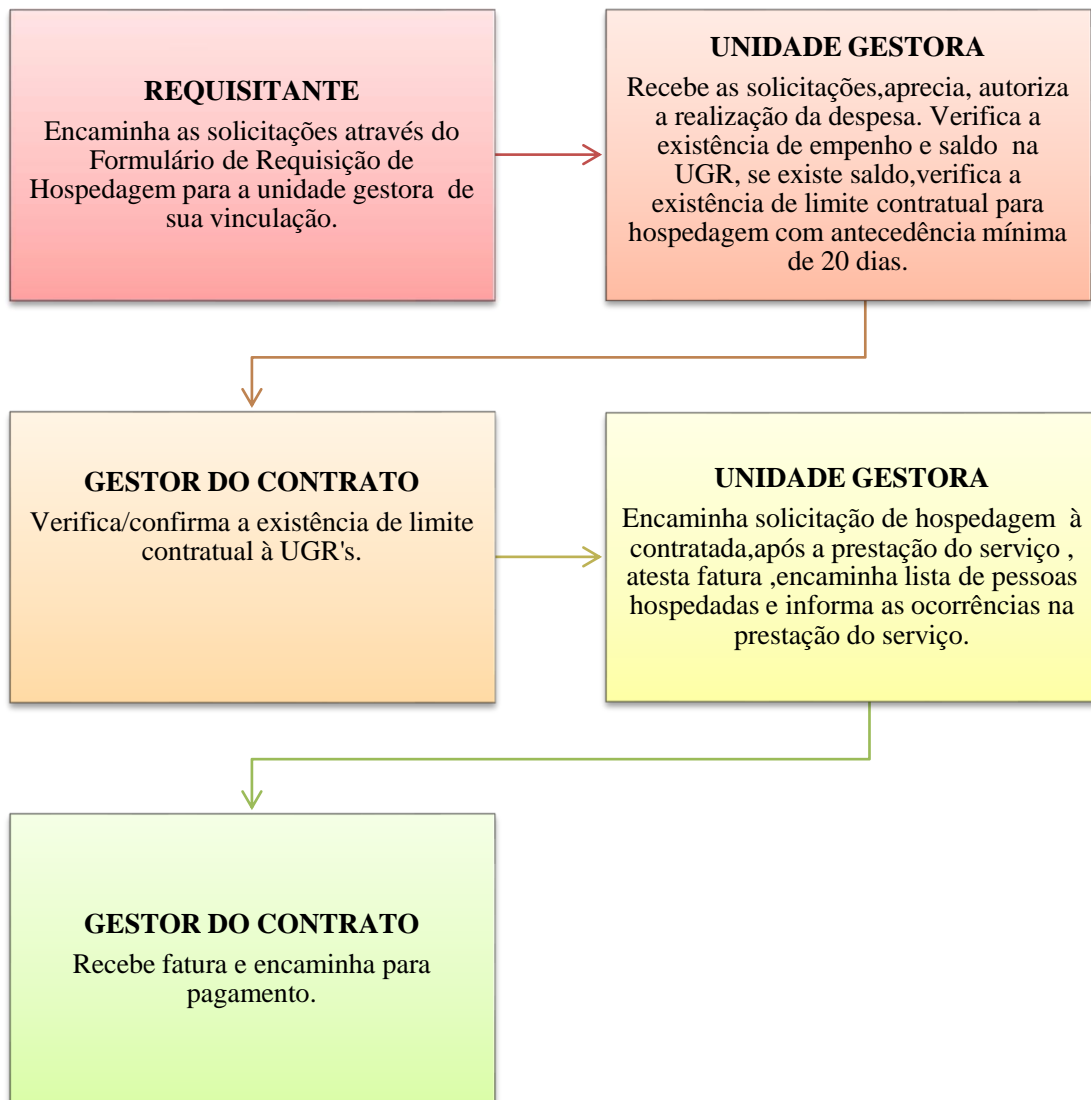
REQUISITOS:

- 1) Limite de empenho;
- 2) Autorização orçamentária;
- 3) Preencher o formulário de solicitação
- 4) Avaliação da prestação do serviço de hospedagem

PROCEDIMENTO:

1. **Unidade requisitante-** Encaminha as solicitações para as respectivas Unidades Gestoras.
2. **UGR'S-** Recebe as demandas/solicitações, aprecia, autoriza a realização da despesa, verifica a existência de empenho e saldo na UGR, se existe saldo, verifica a existência de limite contratual para a hospedagem com antecedência mínima de 20 dias.
3. **Gestor do Contrato-** verifica/confirma a existência de limite contratual à UGR's.
4. **UGR's-** Encaminha solicitação de hospedagem à contratada após a prestação do serviço, certifica a conformidade do serviço, encaminha lista de pessoas hospedadas e informa as ocorrências na prestação do serviço.
5. **Gestor do Contrato-** Recebe fatura e encaminha para pagamento.

PROCEDIMENTO 101 - SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM



FORMULÁRIO 136 - REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM

Pelo presente documento, autorizamos a reserva e utilização do serviço de hospedagem, conforme dados abaixo:

Requisição nº ___ / ___ / Unidade/UNIR	Local e data:
Prestador do Serviço:	Contrato nº

<u>Objetivo da Hospedagem</u>	
Descrição detalhada do objetivo:	
<u>Hotel</u>	
Nome do Hotel:	
Endereço:	
Período da hospedagem:	Tipo de apartamento:
<u>Hóspede</u>	
Nome do hóspede:	
Telefone:	E-mail:

<u>Informações Orçamentárias</u>	
Unidade Orçamentária (UGR)	Unidade de Responsável: (Requisitante)
VALOR DA DIÁRIA	VALOR TOTAL
Saldo Anterior da UGR a Debitar	Saldo atual da UGR
Projeto/atividade:	Elemento de despesa
Assinatura do Ordenador da Despesa da UGR Solicitante	Confirmação de limite contratual
	Fiscal do Contrato
Observação: <ul style="list-style-type: none">As despesas extras (telefone, lavagem de roupas, copa e bebidas alcoólicas etc.), não serão pagas pela UNIR, mas sim pelo usuário.A importância relativa ao total das diárias, devidamente especificadas (data, hora de saída), será por nós, paga até o 5º (quinto) dia após a apresentação de sua Nota Fiscal Fatura, onde, obrigatoriamente, deverá vir anexa a presente autorização.	

FORMULÁRIO 137 - REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

Pelo presente documento, autorizamos a utilização do serviço de alimentação, conforme especificado no Termo de Referência:

Requisição nº ___ / ___ / Unidade/UNIR	Local e data:
Prestador do Serviço:	Contrato nº

Justificativa para o fornecimento da alimentação	
Descrição detalhada do objetivo:	
<u>Estabelecimento</u>	
Nome do Estabelecimento:	
Endereço:	
Data da Prestação do serviço:	
<u>Beneficiário</u>	
Nome :	
Telefone:	E-mail:

Informações Orçamentárias	
Unidade Orçamentária (UGR)	Unidade de Responsável: (Requisitante)
Valor da Alimentação	Valor Total
Saldo Anterior da UGR a Debitar	Saldo atual da UGR
Projeto/atividade:	Elemento de despesa
Assinatura do Ordenador da Despesa da UGR Solicitante	Confirmação de limite contratual
_____	Fiscal do Contrato
Observação: <ul style="list-style-type: none">• As despesas extras (telefone, lavagem de roupas, copa e bebidas alcoólicas etc.), não serão pagas pela UNIR, mas sim pelo usuário.• A importância relativa ao total das diárias, devidamente especificadas (data, hora de saída), será por nós, paga até o 5º (quinto) dia após a apresentação de sua Nota Fiscal Fatura, onde, obrigatoriamente, deverá vir anexa a presente autorização.	

5 PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO NO SISTEMA DE ORDEM DE SERVIÇOS – S.O.S.

UNIDADE RESPONSÁVEL : Diretoria de Tecnologia da Informação-DTI e Coordenadoria de Serviços Gerais da capital e interior.

OBJETIVO : Atendimentos em geral na área de TI e Serviços Gerais

REQUISITOS:

- O usuário precisa ter acesso ao Sistema de Ordem de Serviços - SOS. Caso ainda não possua acesso pode criar ou recuperar a senha de acesso no link www.sistemas.unir.br.
- Solicitações de Serviços Gerais devem ser direcionadas à CSG (Problemas elétricos e hidráulicos, alvenaria, telefonia, confecção de carimbos, limpeza, cópia de chaves, abertura de porta, autorização de entrada no campus, reserva de auditório)
- Solicitações de TI devem ser direcionadas à DTI (Manutenção ou Laudo de equipamentos de TI, Criação de Portais, Serviço de Impressão, Acesso à rede, Sistemas oferecidos pela DTI).

PROCEDIMENTO:

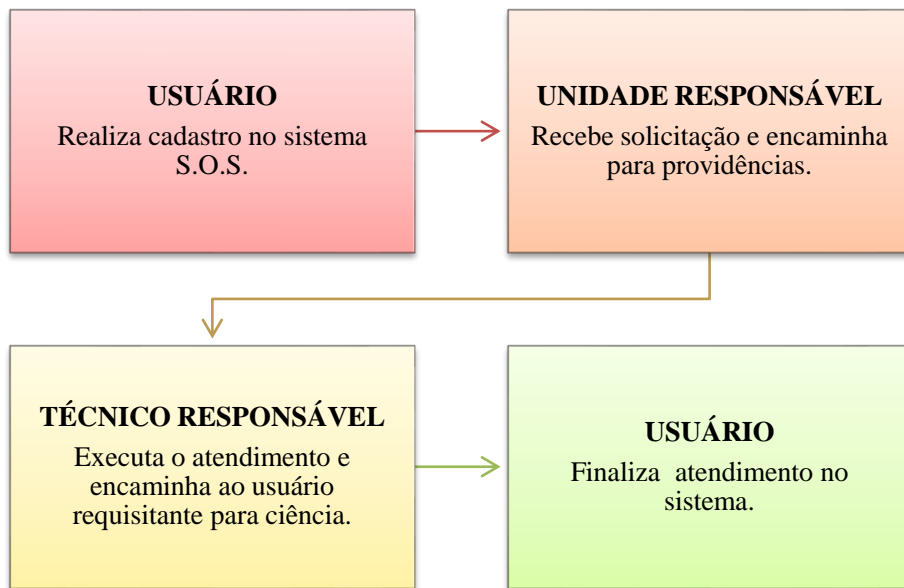
Usuário- realiza cadastro da requisição no S.O.S.

Unidade /DTI ou CSG - recebe demanda e encaminha ao técnico responsável pelo atendimento.

Técnico responsável - executa o atendimento e encaminha ao usuário requisitante para finalização.

Usuário - finaliza requisição e avalia o atendimento realizado.

PROCEDIMENTO 102 – SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇOS NO SISTEMA S.O.S



6 ESTAGIÁRIOS

6.1 CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

CONCEITO: Contratação de bolsistas, a título de Estágio Remunerado, não obrigatório.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidades Gestoras de Recursos – UGR's

LEGISLAÇÃO: Lei nº 11.788/2008; Orientação Normativa MPDG Nº 02 de 24 de Junho de 2016 e Instrução Normativa Nº025/UNIR/PRAD/2017.

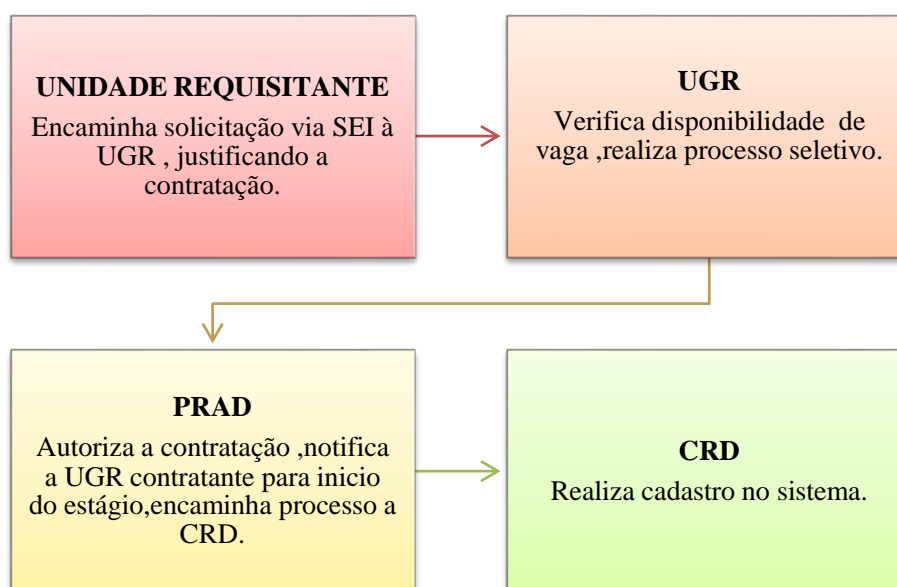
REQUISITOS

1. Disponibilidade orçamentária.
2. Procedimento de seleção
3. Autorização do Pró-Reitor de Administração.

PROCEDIMENTO:

1. **UNIDADE REQUISITANTE:** O gestor da Unidade requisitante encaminha solicitação via SEI ao gestor da UGR a que esteja vinculado contendo a justificativa da contratação pretendida e perfil pretendido do estagiário.
2. **UNIDADE GESTORA DE RECURSOS - UGR -** Realiza procedimento de seleção; Verifica a disponibilidade de vaga; Junta a documentação necessária; autua processo e encaminha à PRAD.
3. **PRAD:** Verifica a disponibilidade da contratação no quadro de vagas; Verifica a disponibilidade orçamentária; Autoriza a contratação e notifica a Unidade solicitante o início do estágio e encaminha os autos à CRD.
4. **CRD** – Realiza os procedimentos de contratação no sistema.

PROCEDIMENTO 103 – CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS



6.2 DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS

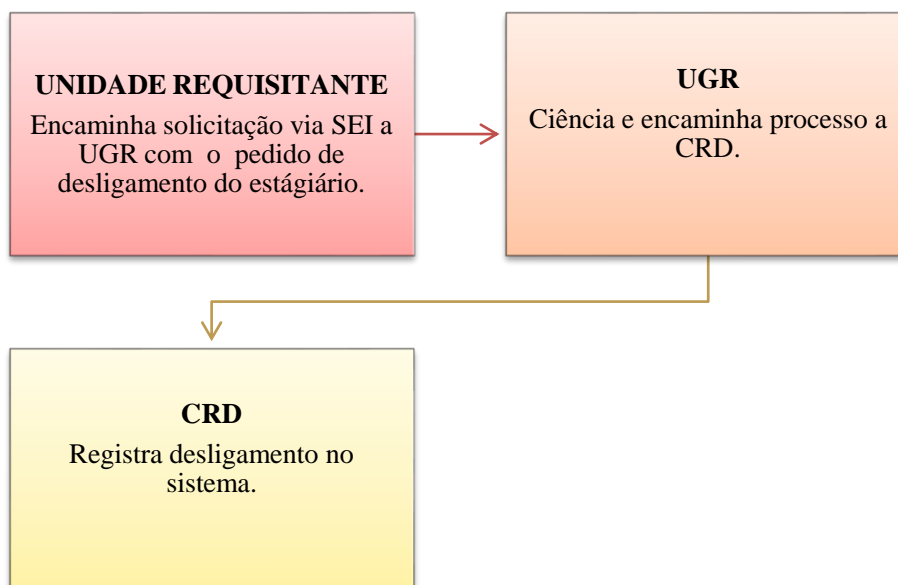
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidades Gestoras de Recursos – UGR's

LEGISLAÇÃO: Lei nº 11.788/2008; Orientação Normativa Nº 02 de 24 de Junho de 2016 e Instrução Normativa Nº025/UNIR/PRAD/2017.

PROCEDIMENTO :

1. **UNIDADE REQUISITANTE:** O gestor da Unidade requisitante encaminha memorando ao gestor da UGR a que esteja vinculado contendo o pedido de desligamento.
2. **UNIDADE GESTORA DE RECURSOS - UGR** – Encaminha a solicitação de desligamento à CRD.
4. **CRD** – Realiza os procedimentos de desligamento no sistema.

PROCEDIMENTO 104 – DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS



6.3 INCLUSÃO DE RESIDENTES BOLSISTAS

UNIDADE RESPONSÁVEL: Núcleo de Saúde/Coordenação da Residência/Coordenação de Registros e Documentos-CRD.

LEGISLAÇÃO: Lei 6.932 de 07/07/1981.

REQUISITOS :

1. Abertura de processo para cada residente contendo os seguintes documentos:
 - Fotocópia do Edital do Processo Seletivo;
 - Fotocópia do Resultado Final da Seleção;
 - Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - Fotocópia da Certidão de Nascimento dos dependentes legais;
 - Fotocópia da Cédula de Identidade;
 - Fotocópia do CPF;
 - Fotocópia do Título de Eleitor;
 - Fotocópia do documento de quitação eleitoral;
 - Fotocópia do Cartão PIS/PASEP;
 - Fotocópia da Declaração de Imposto de Renda ou de Isento;
 - Fotocópia do Certificado de Reservista;
 - Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados, expedida pelo próprio candidato;
 - Fotocópia do Diploma de Graduação;
 - Fotocópia do Histórico de Graduação;
 - Fotocópia do Registro Profissional junto ao Conselho competente;
 - Fotocópia de Comprovante de Residência;
 - Fotografia 3x4, iguais e recentes;
 - Fotocópia, se possuir, do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física;
 - Currículo Lattes; e
 - Fotocópia da Carteira de Saúde ou Certificado.
- No caso de candidato estrangeiro:
 - Fotocópia do Visto de Permanência definitivo no Brasil;
 - Fotocópia do Diploma e Histórico de Graduação devidamente revalidado nos termos da legislação competente.

PROCEDIMENTO:

- 1 A Coordenação de Residência encaminha documentação relativa a seleção dos residentes para o Núcleo/Campus a qual esteja vinculado para abertura de um processo para cada aluno interessado;
- 2 O Núcleo/Campus confere a documentação, formaliza os processos e os encaminha para a Diretoria de Administração de Pessoal – DAP.
- 3 A DAP faz análise do processo e encaminha CRD para elaboração do Termo de compromisso;
- 4 A Coordenação de Registros e Documentos faz o lançamento das informações junto ao SIGRH e encaminha processo para CFP;
- 5 CFP – registra na folha de pagamento;

OBSERVAÇÕES:

- A inclusão dos residentes bolsistas segue o mesmo cronograma da folha de pagamento dos servidores da instituição. Por isso, a Coordenação da Residência e a Direção do Núcleo/Campus devem se atentar aos prazos.

- A inclusão dos residentes depende da realização do Termo de Execução Descentralizada entre o Ministério competente e a UNIR. A falta de celebração do TED e enquanto não houver inclusão ao SIMEC e SIAFI, impossibilitam a execução.

PROCEDIMENTO 105 – INCLUSÃO DE RESIDENTES BOLSISTAS

