



**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
2018**

**MÓDULO I
PROCEDIMENTOS
ADMINISTRATIVOS**

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

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
MÓDULO I – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

REVISADO E ATUALIZADO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

Prof. Dr. Ari Miguel Teixeira Ott	Reitor
Prof. Dr. Marcelo Vergotti	Vice-Reitor
Prof. Dr. Jorge Luiz Coimbra de Oliveira	Pró-Reitor de Graduação
Prof. Dr. Leonardo de Azevedo Calderon	Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa
Profa. Dra. 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 2018.2:

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

Jaqueline Rodrigues de Vasconcelos - Administradora

COLABORAÇÃO:

Hemili Vitória do Carmo Pimentel- 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 e Informação.

Manual de procedimentos: módulo I: procedimentos administrativos / Fundação Universidade Federal de Rondônia; Revisado e Atualizado por Edson Carlos Fróes de Araújo e Jaqueline Rodrigues de Vasconcelos – Porto Velho, RO, 2018.
490p.: il.

Formato: pdf

Modo de acesso: www.proplan.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. 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

SIGLAS

AN - Auxílio-Natalidade
APE - Auxílio Pré-Escolar
CCONT - Coordenadoria de Contabilidade
CFEB - Coordenadoria de Folha, Encargos e Benefícios
CFIN - Coordenadoria de Finanças
CGNOR - Coordenação-Geral de Aplicação das Normas do Ministério do Planejamento
COGES - Conselho Gestor
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
CQSV – Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor
CRD - Coordenadoria de Registro e Documentos
DCCL - Diretoria de Compras, Contratos e Licitações
CCC- Coordenadoria de Contratos e Convênios
CCL- Coordenadoria de Compras 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
DRH - Diretoria de Recursos Humanos
FUNASA - Fundação Nacional de Saúde
GRU - Guia de Recolhimento da União
IR - Imposto de Renda
MEC – Ministério da Educação
MP – Ministério Público
PF - Pessoa da Família
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.....	26
PROCEDIMENTO 2 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE - RESSARCIMENTO.	31
PROCEDIMENTO 3 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – MUDANÇA DE PLANO DE SAÚDE ENTRE OPERADORAS DE PLANOS DIFERENTES	34
PROCEDIMENTO 4 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – MIGRAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE.....	40
PROCEDIMENTO 5 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – CANCELAMENTO DE PLANO DE SAÚDE.	46
PROCEDIMENTO 6 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – INCLUSÃO DE DEPENDENTE.....	50
PROCEDIMENTO 7 - LICENÇA À ADOTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À ADOTANTE	55
PROCEDIMENTO 8 - LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE.....	58
PROCEDIMENTO 9 - LICENÇA PATERNIDADE/PRORROGAÇÃO LICENÇA PATERNIDADE.....	61
PROCEDIMENTO 10 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.....	65
PROCEDIMENTO 11 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	69
PROCEDIMENTO 12 - AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE.	73
PROCEDIMENTO 13 - AJUDA DE CUSTO	75
PROCEDIMENTO 14 - AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS	78
PROCEDIMENTO 15 - AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO	81
PROCEDIMENTO 16 - AUXÍLIO FUNERAL.....	84
PROCEDIMENTO 17 - AUXÍLIO NATALIDADE.....	87
PROCEDIMENTO 18 - AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	91
PROCEDIMENTO 19 - CONCESSÕES AFASTAMENTO REMUNERADO	95
PROCEDIMENTO 20 - EXERCÍCIO PROVISÓRIO	99
PROCEDIMENTO 21 – INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO.....	102
PROCEDIMENTO 22 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO (GECC).....	106
PROCEDIMENTO 23 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO- SERVIDOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO	110

PROCEDIMENTO 24 - INCLUSÃO DE DEPENDENTE E/OU PESSOA DA FAMÍLIA.....	114
PROCEDIMENTO 25 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO	117
PROCEDIMENTO 26 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO.....	121
PROCEDIMENTO 27 - LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO-EXERCÍCIO PROVISÓRIO	128
PROCEDIMENTO 28 - ABONO DE PERMANÊNCIA	131
PROCEDIMENTO 29 - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	134
PROCEDIMENTO 30 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.....	137
PROCEDIMENTO 31 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	140
PROCEDIMENTO 32 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	150
PROCEDIMENTO 33 - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR	153
PROCEDIMENTO 34 - LICENÇA PRÊMIO.....	156
PROCEDIMENTO 35 - PENSÃO TEMPORÁRIA	159
PROCEDIMENTO 36 - PENSÃO VITALÍCIA.....	162
PROCEDIMENTO 37 – READAPTAÇÃO.....	169
PROCEDIMENTO 38 - REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE	172
PROCEDIMENTO 39 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA – APOSENTADO (A) /PENSIONISTA	175
PROCEDIMENTO 40 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE	181
PROCEDIMENTO 41 - ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES E DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO.....	189
PROCEDIMENTO 42 - COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO.....	192
PROCEDIMENTO 43 - INSPEÇÃO DE SEGURANÇA	197
PROCEDIMENTO 44 - PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO.....	200
PROCEDIMENTO 45 - FÉRIAS	207
PROCEDIMENTO 46 – VACÂNCIA DE GARGO EFETIVO.....	209
PROCEDIMENTO 47 – ENVIO DE FREQUÊNCIA.....	215
PROCEDIMENTO 48 – REQUERIMENTO GERAL.....	217
PROCEDIMENTO 49 – PERÍCIA MÉDICA OFICIAL EM TRÂNSITO	222
PROCEDIMENTO 50 – RECONDUÇÃO DE SERVIDOR	225
PROCEDIMENTO 51 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	229
PROCEDIMENTO 52 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE – PROFESSOR ASSOCIADO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	232

PROCEDIMENTO 53 - PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	235
PROCEDIMENTO 54 - PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE TITULAR - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	238
PROCEDIMENTO 55 - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	241
PROCEDIMENTO 56 – RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE	244
PROCEDIMENTO 57 – DISPENSA EXONERAÇÃO DE FG OU CD DE COORDENAÇÃO DE CURSO	247
PROCEDIMENTO 58 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – DOCENTE	251
PROCEDIMENTO 59 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO EXTERIOR – DOCENTE.....	256
PROCEDIMENTO 60 - PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS OU NO EXTERIOR – DOCENTE.....	261
PROCEDIMENTO 61 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – DOCENTE.....	265
PROCEDIMENTO 62 - ESTÁGIO PROBATÓRIO – PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	270
PROCEDIMENTO 63 - EFETIVO EXERCÍCIO DOCENTE.....	279
PROCEDIMENTO 64 - NOMEAÇÃO DOCENTE	281
PROCEDIMENTO 65 - CONTRATAÇÃO DOCENTE SUBSTITUTO	283
PROCEDIMENTO 66 - CONTRATAÇÃO DOCENTE TEMPORÁRIO	285
PROCEDIMENTO 67 - NOMEAÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	287
PROCEDIMENTO 68 - POSSE DOCENTE	289
PROCEDIMENTO 69 – ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE	302
PROCEDIMENTO 70 - ESTÁGIO PROBATÓRIO –	305
PROCEDIMENTO 71 - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	312
PROCEDIMENTO 72 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	316
PROCEDIMENTO 73 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	320
PROCEDIMENTO 74 - PROGRESSAO FUNCIONAL POR MÉRITO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	323
PROCEDIMENTO 75 - EFETIVO EXERCÍCIO	325

PROCEDIMENTO 76 - NOMEAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	327
PROCEDIMENTO 77 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	329
PROCEDIMENTO 78 - PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	342
PROCEDIMENTO 79 – AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS- TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	345
PROCEDIMENTO 80 – ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	349
PROCEDIMENTO 81 – HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE	352
PROCEDIMENTO 82 – HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA.....	356
PROCEDIMENTO 83 - PAGAMENTOS DE BENS ADQUIRIDOS.	359
PROCEDIMENTO 84 - PAGAMENTO DE OBRAS.	365
PROCEDIMENTO 85 - PAGAMENTOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS.....	367
PROCEDIMENTO 86 - CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	373
PROCEDIMENTO 87 - DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS DISPONIBILIZADOS POR ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.....	378
PROCEDIMENTO 88 - DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS RECEBIDAS DE OUTROS MINISTÉRIOS.	381
PROCEDIMENTO 89 - DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS TRANSFERIDOS DA UNIR PARA OUTROS ÓRGÃOS...	384
PROCEDIMENTO 90 – COBRANÇA DE CRÉDITOS ADMINISTRATIVOS (EMISSÃO DE GRU).....	387
PROCEDIMENTO 91 - AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE	389
PROCEDIMENTO 92 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA.....	391
PROCEDIMENTO 93 – MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM REGISTRO DE PREÇOS	397
PROCEDIMENTO 94 – ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS	401
PROCEDIMENTO 95 – CADASTRO DE FORNECEDORES NO SICAF	405
PROCEDIMENTO 96 – ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES NO SICAF	407
PROCEDIMENTO 97 – APLICAÇÃO DE PENALIDADES DE EMPRESAS LICITANTES	410
PROCEDIMENTO 98 – APLICAÇÃO DE PENALIDADES DE EMPRESAS ADJUDICADAS OU EM FASE DE CONTRATAÇÃO	413
PROCEDIMENTO 99 – APLICAÇÃO DE PENALIDADES DE EMPRESAS NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS.....	416

PROCEDIMENTO 100 – APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESAS POR IRREGULARIDADES OCORRIDAS NAS FASES DE LIQUIDAÇÃO E ESTÁGIO DA DESPESA.....	418
PROCEDIMENTO 101 – APLICAÇÃO DE PENALIDADES DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DA NÃO ENTREGA DE MATERIAIS EMPENHADOS	420
PROCEDIMENTO 102 – APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESAS POR IRREGULARIDADES OCORRIDAS NA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	422
PROCEDIMENTO 103 – CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	424
PROCEDIMENTO 104 – REAJUSTES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	426
PROCEDIMENTO 105 – REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	428
PROCEDIMENTO 106 – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE	431
PROCEDIMENTO 107 – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE	434
PROCEDIMENTO 108 – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE	437
PROCEDIMENTO 109 – ENCERRAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	439
PROCEDIMENTO 110 – ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	442
PROCEDIMENTO 111 – CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	446
PROCEDIMENTO 112 - CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	448
PROCEDIMENTO 113 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS...	450
PROCEDIMENTO 114 - CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE.....	455
PROCEDIMENTO 115 - EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	461
PROCEDIMENTO 116 - PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	466
PROCEDIMENTO 117 - SOLICITAÇÃO DE VIAGENS NACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	470
PROCEDIMENTO 118 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL – INSTRUÇÃO PROCESSUAL.....	474
PROCEDIMENTO 119 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL CADASTRO NO SCDP.....	477

PROCEDIMENTO 120 - SOLICITAÇÃO DE VIAGENS INTERNACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	478
PROCEDIMENTO 121 - SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM.....	481
PROCEDIMENTO 122 – SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇOS NO SISTEMA S.O.S.....	485
PROCEDIMENTO 123 – CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	487
PROCEDIMENTO 124 – DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS	488
PROCEDIMENTO 125 – INCLUSÃO DE RESIDENTES BOLSISTAS.....	490

LISTA DE FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE	27
FORMULÁRIO 2- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE	29
FORMULÁRIO 3 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	35
FORMULÁRIO 4- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE .	37
FORMULÁRIO 5 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	41
FORMULÁRIO 6- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE .	43
FORMULÁRIO 7- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE..	51
FORMULÁRIO 8- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE .	53
FORMULÁRIO 9 - LICENÇA À ADOTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À ADOTANTE	56
FORMULÁRIO 10 - LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE.....	59
FORMULÁRIO 11 - LICENÇA PATERNIDADE.....	62
FORMULÁRIO 12 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	66
FORMULÁRIO 13 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	70
FORMULÁRIO 14 - AJUDA DE CUSTO	76
FORMULÁRIO 15 - AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS.....	79
FORMULÁRIO 16 - AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO ..	82
FORMULÁRIO 17 - AUXÍLIO-FUNERAL.....	85
FORMULÁRIO 18 - AUXÍLIO NATALIDADE	88
FORMULÁRIO 19 - AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR.....	92
FORMULÁRIO 20 - CONCESSÕES – AFASTAMENTO REMUNERADO	96
FORMULÁRIO 21 - EXERCÍCIO PROVISÓRIO POR MOTIVO DE DESLOCAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO.....	100
FORMULÁRIO 22 – REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO INDENIZAÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO – Anexo I IN 005/UNIR/PRAD/2013	103
FORMULÁRIO 23 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PAGAMENTO INDENIZAÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO - IN 005/UNIR/PRAD/2013.....	104
FORMULÁRIO 24 - DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES	107
FORMULÁRIO 25 - DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA TRABALHADA EM CURSO OU CONCURSO (Preenchida pelo Servidor).....	108
FORMULÁRIO 26 - DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA TRABALHADA EM CURSO OU CONCURSO (Preenchida pelo Servidor).....	111
FORMULÁRIO 27 – DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES	112
FORMULÁRIO 28 - INCLUSÃO DE DEPENDENTE/PESSOA DA FAMÍLIA .	115

FORMULÁRIO 29 - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO	118
FORMULÁRIO 30 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO	122
FORMULÁRIO 31 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO	123
FORMULÁRIO 32 - LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO EXERCÍCIO PROVISÓRIO	129
FORMULÁRIO 33 - ABONO DE PERMANÊNCIA.....	132
FORMULÁRIO 34 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	138
FORMULÁRIO 35 - APOSENTADORIA.....	141
FORMULÁRIO 36 - APOSENTADORIA.....	143
FORMULÁRIO 37 – APOSENTADORIA.....	144
FORMULÁRIO 38 – APOSENTADORIA.....	147
FORMULÁRIO 39 - D E C L A R A Ç Ã O	148
FORMULÁRIO 40 - AVERBAÇÃO/ DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	151
FORMULÁRIO 41 - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR.....	154
FORMULÁRIO 42 - LICENÇA PRÊMIO	157
FORMULÁRIO 43 - PENSÃO CIVIL (VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA).....	163
FORMULÁRIO 44 – PENSÃO CIVIL (VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA).....	165
FORMULÁRIO 45 – PENSÃO CIVIL (VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA).....	166
FORMULÁRIO 46 – PENSÃO CIVIL (VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA).....	167
FORMULÁRIO 47 - READAPTAÇÃO	170
FORMULÁRIO 48 – REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE.....	173
FORMULÁRIO 49 - REQUERIMENTO DE PERÍCIA OFICIAL PARA AVALIAÇÃO PARA ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	176
FORMULÁRIO 50 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA.....	177
FORMULÁRIO 51 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, IRRADIAÇÃO IONIZANTE OU GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS.....	182
FORMULÁRIO 52 – MODELO DE PORTARIA DE LOCALIZAÇÃO	186
FORMULÁRIO 53 – REGISTRO DE ACIDENTES EM SERVIÇO	190
FORMULÁRIO 54 – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO – CAT/SP	193
FORMULÁRIO 55 - PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO	201
FORMULÁRIO 56 – MEMORANDO CANCELAMENTO DE FÉRIAS	205
FORMULÁRIO 57 – MEMORANDO INTERRUPTÃO DE FÉRIAS	206
FORMULÁRIO 58 – VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO	210
FORMULÁRIO 59- D E C L A R A Ç Ã O DE NADA CONSTA.....	211
FORMULÁRIO 60 – REQUERIMENTO GERAL	218

FORMULÁRIO 61 – RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO.....	219
FORMULÁRIO 62 - D E C L A R A Ç Ã O – NADA CONSTA.....	220
FORMULÁRIO 63 – RECONDUÇÃO DE SERVIDOR.....	226
FORMULÁRIO 64 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	230
FORMULÁRIO 65 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE – PROFESSOR ASSOCIADO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	233
FORMULÁRIO 66 – PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	236
FORMULÁRIO 67 - PROMOÇÃO FUNCIONAL TITULAR – DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	239
FORMULÁRIO 68 - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	242
FORMULÁRIO 69 – RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE.....	245
FORMULÁRIO 70 – DISPENSA / EXONERAÇÃO DE FG OU CD	248
FORMULÁRIO 71 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS - DOCENTE.....	252
FORMULÁRIO 72 - D E C L A R A Ç Ã O – NADA CONSTA.....	253
FORMULÁRIO 73 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - DOCENTE.....	257
FORMULÁRIO 74 - D E C L A R A Ç Ã O – NADA CONSTA.....	259
FORMULÁRIO 75 - D E C L A R A Ç Ã O – NADA CONSTA.....	262
FORMULÁRIO 76 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO DOCENTE	266
FORMULÁRIO 77 - ESTÁGIO PROBATÓRIO PLANO ANUAL DE ATIVIDADE DOCENTE.....	271
FORMULÁRIO 78 - ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DISCENTE.....	273
FORMULÁRIO 79 - ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DOCENTE	274
FORMULÁRIO 80 - POSSE DOCENTE	290
FORMULÁRIO 81 - POSSE DOCENTE	291
FORMULÁRIO 82 - DECLARAÇÃO DE APTIDÃO LEGAL	292
FORMULÁRIO 83 - POSSE DOCENTE	293
FORMULÁRIO 84 - POSSE DOCENTE	294
FORMULÁRIO 85 - POSSE DOCENTE	295
FORMULÁRIO 86 - POSSE DOCENTE	296
FORMULÁRIO 87 - POSSE DOCENTE	297
FORMULÁRIO 88 - POSSE DOCENTE	298
FORMULÁRIO 89 - POSSE DOCENTE	299
FORMULÁRIO 90 - POSSE DOCENTE	300

FORMULÁRIO 91 - ESTÁGIO PROBATÓRIO FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	306
FORMULÁRIO 92 - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	313
FORMULÁRIO 93 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	317
FORMULÁRIO 94 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	321
FORMULÁRIO 95 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	330
FORMULÁRIO 96 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	331
FORMULÁRIO 97 – POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	332
FORMULÁRIO 98 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	333
FORMULÁRIO 99 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	334
FORMULÁRIO 100 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	335
FORMULÁRIO 101 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	336
FORMULÁRIO 102 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	337
FORMULÁRIO 103 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	338
FORMULÁRIO 104 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	339
FORMULÁRIO 105 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	340
FORMULÁRIO 106 - LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO (LNC) – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	343
FORMULÁRIO 107 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – TÉCNICO	346
FORMULÁRIO 108 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – TÉCNICO	347
FORMULÁRIO 109- CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE.....	353
FORMULÁRIO 110- REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU FAMILIAR COM DEFICIÊNCIA	357
FORMULÁRIO 111 - ANEXO IV DA IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 - TERMO DE RECEBIMENTO.....	360
FORMULÁRIO 112 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO – ANEXO I	362
FORMULÁRIO 113 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO - ANEXO I	368
FORMULÁRIO 114 - PROPOSTA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	374
FORMULÁRIO 115 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	375
FORMULÁRIO 116 - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA ...	392
FORMULÁRIO 117 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS - NACIONAL.....	471

FORMULÁRIO 118 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS - INTERNACIONAL	479
FORMULÁRIO 119 - REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM	482
FORMULÁRIO 120 - REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO	483
FORMULÁRIO 121 - TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
FORMULÁRIO 122 - TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
FORMULÁRIO 123 - TERMO DE DESENTRANHAMENTO	Erro! Indicador não definido.
FORMULÁRIO 124 - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME	Erro! Indicador não definido.
FORMULÁRIO 125 - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME	Erro! Indicador não definido.

SUMÁRIO

1	PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PESSOAL.....	22
1.1	PROCEDIMENTOS COMUNS - DOCENTES E TÉCNICOS	22
1.1.1	AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE – CONCESSÃO	22
1.1.2	AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE – RESSARCIMENTO	30
1.1.3	AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR – MUDANÇA DE PLANO DE SAÚDE ENTRE OPERADORAS DE PLANOS DIFERENTES	32
1.1.4	AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR – MIGRAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE.....	38
1.1.5	AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE - CANCELAMENTO ...	44
1.1.6	AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR - INCLUSÃO DE DEPENDENTES.	47
1.1.7	LICENÇA À ADOTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À ADOTANTE	54
1.1.8	LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE	57
1.1.9	LICENÇA PATERNIDADE / PRORROGAÇÃO LICENÇA PATERNIDADE	60
1.1.10	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	63
1.1.11	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	67
1.1.12	AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE	71
1.1.13	AJUDA DE CUSTO.....	74
1.1.14	AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS	77
1.1.15	AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO	80
1.1.16	AUXÍLIO FUNERAL.....	83
1.1.17	AUXÍLIO NATALIDADE	86
1.1.18	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR.....	90
1.1.19	CONCESSÕES – AFASTAMENTO REMUNERADO.....	94
1.1.20	EXERCÍCIO PROVISÓRIO.....	97
1.1.21	INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS DE CAMPO.....	101
1.1.22	GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO	105
1.1.23	GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO – SERVIDOR FEDERAL OUTRA INSTITUIÇÃO	109

1.1.24	INCLUSÃO DE DEPENDENTE E/OU PESSOA DA FAMÍLIA.....	113
1.1.25	LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO	116
1.1.26	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO	119
1.1.27	LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO - EXERCÍCIO PROVISÓRIO.....	126
1.1.28	ABONO DE PERMANÊNCIA.....	130
1.1.29	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....	133
1.1.30	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.....	135
1.1.31	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	139
1.1.32	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	149
1.1.33	CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR.....	152
1.1.34	LICENÇA-PRÊMIO.....	155
1.1.35	PENSÃO TEMPÓRARIA	158
1.1.36	PENSÃO VITALÍCIA	160
1.1.37	READAPTAÇÃO	168
1.1.38	REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE.....	171
1.1.39	ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA APOSENTADO/PENSIONISTA.....	174
1.1.40	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, IRRADIAÇÃO IONIZANTE OU GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIOS-X	178
1.1.41	ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES E DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO	187
1.1.42	COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO – CAT/SP 191	
1.1.43	INSPEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	195
1.1.44	PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO.....	198
1.1.45	FÉRIAS.....	202
1.1.46	VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO	208
1.1.47	ENVIO DE FREQUÊNCIA PARA CADASTRAMENTO E ARQUIVAMENTO	214
1.1.48	REQUERIMENTO GERAL.....	216
1.1.49	PERÍCIA MÉDICA OFICIAL EM TRÂNSITO	221
1.1.50	RECONDUÇÃO DE SERVIDOR.....	223
1.2	PROCEDIMENTOS RELATIVOS A DOCENTES.....	227
1.2.1	PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	227
1.2.2	PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE – PROFESSOR ASSOCIADO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	231
1.2.3	PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	234
1.2.4	PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE TITULAR - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	237

1.2.5	ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	240
1.2.6	RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE	243
1.2.7	DISPENSA/EXONERAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA, CARGO DE DIREÇÃO E FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DE CURSO	246
1.2.8	AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – DOCENTE.....	249
1.2.9	AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO EXTERIOR – DOCENTE	254
1.2.10	PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS OU NO EXTERIOR – DOCENTE	260
1.2.11	LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – DOCENTE	263
1.2.12	ESTÁGIO PROBATÓRIO – PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	267
1.2.13	EFETIVO EXERCÍCIO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	278
1.2.14	NOMEAÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	280
1.2.15	CONTRATAÇÃO DOCENTE SUBSTITUTO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	282
1.2.16	CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	284
1.2.17	NOMEAÇÃO DOCENTE -PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....	286
1.2.18	POSSE DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	288
1.2.19	ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE	301
1.3	PROCEDIMENTOS RELATIVOS A TÉCNICOS –ADMINISTRATIVOS	303
1.3.1	ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO	303
1.3.2	INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	311
1.3.3	LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO	314
1.3.4	PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	318
1.3.5	PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO PROFISSIONAL – TÉCNICO ADMINISTRATIVO	322
1.3.6	EFETIVO EXERCÍCIO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	324
1.3.7	NOMEAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	326
1.3.8	POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	328
1.3.9	PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICO-ADMNISTRATIVO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO	341
1.3.10	AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	344
1.3.11	ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO	348
1.3.12	HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE.....	350
1.3.13	HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA.	355

2	PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	358
2.1	PAGAMENTOS.....	358
2.1.1	PAGAMENTO DE BENS ADQUIRIDOS.....	358
2.1.2	PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	361
2.1.3	PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTINUADOS	366
2.2	CARTÃO DE PAGAMENTO - SUPRIMENTO DE FUNDOS	371
2.3	DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS.....	376
2.3.1	DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS RECEBIDOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	376
2.3.2	DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS RECEBIDOS DE OUTROS MINISTÉRIOS.....	379
2.3.3	DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS TRANSFERIDOS PARA OUTROS ÓRGÃOS	382
2.3.4	COBRANÇA DE CRÉDITOS ADMINISTRATIVOS – EMISSÃO DE GRU	385
3	PROCEDIMENTO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES.....	388
3.1	AQUISIÇÃO DE BENS.....	388
3.1.1	AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE DE NATUREZA COMUM – LICITAÇÃO TRADICIONAL	388
3.1.2	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA	390
3.1.3	MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO DIVULGADO POR OUTRA INSTITUIÇÃO - UASG	395
3.1.4	ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS GERENCIADO POR OUTRA INSTITUIÇÃO -UASG.....	398
3.1.5	PESQUISA DE PREÇOS.....	402
3.2	CADASTRO DE FORNECEDORES.....	404
3.2.1	CADASTRO DE FORNECEDORES NO SICAF	404
3.2.2	ATUALIZAÇÃO DE REGISTRO CADASTRO NO SICAF	406
3.3	PENALIDADES	408
3.3.1	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DE EMPRESAS LICITANTES.....	408
3.3.2	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DE EMPRESAS ADJUDICADAS OU EM FASE DE CONTRATAÇÃO.....	411
3.3.3	APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESA EM DECORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	414
3.3.4	APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESAS POR IRREGULARIDADES OCORRIDAS DURANTE AS FASES DE LIQUIDAÇÃO E ESTÁGIO DA DESPESA.....	417
3.3.5	APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DA NÃO ENTREGA DE MATERIAIS EMPENHADOS.....	419
3.3.6	APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	421
4	CONTRATOS.....	423

4.1.1	CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	423
4.1.2	REAJUSTES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	425
4.1.3	REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	427
4.1.4	PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS	429
4.1.5	PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS E DE SUPRIMENTO DE BENS	432
4.1.6	PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	435
4.1.7	ENCERRAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	438
4.1.8	ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	440
4.1.9	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	443
4.1.10	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA-LICITAÇÃO TRADICIONAL.....	447
4.1.11	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS – LICITAÇÃO TRADICIONAL ..	449
4.1.12	CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	451
4.2	OBRAS.....	456
4.2.1	EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	456
4.2.2	PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	462
4.2.3	DO RECEBIMENTO DE OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA.....	467
5	PROCEDIMENTO VIAGENS	468
5.1	SOLICITAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL	468
5.2	SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL.....	472
5.2.1	SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL – INSTRUÇÃO PROCESSUAL	472
5.2.2	SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL – CADASTRO NO SCDP.....	475
6	PROCEDIMENTO DE HOSPEDAGEM.....	480
6.1	SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM	480
7	PROCEDIMENTO SOLICITAÇÃO NO SISTEMA DE ORDEM DE SERVIÇOS – S.O.S	484
8	ESTAGIÁRIOS	486
8.1	CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	486
8.2	DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS	488
8.3	INCLUSÃO DE RESIDENTES BOLSISTAS.....	489

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/?pag=estatica&id=2734&titulo=Manuais%20de%20PROCEDIMENTO>), mas esperamos que todas as unidades abram espaços em suas páginas para o documento. Para facilitar o trabalho do usuário, além deste Manual completo, estão publicados mais dois arquivos: um com os formulários no formato de texto para permitir a edição dos mesmos e outro apenas com as figuras que resumem os procedimentos.

Osmar Siena

1 PROCEDIMENTOS RELATIVOS A 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: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor / Diretoria de Gestão de Pessoas / Pró-Reitoria de Administração.

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:

1. Ser titular de plano de saúde ou odontológico que atenda as normas regulamentares editadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.
2. Apresentação de Cópia dos documentos OBRIGATÓRIOS em todos os planos (exceto planos de saúde da GEAP):
 - Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar;
 - Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017
 - Apresentar documento comprobatório de titularidade de plano de saúde constando os seguintes dados: adimplência, 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;
 - 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.
 - RG e CPF apenas dos dependentes (o servidor titular do plano, não precisa apresentá-los);
 - 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);
 - Certidão de Nascimento (quando for menor de 18 anos e não tiver RG);
 - Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida judicialmente;
 - 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.

Documentos para Adesão ao Plano da GEAP:

- Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar (Formulário);
- Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017 (Formulário);
- RG, CPF e Cartão do SUS do titular e dos seus dependentes e agregados;
- Comprovante de residência atualizado;
- Contracheque;
- 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;
- Termo de Posse: para servidor com até 60 (sessenta) dias de contratação, a contar da data da assinatura, destinado para isenção de carência;
- Termo de Adesão da GEAP (disponível no site: www.geap.com.br);
- Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (Declaração de União Estável, quando não for pública, precisará de reconhecimento de firma em Cartório, de ambas as partes);
- Certidão de Nascimento (quando for menor de 18 anos e não tiver RG);
- Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida judicialmente;
- 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), acompanhado de cópia dos documentos listados no item anterior (requisitos para concessão) e entrega na DGP;
2. A DGP recebe e confere a documentação, de acordo com a Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017, e a encaminha à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para formalização de processo;
3. A PRAD formaliza processo e envia à Coordenação de Registros e Documentos (CRD/DRH) para registro do servidor e/ou dependente no SIAPE para fins de ressarcimento do auxílio saúde.
4. A CRD/DRH efetiva o registro e restitui o processo à DGP para acompanhamento mensal do pagamento efetuado pelo servidor ao plano de saúde;
5. Aos servidores que formalizarem contrato com a GEAP, o trâmite dos procedimentos será alterado, pois o cadastro será realizado pela CRD/DRH (SIAPE – opção: GEAP) e também pela própria GEAP onde o servidor será cadastrado em sistema próprio.

OBSERVAÇÕES:

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.

Consideram-se dependentes:

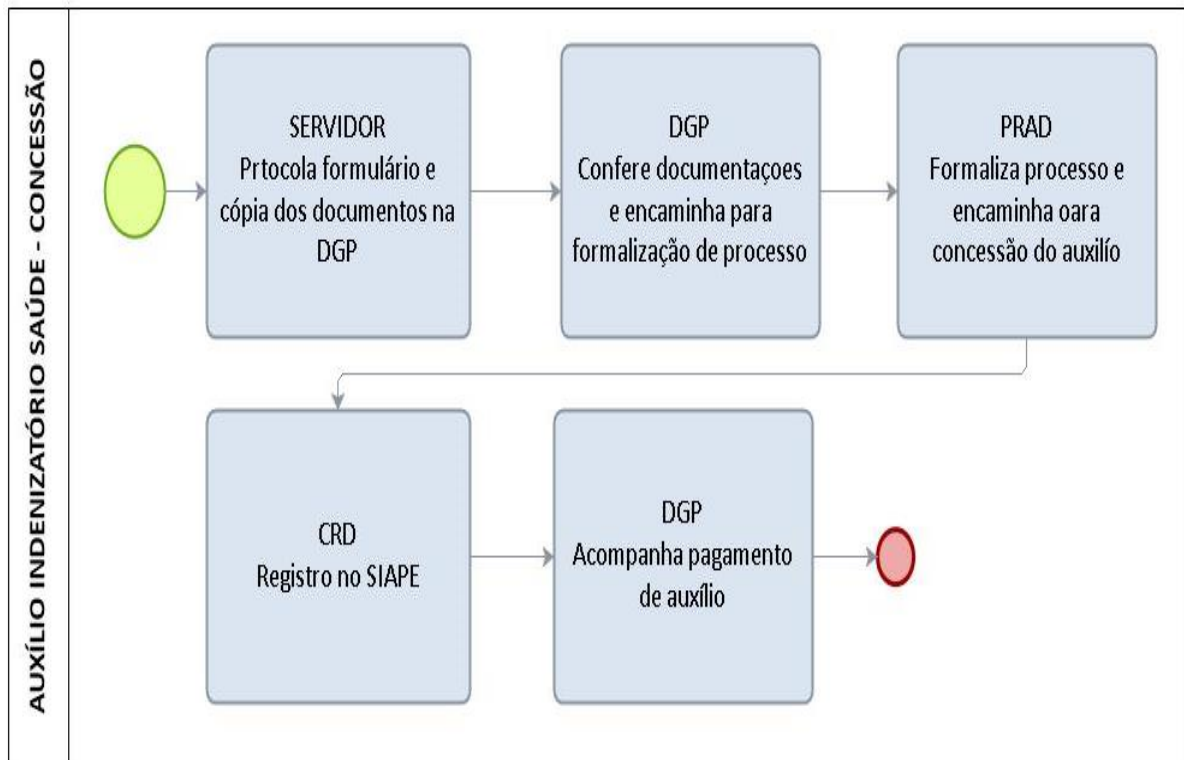
- O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
- O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
- A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente,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

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; criança ou adolescente sob guarda definitiva ou tutela; 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.
- É condição primeira para a concessão do auxílio indenizatório de assistência à saúde, a inclusão prévia do potencial beneficiário como dependente junto à CRD.
- 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.
- Os documentos não precisam ser autenticados.
- 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.
- Não será possível o pagamento de valores retroativos relativos aos meses anteriores à data do recebimento da documentação completa.
- 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.
- 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 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.
- 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.
- 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

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 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 mensalmente.
2. Apresentação de requerimento próprio, solicitando o ressarcimento, caso envie o comprovante de pagamento em data posterior ao 5º (quinto) dia útil do mês.

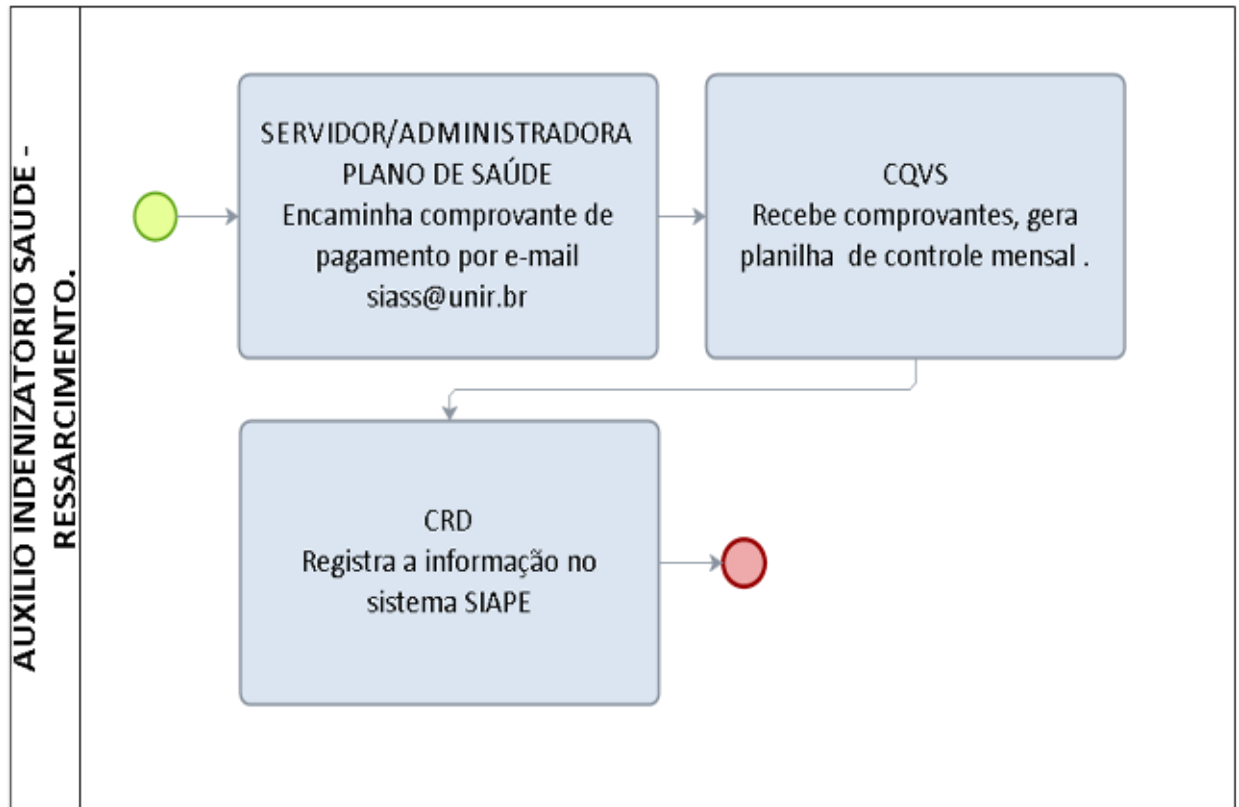
PROCEDIMENTO:

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 de 01 a 30 do mês anterior 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 Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor- CQVS/DGP recebe comprovante, gera planilha de controle mensal e encaminha à CRD/DRH 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 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 / Pró-Reitoria de Administração/PRAD.

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 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.

Documentos OBRIGATÓRIOS para mudança de planos entre operadoras de planos de saúde diferentes (exceto planos de saúde da GEAP):

- Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar (Formulário – marcar “Mudança de Plano [operadoras diferentes]”);
- Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017;
- Apresentar documento comprobatório de titularidade de plano de saúde constando os seguintes dados: adimplência, 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;
- 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.

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

- Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar (Formulário – marcar “Mudança de Plano [operadoras diferentes]”)
- Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017 (Formulário);
- Termo de Cancelamento de Inscrição da GEAP (disponível no site: www.geap.com.br);
- Apresentar documento comprobatório de titularidade de plano de saúde constando os seguintes dados: adimplência, 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;

- 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.

Documentos para Mudança de plano de saúde para a GEAP:

- Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar;
- Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017;
- RG, CPF e Cartão do SUS do titular e dos seus dependentes e agregados;
- Comprovante de residência atualizado;
- Contracheque;
- 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;
- Termo de Posse: para servidor com até 60 (sessenta) dias de contratação, a contar da data da assinatura, destinado para isenção de carência;
- Termo de Adesão da GEAP (disponível no site: www.geap.com.br);
- . Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (Declaração de União Estável, quando não for pública, precisará de reconhecimento de firma em Cartório, de ambas as partes);
- Certidão de Nascimento (quando for menor de 18 anos e não tiver RG);
- Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida judicialmente;
- 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:

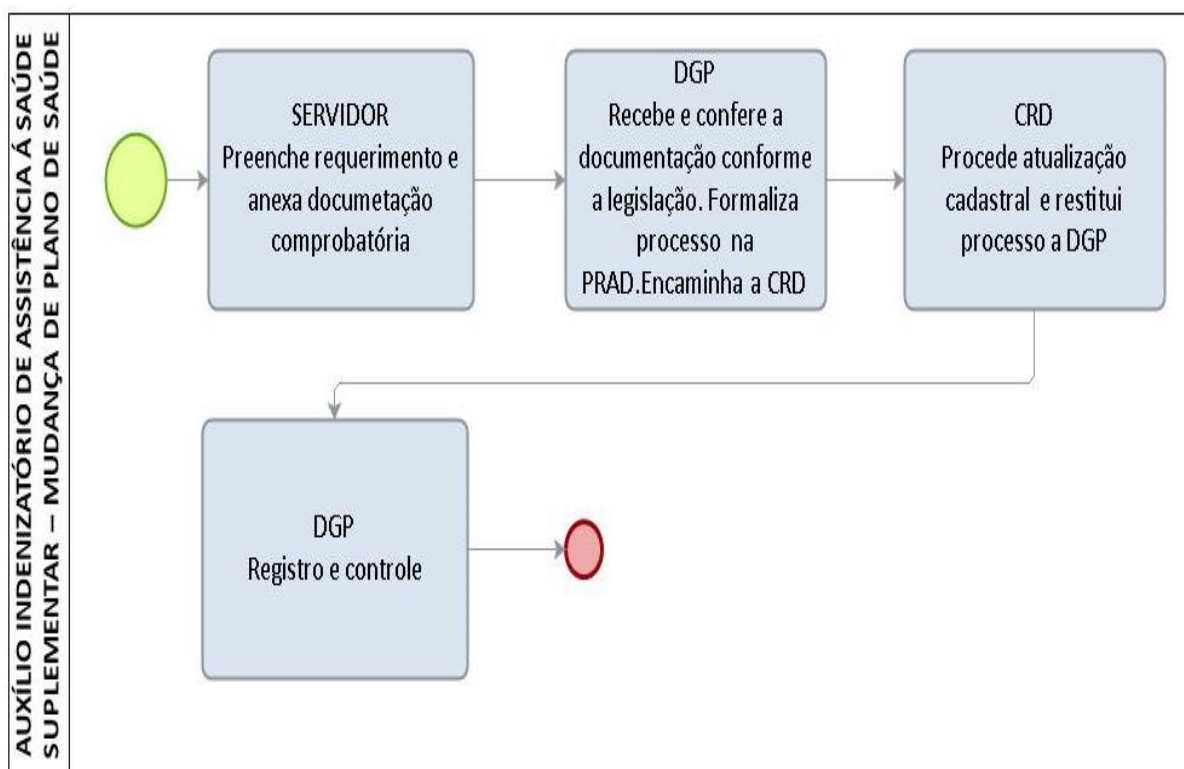
1. O servidor protocola toda documentação listada no item anterior (requisitos para mudança de plano) na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
2. A DGP recebe e confere a documentação de acordo com a Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017, a incorpora ao processo de auxílio saúde e (quando necessário) a encaminha à CRD para atualização cadastral, no sistema SIAPE;
3. A CRD efetiva a atualização cadastral e restitui o processo à DGP para outros registros e controle.

OBSERVAÇÕES:

- 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.
- Será considerada para a mudança de plano a data do recebimento da DOCUMENTAÇÃO COMPLETA na DGP. A ausência de documentos obrigatórios postergará a data da efetivação dos procedimentos.
- 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 a 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, após ser entregue na DGP, será encaminhada para a GEAP para efetivação da solicitação, com posterior envio a CRD para outros trâmites necessários.

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



auxílio, destinado ao custeio das despesas com plano de saúde. O cancelamento do auxílio do titular implicará na exclusão de todos os outros beneficiários a ele vinculados.

- **Mudança de plano:** quando o servidor troca de operadora de plano de saúde ou troca de administradora de plano de saúde, visando a continuidade do recebimento do benefício de natureza indenizatória, destinado ao custeio das despesas com plano de saúde.

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 4- 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 ____.

Nome: _____

Matrícula SIAPE nº _____

1.1.4 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR – MIGRAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

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 / Pró-Reitoria de Administração-PRAD.

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.

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 (Formulário – marcar “Migração entre planos da mesma operadora”);
2. Declaração de ciência das exigências da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017, de 09 de março de 2017 (Formulário);
3. Termo de Migração; Contrato ou Declaração de Migração da Operadora, expedido por pessoa jurídica de acordo com o elencado no art. 25 da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017.

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).

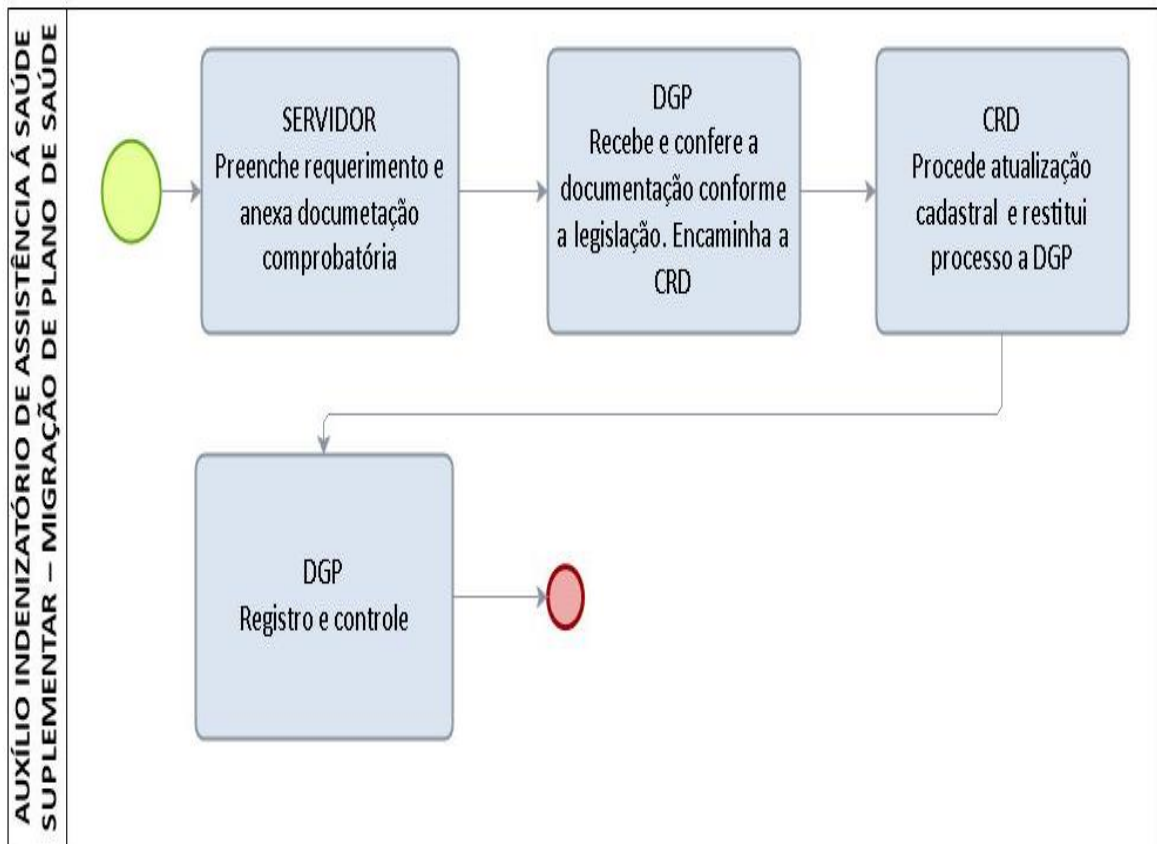
PROCEDIMENTO:

1. O servidor protocola toda documentação listada no item anterior (requisitos para migração) na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
2. A DGP recebe e confere a documentação, com base na Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017, anexa ao processo de auxílio saúde e (caso seja necessário) a encaminha para a CRD para atualização cadastral, no sistema SIAPE;
3. A CRD efetiva a atualização cadastral e restitui o processo à DGP para registro e controle.

OBSERVAÇÕES:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário.
- 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 À SAÚDE SUPLEMENTAR – MIGRAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE.



FORMULÁRIO 5 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

REQUERIMENTO

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/Adesão <input type="checkbox"/> Cancelamento do auxílio do titular e dependentes <input type="checkbox"/> Inclusão de Dependente no plano de saúde <input type="checkbox"/> Migração (entre planos de saúde da mesma operadora) <input type="checkbox"/> Exclusão de Dependente do plano de saúde <input type="checkbox"/> Mudança de Plano (operadoras diferentes)				
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.
Local: _____			Data: ____/____/____	
_____ Nome e assinatura do(a) servidor(a)				
<u>Considera-se:</u>				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Concessão de auxílio:</u> para conceder auxílio ao servidor que realizou a contratação de plano de saúde ou odontológico e deseja receber o auxílio destinado ao custeio das despesas com plano de saúde. ➤ <u>Inclusão de dependente:</u> quando o servidor faz a inscrição/adesão de dependente no plano de saúde ou odontológico em que é titular e deseja receber o auxílio. ➤ <u>Exclusão de dependente:</u> quando o servidor faz a exclusão ou suspensão de dependente do plano de saúde e deseja cancelar o recebimento do auxílio. ➤ <u>Migração entre planos:</u> quando o servidor celebra um novo contrato de plano de saúde ou odontológico visando troca entre tipos de planos, dentro da mesma operadora. ➤ <u>Cancelamento do auxílio:</u> ocorre geralmente quando o servidor solicita o cancelamento do recebimento do auxílio, destinado ao custeio das despesas com plano de saúde. O cancelamento do auxílio do titular implicará na exclusão de todos os outros beneficiários a ele vinculados. 				

➤ **Mudança de plano:** quando o servidor troca de operadora de plano de saúde ou troca de administradora de plano de saúde, visando a continuidade do recebimento do benefício de natureza indenizatória, destinado ao custeio das despesas com plano de saúde.

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- 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 ____.

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 / Pró-Reitoria de Administração.

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:

➤ Documentos obrigatórios para cancelar a concessão do auxílio (exceto planos de saúde da GEAP):

1. Requerimento de Auxílio Indenizatório de Assistência à Saúde Suplementar (Formulário – marcar “Cancelamento do auxílio do titular e dependentes”);

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; 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 protocola toda a documentação listada no item anterior (requisitos para cancelamento) na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

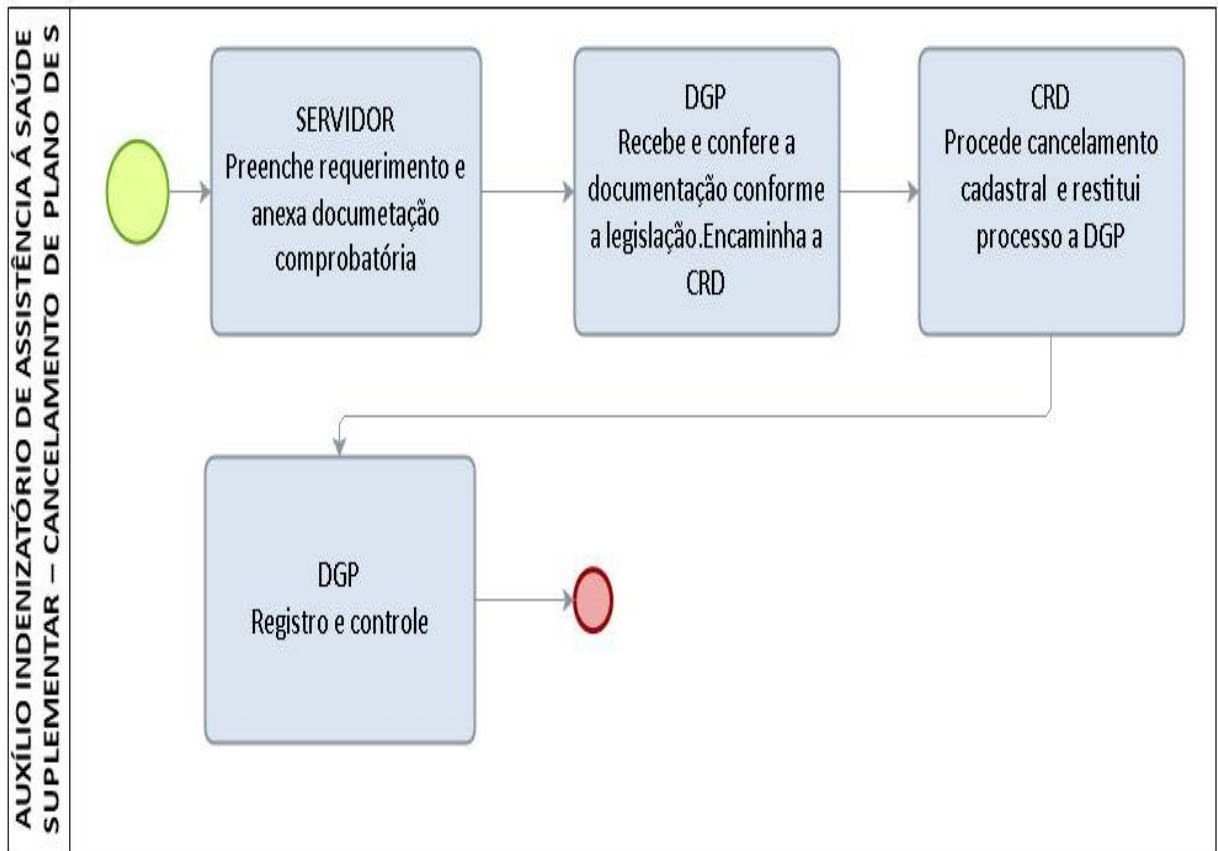
2. A DGP recebe e confere a documentação com base na Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017, incorpora ao processo de auxílio saúde e a encaminha à CRD para exclusão cadastral da assistência saúde suplementar de todos os beneficiários, no sistema SIAPE,

3. A CRD efetiva o cancelamento do cadastro e restitui o processo à DGP para outros registros e controle.

OBSERVAÇÕES:

- O cancelamento da inscrição do titular implicará na exclusão da inscrição de todos os dependentes e grupo familiar a ele vinculado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 a restituição de valores já pagos a título de reposição ao erário.
- 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.
- 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 À SAÚDE SUPLEMENTAR – CANCELAMENTO DE PLANO DE SAÚDE.



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

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

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

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 :

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

Cópia dos 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);
6. 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);
7. Certidão de Nascimento (quando for menor de 18 anos e não tiver RG);
8. Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida judicialmente;
9. 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.

▪ 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 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 (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 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 protocola toda documentação listada no item anterior (requisitos para inclusão de beneficiário) na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);
2. A DGP recebe e confere a documentação, com base na Portaria Normativa nº 01/SEGRT/MP/2017, incorpora ao processo de auxílio saúde e (caso seja necessário) 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.

OBSERVAÇÕES:

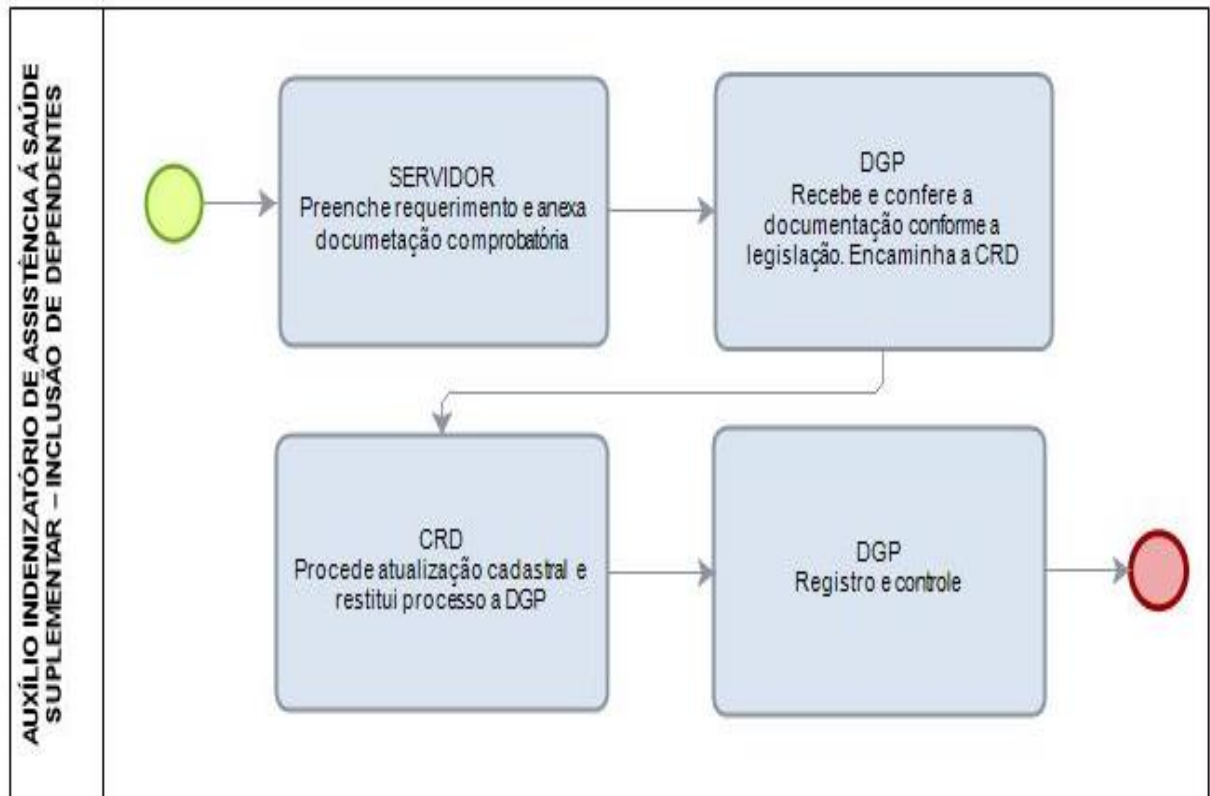
Considera-se titular: os servidores ativos e inativos, bem como seus dependentes; e os pensionistas. Os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial.

Consideram-se dependentes:

- O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
- O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos os mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
- A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
- Os filhos e enteados, até a data em que completarem 21 (vinte e um anos) de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- 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;

- O menor sob guarda ou tutela concedidas por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição;
- O pensionista de servidor.
- A existência de dependente na condição do item “a” ou “b” exclui a assistência à saúde do dependente constante na condição do item “c”.
- 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; criança ou adolescente sob guarda definitiva ou tutela; cônjuge, companheiro (a) dos filhos e enteados do titular; filhos e enteados do titular que não detêm a condição de elegibilidade para serem dependentes.
- 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 Adesão ao Plano escolhido, com posterior cadastro pela CRD do auxílio do dependente no SIAPE, para fins de desconto da contribuição no contracheque do servidor titular.
- É condição primeira para a concessão do auxílio indenizatório de assistência à saúde, a inclusão prévia do potencial beneficiário como dependente junto à CRD.
- 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.
 - Os documentos não precisam ser autenticados.
 - A inclusão do auxílio indenizatório para o dependente terá início na data do recebimento da DOCUMENTAÇÃO COMPLETA na DGP. A ausência de documentos obrigatórios postergará a data da efetivação dos procedimentos.
 - Não será possível o pagamento de valores retroativos relativos aos meses anteriores à data do recebimento da documentação completa.
 - 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 excluirá dos dependentes.
 - 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. Deverá constar os pagamentos efetuados no ano anterior, segundo o art. 30, da Portaria Normativa nº 01/ SEGRT/MP/2017 (exceto planos da GEAP).
 - 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 a 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 6 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA Á SAÚDE SUPLEMENTAR – INCLUSÃO DE DEPENDENTE



FORMULÁRIO 7- AUXÍLIO INDENIZATÓRIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚD REQUERIMENTO

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/Adesão <input type="checkbox"/> Cancelamento do auxílio do titular e dependentes				
<input type="checkbox"/> Inclusão de Dependente no plano de saúde <input type="checkbox"/> Migração (entre planos de saúde da mesma operadora)				
<input type="checkbox"/> Exclusão de Dependente do plano de saúde <input type="checkbox"/> Mudança de Plano (operadoras diferentes)				
NOME DOS BENEFICIÁRIOS	CPF	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	VALOR DO PLANO DE CADA BENEFICIÁRIO
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
				R\$
Nestes termos, Peço deferimento.				
Local: _____ Data: ____/____/____				
_____ Nome e assinatura do(a) servidor(a)				
Considera-se:				
<p>➤ Concessão de auxílio: para conceder auxílio ao servidor que realizou a contratação de plano de saúde ou odontológico e deseja receber o auxílio destinado ao custeio das despesas com plano de saúde.</p> <p>➤ 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.</p> <p>➤ Exclusão de dependente: quando o servidor faz a exclusão ou suspensão de dependente do plano de saúde e deseja cancelar o recebimento do auxílio.</p> <p>➤ Migração entre planos: quando o servidor celebra um novo contrato de plano de saúde ou odontológico visando troca entre tipos de planos, dentro da mesma operadora.</p> <p>➤ Cancelamento do auxílio: ocorre geralmente quando o servidor solicita o cancelamento do recebimento do auxílio, destinado ao custeio das despesas com plano de saúde. O cancelamento do auxílio do titular implicará na exclusão de todos os outros beneficiários a ele vinculados.</p> <p>➤ Mudança de plano: quando o servidor troca de operadora de plano de saúde ou troca de administradora de plano de saúde, visando a continuidade do recebimento do benefício de natureza indenizatória, destinado ao custeio das despesas</p>				

com plano de saúde.

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- 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 ____.

Nome: _____

Matrícula SIAPE nº _____

1.1.7 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: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor / Diretoria de Gestão de Pessoas / Pró-Reitoria de Administração

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:

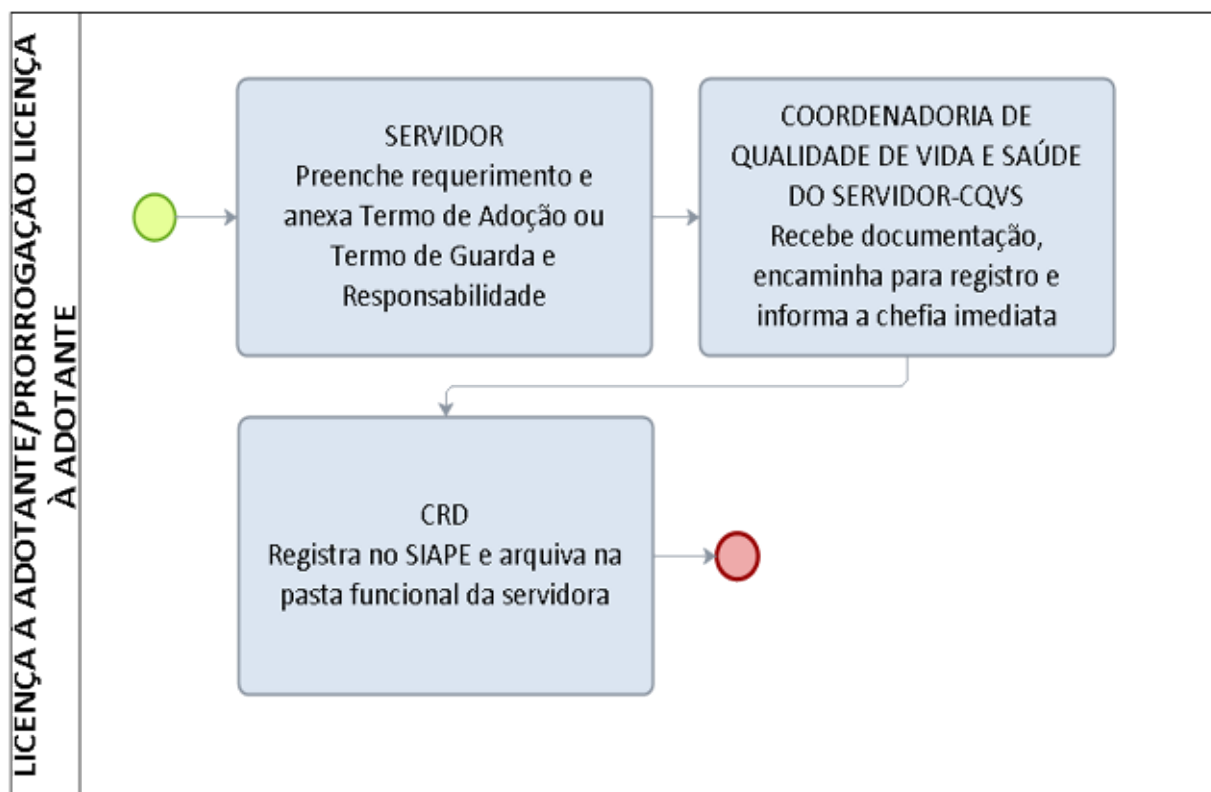
1. A servidora preenche o requerimento, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) do Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade, e entrega na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS/DGP.
2. A CQVS/DGP encaminha a documentação à Coordenadoria de Registro e Documentos - CRD/DRH para registro da licença adotante e informa a chefia, por e-mail, sobre a licença.
3. A CRD/DRH registra a licença e arquiva a documentação na pasta funcional da servidora.

OBSERVAÇÕES:

- 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.
- Ao pai adotante será concedida Licença-Paternidade de 5 dias consecutivos. (ver LICENÇA-PATERNIDADE)
- Será considerada como de efetivo exercício o período de Licença à Adotante e à paternidade.
- Considera-se criança a pessoa até 12 anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre 12 e 18 anos de idade.
- 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 7 - LICENÇA À ADOTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À ADOTANTE



FORMULÁRIO 9 - 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.		

1.1.8 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: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor / Diretoria e Gestão de Pessoas / Pró-Reitoria de Administração/PRAD.

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.
3. 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 (autenticada ou conferida com original) da certidão de nascimento da criança na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS/DGP.
2. A CQVS/DGP encaminha à Coordenadoria de Registro e Documentos - CRD/DRH para registro da licença maternidade.
3. A CRD/DRH registra a licença e arquiva a documentação na pasta funcional da servidora.
4. Nos casos de antecipação por prescrição médica, a servidora preenche o formulário de encaminhamento de atestado médico, com assinatura do chefe imediato devidamente carimbado, acompanhado do atestado médico 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 protocola na Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP (ver procedimento para licença para tratamento de saúde).

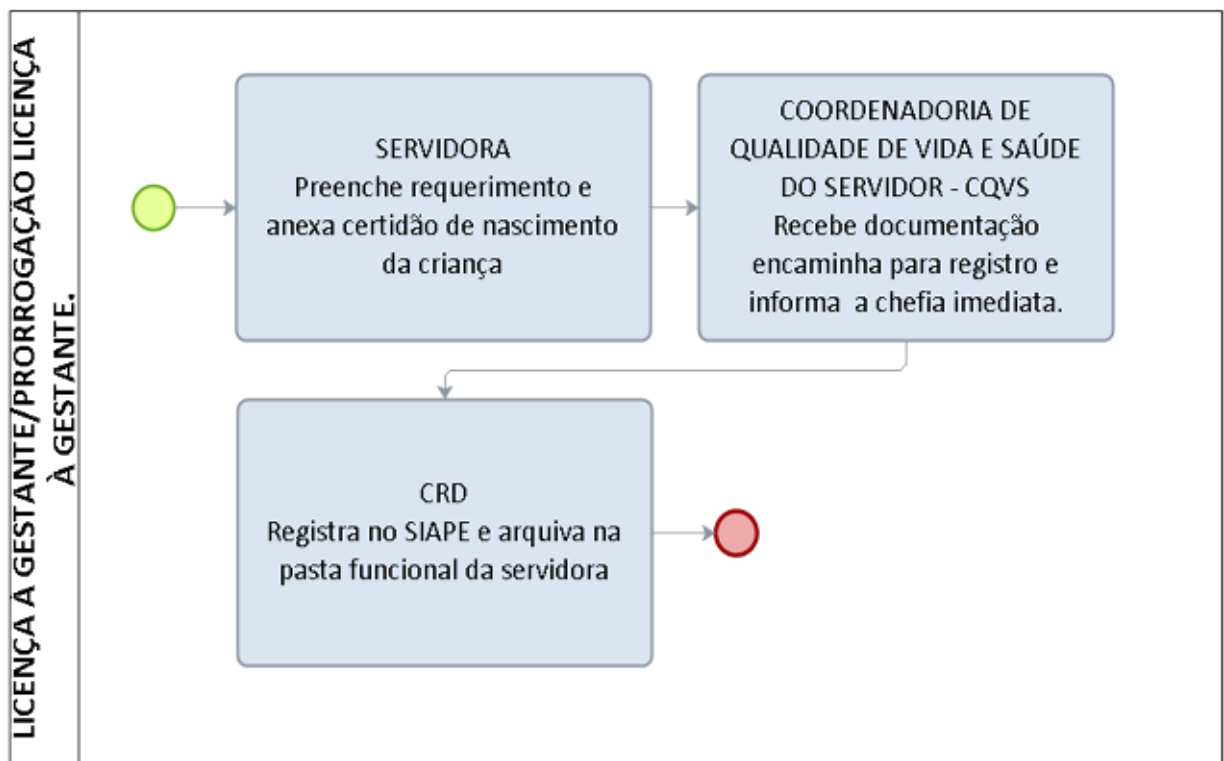
OBSERVAÇÕES:

- A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.
- A prorrogação iniciar-se-á no dia subsequente ao término da vigência da licença.
- No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.
- No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.
- No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.
- 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.

- 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.
- A licença à gestante e a licença para tratamento de saúde são consideradas de espécies diferentes, não podendo ser concedidas concomitantemente.
- A licença à gestante não pode ser interrompida, exceto nos casos de natimorto.

PROCEDIMENTO 8 - LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE.



FORMULÁRIO 10 - 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</p> <p><input type="checkbox"/> LICENÇA À GESTANTE</p> <p><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:	
Auxílio-Natalidade	
1. É necessário anexar cópia (autenticada ou com confere com original) da Certidão de Nascimento e do CPF da criança.	

1.1.9 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: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor / Diretoria de Gestão de Pessoas / Pró-Reitoria de Administração

LEGISLAÇÃO: 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; 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.

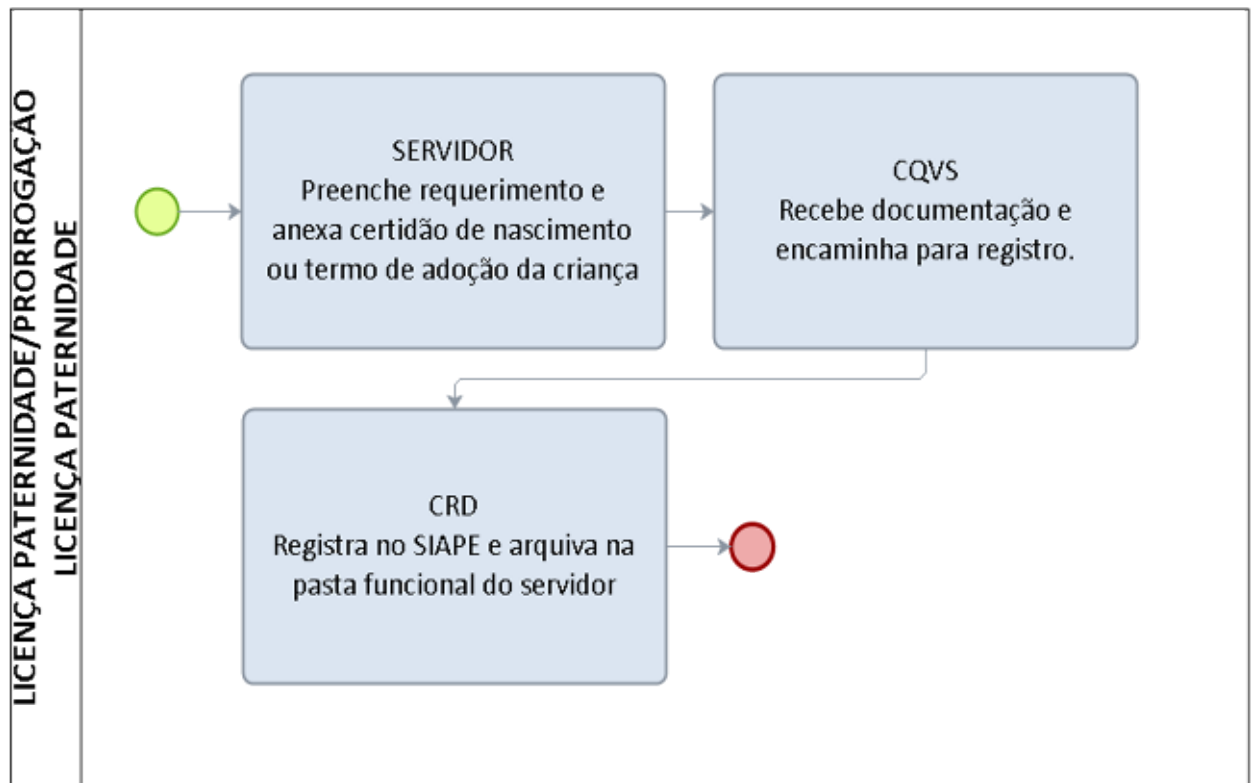
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche o requerimento, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de nascimento ou termo de adoção da criança na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS/DGP.
2. A CQVS/DGP encaminha à Coordenadoria de Registro e Documentos - CRD/DRH para registro da licença paternidade e informa, por e-mail, a chefia imediata sobre a licença.
3. A CRD/DRH registra a licença e arquiva a documentação na pasta funcional do servidor.

OBSERVAÇÕES:

- Tanto a licença paternidade quanto a prorrogação a licença paternidade serão contadas em dias consecutivos.
- A prorrogação iniciar-se-á no dia subsequente ao término da vigência da licença.
- A prorrogação é aplicável a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança.
- Considera-se criança a pessoa de até 12 (doze) anos de idade incompletos (Art. 2º, § 3º, do Decreto 8737/16).
- 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 9 - LICENÇA PATERNIDADE/PRORROGAÇÃO LICENÇA PATERNIDADE



FORMULÁRIO 11 - 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 style="text-align: center;">Venho por meio deste requerer à Diretoria de Gestão de Pessoas a concessão de Licença Paternidade, conforme documentação anexa, pelo:</p> <p style="text-align: center;">Período de __/__/____ até __/__/____</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nestes termos, Peço deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">_____ Assinatura do servidor</p>		
Observação:		
Anexar certidão de nascimento ou termo de adoção da criança.		

1.1.10 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: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor / Diretoria de Gestão de Pessoas / Pró-Reitoria de Administração-PRAD.

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 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).

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 Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor - CQVS/DGP.
2. A CQVS/DGP encaminha o atestado ao SIASS/SUEST/FUNASA
3. O SIASS/SUEST/FUNASA homologa licença, registra no sistema SIAPE módulo Saúde e encaminha Laudo Médico à CQVS/DGP. Em caso de Perícia, o SIASS entra em contato com o servidor para agendamento.
4. A CQVS/DGP encaminha Laudo Médico do SIASS para arquivamento na CRD/DRH e uma cópia para o servidor. Além de informar ao setor do servidor o período de afastamento homologado.
5. A CRD/DRH arquiva na pasta funcional do servidor.

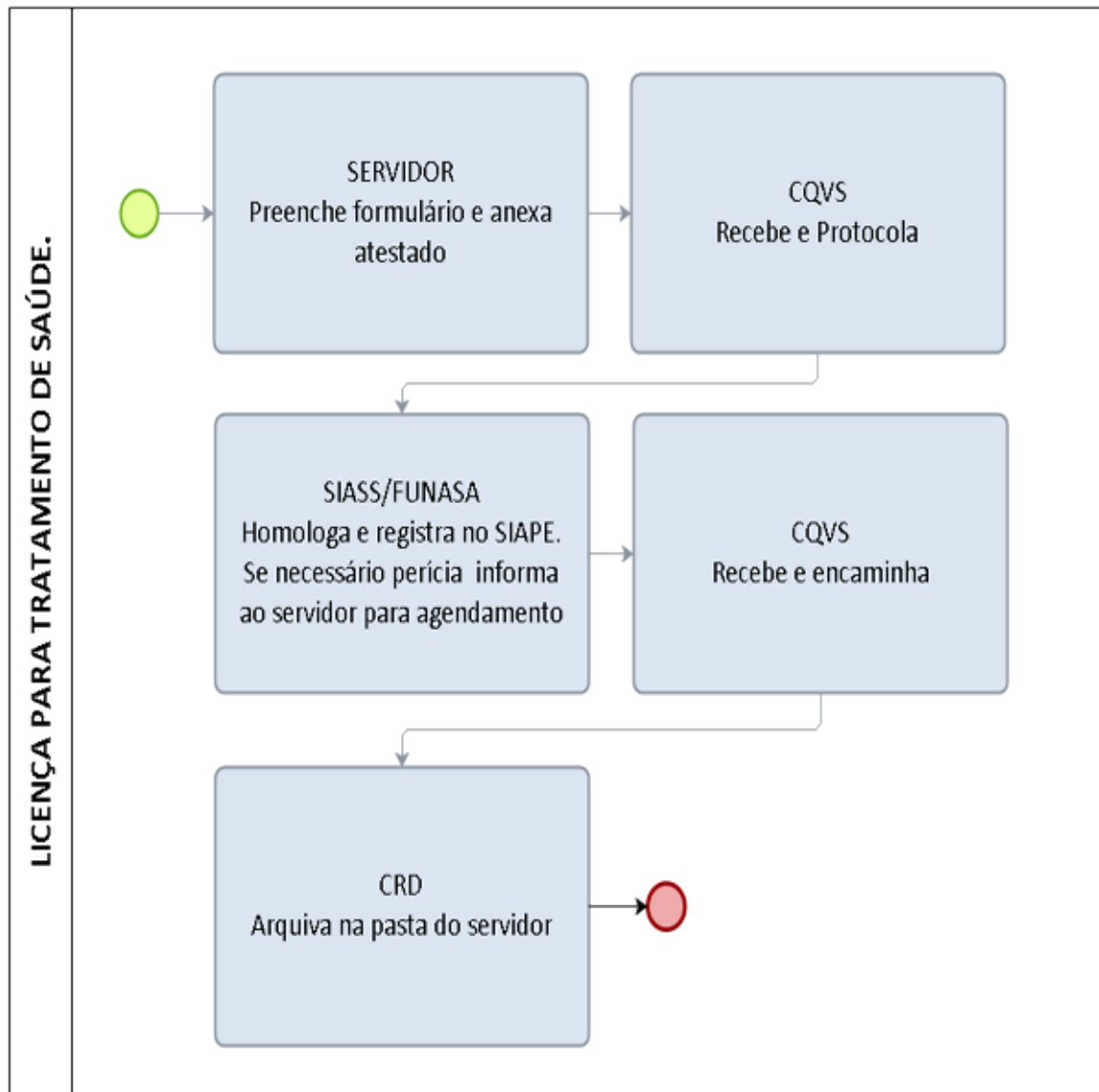
OBSERVAÇÕES:

- O atestado médico poderá ser protocolado em envelope lacrado e marcado como confidencial, respeitando assim o sigilo médico, desde que o formulário 4 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, caracterizará 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 a 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.

PROCEDIMENTO 10 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.



FORMULÁRIO 12 - 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 e Carimbo do Chefe Imediato	
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.	

1.1.11 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: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor / Diretoria de Gestão de Pessoas / Pró-Reitoria de Administração-PRAD.

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 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;
2. Nos atestados deverão constar a identificação da pessoa da família, 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 (da doença e de acompanhamento) e o tempo provável de afastamento, de forma legível.
3. O dependente deverá estar registrado em seu assentamento funcional como pessoa da família.

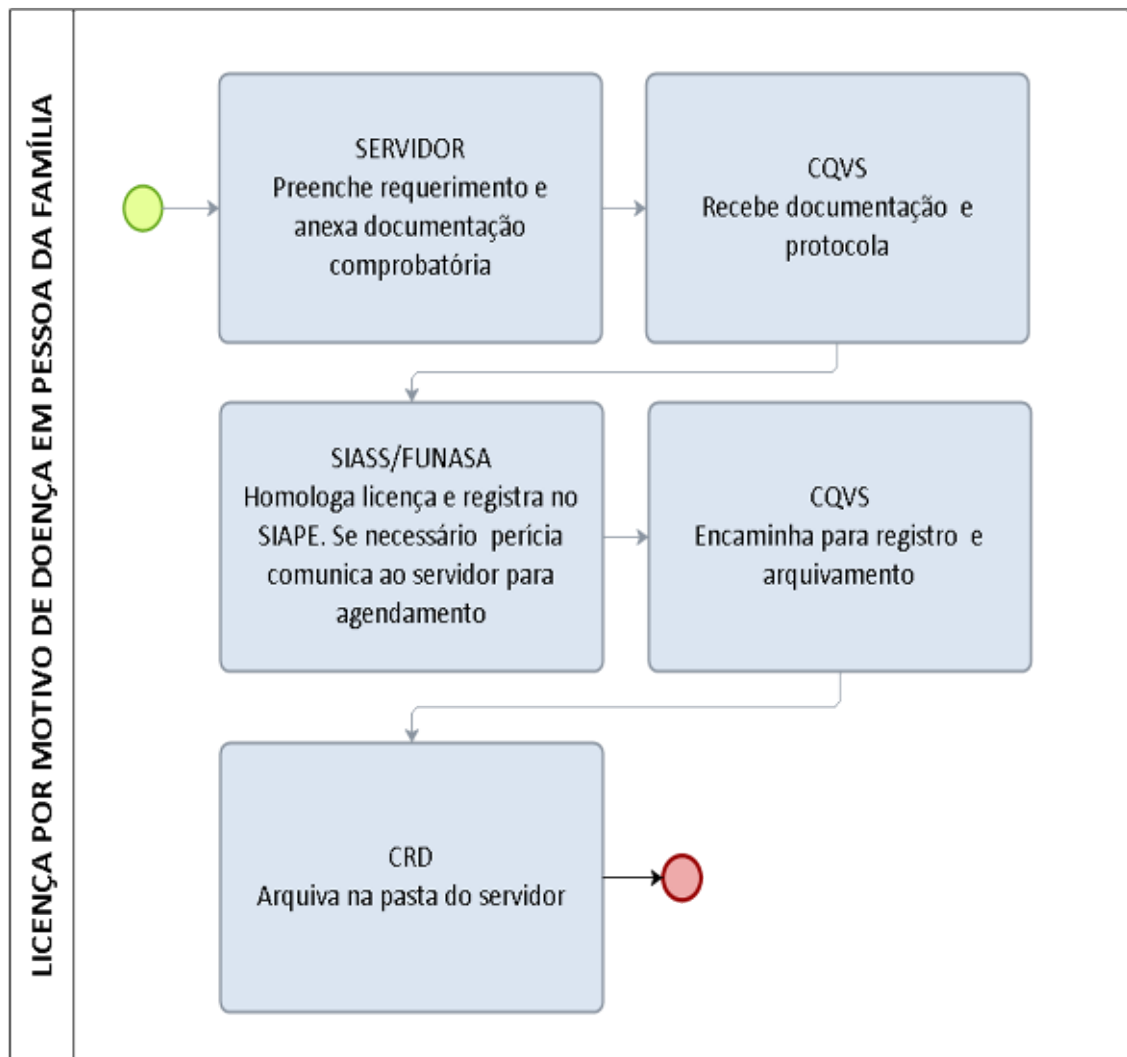
PROCEDIMENTO:

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 Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor - CQVS/DGP.
2. A CQVS/DGP encaminha ao SIASS/SUEST/FUNASA
3. O SIASS/SUEST/FUNASA homologa licença, registra no sistema SIAPE módulo Saúde e encaminha Laudo Médico à CQVS/DGP. Em caso de Perícia, o SIASS entra em contato com o servidor para agendamento.
4. A CQVS/DGP encaminha Laudo Médico do SIASS para arquivamento na CRD/DRH e uma cópia para o servidor. Além de informar ao setor do servidor o período de afastamento homologado.
5. A CRD/DRH arquivava na pasta funcional do servidor.

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, caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 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.
- 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/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 11 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA



FORMULÁRIO 13 - 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 emitente 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.	

1.1.12 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 Recursos Humanos-DRH.

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:

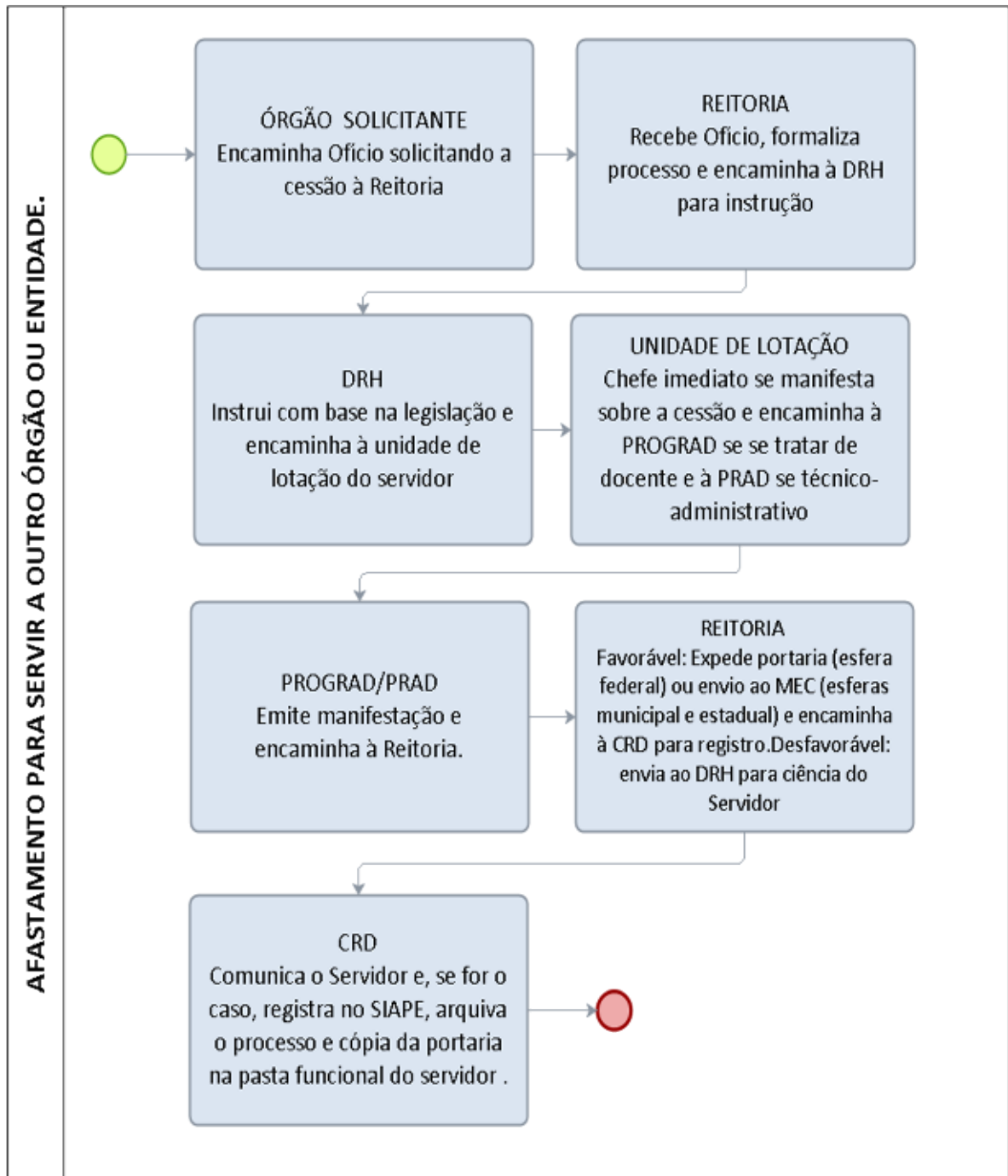
1. O dirigente máximo do órgão ou instituição interessada encaminha Ofício à Reitoria, solicitando a cessão do servidor, informando qual o cargo de direção ou função gratificada será exercida pelo servidor.
2. A Reitoria formaliza processo e remete à DRH para instrução na forma da legislação vigente.
3. A DRH 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 arquiva 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 DRH 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 DRH 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 Recursos Humanos para ciência do indeferimento ao servidor interessado.
19. Com a ciência do interessado, a DRH encaminha o processo à CRD para arquivo na pasta funcional do servidor.

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 12 - AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE.



1.1.13 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/Diretoria de Recursos Humanos-DRH.

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

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

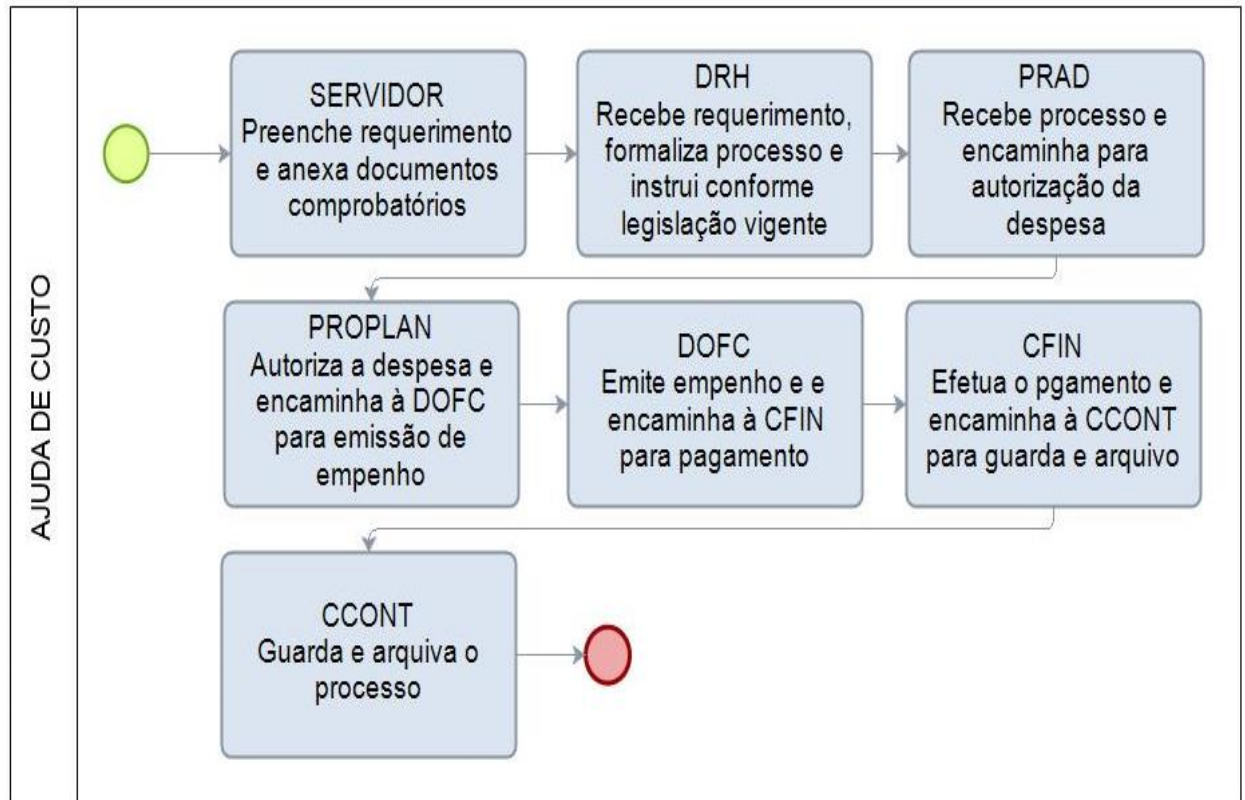
1. O servidor deve ter sido deslocado no interesse da administração, para exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente (redistribuição; remoção ex-officio; nomeação para cargo em comissão ou função de confiança; exoneração ex-officio inicial, ainda que o novo deslocamento seja 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 deverá ser protocolado na Diretoria de Recursos Humanos (DRH).
3. A DRH recebe a documentação, formaliza processo, 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 e liquidação da despesa e encaminha o processo à Coordenadoria de Contabilidade (CCONT) para guarda e arquivamento.

PROCEDIMENTO 13 - AJUDA DE CUSTO



FORMULÁRIO 14 - 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 n° 4.004/2001; Orientação Normativa n° 03/2013/SEGEF.	
3. REQUERIMENTO	
<p>Requer à Diretoria de Recursos Humanos 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 n° _____ e teor da Portaria n° _____, de ____/____/____, publicada no DOU n°____, seção 2, de ____/____/____.</p> <p>Cabe informar para efeito da percepção da presente indenização que:</p> <p><input type="checkbox"/> Não possuo dependentes</p> <p><input type="checkbox"/> 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 style="text-align: center;">Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do(a) servidor(a)</p>	
Observações:	
<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>	

1.1.14 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/Diretoria de Recursos Humanos-DRH.

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

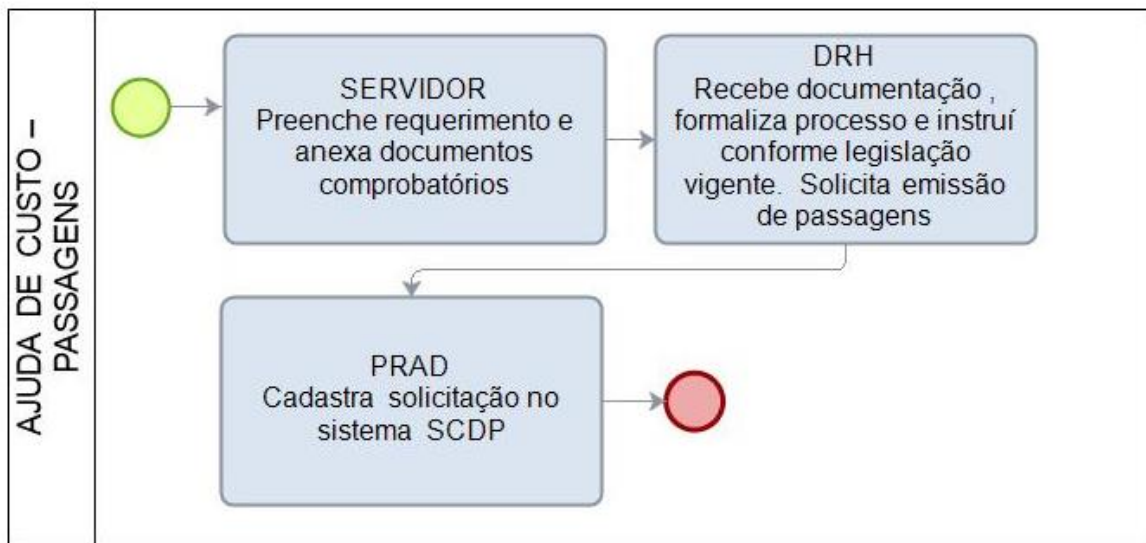
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

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 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 protocolado na Diretoria de Recursos Humanos (DRH).
3. A DRH recebe documentação formaliza processo, instrui conforme legislação solicita a emissão de passagens.
4. A PRAD emite as passagens, conforme PROCEDIMENTO no sistema SCDP.

PROCEDIMENTO 14 - AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS



FORMULÁRIO 15 - 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	
<p>Requer à Diretoria de Recursos Humanos 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 ____/____/____.</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 style="text-align: center;">Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do(a) servidor(a)</p>	
<p>Observações:</p> <p><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></p> <p><i>2. A despesa da Ajuda de Custo dependerá de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício.</i></p>	

1.1.15 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/Diretoria de Recursos Humanos

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.

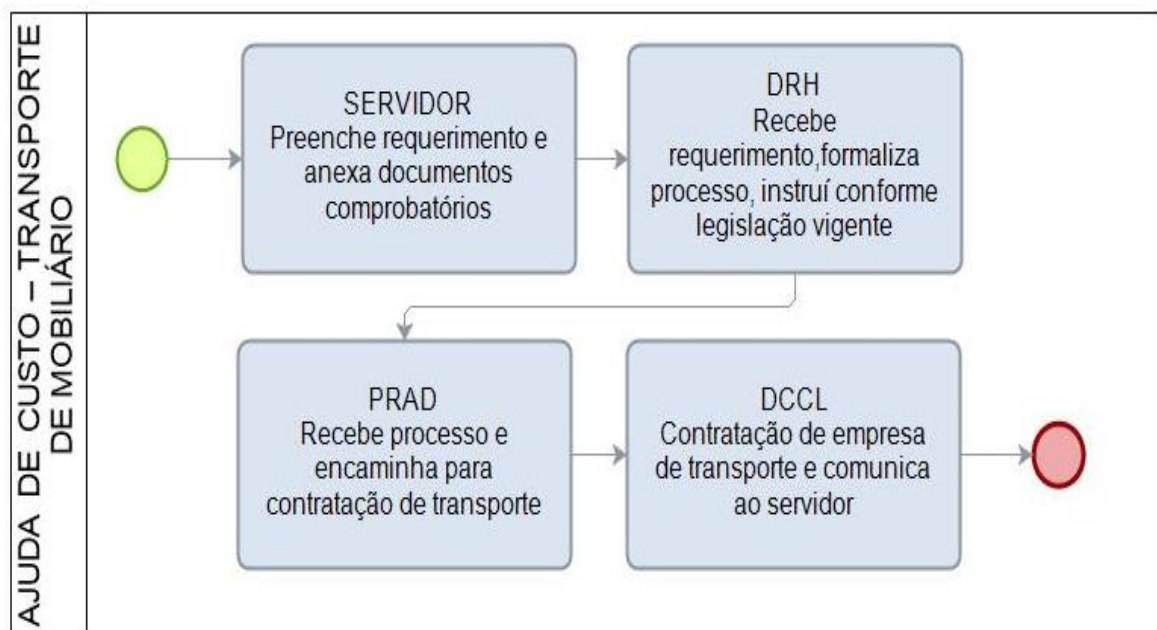
PROCEDIMENTO:

1. 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 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.

2. O requerimento deverá ser protocolado na Diretoria de Recursos Humanos (DRH).
3. A DRH formaliza processo, instruí conforme legislação e encaminha a PRAD.
4. A PRAD encaminha o processo à Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL), visando a contratação de empresa para transporte do mobiliário do servidor.
5. A DCCL adotará os procedimentos de contratação.

PROCEDIMENTO 15 - AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO



FORMULÁRIO 16 - 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 Recursos Humanos 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>	

1.1.16 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: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Recursos Humanos.

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

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

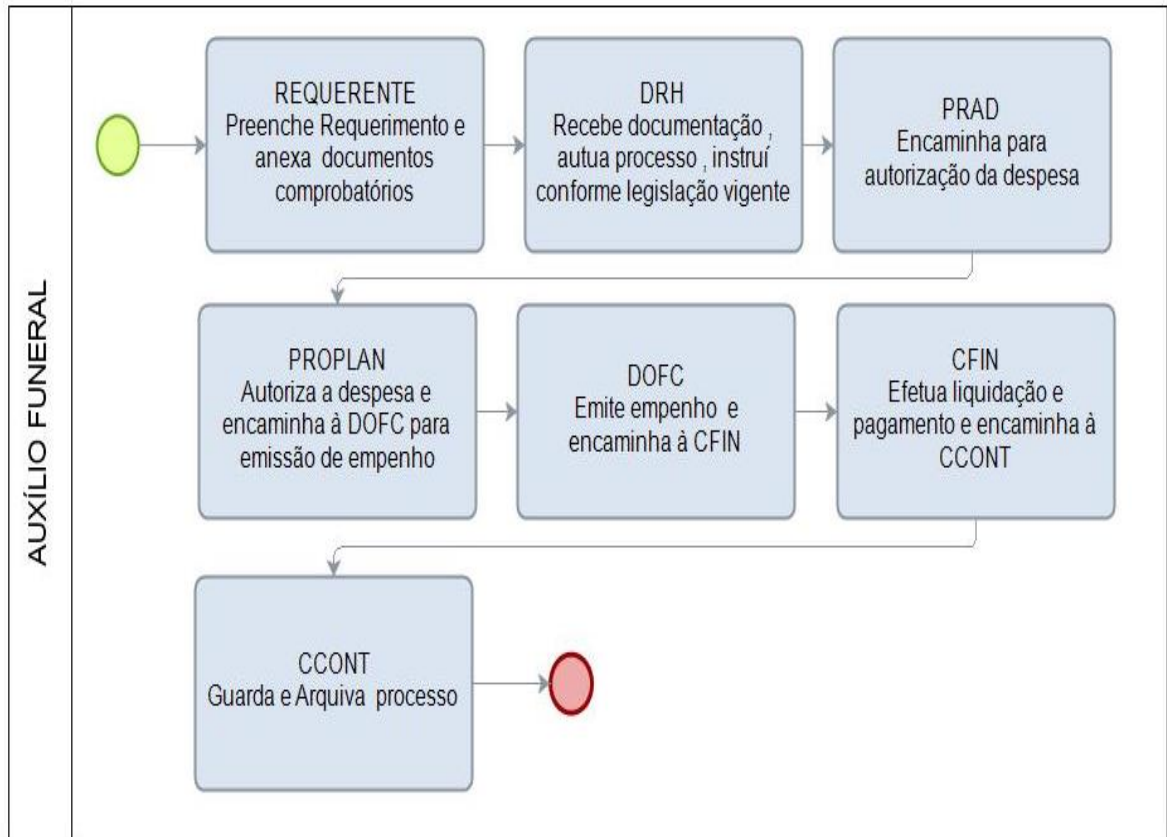
1. Solicitação pela pessoa da família ou terceiros que tenha custeado o funeral, devendo anexar os seguintes documentos: a) CPF e RG do requerente e do falecido (conferido com a original); b) cópia da Certidão de Óbito (autenticada ou conferida com a original); c) comprovação da despesa – Nota Fiscal 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 e protocola na Diretoria de Recursos Humanos-DRH.
2. A DRH recebe a documentação autua processo, instruí conforme a legislação e encaminha a PRAD.
3. A PRAD recebe processo e encaminha para autorização da despesa.
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 guarda e arquivamento.

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 16 - AUXÍLIO FUNERAL

FORMULÁRIO 17 - AUXÍLIO-FUNERAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:	
Nome:	
Registro de Identidade N°:	CPF/MF:
Endereço Residencial:	
Telefones: Residencial:	; Comercial: ; Celular:
() Pessoa da família – Grau de parentesco: () Terceiros	
Dados Bancários: Banco	Agência: C/C N°:
2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):	
Nome:	
() Ativo	() Aposentado
Cargo:	Mat. SIAPE n°:
Lotação:	
Data do falecimento:	
3. FUNDAMENTAÇÃO: Artigos 226, 227 e 228 da Lei n° 8.112/1990	
4. REQUERIMENTO:	
<p>Requer a Diretoria de Recursos Humanos – DRH 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 style="text-align: center;">Local: _____ Data: ___/___/___</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do requerente</p>	
PARA USO EXCLUSIVO DA DRH	
<p>À PRAD, Para autuação de processo e devolução a esta DRH para instrução.</p> <p style="text-align: right;">Data: ___/___/___ .</p> <p style="text-align: center;">_____ Carimbo/Assinatura Diretor(a) de RH / UNIR</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 DRH, formalizado processo na PRAD e encaminhado a DRH para instrução.</p>	

1.1.17 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: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor/Diretoria de Gestão de Pessoas/Pró-Reitoria de Administração – PRAD.

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

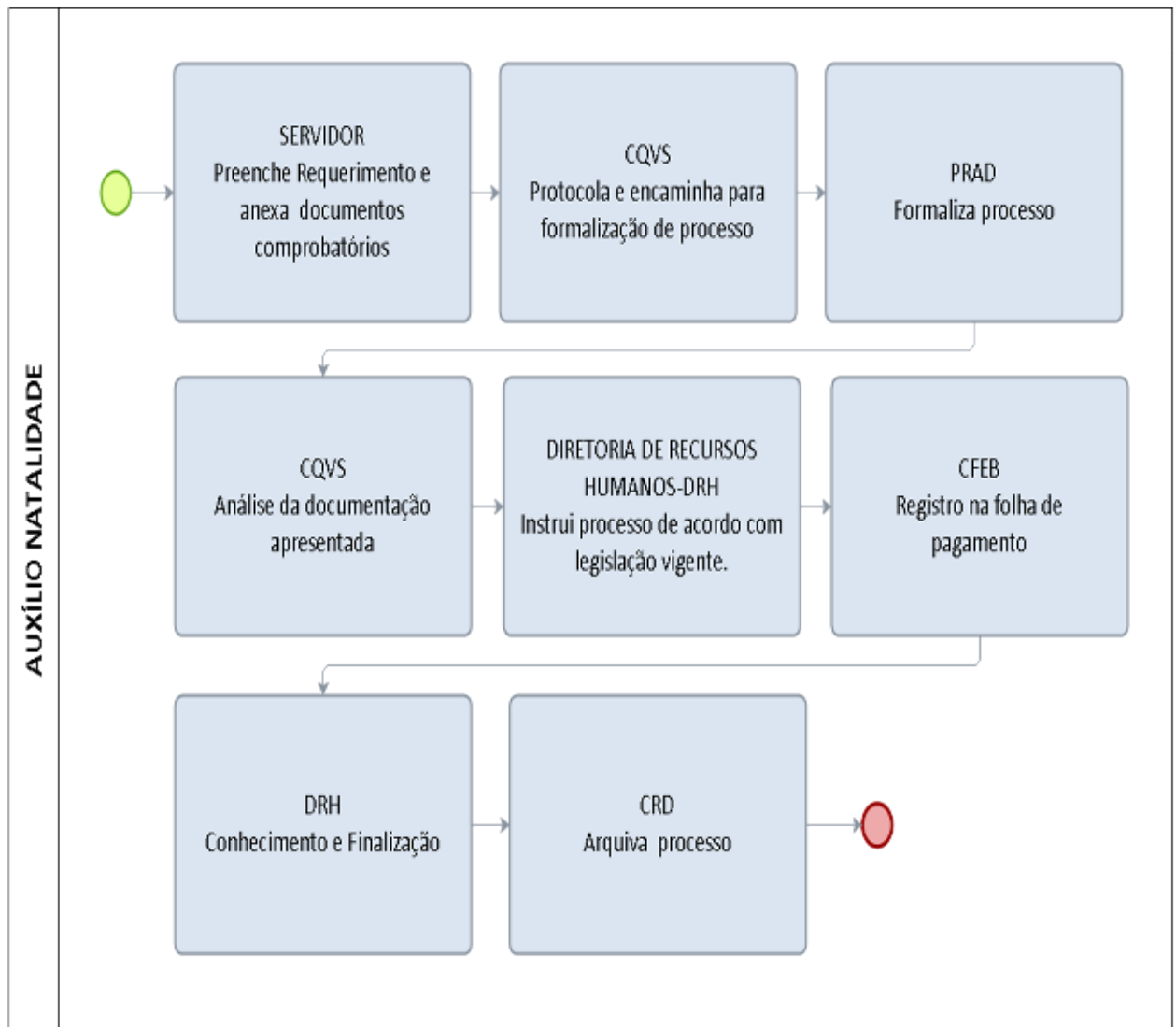
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

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. A servidora preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de nascimento da criança e do CPF e protocola na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor (CQVS/DGP).
2. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de nascimento da criança, do CPF, e declaração que parturiente não seja servidora pública federal e protocola na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor (CQVS/DGP).
3. A CQVS/DGP encaminha à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para formalização de processo.
4. A PRAD formaliza processo e encaminha à CQVS/DGP para análise da documentação.
5. CQVS/DGP analisa documentação e encaminha a DRH para instrução na forma da legislação vigente.
6. A DRH encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos para registro do dependente no SIAPE, visando o pagamento do auxílio-natalidade.
7. A CRD/DRH encaminha o processo à Coordenadoria de Folha, Encargos e Benefícios (CFEB) 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).
8. A CFEB efetua o pagamento e encaminha o processo à DRH para conhecimento e finalização.
9. A DRH encaminha o processo à CRD/DRH para arquivo.

PROCEDIMENTO 17 - AUXÍLIO NATALIDADE



FORMULÁRIO 18 - AUXÍLIO NATALIDADE

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 Recursos Humanos 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)						
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 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).

1.1.18 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 06 (seis) anos de idade.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor/Diretoria de Gestão de Pessoas/Pró-Reitoria de Administração

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.

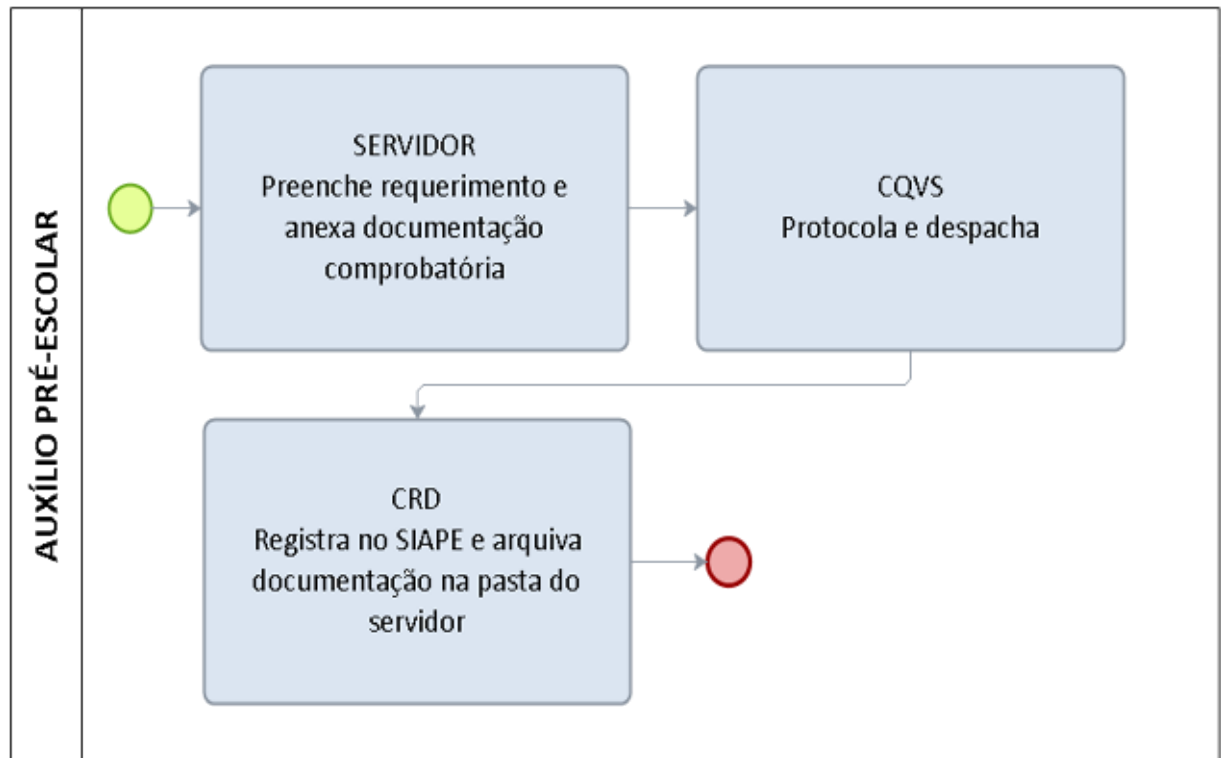
PROCEDIMENTO:

1. A servidora preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de nascimento da criança e do CPF e protocola na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor (CQVS/DGP).
2. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de nascimento da criança, do CPF e declaração que a mãe da criança não seja servidora pública e protocola na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor (CQVS/DGP).
3. A CQVS/DGP encaminha à Coordenadoria de Registro e Documentos para registro do dependente no SIAPE, visando o pagamento do auxílio pré-escolar.
4. A CRD/DRH registra no SIAPE e arquiva a documentação na pasta funcional 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. Na hipótese de divórcio ou separação judicial, o benefício será concedido ao servidor que mantiver a criança sob sua guarda.
5. A concessão da assistência pré-escolar é devida a partir do requerimento do servidor, não cabendo o pagamento retroativo.

PROCEDIMENTO 18 - AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR



FORMULÁRIO 19 - 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 Recursos Humanos 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)						
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 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 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: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Recursos Humanos-DRH.

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

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

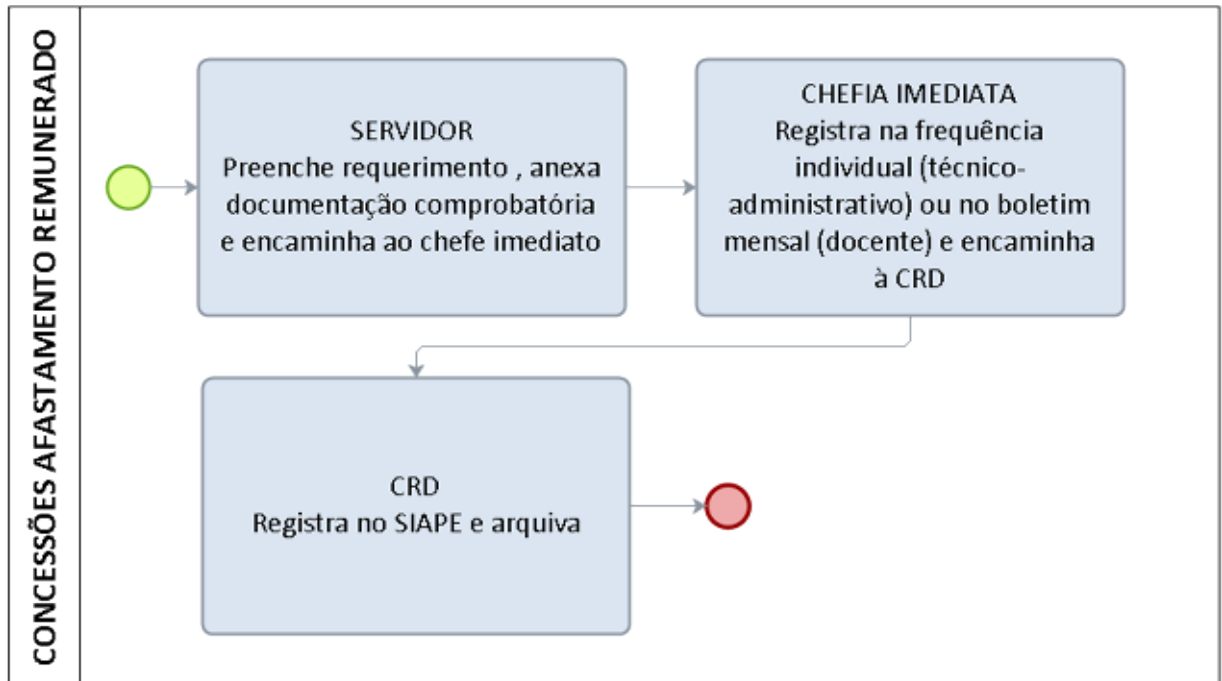
1. Comprovante da ocorrência de evento que caracterize o afastamento previsto na legislação.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche 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.
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 à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro no sistema SIAPE.
3. A CRD efetiva o registro no SIAPE e arquiva na pasta 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 19 - CONCESSÕES AFASTAMENTO REMUNERADO

FORMULÁRIO 20 - 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: 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>	

1.1.20 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 do 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 Recursos Humanos – DRH.

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

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

- 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.
- Compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo.
- Transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.
- Anuência do órgão de origem e do órgão de destino.

PROCEDIMENTO:

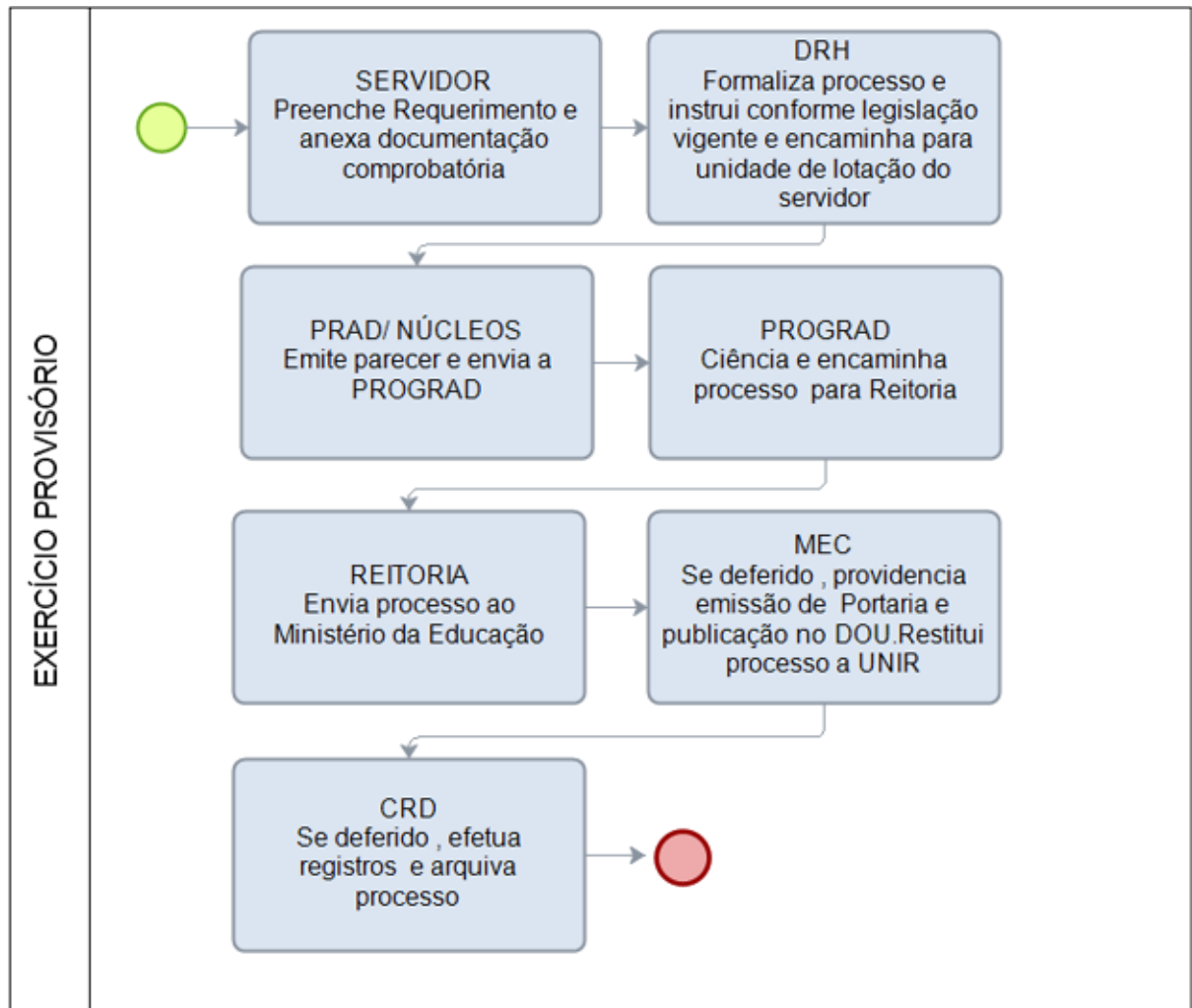
1. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de casamento ou da declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento; do ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro; documento atestando 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 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 protocola na Diretoria de Recursos Humanos-DRH.
2. A DRH formaliza processo e realiza a instrução na forma da legislação vigente.

3. A DRH instrui e encaminha o processo para manifestação do Conselho de Departamento Acadêmico de lotação, caso seja 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 Câmpus.
5. O Diretor do Núcleo ou Câmpus junta ao processo a ata com manifestação do Conselho de Núcleo/Câmpus e encaminha o processo à PROGRAD para conhecimento, em caso de docente.
6. Caso haja anuência nos conselhos de departamento e Câmpus/núcleo, a PROGRAD encaminha o processo à Reitoria para envio ao Ministério da Educação.
7. A Reitoria encaminha o processo ao MEC para emissão de portaria de exercício provisório e publicação no Diário Oficial da União.
8. O MEC emite a portaria e publica no DOU.
9. Com a publicação no DOU, a CRD registra o exercício provisório no SIAPE.
10. O processo retorna à UNIR para arquivo na pasta funcional do servidor.
11. Em caso de indeferimento da solicitação, o processo retorna à Diretoria de Recursos Humanos para ciência do indeferimento ao interessado.
12. Com a ciência do interessado, a DRH 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 20 - EXERCÍCIO PROVISÓRIO



FORMULÁRIO 21 - 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 style="margin-left: 40px;"> <input type="checkbox"/> Certidão de Casamento ou de convivência marital e outros documentos; <input type="checkbox"/> Comprovante de deslocamento do(a) cônjuge ou companheiro(a); <input type="checkbox"/> 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> <p>Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">assinatura do servidor</p>	
3. UNIDADE DE LOTAÇÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR:	
<p><input type="checkbox"/> Ciente, informando que já é de conhecimento desta Unidade que não haverá reposição do servidor no presente caso e que no período da licença a lotação do servidor será vinculada à Diretoria de Recursos Humanos - DRH.</p> <p>Obs: Em se tratando de docente, a licença deverá ser aprovada pela Plenária Departamental e Conselho Setorial, anexando cópia da Ata respectiva.</p> <p style="margin-left: 40px;">Data: ____/____/____</p> <p style="margin-left: 40px;">Data: ____/____/____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">chefia imediata</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">visto do(a) Diretor(a) de RH / UNIR</p>	
Observações:	
<p>Todos os campos da solicitação deverão ser preenchidos corretamente pelo servidor, inclusive o item 4 deste formulário, que deverá ser preenchido pela Unidade de lotação do servidor;</p> <p>Anexar os seguintes documentos: certidão de casamento ou comprovante de convivência marital; comprovantes de residência de ambos os conjuges; comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro; comprovante de aceitação da lotação provisória do servidor pela Instituição de destino.</p>	

1.1.21 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: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Recursos Humanos /DRH.

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.

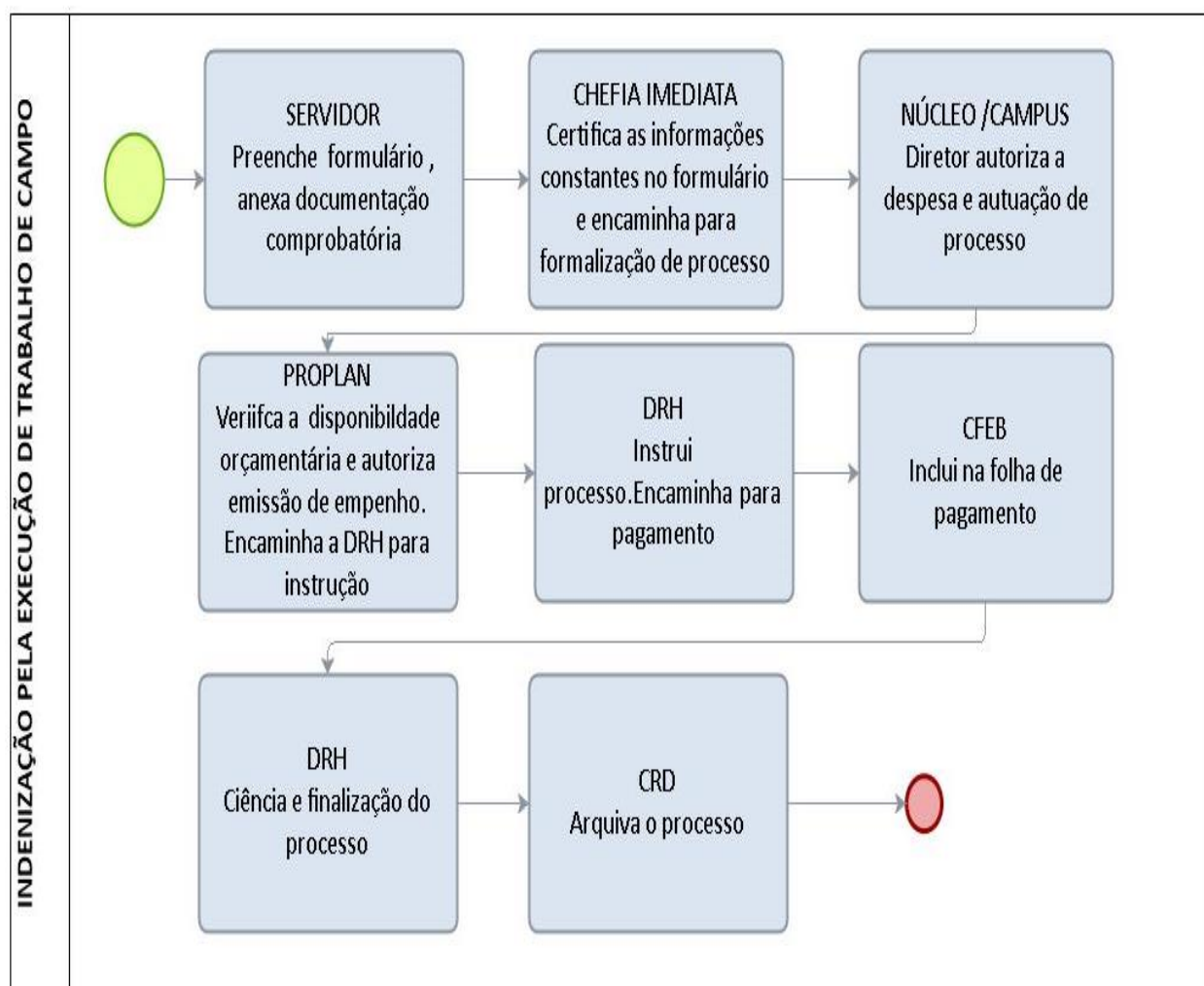
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

- 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 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. O Núcleo ou Campus encaminha o processo à PROPLAN.
3. A PROPLAN informa se há orçamento disponível para pagamento e restitui o processo à DRH, quando for o 1º pagamento do exercício o processo deverá ser encaminhado a DIRCOF para abertura de empenho.
4. A DRH instrui o processo e encaminha a folha de pagamento, encaminha o processo à Coordenadoria de Folha, Encargos e Benefícios (CFEB) para pagamento.
5. A CFEB efetua o pagamento e restitui o processo à DRH para conhecimento e finalização.
6. A DRH solicita dos servidores envolvidos o relatório de prestação de contas e encaminha o processo à CRD para arquivo.

PROCEDIMENTO 21 – INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO



**FORMULÁRIO 22 – 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 23 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PAGAMENTO INDENIZAÇÃO
DE TRABALHO DE CAMPO - IN 005/UNIR/PRAD/2013**

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

Local/data:

Assinatura do Coordenador da Atividade de Campo

Assinatura do Chefe do Departamento

1.1.22 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/Diretoria de Recursos Humanos-DRH.

LEGISLAÇÃO: Art. 76-A da Lei 8112/90; Decreto nº 6.114/2007; Resolução nº 141/2015/CONSAD; 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.

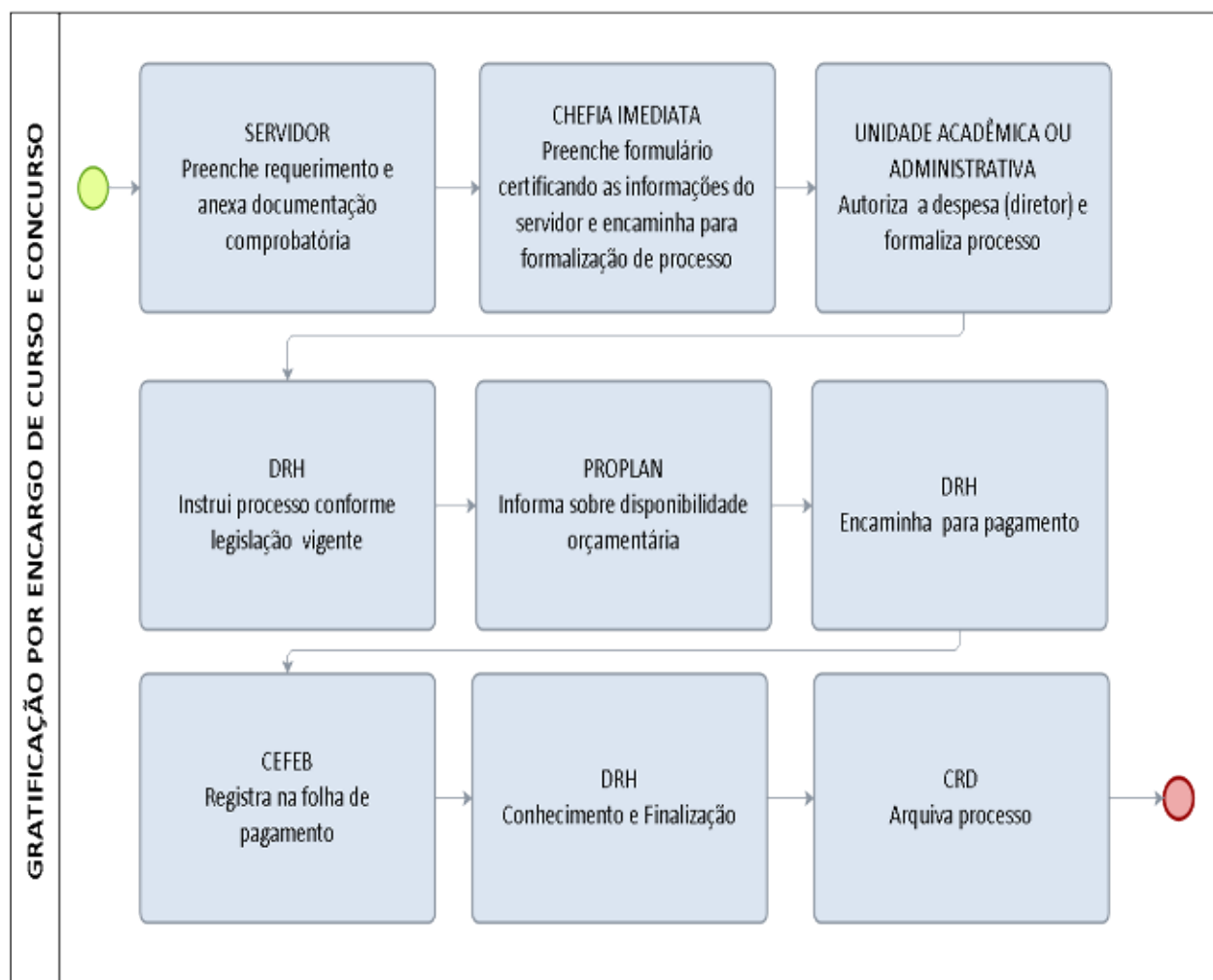
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

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 Recursos Humanos (DRH) para instrução na forma da legislação vigente, declarando que autoriza lançamento da despesa no orçamento da Unidade para cobrir a despesa.
3. A DRH 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 restitui o processo à DRH.
5. Em havendo orçamento, a DRH encaminha o processo à Coordenadoria de Folha, Encargos e Benefícios (CFEB) para pagamento.
6. A CFEB efetua o pagamento e restitui o processo à DRH para conhecimento e finalização.
7. A DRH encaminha o processo à CRD para arquivo.

PROCEDIMENTO 22 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO (GECC)



FORMULÁRIO 24 - 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 25 - 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: ____ / ____ / ____

1.1.23 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/Diretoria de Recursos Humanos-DRH.

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.

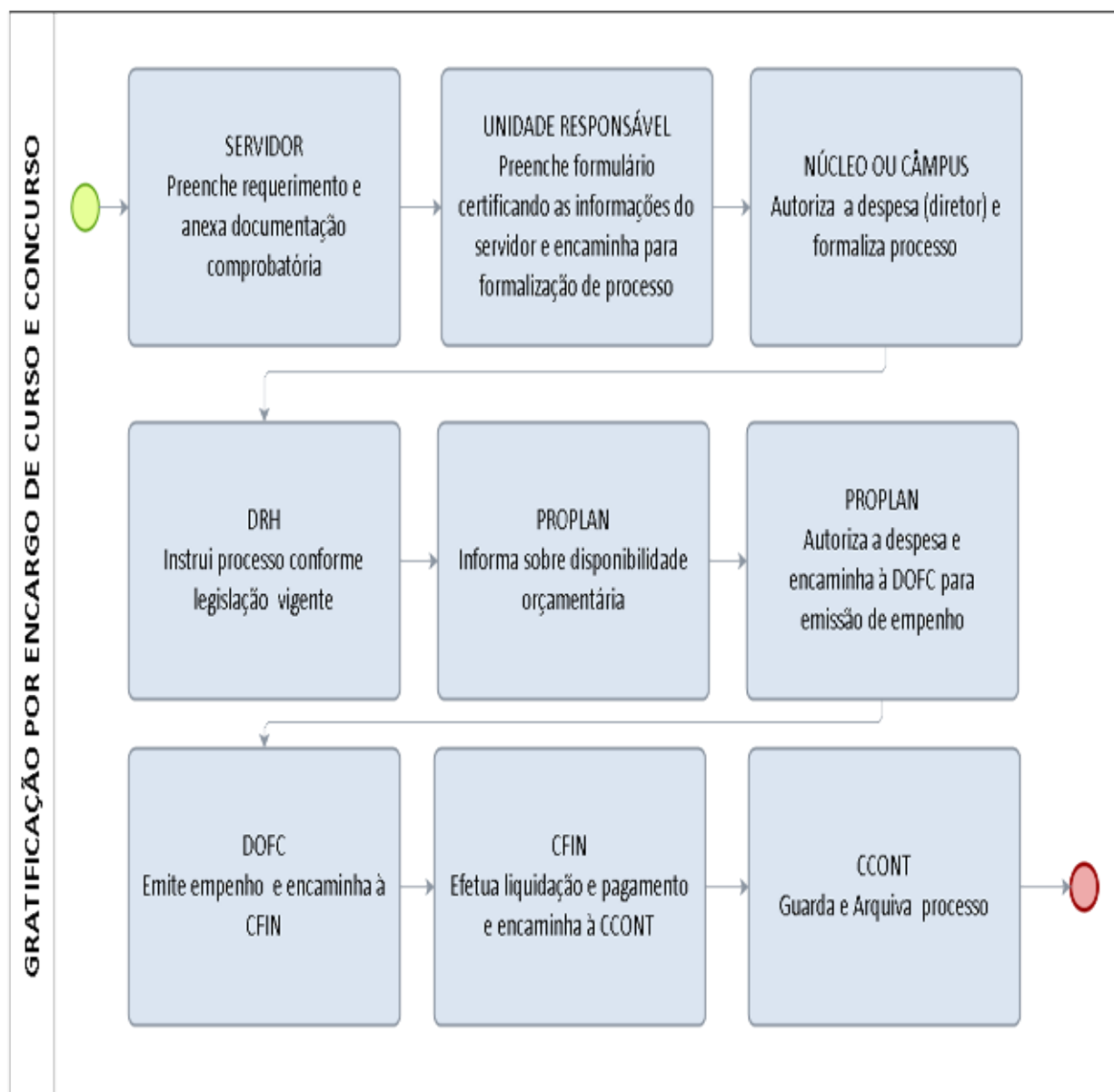
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

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 Recursos Humanos (DRH) para instrução na forma da legislação vigente, autorizando lançamento da despesa no orçamento da unidade.
3. A DRH 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 23 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO- SERVIDOR DE OUTRA INSTITUIÇÃO



**FORMULÁRIO 26 - 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 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

1.1.24 INCLUSÃO DE DEPENDENTE E/OU PESSOA DA FAMÍLIA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Recursos Humanos-DRH.

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 de cópia (autenticada ou conferida com original) 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 protocola na Diretoria de Recursos Humanos-DRH.
2. A DRH envia a documentação à Coordenação de Registros e Documentos-CRD para registro do dependente e/ou pessoa da família no SIAPE.
3. A CRD efetiva o registro e arquiva a documentação na pasta funcional do servidor.

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

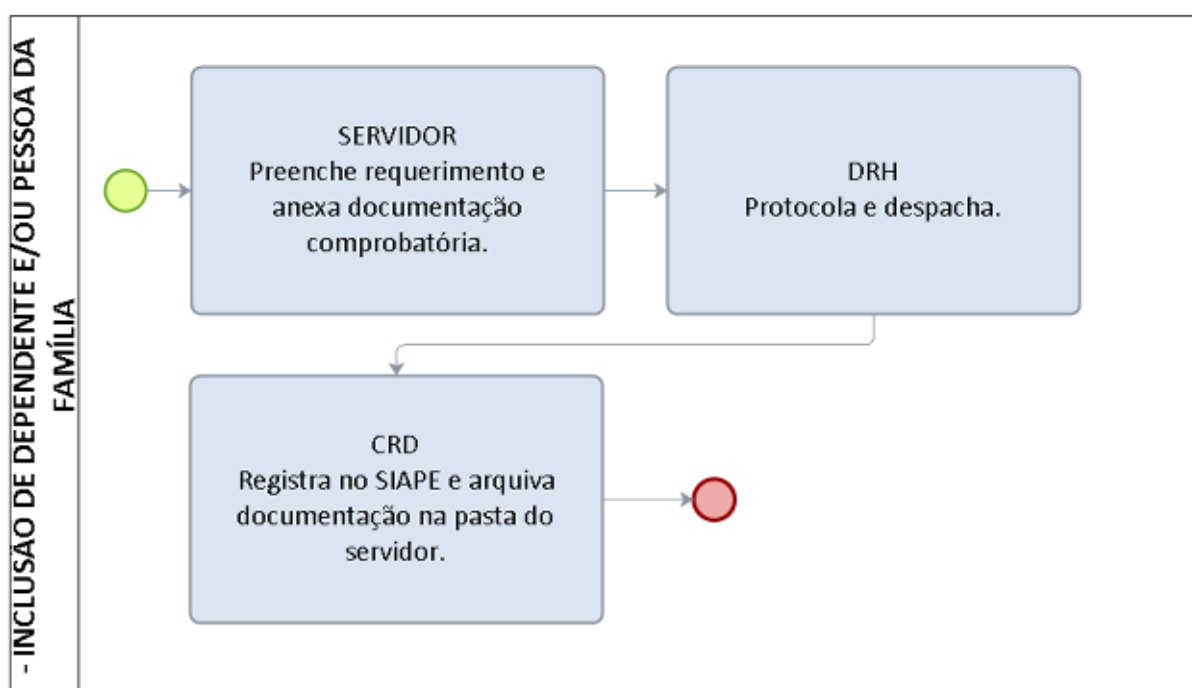
técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;

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 24 - INCLUSÃO DE DEPENDENTE E/OU PESSOA DA FAMÍLIA



FORMULÁRIO 28 - 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 Recursos Humanos 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)						

1.1.25 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/Diretoria de Recursos Humanos

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 protocola na Diretoria de Recursos Humanos (DRH).
2. A DRH recebe a documentação, instrui processo conforme legislação vigente e encaminha para emissão de portaria.
3. Expedida a Portaria, publica-se no Diário Oficial da União.
4. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para os registros no sistema SIAPE.
5. A CRD faz o registro e arquiva o processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do interessado.

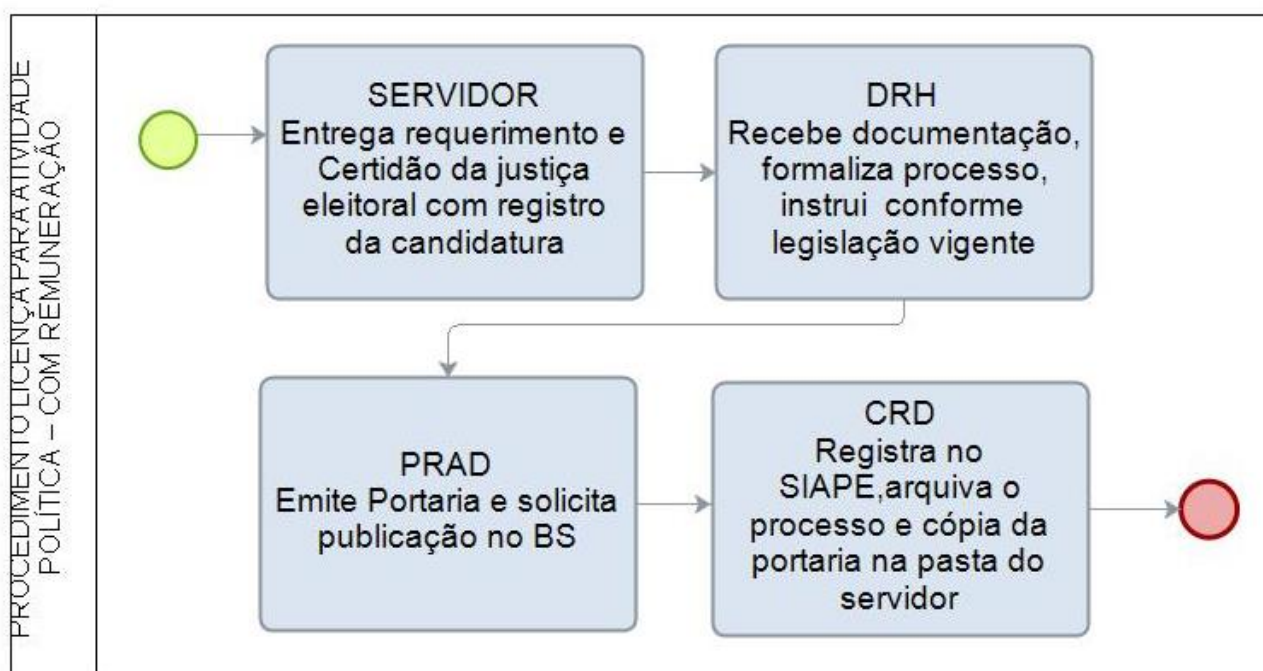
OBSERVAÇÕES:

- 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 25 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO



**FORMULÁRIO 29 - 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 Recursos Humanos a concessão de LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO, conforme documentação anexa.</p> <p align="right">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p 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.	

1.1.26 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/Diretoria de Recursos Humanos-DRH.

LEGISLAÇÃO: Arts. 91 e 183 da Lei 8112/90; Portaria Normativa nº 04/2012/SEGEP, 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:

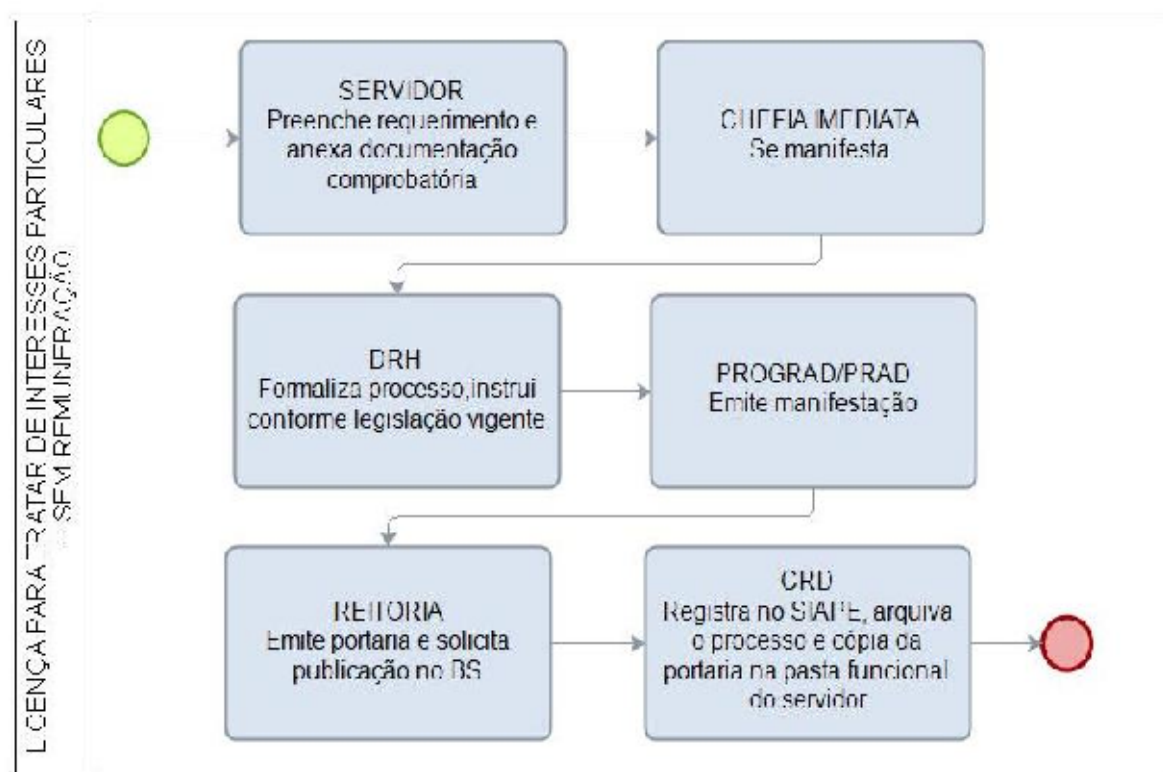
1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de declaração de nada consta das unidades administrativas e acadêmicas e encaminha ao chefe imediato.
2. O chefe imediato se manifesta, autorizando ou não a concessão da licença.
3. Caso haja anuência, o chefe imediato do servidor encaminha a documentação à Diretoria de Recursos Humanos.
4. A DRH formaliza processo, 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).
5. Caso haja indeferimento, o processo será encaminhado à DRH para ciência ao interessado.
6. Caso haja manifestação favorável, o processo será encaminhado à Reitoria para emissão de portaria.
7. 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 arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do interessado.

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 26 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO



FORMULÁRIO 30 - 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	
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 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>À DRH,</p> <p>Autorizo o usufruto da LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO no período de _____ a _____</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-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 31 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES 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:

<p style="text-align: center;">DOFC – Dir. Orçam. Finan. e Contabilidade</p> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<p style="text-align: center;">CPAD – Comissão Proc. Adm. e Disciplinar</p> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<p style="text-align: center;">Coordenação de Patrimônio</p> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<p style="text-align: center;">DIRCA/SERCA – Dir. Reg. Cont. Acadêm.</p> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<p style="text-align: center;">CFEB – Coord. de Folha, Enc. e Benefícios</p> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<p style="text-align: center;">Biblioteca / Setorial</p> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<p style="text-align: center;">SCDP – Sist. Cont. de Diárias e Passagens</p> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<p style="text-align: center;">CSG CAMPI – Coord. Serviços Gerais</p> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<p style="text-align: center;">PROPESQ – Pró-Reitoria de Pesquisa</p> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<p style="text-align: center;">CRD – Coord. de Registros e Documentos</p> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="width: 80%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>

DRH – Diretoria de Recursos Humanos

Data: ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) pendência(s) - *Vide verso*

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

Data: ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) pendência(s) - *Vide verso*

Assinatura e carimbo**Anexo – PENDÊNCIAS**

DOFC – Dir. Orçam. Finan. e Contabilidade

CPAD – Comissão Proc. Adm. e Disciplinar

Coordenação de Patrimônio

DIRCA/SERCA – Dir. Reg. Cont. Acadêm.

CFEB – Coord. de Folha, Enc. e Benefícios

Biblioteca / Setorial

SCDP – Sist. Cont. de Diárias e Passagens

CSG CAMPI – Coord. Serviços Gerais

PROPESQ – Pró-Reitoria de Pesquisa

CRD – Coord. de Registros e Documentos

DRH – Diretoria de Recursos Humanos

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

1.1.27 LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO - 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 do 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 Recursos Humanos

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 de cópia (autenticada ou conferida com original) 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 é servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; documento da instituição de

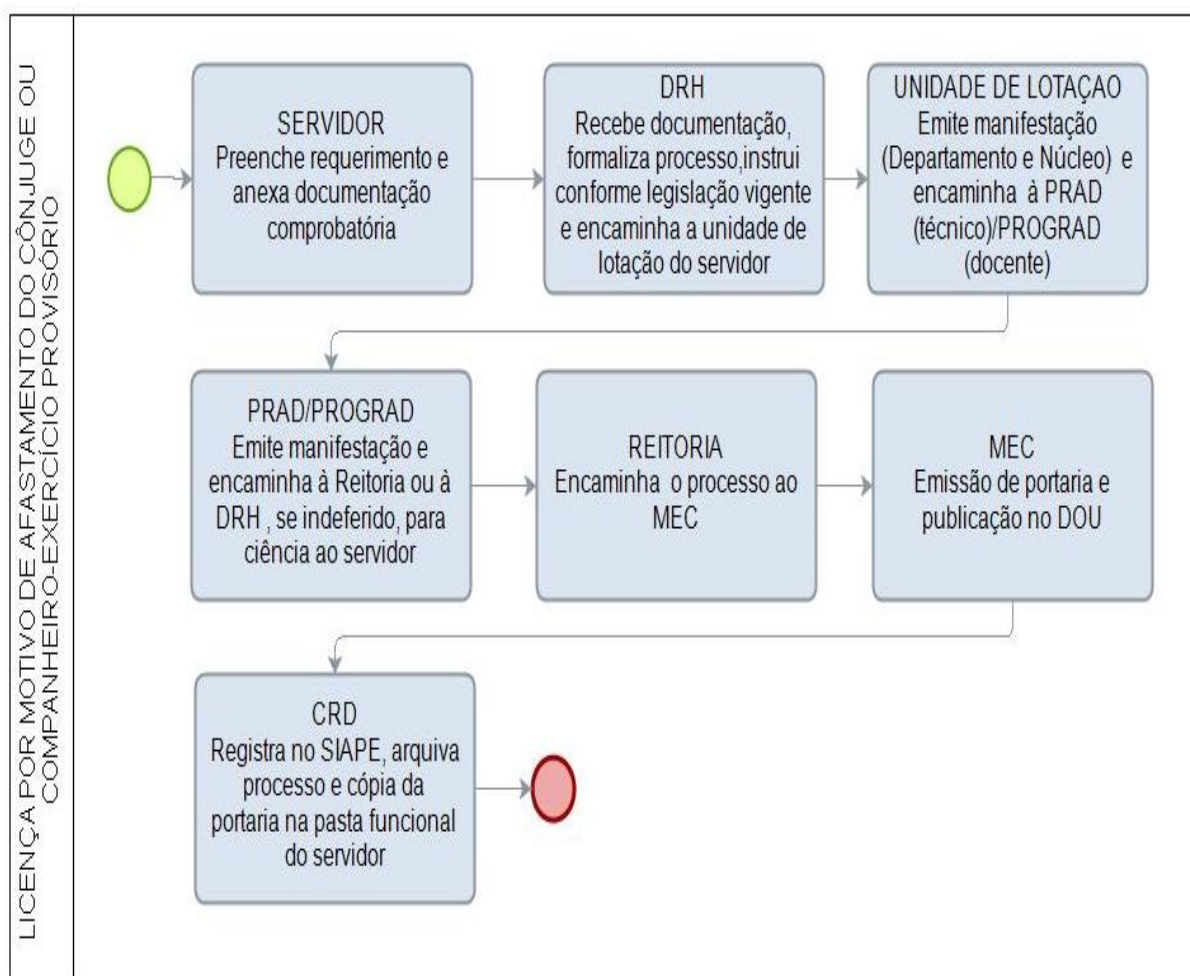
destino com anuência para exercício provisório e protocola na Diretoria de Recursos Humanos (DRH).

2. A DRH recebe documentação, formaliza processo, instrui conforme legislação e encaminha a unidade de lotação do servidor, para manifestação do Conselho de Departamento Acadêmico de lotação do docente ou unidade de lotação do técnico-administrativo.
3. O Chefe de Departamento junta ao processo a ata com manifestação do Conselho de Departamento e encaminha o processo ao Núcleo ou Campus.
4. 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.
5. Caso haja anuência nos conselhos de departamento e Campus/núcleo, a PROGRAD encaminha o processo à Reitoria para envio ao Ministério da Educação.
6. A Reitoria encaminha o processo ao MEC para emissão de portaria de exercício provisório e publicação no Diário Oficial da União.
7. O MEC emite a portaria e publica no DOU.
8. Com a publicação no DOU, a CRD registra o exercício provisório no SIAPE.
9. O processo retorna à UNIR para arquivo na pasta funcional do servidor.
10. Em caso de indeferimento da solicitação, o processo retorna à Diretoria de Recursos Humanos para ciência do indeferimento ao interessado.
11. Com a ciência do interessado, a DRH encaminha o processo à CRD para arquivo na pasta funcional do servidor.

OBSERVAÇÕES:

- O exercício provisório 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.

PROCEDIMENTO 27 - LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO-EXERCÍCIO PROVISÓRIO



**FORMULÁRIO 32 - LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO
CÔNJUGE OU COMPANHEIRO EXERCÍCIO PROVISÓRIO**

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Telefones: Residencial:	; Comercial: ;
Celular:	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Art. 84 da Lei 8112/90; Orientação Normativa nº 05/2012/SEGEP	
3. REQUERIMENTO	
<p>Requer à Diretoria de Recursos Humanos EXERCÍCIO PROVISÓRIO no (a) _____, conforme anuência daquela instituição contida no Ofício nº ____ de ____/____/____, em razão do deslocamento do cônjuge ou companheiro para _____, conforme teor da Portaria nº ____, de ____/____/____, publicada no DOU nº ____, seção 2, de ____/____/____.</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. O servidor deverá apresentar requerimento, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) 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 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.</p>	

1.1.28 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/Diretoria de Gestão de Pessoas/ Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor

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.

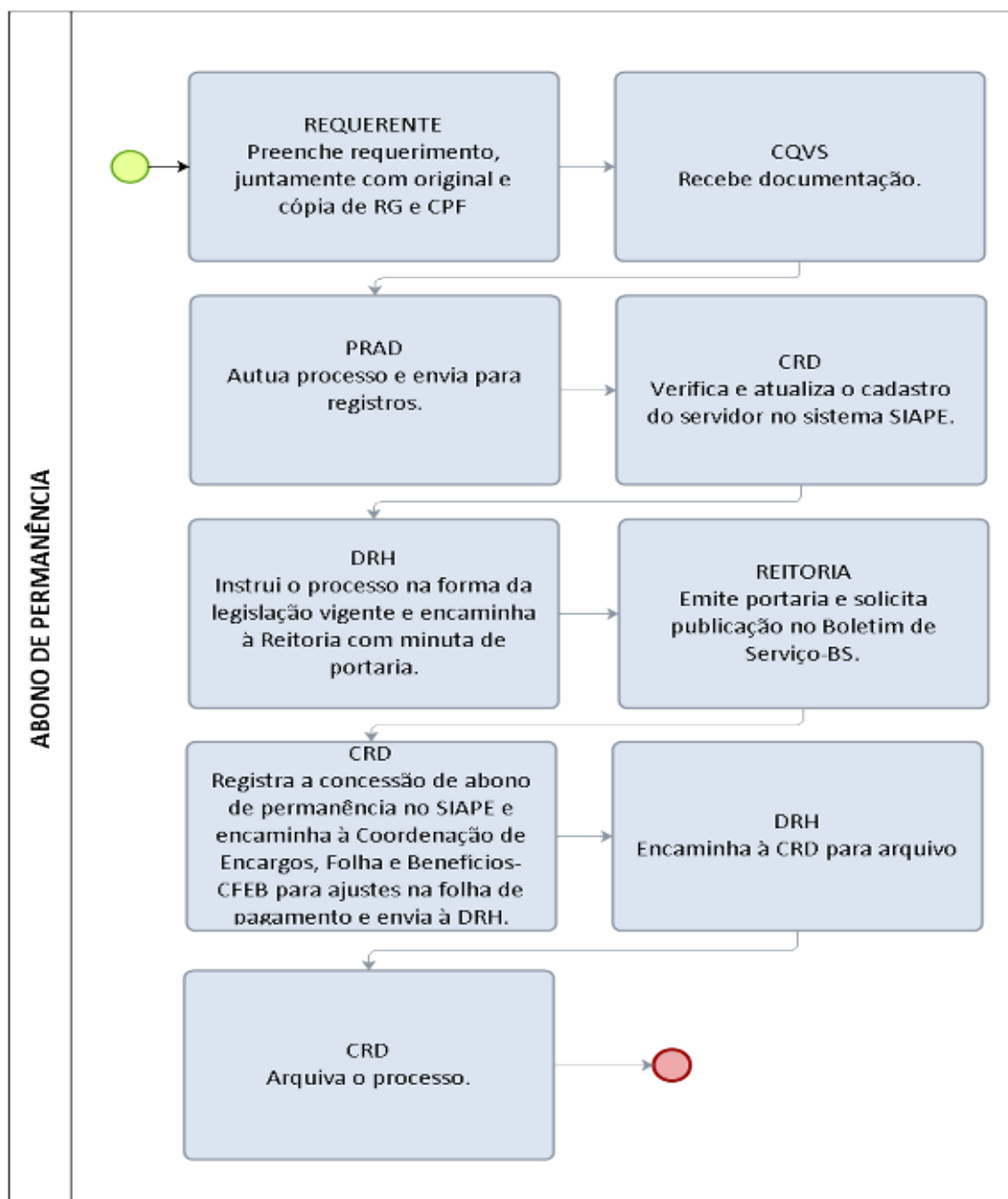
REQUISITOS:

- Ter completado as exigências para aposentadoria voluntária.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche requerimento, juntamente com original e cópia de RG e CPF e protocola na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor - CQVS/DGP.
2. A CQVS/DGP encaminha à Pró-Reitoria de Administração - PRAD para formalizar processo e posterior envio à Coordenação de Registros e Documentos - CRD/DRH.
3. A CRD/DRH verifica e atualiza o cadastro do servidor no sistema SIAPE, e encaminha a DRH.
4. A DRH instrui o processo na forma da legislação vigente e encaminha à Reitoria com minuta de portaria.
5. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no Boletim de Serviço - BS.
6. A CRD/DRH registra a concessão de abono de permanência no SIAPE e encaminha à Coordenação de Encargos, Folha e Benefícios - CFEB para ajustes na folha de pagamento e envia à DRH.
7. A DRH encaminha à CRD/DRH para arquivo.

PROCEDIMENTO 28 - ABONO DE PERMANÊNCIA



FORMULÁRIO 33 - ABONO DE PERMANÊNCIA

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:	
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 style="text-align: center;">Requer ao(a) Diretor(a) de Recursos Humanos – DRH 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 style="text-align: center;">Local: _____ Data: ____ / ____ / ____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do requerente</p>	
PARA USO EXCLUSIVO DA DRH	
<p>Observações: Solicitar somente quando o servidor completar todos os requisitos para Aposentadoria Voluntária e tenha optado pela permanência em atividade.</p> <p>a) Anexar cópia do CPF/MF e do RG. (conferido com a original);</p> <p>b) Anexar cópias da Certidão de Tempo de Serviço, quando houver tempo averbado.</p> <p>c) O presente formulário deverá ser preenchido corretamente, protocolado na DRH, formalizado processo na PRAD e encaminhado a DRH para instrução.</p>	

1.1.29 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

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

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas/ Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor.

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

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

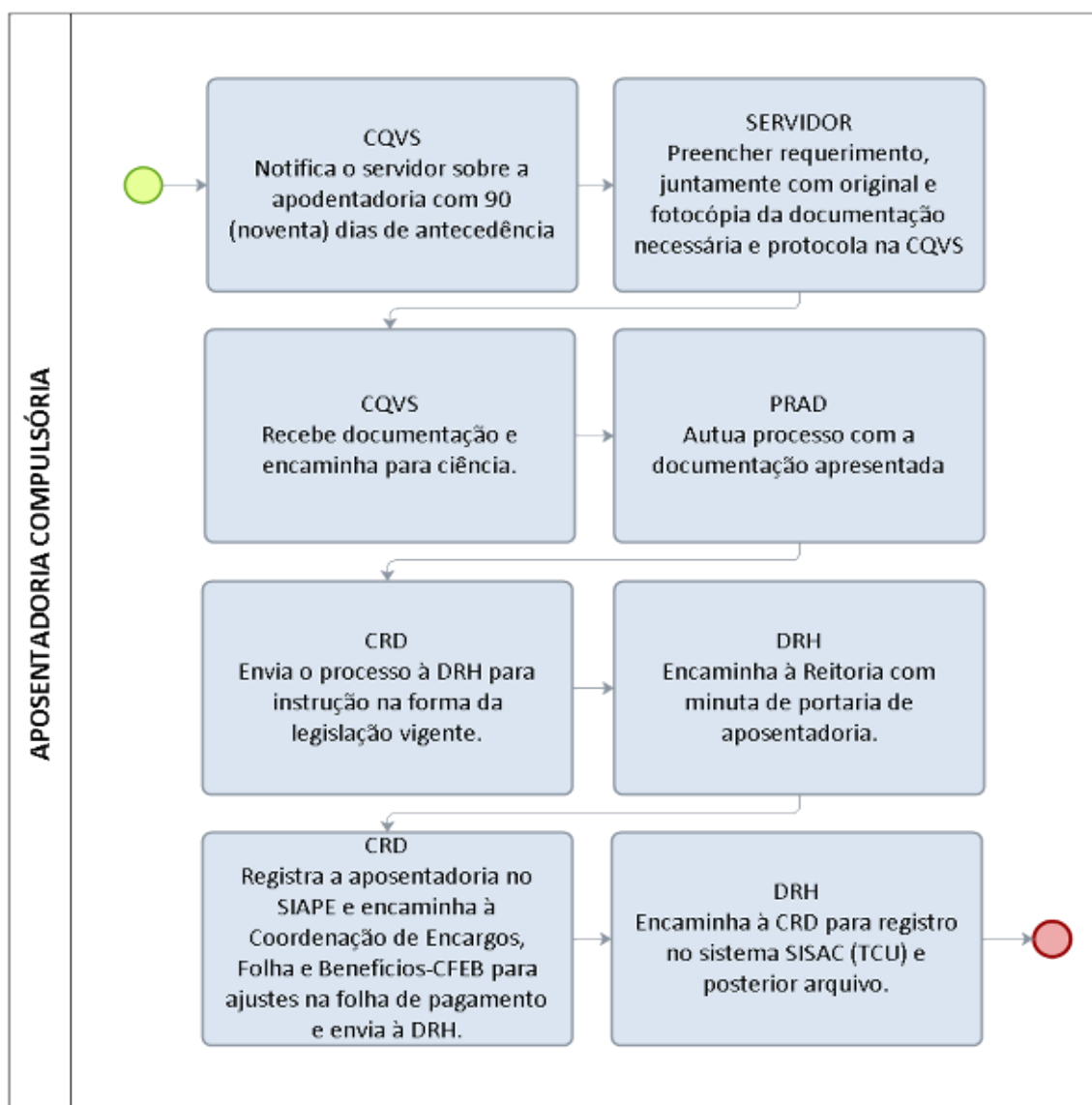
1. Ter o servidor completado 75 (setenta e cinco) anos de idade;
2. A aposentadoria compulsória será automática, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo, independente da data de publicação da portaria no DOU;
3. Documentação 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 recadastramento anual.

PROCEDIMENTO:

1. A CQVS/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, juntamente com original e fotocópia da documentação necessária e protocolar na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS/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 CQVS/DGP deverá iniciar o processo de aposentadoria compulsória.
4. A CQVS/DGP encaminha à Pró-Reitoria de Administração - PRAD para formalização de processo e envia à Coordenação de Registros e Documentos - CRD/DRH para verificação e atualização do cadastro do servidor no sistema SIAPE.
5. A CRD/DRH envia o processo à Diretoria de Recursos Humanos-DRH para instrução na forma da legislação vigente.
6. A DRH encaminha à Reitoria com minuta de portaria de aposentadoria.
7. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no DOU.

8. A CRD/DRH registra a aposentadoria no SIAPE e encaminha à Coordenação de Encargos, Folha e Benefícios-CFEB para ajustes na folha de pagamento e envia à DRH.
9. A DRH encaminha à CRD/DRH para registro no sistema SISAC (TCU) e posterior arquivo do processo.

PROCEDIMENTO 29 - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



1.1.30 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/Diretoria de Gestão de Pessoas/ Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor

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:

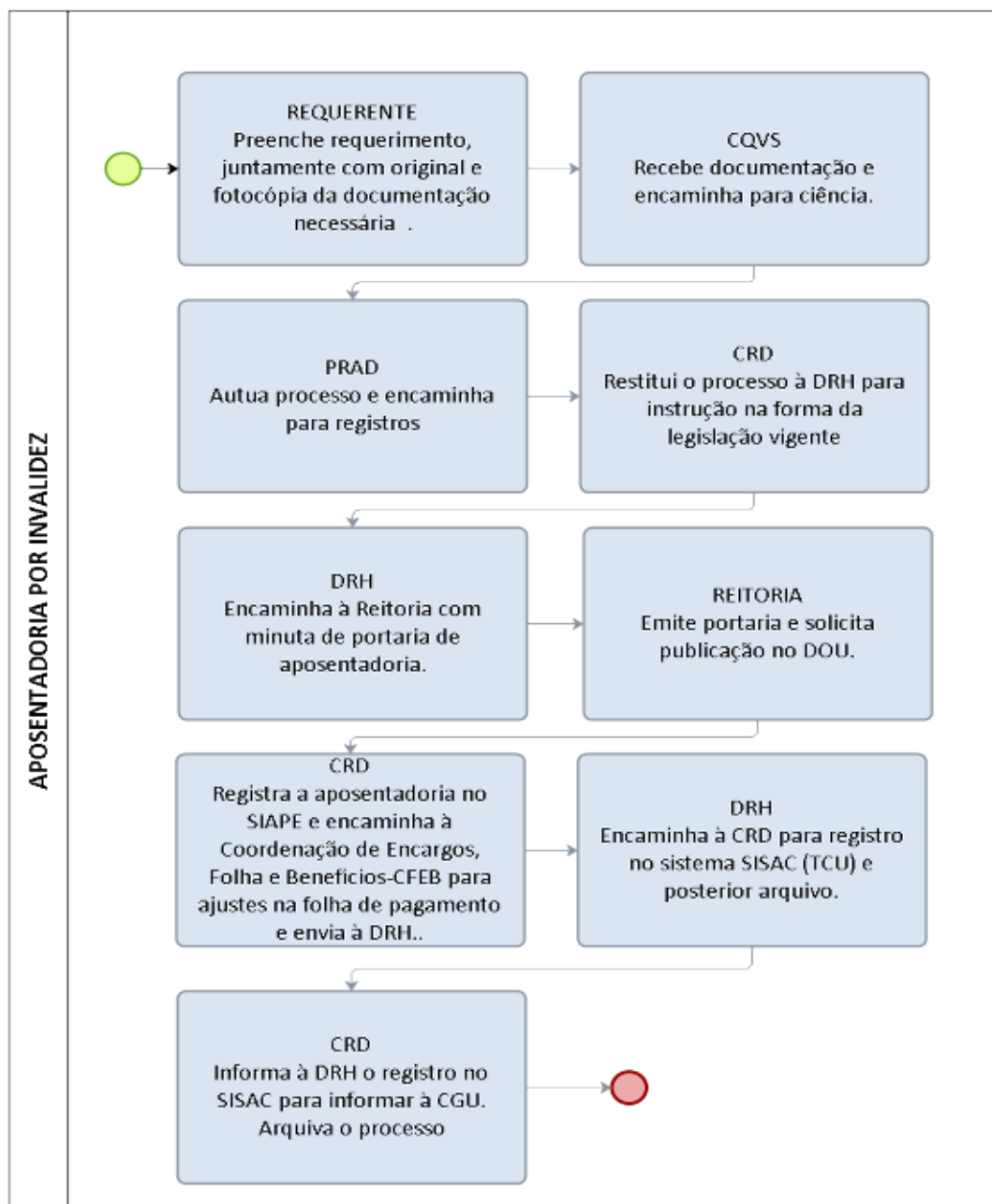
1. Servidor incapacitado para o exercício de qualquer atividade laboral, de acordo com Laudo de Junta Médica oficial.
2. Se a Aposentadoria por Invalidez for motivada por doença especificada em lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, independente do tempo de serviço.
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 requerimento, juntamente com original e fotocópia documentação necessária e protocolar na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS/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;
 - i) Declaração de Acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos;
 - j) Laudo emitido pela junta médica oficial (SIASS);
 - k) Declaração de ciência do cadastramento anual.

3. A CQVS/DGP encaminha à Pró-Reitoria de Administração - PRAD para formalização de processo e envia à Coordenação de Registros e Documentos - CRD/DRH para verificação e atualização do cadastro do servidor no sistema SIAPE.
4. A CRD/DRH restitui o processo à DRH para instrução na forma da legislação vigente. A DRH encaminha à Reitoria com minuta de portaria de aposentadoria.
5. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no DOU.
6. A CRD/DRH registra a aposentadoria no SIAPE e encaminha à Coordenação de Encargos, Folha e Benefícios- CFEB para ajustes na folha de pagamento e envia à DRH.
7. A DRH encaminha à CRD/DRH para registro no sistema SISAC (TCU) e posterior arquivo do processo.

PROCEDIMENTO 30 - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



FORMULÁRIO 34 - 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:		
Requer ao(a) Diretor(a) de Recursos Humanos – DRH a concessão de APOSENTADORIA POR INVALIDEZ de acordo com o Laudo em anexo.		
<p>Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p style="text-align: center;">_____ , de _____ de _____ . Local Data</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do requerente</p>		
PARA USO EXCLUSIVO DA DGP		
À PRAD,		
Para autuação de processo e encaminhamento para DRH para instrução.		
Data: ____/____/____ .		
<p>_____</p> <p>Carimbo/Assinatura Diretor(a) de DGP / UNIR</p>		
CHECK-LIST DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUÇÃO DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA (apresentar originais e cópias simples)		
<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 		

1.1.31 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/Diretoria de Gestão de Pessoas / Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor.

LEGISLAÇÃO: Art. 40 da Constituição Federal de 1988.

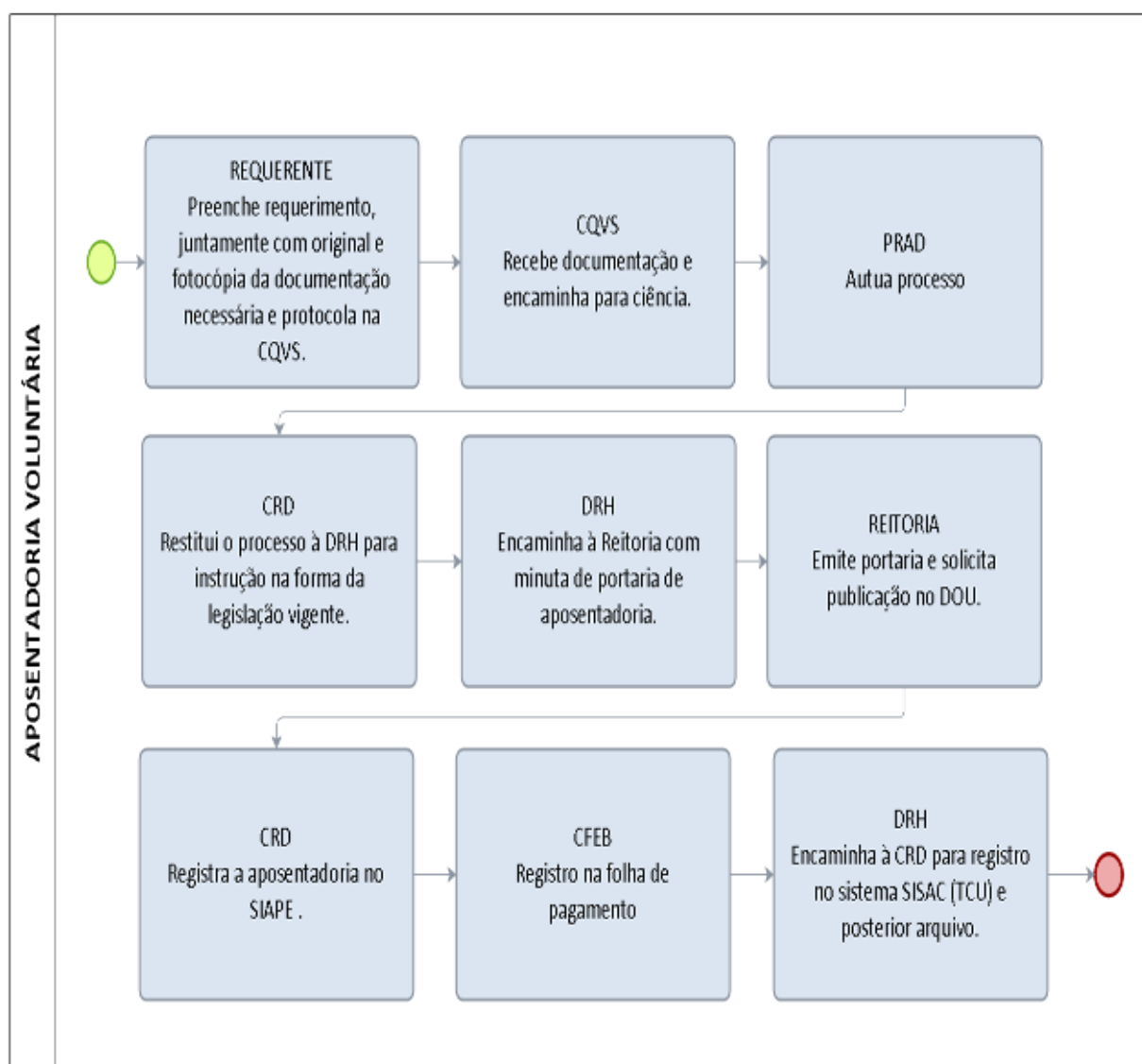
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. 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, juntamente com original e fotocópia documentação necessária e protocolar na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor - CQVS/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;
 - i) Declaração de Acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos;
 - j) Declaração de efetivo exercício – Aposentadoria;
 - k) Declaração de ciência do recadastramento anual.
3. A CQVS/DGP encaminha à Pró-Reitoria de Administração - PRAD para formalização de processo e envia à Coordenação de Registros e Documentos - CRD/DRH para verificação e atualização do cadastro do servidor no sistema SIAPE.
4. A CRD/DRH restitui o processo à DRH para instrução na forma da legislação vigente.
5. A DRH encaminha à Reitoria com minuta de portaria de aposentadoria.
6. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no DOU.
7. A CRD/DRH registra a aposentadoria no SIAPE e encaminha à Coordenação de Encargos, Folha e Benefícios-CFEB para ajustes na folha de pagamento e envia à DRH.
8. A DRH encaminha à CRD/DRH para registro no sistema SISAC (TCU) e posterior arquivo do processo.

PROCEDIMENTO 31 - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



FORMULÁRIO 35 - APOSENTADORIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:		
Nome:		
Data de nascimento:	Matrícula SIAPE:	
Cargo:		
Lotação:		
Regime de Trabalho:		
Registro de Identidade N°:	CPF/MF:	
Endereço Residencial:		
Bairro:	Cidade:	
Telefones: Residencial:	; Comercial:	; Celular:
E-mail:		
2. REQUERIMENTO:		
<p>Venho por meio deste requerer a concessão da APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, por já ter cumprido os requisitos nos termos da legislação assinalada a seguir:</p> <p>() Art. 40, inciso III, alínea “a” da CF/1988. Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição aplicável aos servidores que ingressaram no serviço público a partir de 01/01/2004, ou àqueles que não optaram pelas regras dos art. 2º e 6º da EC 41/2003 ou do art. 3º da EC 47/2005. Requisitos: 60 anos de idade e 35 anos de contribuição se homem e 55 anos de idade e 30 anos de contribuição se mulher, 10 anos de serviço público, 10 anos na carreira e 5 anos no cargo em que ocorrer a aposentadoria.</p> <p>() Art. 40, inciso III, alínea “b” da CF/1988. Aposentadoria voluntária por idade (proporcional). Requisitos: 65 anos de idade se homem, e 60 anos de idade se mulher, 10 anos no serviço público e 5 anos no cargo em que se aposentar, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.</p> <p>() Art. 2º da EC nº 41/2003. Aposentadoria voluntária com redutor aplicável aos servidores que tenham ingressado em cargo efetivo até 16/12/1998. Requisitos: 53 anos de idade e 35 anos de contribuição se homem e 48 anos de idade e 30 anos de contribuição se mulher, 5 anos no cargo e pedágio referente ao acréscimo de 20% no tempo que faltava em 16/12/1998, para atingir o tempo total de contribuição.</p> <p>() Art. 2º, § 4º da EC nº 41/2003. Aposentadoria voluntária com redutor e bônus aplicável aos Professores que tenham ingressado em cargo efetivo até 16/12/1998. Requisitos: 53 anos de idade e 35 anos de contribuição se homem e 48 anos de idade e 30 anos de contribuição se mulher, 5 anos no cargo, pedágio referente ao acréscimo de 20% no tempo que faltava em 16/12/1998, para atingir o tempo total de contribuição acrescido de bônus de 17% se homem e 20% se mulher.</p> <p>() Art. 6º da EC nº 41/2003. Aposentadoria voluntária integral aplicável aos servidores que tenham ingressado no serviço público até 31/12/2003. Requisitos: 60 anos de idade e 35 anos de contribuição se homem e 55 anos de idade e 30 anos de contribuição se mulher, 20 anos no serviço público, 10 anos na carreira e 5 anos no cargo em que ocorrer a aposentadoria.</p> <p>() Art. 3º da EC 47/2005. Aposentadoria voluntária integral aplicável aos servidores que tenham ingressado no serviço público até 16/12/1998. Requisitos: 25 anos de serviço público, 15 anos de carreira e 5 no cargo em que se aposentar e idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, § 1º, III, a, da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder o tempo de contribuição necessário – 35 anos, se homem, e 30, se mulher.</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>Nestes termos, Pede deferimento.</p>		
_____	de _____	de _____.
Local	Data	

<p>_____</p> <p>Assinatura do requerente</p>
<p>PARA USO EXCLUSIVO DA DGP</p>
<p>À PRAD,</p> <p>Para autuação de processo e encaminhamento para DRH para instrução.</p> <p>Data: ____/____/____.</p>
<p>_____</p> <p>Carimbo/Assinatura</p> <p>Diretor(a) de DGP / UNIR</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; • () Declaração de ciência do recadastramento anual.

FORMULÁRIO 36 - 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.</p> <p>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>								
_____ de _____ de _____.				_____ de _____ de _____.				
Local				Data				

Assinatura do Servidor								

FORMULÁRIO 37 – APOSENTADORIA

DE C L A R A Ç Ã O DE NADA CONSTA

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:

<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">DOFC – Dir. Orçam. Finan. e Contabilidade</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CPAD – Comissão Proc. Adm. e Disciplinar</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Coordenação de Patrimônio</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">DIRCA/SERCA – Dir. Reg. Cont. Acadêm.</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CFEB – Coord. de Folha, Enc. e Benefícios</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Biblioteca / Setorial</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">SCDP – Sist. Cont. de Diárias e Passagens</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CSG CAMPI – Coord. Serviços Gerais</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">PROPESQ – Pró-Reitoria de Pesquisa</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CRD – Coord. de Registros e Documentos</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>

DRH – Diretoria de Recursos Humanos

Data: ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) pendência(s) - *Vide verso*

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

Data: ____/____/____

- Não constam pendências
 Consta(m) pendência(s) - *Vide verso*

Assinatura e carimbo**Anexo – PENDÊNCIAS**

DOFC – Dir. Orçam. Finan. e Contabilidade

CPAD – Comissão Proc. Adm. e Disciplinar

Coordenação de Patrimônio

DIRCA/SERCA – Dir. Reg. Cont. Acadêm.

CFEB – Coord. de Folha, Enc. e Benefícios

Biblioteca / Setorial

SCDP – Sist. Cont. de Diárias e Passagens

CSG CAMPI – Coord. Serviços Gerais

PROPESQ – Pró-Reitoria de Pesquisa

CRD – Coord. de Registros e Documentos

DRH – Diretoria de Recursos Humanos

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

FORMULÁRIO 38 – APOSENTADORIA

D E C L A R A Ç Ã O

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 39 - D E C L A R A Ç Ã O

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

1.1.32 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Recursos Humanos/DRH.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 6.226, de 14/07/75(DOU 15/07/75) alterada pela Lei nº 6.864, de 01/12/80 (DOU 02/12/80); Artigos 100 a 103 da Lei nº 8.112, de 11/12/90(DOU 12/12/90); Orientações Normativas DRH/SAF nº 29 (DOU 28/12/90), 64 (DOU 18/01/91), 80, 82 e 84 (DOU 06/03/91), 92, 94 e 102 (DOU 06/05/91); Artigos 198 a 207 do Decreto nº 357, de 07/12/91(DOU 09/12/91); Decisão TCU nº 160, de 20/05/93; Instrução Normativa SAF nº 08, de 06/07/93 (DOU 07/07/93); Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98; Portaria MPS nº 154, de 15/05/2008.

REQUISITOS:

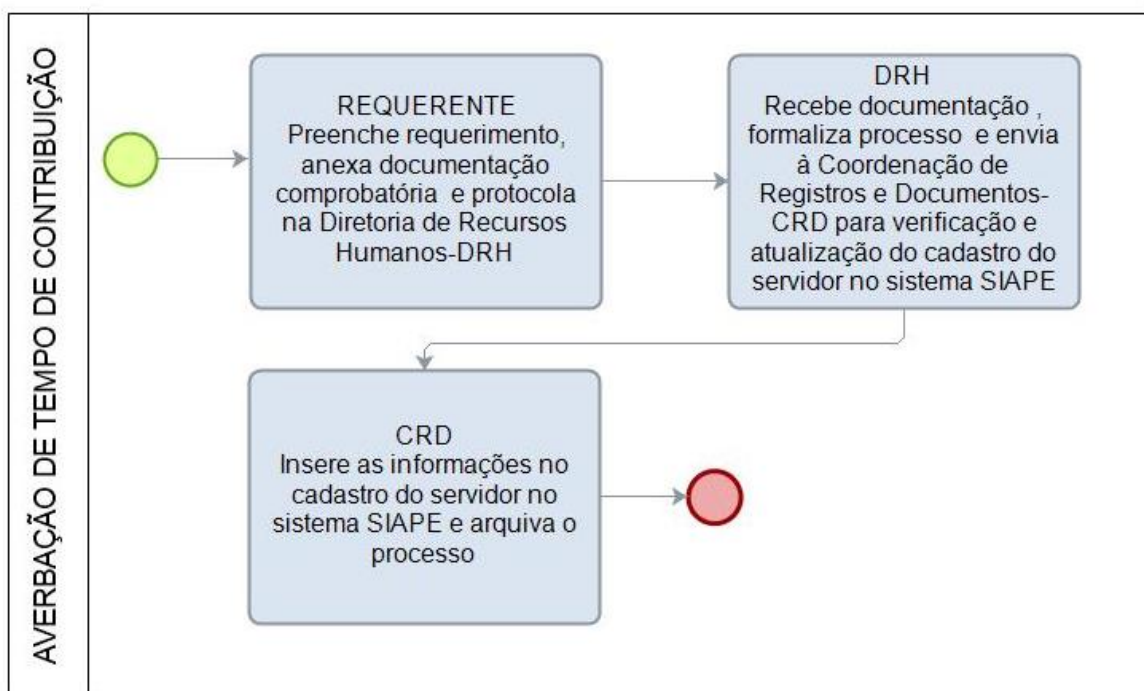
1. O servidor ser ativo e ter exercido atividade em instituições públicas ou privadas com recolhimento à Previdência oficial e que não tenha sido averbado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras instituições (públicas ou privadas).

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 Diretoria de Recursos Humanos-DRH.

2. A DRH recebe documentação, formaliza processo e envia à Coordenação de Registros e Documentos-CRD.

3. A CRD insere as informações no cadastro do servidor no sistema SIAPE e arquiva o processo na pasta do servidor.

PROCEDIMENTO 32 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

FORMULÁRIO 40 - 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:	
<p>Requer ao(a) Diretor(a) de Recursos Humanos – DRH:</p> <p><input type="checkbox"/> Averbação</p> <p>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.</p> <p><input type="checkbox"/> Desaverbação</p> <p>Período ____/____/____ a ____/____/____</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>	
PARA USO EXCLUSIVO DA DRH	
<p>À PRAD,</p> <p>Para autuação de processo e devolução a esta DRH para instrução.</p> <p style="text-align: right;">Data: ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Carimbo/Assinatura Diretor(a) de RH / UNIR</p>	
<p>Observações:</p> <p>a) Anexar cópia do CPF/MF e do RG. (conferido com a original);</p> <p>b) Anexar cópias da Certidão de Tempo de Serviço, quando houver tempo averbado.</p> <p>c) O presente formulário deverá ser preenchido corretamente, protocolado na DRH, formalizado processo na PRAD e encaminhado a DRH para instrução.</p>	

1.1.33 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: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Recursos Humanos

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)

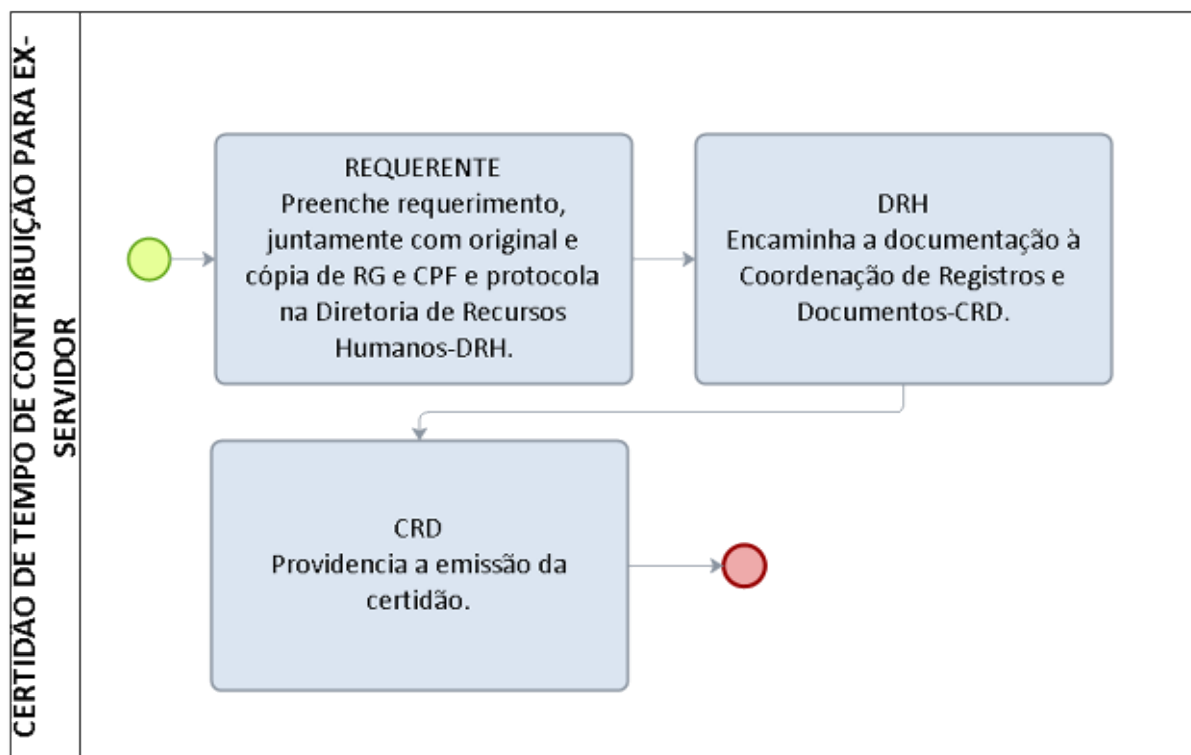
REQUISITOS:

- 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 Diretoria de Recursos Humanos-DRH.
2. A DRH encaminha o requerimento à Coordenação de Registros e Documentos-CRD.
3. A CRD providencia a emissão da certidão.

PROCEDIMENTO 33 - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR



FORMULÁRIO 41 - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA EX-SERVIDOR

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:	
<p>Requer ao(a) Diretor(a) de Recursos Humanos – DRH 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>	
PARA USO EXCLUSIVO DA DRH	
<p>À CRD, Para emissão da certidão. _____ Data: _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Carimbo/Assinatura Diretor(a) de RH / UNIR</p>	
<p>OBSERVAÇÕES:</p> <p>a) Anexar cópia do CPF/MF e do RG. (conferido com a original);</p> <p>b) O presente formulário deverá ser preenchido corretamente, protocolado na DRH e encaminhado a CRD.</p>	

1.1.34 LICENÇA-PRÊMIO

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Recursos Humanos/DRH.

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).

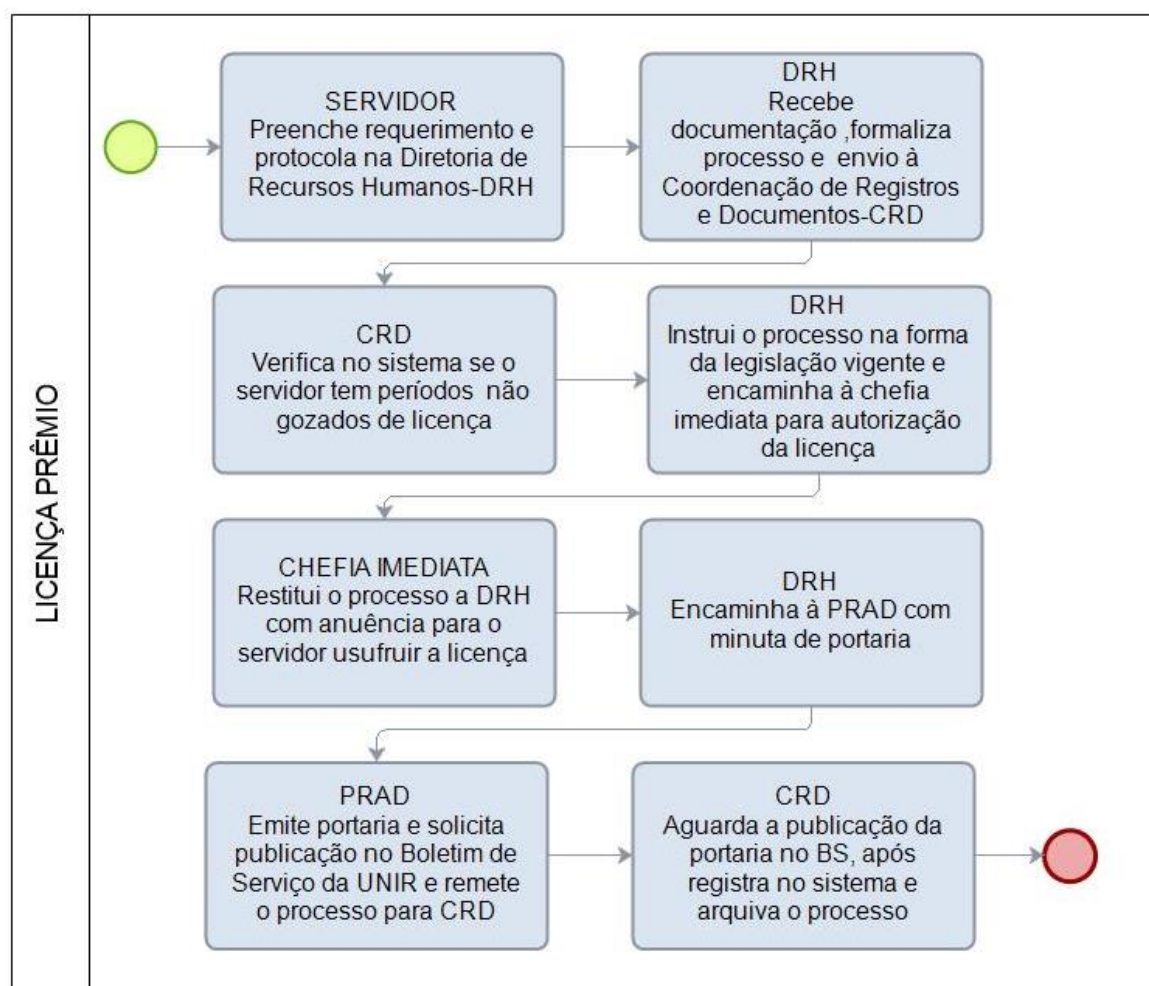
REQUISITOS:

- 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 requerimento e protocola na Diretoria de Recursos Humanos-DRH.
2. A DRH recebe a documentação, formaliza processo e envia à Coordenação de Registros e Documentos-CRD.
3. A CRD verifica no sistema se o servidor tem períodos não gozados de licença.
4. A DRH instrui o processo na forma da legislação vigente e encaminha à chefia imediata para autorização da licença.
5. A chefia imediata do servidor restitui o processo a DRH com anuência para o servidor usufruir a licença
6. O DRH encaminha a PRAD para emissão de portaria.
7. A PRAD emite portaria e solicita publicação no Boletim de Serviço da UNIR e remete o processo para CRD.
8. A CRD aguarda a publicação da portaria no BS, após registra no sistema.
9. À CRD após lançamento no sistema, arquiva o processo.

PROCEDIMENTO 34 - LICENÇA PRÊMIO



FORMULÁRIO 42 - LICENÇA PRÊMIO

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. 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 – DRH 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 DRH				
<p>À PRAD, Para autuação de processo e devolução a esta DRH para instrução.</p> <p style="text-align: right;">Data: ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Carimbo/Assinatura Diretor(a) de RH / UNIR</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 DRH, formalizado processo na PRAD e encaminhado a DRH para instrução.</p>				

1.1.35 PENSÃO TEMPORÁRIA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Recursos Humanos/DRH.

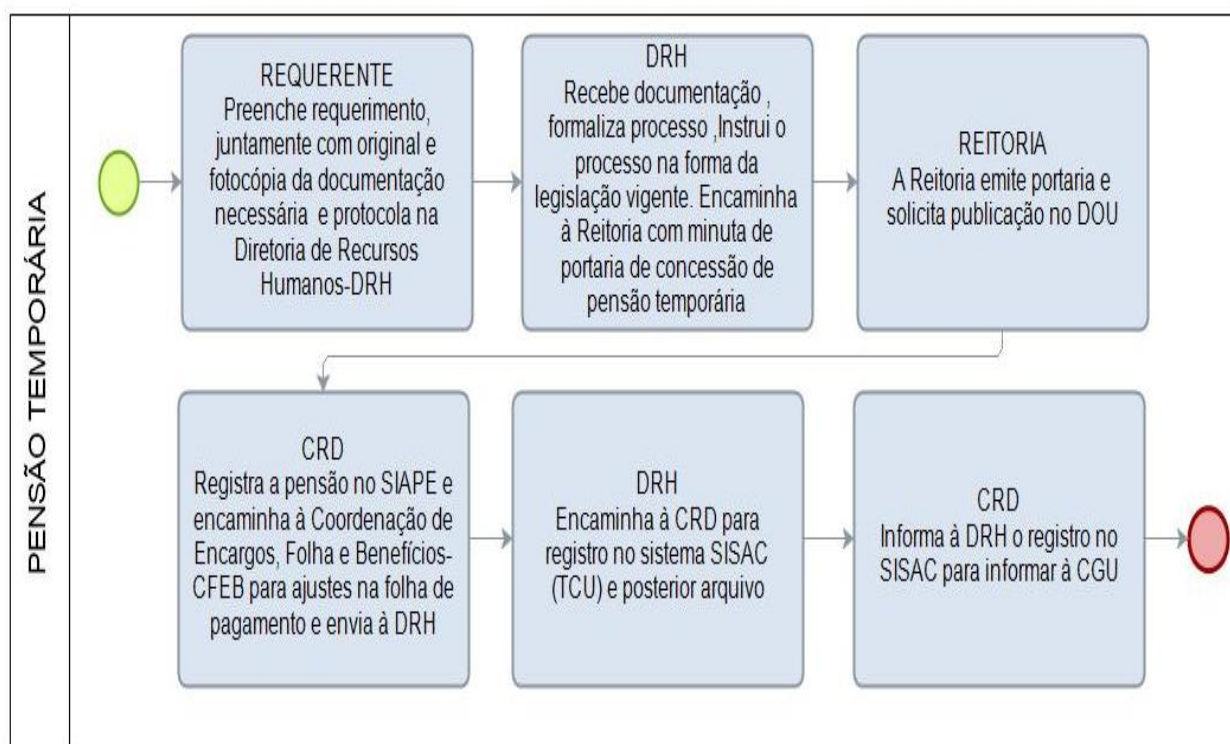
LEGISLAÇÃO: art. 217, II, Lei nº 8.112/90.

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 Recursos Humanos-DRH.
2. A DRH recebe a documentação, formaliza processo, instrui conforme legislação vigente e encaminha à Reitoria com minuta de portaria de concessão de pensão temporária.
5. A Reitoria emite portaria e solicita publicação no DOU.
6. A CRD registra a pensão temporária no SIAPE e encaminha à Coordenação de Encargos, Folha e Benefícios-CFEB para ajustes na folha de pagamento e envia à DRH.
7. A DRH encaminha à CRD para registro no sistema SISAC (TCU) e posterior arquivo do processo.
8. A CRD informa à DRH o registro no SISAC para informar à CGU via ofício.

PROCEDIMENTO 35 - PENSÃO TEMPORÁRIA

1.1.36 PENSÃO VITALÍCIA

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Recursos Humanos/DRH.

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

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

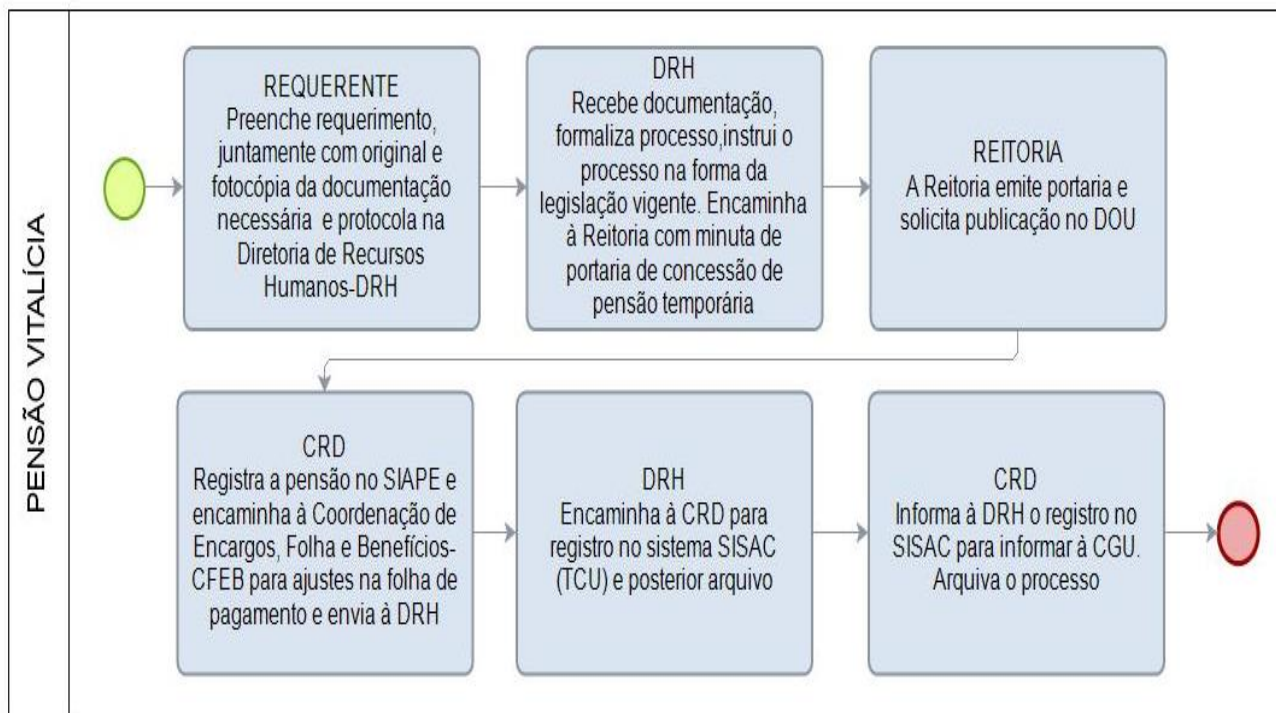
1. Certidão de óbito do servidor.
2. São beneficiários de pensão vitalícia:
 - a) cônjuge;
 - b) companheiro designado que comprove união estável como entidade familiar;
 - c) pessoa desquitada, divorciada ou separada judicialmente que perceba pensão alimentícia;
 - d) mãe e/ou pai que comprovem dependência 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/SEGEF 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 Recursos Humanos-DRH.
2. A DRH recebe a documentação, formaliza processo, 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 Encargos, Folha e Benefícios-CFEB para ajustes na folha de pagamento e envia à DRH.
5. A DRH encaminha à CRD para registro no sistema SISAC (TCU) e posterior arquivo do processo.
6. A CRD informa à DRH o registro no SISAC para informar à CGU via ofício.

PROCEDIMENTO 36 - PENSÃO VITALÍCIA



Carimbo/Assinatura
Diretor(a) de RH / UNIR

**CHECK-LIST DE DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUÇÃO DO
REQUERIMENTO DE PENSÃO CIVIL
(apresentar originais e cópias simples)**

- () RG do servidor e dos beneficiários;
- () CPF do servidor e dos beneficiários;
- () PIS/PASEP do servidor e dos beneficiários;
- () Título eleitoral do servidor e dos beneficiários;
- () Cópia da Certidão de Óbito;
- () Cópia da 2ª via da Certidão de Casamento (**emitida nos últimos 30 dias**) ou Declaração de União Estável;
- () Sentença de Separação Judicial com percepção de Pensão Alimentícia, se for o caso;
- () 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 44 – 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 45 – 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 46 – PENSÃO CIVIL (VITALÍCIA OU TEMPORÁRIA)

DECLARAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA

 nome do beneficiário(a)
 portador(a) do R.G. nº _____, expedido pela
 _____, CPF nº _____, 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

1.1.37 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: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas / Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor.

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

REQUISITOS:

1. 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.

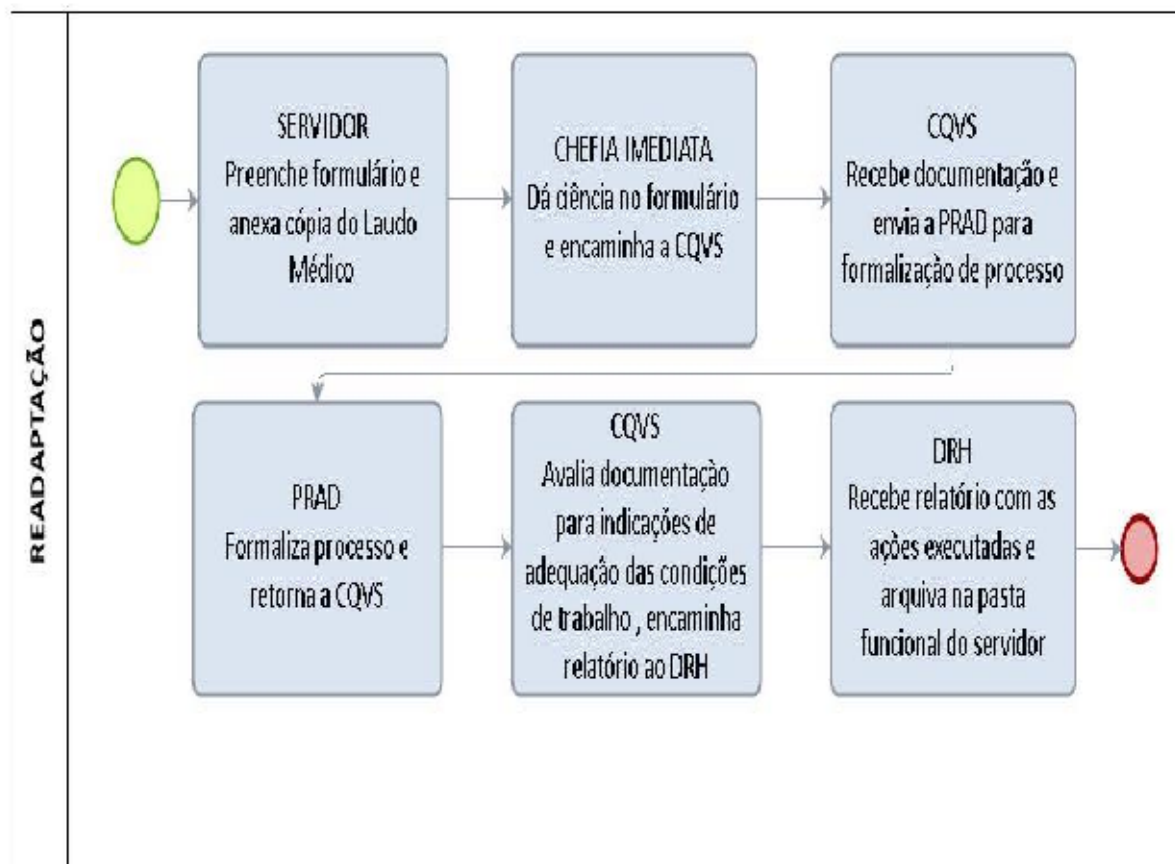
PROCEDIMENTO

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de atestado médico, informando a doença e as limitações das atividades exercidas pelo servidor.
2. A CQVS/DGP encaminha para Pró-Reitoria de Administração - PRAD para formalização de processo e devolve a CQVS/DGP.
3. A CQVS/DGP encaminha o processo para a junta médica oficial do SIASS que após a emissão do laudo médico pericial, devolve o processo para a CQVS/DGP.
4. A equipe da CQVS/DGP avalia o conteúdo do laudo médico pericial para indicar as adequações das condições de trabalho do servidor, no que diz respeito às atividades laborais e sua organização, ao posto de trabalho e ao ambiente onde realiza esse processo.
5. Não havendo a possibilidade de o servidor ser readaptado em seu próprio setor, a Diretoria de Recursos Humanos 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).
6. Depois de realizado os procedimentos de readaptação, a CQVS/DGP encaminhará a DRH relatório de todas as ações executadas, bem como a formalização da readaptação do servidor para ser arquivado em sua pasta funcional.
7. A CQVS/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 CQVS/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 37 – READAPTAÇÃO



FORMULÁRIO 47 - READAPTAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:		
Nome:		
Data de nascimento:	SIAPE n°:	
Registro de Identidade N°:	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 SIAPE: _____		_____ Assinatura da Chefia Imediata SIAPE: _____
Observação:		
Anexar atestado médico, bem como documentação de outros profissionais da saúde, caso houver.		

1.1.38 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 / Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor.

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:

1. 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.

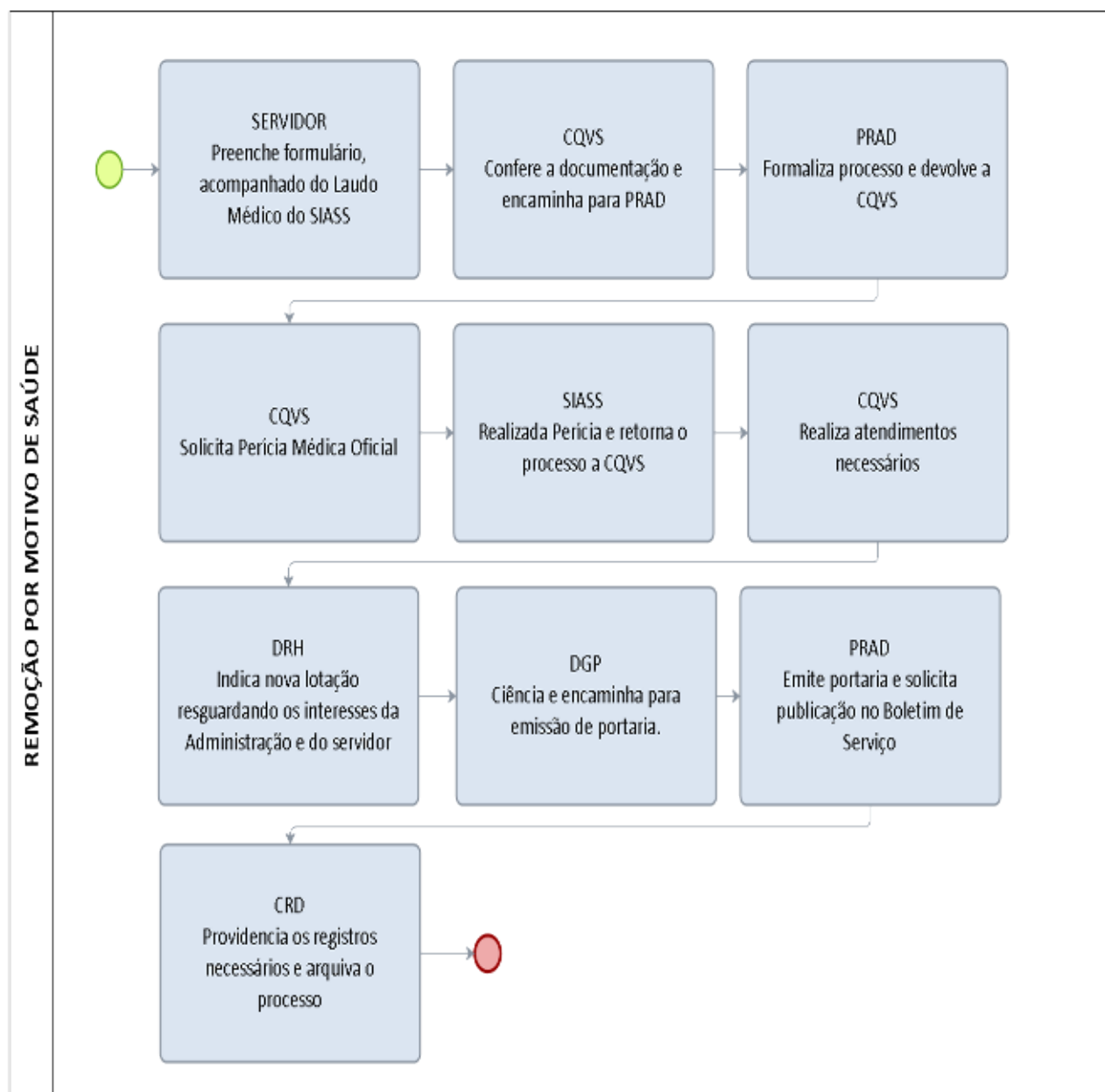
PROCEDIMENTO

1. O servidor preenche formulário e o encaminha, acompanhado do Atestado Médico, a Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS/DGP.
2. A CQVS/DGP confere a documentação e encaminha para PRAD para formalização de processo.
3. A PRAD formaliza processo e devolve a CQVS/DGP para solicitar Perícia Médica Oficial junto ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS.
4. O SIASS realiza Perícia e retorna o processo a CQVS/DGP.
5. Havendo a real necessidade de remoção, a equipe da CQVS/DGP (composta de Psicólogo e Assistente Social) realize os atendimentos necessários para indicar a localidade de lotação que satisfaça às necessidades de saúde do servidor.
6. Após atendimentos, a CQVS/DGP consulta o DRH uma nova lotação para o servidor que resguarde os interesses da Administração e do próprio servidor.
7. Depois de realizada a indicação da localidade para remoção a DRH envia à DGP para ciência e direcionamento do processo a PRAD com a minuta de portaria.
8. A PRAD emite portaria e solicita publicação no Boletim de Serviço da UNIR e remete o processo para CRD/DRH.
9. CRD/DRH providencia os registros necessários e arquiva o processo.
10. A CQVS/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 CQVS/DGP para formalização do processo de remoção do servidor.

PROCEDIMENTO 38 - REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE



FORMULÁRIO 48 – REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:		
Nome:		
Data de nascimento:	Matrícula SIAPE:	
Registro de Identidade N°:	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		
3 REQUERIMENTO:		
Venho por meio deste requerer Remoção por Motivo de Saúde do:		
<input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Cônjuge ou Companheiro (a) <input type="checkbox"/> Dependente que vive à minhas expensas		
<p>Nestes termos, Pede deferimento.</p>		
<p>_____ , _____ de _____ de _____.</p> <p style="margin-left: 100px;">Local</p> <p style="margin-right: 100px;">Data</p>		
<p>_____</p> Assinatura do requerente		
Observação: Anexar Atestado Médico		

1.1.39 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 / Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor.

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.

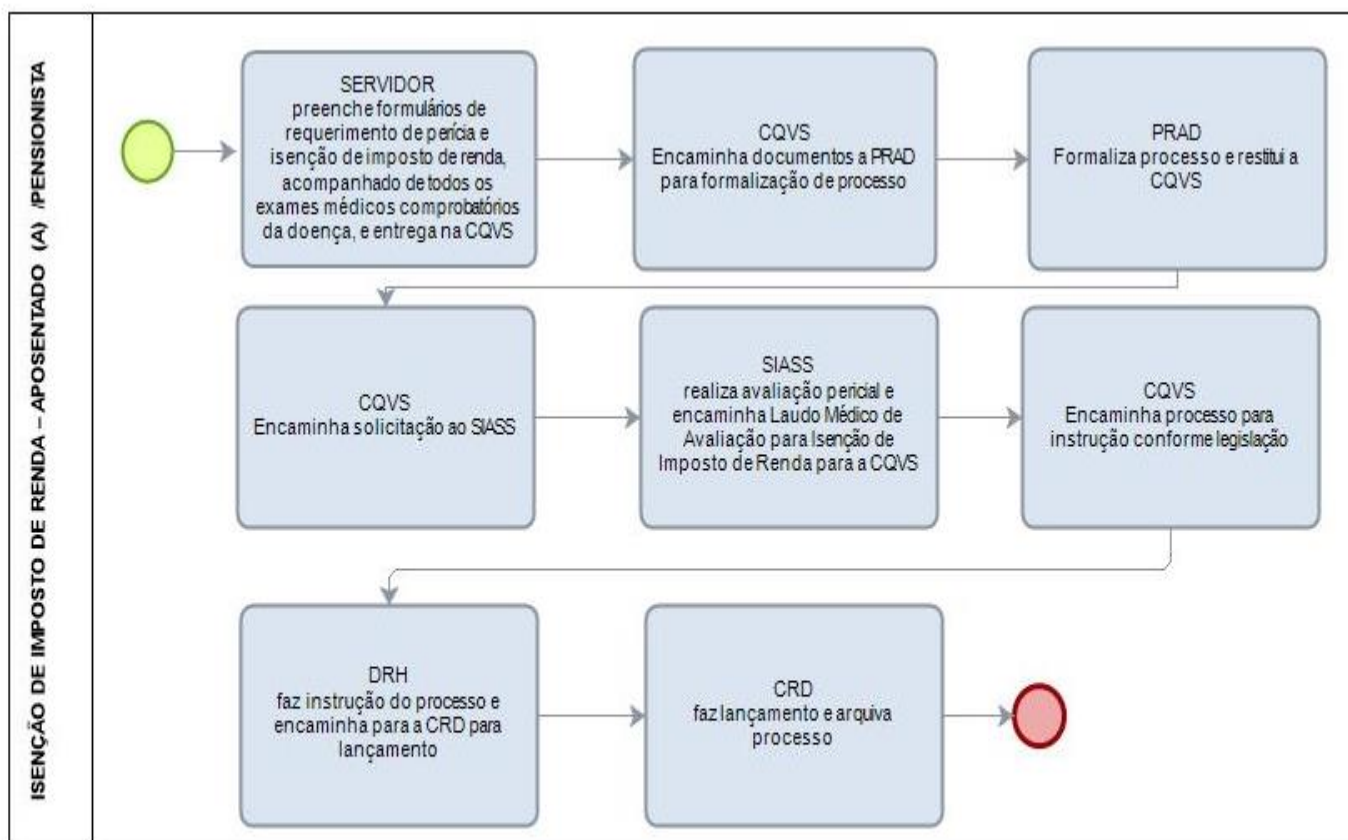
PROCEDIMENTO:

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 Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS/DGP.
2. CQVS/DGP envia documentação para a Pró-Reitoria de Administração – PRAD para formalização de processo.
3. A Pro Reitoria de Administração – PRAD faz a abertura do processo e devolve para a CQVS/DGP.
4. A CQVS/DGP encaminha documentos ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS.
5. SIASS realiza avaliação pericial e encaminha o processo com o Laudo Médico de Avaliação para Isenção de Imposto de Renda para a CQVS/DGP.
6. A CQVS/DGP despacha o referido processo para a Diretoria de Recursos Humanos – DRH para instrução.
7. A Diretoria de Recursos Humanos – DRH faz instrução do processo e encaminha para a Coordenação de Registros e Documentos – CRD/DRH para lançamento.

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.

PROCEDIMENTO 39 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA – APOSENTADO (A) /PENSIONISTA



**FORMULÁRIO 49 - REQUERIMENTO DE PERÍCIA OFICIAL PARA
AVALIAÇÃO PARA ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**

Ao Serviço de Perícia Oficial:

Eu, _____, SIAPE nº _____, _____ (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 nº 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 50 - ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:		
Nome:		
Data de nascimento:	Matrícula SIAPE:	
Registro de Identidade Nº:	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 médicos comprobatórios.		

1.1.40 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, IRRADIAÇÃO IONIZANTE OU GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIOS-X

CONCEITO: É uma vantagem pecuniária, de caráter transitório, enquanto durar a exposição, concedida ao servidor que comprovadamente trabalhe permanentemente ou com habitualidade em local que esteja exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos, no caso do adicional de insalubridade; condições perigosas, no caso do adicional de periculosidade; irradiação, ionizante ou exposto a raios-x, no caso de gratificação por trabalhos com raios-x, como atribuição legal do seu cargo. Os adicionais de insalubridade, de periculosidade e de irradiação ionizante, bem como a gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, estabelecidos na legislação vigente, não se acumulam e são formas de compensação por risco à saúde dos trabalhadores.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor / Diretoria de Gestão de Pessoas / Pró-Reitoria de Administração.

LEGISLAÇÃO: Decreto-Lei nº 1.873, de 27/05/81 (DOU 28/05/81); Art. 3º, 4º e 7º do Decreto nº 97.458, de 15/01/1989 (DOU 16/01/1989); Art. 61, inciso IV da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990) com a nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997 (DOU 11/12/1997); Art. 68 a 70 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990); Orientação Normativa nº. 111 do Ofício-Circular SAF nº 20, de 24/05/1991 (DOU 27/05/1991); Art. 12, inciso I e inciso II, §§ 3º a 5º da Lei nº 8.270, de 17/12/1991 (DOU 19/12/1991); Art. 11 da Lei nº 8.745/93 (DOU 10/12/1993); Ofício COGLE/SRH/MP nº. 368, de 20/11/2001; Ofício COGLE/SRH/MP nº. 51, de 25/03/2002; Parecer PJ/SLP nº. 151, de 05/08/2002; Ofício COGLE/SRH/MP nº. 81, de 29/04/2003; Parecer PJ/SLP nº. 83, de 06/04/2005; Parecer PJ/SLP nº. 251, de 22/08/2005; Parecer PJ/SLP nº. 322, de 24/10/2005; Parecer PJ/SLP nº. 134, de 03/06/2006; Despacho do Departamento de Saúde, Previdência e Benefício do Servidor da SRH/MPOG referente ao processo nº. 04500.002272/2006-68, de 18/02/2010; Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 6, de 18/03/2013 (DOU 20/03/2013).

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

➤ **Adicional de Insalubridade:**

1. Exposição permanente ou habitual, caracterizada conforme Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 6, de 18/03/2013 (DOU 20/03/2013);
2. Exercer atividades ou operações em que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, fique exposto a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, caracterizada através de Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

➤ **Adicional de Periculosidade:**

1. Exposição permanente ou habitual, caracterizada conforme Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 6, de 18/03/2013 (DOU 20/03/2013);
2. Exercer atividades ou operações em que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, são consideradas perigosas, de acordo com os Anexos da

Norma Regulamentadora - NR 16, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, no caso do adicional de periculosidade.

➤ **Adicional de Irradiação Ionizante:**

1. O adicional de irradiação ionizante somente poderá ser concedido aos Indivíduos Ocupacionalmente Expostos - IOE, que exerçam atividades em área controlada ou em área supervisionada, caracterizadas conforme Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 6, de 18/03/2013 (DOU 20/03/2013);
2. A concessão do adicional de irradiação ionizante será feita de acordo com laudo técnico, emitido por comissão constituída especialmente para essa finalidade, de acordo com as normas da Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN;
3. Todas as instalações que operam fontes emissoras de radiação ionizante devem ser credenciadas junto à CNEN e ao órgão de vigilância sanitária, conforme a legislação pertinente.

➤ **Gratificação por Trabalhos com Raios-X:**

1. Somente poderá ser concedida aos servidores que, cumulativamente:
 - I - Operem direta, obrigatória e habitualmente com raios-x ou substâncias radioativas, junto às fontes de irradiação por um período mínimo de 12 (doze) horas semanais, como parte integrante das atribuições do cargo ou função exercido;
 - II - sejam portadores de conhecimentos especializados de radiologia diagnóstica ou terapêutica comprovada através de diplomas ou certificados expedidos por estabelecimentos oficiais ou reconhecidos pelos órgãos de ensino competentes;
 - III - tenham sido designados por Portaria do dirigente do órgão onde tenham exercício para operar direta e habitualmente com raios-x ou substâncias radioativas;
 - IV - exerçam suas atividades em área controlada.

PROCEDIMENTO:

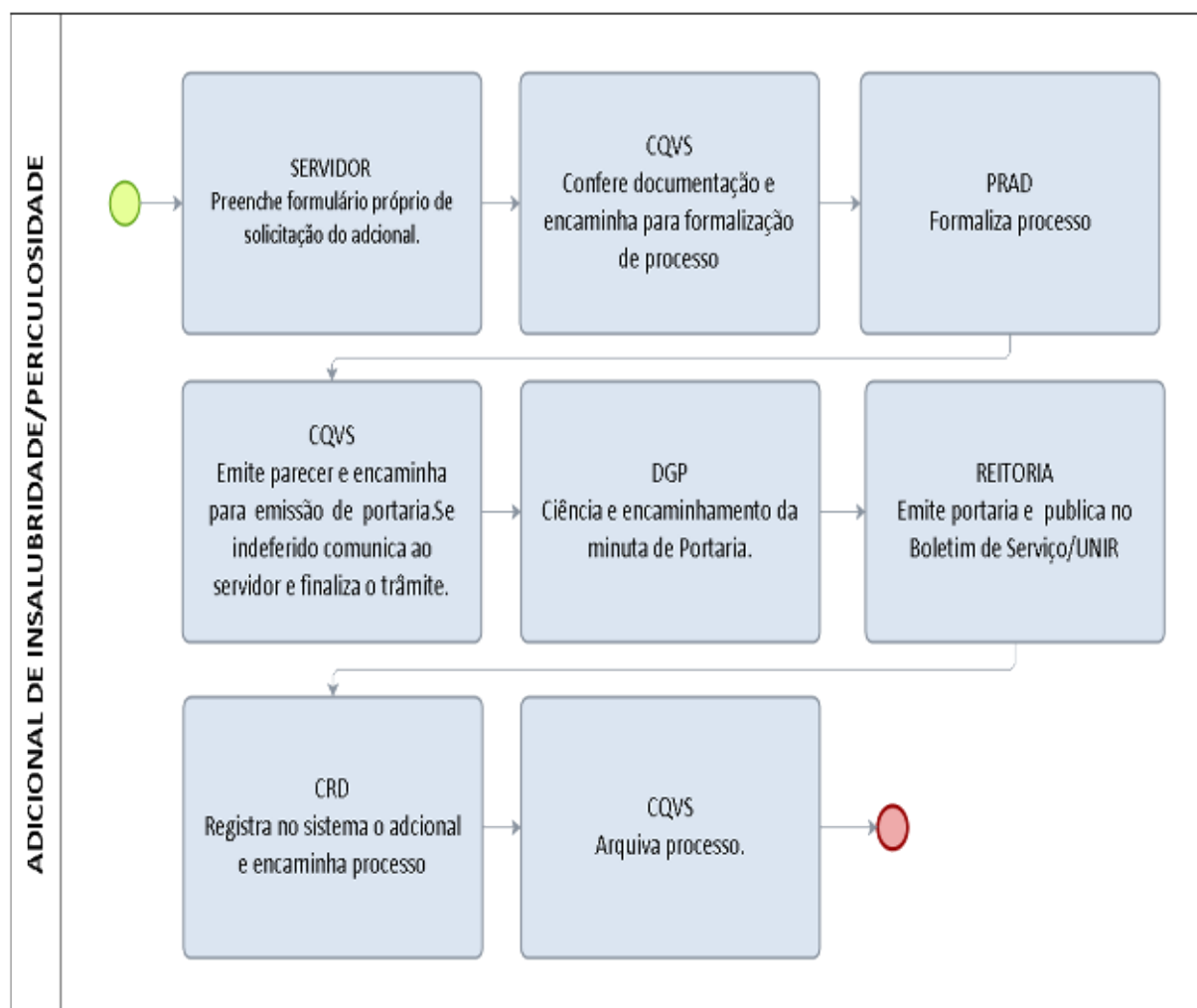
1. O servidor preenche o **Requerimento de Adicional de Insalubridade, Periculosidade, Irradiação Ionizante ou Gratificação por Trabalhos com Raios-X**, assinado pelo próprio servidor e pela chefia imediata, com rubrica em todas as páginas do requerimento e Anexo 1 preenchido com locais e horários das atividades informadas, entregue junto ao requerimento na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS/DGP, juntamente com a Portaria de Localização do servidor;
2. A CQVS/DGP encaminha documentação para a Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para abertura de processo;
3. A PRAD retorna o processo à CQVS/DGP;
4. Os Engenheiros de Segurança do Trabalho da CQVS/DGP analisarão a solicitação do servidor, de acordo com o LTCAT, e, se necessário, acompanharão o servidor em suas atividades, nos horários informados no cronograma, ou solicitarão documentos que os ajudem a esclarecer a condição de risco nas atividades do servidor. A partir da análise da atividade realizada, emitem parecer quanto à concessão do adicional;
5. A CQVS/DGP encaminha à DGP para ciência do pedido e direcionamento do processo à Reitoria, com minuta de portaria elaborada, no caso de parecer favorável à concessão. Caso o parecer seja desfavorável, o processo será encaminhado ao servidor para conhecimento e posterior devolução à CQVS/DGP;

6. A Reitoria emite portaria de concessão dos adicionais ou gratificação e solicita publicação no Boletim de Serviço. Após a emissão da portaria, no caso favorável à concessão, a Reitoria remete o processo para CRD/DRH para registro no sistema. A CRD envia o processo à CFEB para ajuste financeiro.
7. A CFEB devolve o processo à CQVS/DGP para arquivo.

OBSERVAÇÕES:

- Quanto aos afastamentos, o adicional será pago apenas aos servidores que se encontrarem em efetivo exercício, conforme:
Decreto n.º 97.458/89, Art. 7º: Consideram-se como de efetivo exercício, para o pagamento dos adicionais de que trata este Decreto, os afastamentos nas situações previstas no parágrafo único do art. 4º do Decreto-Lei nº 1.873, de 1981.
“Art 4º - A gratificação de que trata este Decreto-lei será concedida aos servidores que se encontrarem em efetivo exercício em cidades do interior do País.
Parágrafo único - Considerar-se-ão como de efetivo exercício, para os efeitos deste Decreto-lei, exclusivamente, os afastamentos em virtude de:
I - férias;
II – casamento;
III - luto;
IV - licenças para tratamento da própria saúde, a gestante ou em decorrência de acidente em serviço;
V - prestação eventual de serviço por prazo inferior a 30 (trinta) dias, em localidade não abrangida por este Decreto-lei.”
- De acordo com a ON nº 06, de 18 de março de 2013, SEGEP/MPOG:
“Art. 15. Cabe à unidade de recursos humanos do órgão ou da entidade realizar a atualização permanente dos servidores que fazem jus aos adicionais no respectivo módulo do SIAPENet, conforme movimentação de pessoal, sendo, também, de sua responsabilidade, proceder a suspensão do pagamento, mediante comunicação oficial ao servidor interessado”.

PROCEDIMENTO 40 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE



**FORMULÁRIO 51 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE,
IRRADIAÇÃO IONIZANTE OU GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS
COM RAIOS-X**

**Requerimento de Adicional de Insalubridade, Periculosidade, Irradiação
Ionizante ou Gratificação por Trabalhos com Raios-X**

(ON 6/2013 SEGEP/MPOG e Portaria MTE nº 3.214/78, Normas Regulamentadoras NR nºs 15 e 16).

1. Dados do Servidor

Nome do servidor:		SIAPE:
Cargo:	Função:	
Jornada de Trabalho: <input type="checkbox"/> 20 horas <input type="checkbox"/> 30 horas <input type="checkbox"/> 40 horas Outra: Especificar: (_____)		
Unidade de Lotação:	Departamento / Setor de Lotação:	
Local efetivo de execução das atividades (bloco, sala, laboratório, etc):		E-mail institucional/pessoal:
Horário habitual de trabalho: Início: ____:____h Fim: ____:____h Intervalo: ____h		Telefone institucional/pessoal:

2. Descreva detalhadamente o tipo de atividade realizada:

--

3. Durante as minhas atividades, exponho-me à(s) circunstância(s) PERIGOSA(S):

Não se Aplica

ATIVIDADE PERIGOSA	Tempo de exposição (h/semana)
Atividade/Operação com explosivos.	
Atividade/Operação com inflamáveis acima de 200 litros para líquidos combustíveis, e 135Kg para inflamáveis gasosos liquefeitos.	
Roubo ou outro tipo de violência física (atividade de segurança pessoal ou patrimonial).	
Atividades/operações perigosas com radiações ionizantes ou substâncias radioativas.	

Energia elétrica.	
Atividade perigosa em motocicleta.	

4. Durante as minhas atividades, exponho-me a:

Não se Aplica

ATIVIDADE COM SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS	Tempo de exposição (h/semana)
Substâncias radioativas (incluindo diagnóstico ou tratamento).	
Raios X (diagnóstico ou tratamento).	

5. Durante as minhas atividades, exponho-me ao(s) agente(s) FÍSICO(S):

Não se Aplica

RISCO FÍSICO	Tempo de exposição (h/semana)
Vibrações (ex.: serras, britadeiras).	
Pressões anormais (ex: atividades com mergulho).	
Temperaturas Extremas (calor ou frio).	
Umidade Excessiva (ex: locais alagados ou encharcados).	
Ruído Elevado.	
Radiações não-ionizantes (laser, microondas ou ultravioleta).	

6. Durante as minhas atividades, exponho-me ao(s) agente(s) QUÍMICO(S) (névoas, vapores, neblinas, gases, substâncias químicas tóxicas ou compostos químicos de natureza tóxica):

Não se Aplica

RISCO QUÍMICO		
Substância	Descrição da Atividade	Tempo de exposição (h/semana)
<i>Ex.: formaldeído</i>	<i>Ex.: conservação de peças humanas patológicas (descrever o procedimento).</i>	<i>10h</i>
Tempo de Exposição Total (h/semana)		

7. Durante as minhas atividades, exponho-me aos agentes BIOLÓGICOS (bactérias, vírus, fungos ou protozoários) nas atividades:

Não se aplica

RISCO BIOLÓGICO	Tempo de exposição (h/semana)

Contato DIRETO com paciente em isolamento de bloqueio por doenças infectocontagiosas de alto grau de transmissibilidade e/ou colonização de microrganismos multirresistentes com transmissão por via aérea, bem como com objetos de uso desses pacientes sem prévia esterilização.	
Contato com carnes, glândulas, vísceras, sangue, etc. de animais portadores de doenças infectocontagiosas (Carbunclose, brucelose, tuberculose e aquelas decorrentes da exposição aos príons).	
Trabalho com esgoto (galerias e tanques de esgoto) ou lixo urbano (coleta e industrialização).	
Trabalho com resíduos urbanos, industriais e hospitalares.	
Trabalho técnico em laboratórios de análise clínica e histopatologia.	
Contato FÍSICO com pacientes ou com material infectocontagioso em hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatório, postos de vacinação e outros locais e estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana.	
Trabalho de exumação de corpos em cemitérios.	
Atividade em gabinetes de autópsia, anatomia e histoanatomopatologia (somente técnicos que manipulam material biológico).	
Contato DIRETO com animais em hospitais, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados ao atendimento e tratamento de animais (somente técnicos que tenham contato com esses animais).	
Contato em laboratório com animais destinados ao preparo de soro, vacinas e outros produtos, em laboratório.	
Trabalho em estábulos e cavalariças.	
Contato com resíduos de animais deteriorados.	

8. Informar se há exposição aos riscos ocupacionais em projetos de pesquisa, esclarecendo como ocorre e o tempo de exposição semanal:

9. Anexar ao processo a Portaria de Localização e o Plano Individual de Atividades (no caso de servidor docente). Os documentos devem ser atualizados e conter assinatura e carimbo da Chefia.

10. Preencher tabela em anexo com os locais onde desenvolve as atividades descritas e os respectivos horários.

11. Esclarecer qualquer condição de trabalho ou atividade praticada que seja diferente das condições mencionadas nos itens anteriores:

--

“Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sobre as quais assumo inteira responsabilidade, sob pena de incorrer nas sanções previstas no Art. 143 a 146 da Lei 8.112/90 e no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, resultando também na suspensão do adicional concedido, bem como na devolução dos valores percebidos indevidamente aos cofres públicos”.

(rubricar todas as páginas anteriores)

Data: ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO SERVIDOR: _____

Data: ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO DIRIGENTE IMEDIATO: _____

(COM CARIMBO)

ANEXO 1 – LOCAL E HORÁRIO DAS ATIVIDADES

Horário	Dia da Semana				
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
08h00min					
09h00min					
10h00min					
11h00min					
12h00min					
13h00min					
14h00min					
15h00min					
16h00min					
17h00min					
18h00min					

(Deve ser preenchido com os LOCAIS e HORÁRIOS onde o servidor [professores e técnico-administrativos] desempenha as atividades e entregue junto ao requerimento. Divergências nos locais e horários deverão ser justificadas).

FORMULÁRIO 52 – MODELO DE PORTARIA DE LOCALIZAÇÃO

PORTARIA Nº ____ de ____ de _____ de 20__.

O **gestor** da unidade/subunidade _____, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade Federal de Rondônia, **Resolve:**

Determinar que o(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo _____, com carga horária semanal de _____ horas, lotado na Unidade _____, Subunidade _____, está, desde ____/____/____, realizando as atividades abaixo, com respectiva **LOCALIZAÇÃO:**

ATIVIDADE	LOCAL DE EXECUÇÃO (LOCALIZAÇÃO)

Declaramos, sob as penas da lei (Lei nº 8112/90, art. 121 e seguintes), que as informações prestadas acima são verdadeiras e que irregularidades ou desatualização das mesmas nos expõem civil, penal e administrativamente.

A ocorrência de fatores que, de alguma maneira, alterem as condições de exposição supracitadas terão de ser imediatamente comunicadas à CQVS/DGP, com nova Portaria de Localização.

Chefia Imediata
(carimbo e assinatura)

Gestor Superior
(carimbo e assinatura)

1.1.41 ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES E DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO

CONCEITO: A investigação de acidentes e doenças tem por objetivo identificar e analisar os fatores causadores do evento e seus efeitos ao ser humano e ao meio ambiente bem como avaliar os métodos de gerenciamento de riscos adotados de forma a contribuir com a prevenção de novas ocorrências.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor - CQVS/DGP / Diretoria de Gestão de Pessoas / Pró-Reitoria de Administração

LEGISLAÇÃO: Art. 211 a 214 da Lei nº 8.112, de 1990.

REGISTRO PARA CONFIGURAÇÃO DO ACIDENTE EM SERVIÇO:

1. Preenchimento do Formulário Comunicado de Acidente de Trabalho do Servidor Público – CAT/SP e entrega na CQVS/DGP em até 10 (dez) dias úteis. No caso de haver documento comprobatório de acidente (boletim de ocorrência, fotografia ou outros), recomenda-se sua anexação.
2. Preenchimento do formulário “Registro de Acidentes em Serviço” e entrega na CQVS/DGP juntamente com a CAT/SP.

PROCEDIMENTO:

1. O acidente em serviço deverá ser comunicado imediatamente à CQVS/DGP para que a equipe de Segurança do Trabalho tome ciência do fato.
2. O formulário “Registro de Acidentes em Serviço” será preenchido pelo servidor ou chefia imediata e entregue na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS/DGP juntamente com a CAT/SP.
3. Após o registro, a CQVS/DGP agendará a entrevista com o servidor para elaboração da análise do acidente ou doença relacionada ao trabalho.

OBSERVAÇÕES:

1. Nos termos do art. 212 da Lei nº 8.112, de 1990, configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.
2. Equipara-se ao acidente em serviço o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo, bem como aquele sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.
3. De acordo com o Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, os acidentes em serviço podem ser classificados, quanto a forma como ocorrem, em:

- Acidente Típico: São todos os acidentes que ocorrem no desenvolvimento das atividades laborais no ambiente de trabalho ou a serviço deste, durante a jornada de trabalho, ou quando estiver a disposição do trabalho. O acidente típico e considerado como um acontecimento súbito e imprevisto, que pode provocar no servidor incapacidade para o desempenho das atividades laborais. Para caracterizar o acidente típico não é necessário que ele ocorra somente no setor em que o servidor trabalhe, basta que ocorra em qualquer dependência do

estabelecimento, se o servidor estiver a serviço, dentro do seu horário de trabalho.

- Nos períodos destinados as refeições ou descanso no local de trabalho, o servidor é considerado à serviço do órgão para fins de acidente em serviço, de forma que o acidente nesta hipótese também será considerado como acidente em serviço típico.

- Acidente de Trajeto: São os acidentes que ocorrem no trajeto entre a residência e o trabalho ou vice-versa. Para sua caracterização o servidor não poderá desviar de seu percurso habitual por interesse próprio, vez que, se tal fato ocorrer, será considerado acidente comum, o que desobriga o órgão de preencher a CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho).

- Doenças Relacionadas ao Trabalho: os trabalhadores podem desenvolver agravos a sua saúde, adoecer ou mesmo morrer por causas relacionadas ao trabalho, como consequência da profissão que exercem ou exerceram, ou pelas condições adversas em que seu trabalho é ou foi realizado.

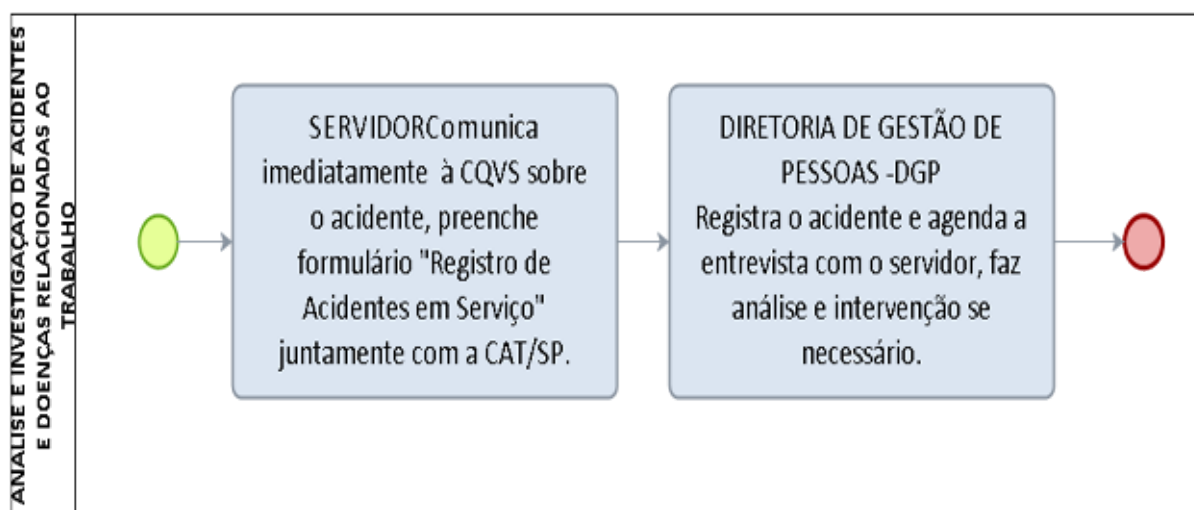
4. Conforme determinação expressa do art. 214 da Lei nº 8.112, de 1990, a prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

5. Será aceito como prova qualquer documento que comprove a ocorrência do fato, a exemplo de boletim de ocorrência, fotografia, relato de profissional socorrista ou congêneres, testemunhas, dentre outros meios que registrem o fato ocorrido.

6. Todo e qualquer acidente em serviço que provoque ou não lesões no servidor, havendo ou não afastamento de suas atividades deverá ser comunicado a Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS/DGP logo após o ocorrido ou o mais breve possível para que a Unidade tome ciência do caso.

7. Será permitido o envio do Registro de Acidentes em Serviço por meio eletrônico, através do e-mail: cqvs@unir.br ou dgp@unir.br, desde que esteja devidamente preenchido e assinado.

PROCEDIMENTO 41 - ANÁLISE E INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES E DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO



FORMULÁRIO 53 – REGISTRO DE ACIDENTES EM SERVIÇO

DADOS DO (A) SERVIDOR (A):		
Nome:		SIAPE:
Data de nascimento:		Sexo: () F () M
Endereço:	UF:	CEP:
Setor de trabalho:	Lotação:	
Campus:	Horário de trabalho:	
Cargo:	Função:	
E-mail (1):	E-mail (2):	
Tel. Comercial:	Tel. celular:	
ACIDENTE OU DOENÇA:		
Tipo: () Acidente Típico () Acidente Trajeto () Doença	Houve Lesão? () Sim () Não	Houve Morte? () Sim () Não
	Data do Acidente:	Hora Acidente:
Local do Acidente:		
Houve afastamento do trabalho? () Sim () Não		Boletim de Ocorrência: () Sim () Não
Agente Causador (objeto, substância, etc):		Parte(s) do Corpo Atingida(s):
Descrição da Situação Geradora do Acidente ou Doença:		
TESTEMUNHAS		
Testemunha:		Tel.:
Testemunha:		Tel.:
INFORMAÇÕES E REGISTRO		
Responsável pelo registro:		Assinatura
Cargo/ função:		
Lotação:		
SIAPE:	Tel.:	
Data do registro:		
SEGURANÇA DO TRABALHO		
Servidor:	Assinatura:	Recebido em:
O REGISTRO DE ACIDENTE DE TRABALHO É OBRIGATÓRIO, MESMO NOS CASOS EM QUE NÃO HAJA AFASTAMENTO DO TRABALHO.		TODO ACIDENTE DEVE SER COMUNICADO À COORDENADORIA DE QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE DO SERVIDOR – CQVS/DGP. E-MAIL: CQVS/DGP@UNIR.BR

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 que 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: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor / Diretoria de Gestão de Pessoas / Pró-Reitoria de Administração-PRAD.

LEGISLAÇÃO: Art. 211 a 214 da Lei nº 8.112, de 1990.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

- Acidente em serviço que provoque ou não lesões no servidor, havendo ou não afastamento de suas atividades.

PROCEDIMENTO:

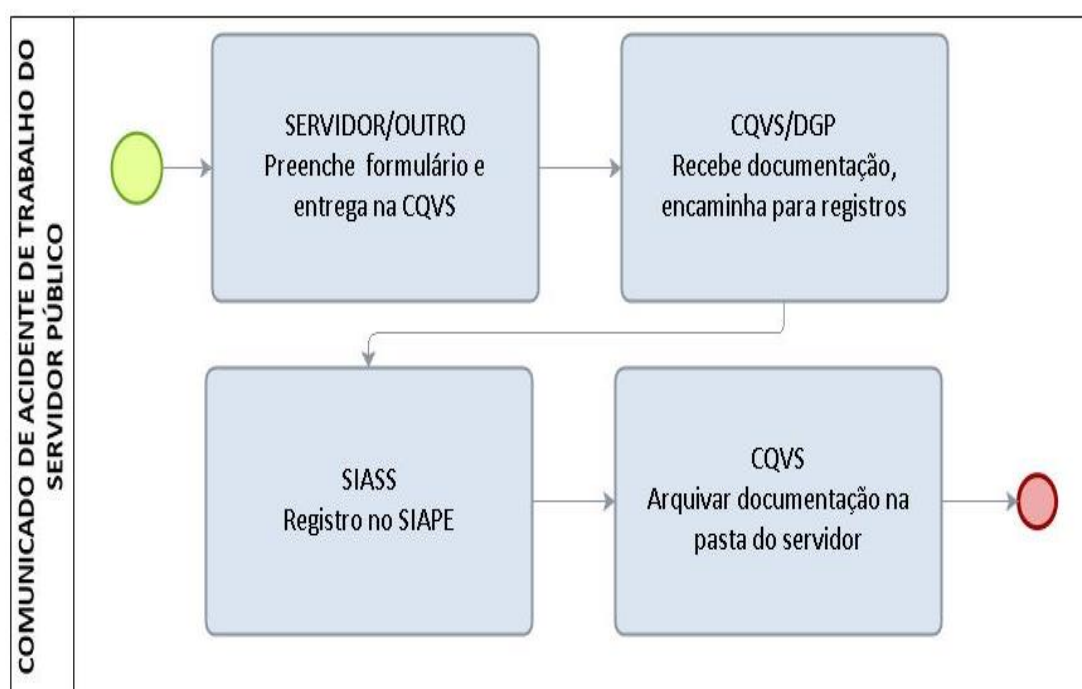
1. O formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho CAT/SP será preenchido pelo próprio servidor, por sua chefia imediata, por membro da família do servidor, por perito oficial em saúde ou por testemunha do acidente. Caso a CAT/SP não tenha sido preenchida, o profissional da equipe de Segurança do Trabalho da CQVS poderá emití-la;
2. Entregar a CAT/SP na unidade CQVS em até 10 (dez) dias contados a partir da data do acidente ou incidente, juntamente com documentos comprobatórios, se houver (boletim de ocorrência, fotografia ou outros);
3. A CQVS/DGP encaminha a CAT/SP e anexos ao SIASS, que procederá o registro no SIAPE para que sejam resguardados os direitos do servidor acidentado em serviço;

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, 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.
- O nexa causal será estabelecido pelo perito oficial em saúde.
- 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).
- Serão arquivadas cópias da documentação na pasta funcional do servidor, localizada na Coordenadoria de Registros e Documentos (CRD/DRH) e na CQVS para fins estatísticos, além de possibilitar a análise das condições em que ocorreu o acidente e a intervenção de forma a reduzir ou impedir novos casos.

PROCEDIMENTO 42 - COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO DO SERVIDOR PÚBLICO



FORMULÁRIO 54 – 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	52. (<input type="checkbox"/>) Circunstancial
53.Endereço:	54.Telefone:	
55.Bairro:	56.UF:	
57.Nome (2) :	58. (<input type="checkbox"/>) Visual	59. (<input type="checkbox"/>) Circunstancial
60.Endereço:	61.Telefone:	
62.Bairro:	63.UF:	

EMITENTE (Poderá ser preenchido por qualquer pessoa na impossibilidade do próprio acidentado preencher)	
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 – CQVSS/ DGP no prazo de 10 (dez) dias a contar da data do acidente (art. 214 da Lei nº 8.112, de1990).
- 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: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor - CQVS/DGP.

LEGISLAÇÃO: Portaria Normativa N° 3, De 25 De Março De 2013; Portaria MP/SGP N° 235, De 05 De Dezembro De 2014 - Dou De 08/12/2014; Convenção N.º 81, Da OIT.

PROCEDIMENTO:

1. . A equipe de Segurança do trabalho da Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor - CQVS/DGP agendará a vistoria junto a Unidade Responsável.
2. O Agendamento será realizado por meio eletrônico.
3. A Unidade Responsável confirma a Vistoria e indica um servidor com o objetivo de acompanhar a equipe de Segurança do trabalho durante as inspeções no ambiente.
4. A Inspeção é realizada no local agendado conforme o Cronograma de Vistorias.
5. O Relatório será enviado por meio eletrônico juntamente com o Fluxograma de Inspeções.
6. A Segurança do Trabalho encaminha à DGP para ciência o memorando que será enviado à Unidade Responsável comunicando sobre o envio do Relatório de Inspeção.
7. A Unidade Responsável realiza, no que couber, as adequações das irregularidades identificadas no prazo de 45 dias (corridos) a contar da data seguinte à entrega do memorando;
8. A Reinspeção será realizada pela equipe de Segurança do Trabalho após o vencimento do prazo estipulado acima.
9. Se todas as irregularidades identificadas tiverem sido sanadas o relatório será arquivado.
10. Se houver itens pendentes, ou seja, irregularidades não resolvidas, a CQVS/DGP, emitirá um comunicado à Unidade vistoriada, informando sobre a possibilidade de prorrogação do prazo.
11. A Unidade Responsável terá até 5 dias (úteis) para confirmar à CQVS/DGP, caso opte pela prorrogação do prazo;
12. A Unidade Responsável poderá optar em prorrogar por mais 15 (quinze) dias (corridos) o prazo para adequação das irregularidades a contar da data de confirmação.
13. Se a Unidade Responsável optar por não solicitar a prorrogação do prazo a situação será encaminhada a Pró-Reitoria de Administração - PRAD para análise das pendências e providências.

14. Caso a Unidade Responsável opte pela prorrogação do prazo, a equipe de Segurança do Trabalho realizará a Reinspeção após o prazo citado no item 11 (onze);

15. Se houver itens pendentes, ou seja, irregularidades não resolvidas, mesmo após a prorrogação a CQVS/DGP poderá conceder um novo prazo, caso este tenha sido insuficiente para sanar o risco identificado.

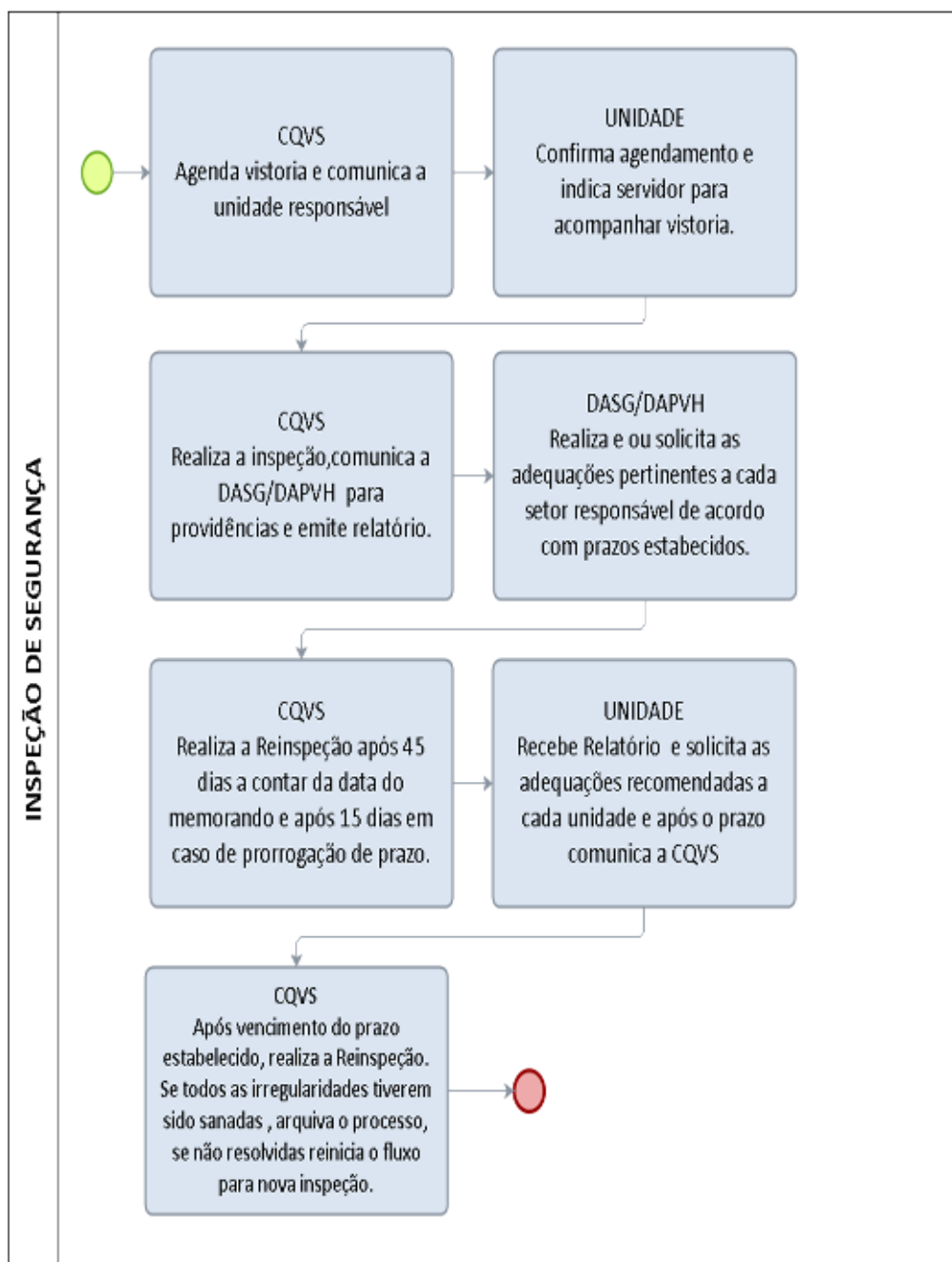
16. Caso a CQVS/DGP não conceda a prorrogação, a situação será encaminhada a Pró-Reitoria de Administração - PRAD para análise das pendências e providências.

17. Fluxograma elaborado pela DGP disponível no link http://www.dgp.unir.br/noticias_arquivos/15587_fluxograma15.pdf

OBSERVAÇÕES:

- A inspeção de Segurança pode ser classificada em 3 tipos:
 - Inspeção Programada: realizada em períodos e locais preestabelecidos, podendo ser realizada em intervalos regulares de tempo, como semanal, mensal e anual.
 - Inspeção Eventual: Tipo de inspeção dirigida a certos equipamentos, detalhes de instalações ou de operações, sem dia ou horário predeterminados. Nesse tipo de inspeção – dirigida sem prévio aviso – podem ser obtidas informações que não seriam conseguidas em inspeção Periódica.
 - Inspeção Especial: realizada somente em casos excepcionais. Sendo um tipo de inspeção mais minuciosa e técnica, por isso, a necessidade de profissionais, equipamentos e aparelhos especializados. Inclui-se manutenção elétrica e civil por Empresas contratadas.
- As inspeções de Segurança do Trabalho serão registradas em Relatórios e serão identificados através dos seguintes códigos:
 - RI-SST = Relatório de Inspeção - Saúde e Segurança do Trabalho
 - RR-SST = Relatório de Reinspeção – Saúde e Segurança do Trabalho
- As siglas RI-SST e RR-SST serão acompanhadas por uma numeração mínima de (3) três dígitos seguidos do ano da realização da inspeção como segue demonstração:
 - RI-SST-001/15, RI-SST-002/15, RI-SST-003/15.
 - RR-SST-001/15, RR-SST-002/15, RR-SST-003/15.
- Para fins de relatórios e outros documentos referente a Segurança do Trabalho, usaremos o termo:
 - Desvio: Qualquer ação ou condição, que tem potencial para conduzir, direta ou indiretamente, danos a pessoas ao patrimônio (próprio ou de terceiros), ou impacto ao meio ambiente, que se encontra desconforme com as normas de trabalho, procedimentos, requisitos legais ou normativos, requisitos do sistema de gestão ou boas práticas.

PROCEDIMENTO 43 - INSPEÇÃO DE SEGURANÇA



1.1.44 PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Registros e Documentos e Coordenadoria de Folha, Encargos e Benefícios, Diretoria de Recursos Humanos / Pró-Reitoria de Administração.

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 nº 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

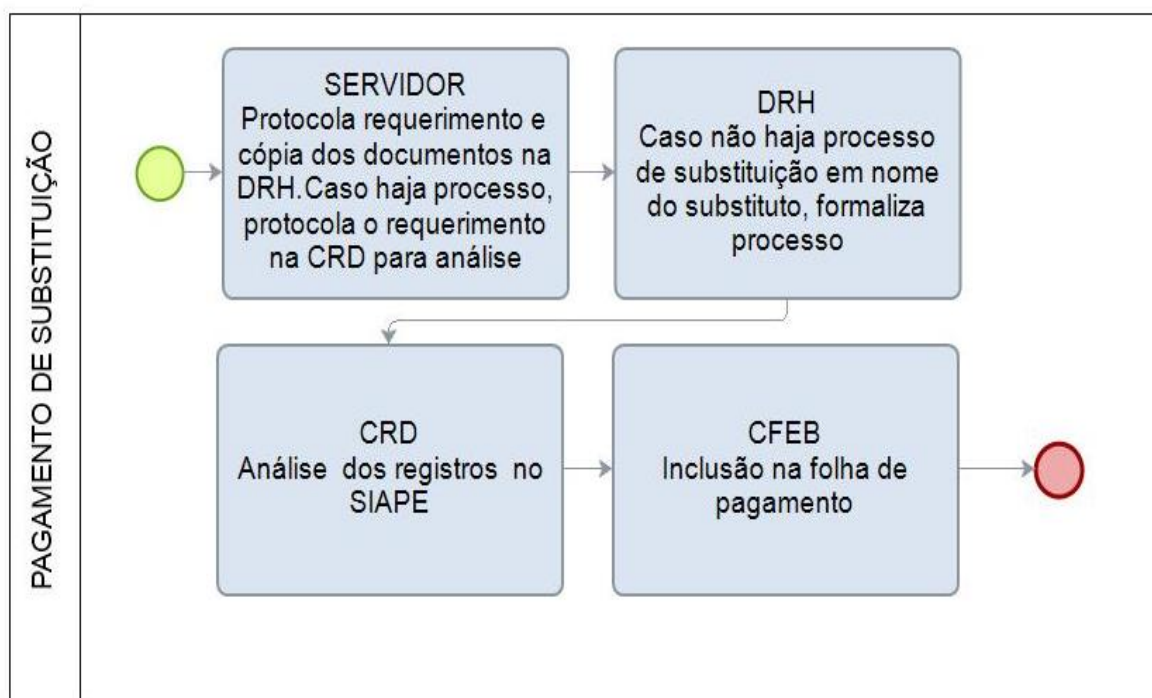
1. O substituto preenche o requerimento padrão de pagamento de substituição observando o exato período de afastamento ou impedimento do titular, bem como informando o correto motivo do afastamento ou impedimento.
2. No requerimento deverão ser anexados: o extrato da portaria de nomeação para cargo ou 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 impedido legal ou regulamentar do titular.
3. O requerimento com todos os anexos acima descritos deverá ser protocolado na Coordenadoria de Registros e Documentos – CRD.

4. A CRD recebe o requerimento e verifica se o mesmo está de acordo com as recomendações acima descritas, após verifica a existência de processo autuado em nome do substituto no SINGU.
5. Caso não haja processo aberto em nome do substituto, formaliza processo e essa última envia o processo à CRD para análise.
6. Recebidos na CRD o requerimento ou o processo, os servidores responsáveis verificam a comprovação do cadastro das portarias do titular e do substituto no SIAPE, bem como a comprovação do cadastro do afastamento ou impedimento.
7. Caso o requerimento esteja devidamente preenchido, com os períodos de afastamento ou impedimento de conformidade com o SIAPE, a CRD envia o processo ou requerimento à CFEB para inclusão na folha de pagamento.
8. Caso o requerimento esteja em desconformidade com o período de afastamento ou impedimento cadastrado no SIAPE, a CRD faz as ressalvas necessárias na análise e envia à CFEB para inclusão na folha de pagamento apenas dos dias constantes no SIAPE.
9. A CFEB informará ao CRD a necessidade de abertura de um novo processo, caso haja necessidade.

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 55 - 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
 FG-1 FG-2 FG-3 CD-1 CD- de Coordenação de
 FG-4 FG-5 FG-6 2 CD-3 Curso FCC
 FG-7 CD-4

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 |
| <input type="checkbox"/> Férias do titular; | treinamento regularmente instituído, |
| <input type="checkbox"/> Afastamento para missão ou estudo no exterior; | conforme disposto no Decreto n.º |
| <input type="checkbox"/> Doação de sangue; | 5.707/2006; |
| <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 tratamento da própria saúde; |
| <input type="checkbox"/> Viagem à serviço | <input type="checkbox"/> Licença à gestante, à adotante e à paternidade; |
| | <input type="checkbox"/> Júri e outros serviços obrigatórios por lei; |
| | <input type="checkbox"/> Licença para capacitação |

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, Encargos e Benefícios, Diretoria de Recursos Humanos / Pró-Reitoria de Administração.

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 SIGRH;
- 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 SIGRH) 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 SIGRH

- a) O servidor solicita via SIGRH 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;

Observação importante: Todos os servidores deverão atualizar no SIGRH o e-mail pessoal (institucional), o qual será o instrumento de comunicação das férias, tanto pelo servidor como pela chefia imediata.

c) A CRD homologa as férias no SIGRH e o servidor recebe uma notificação da homologação no seu e-mail cadastrado nos seus registros funcionais.

Obs.: 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 SIGRH 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 SIGRH, 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 SIGRH 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 Memorando emitido pela Chefia Imediata (unidade) do servidor (MODELO EM ANEXO), devendo constar nova data de gozo da parcela

cancelada e ser encaminhado à CRD, de forma digitalizada, exclusivamente para o e-mail ferias@unir.br, 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 e autorizado pela autoridade máxima do órgão (Reitoria);

b) A solicitação de interrupção deverá, obrigatoriamente, ser informada por Memorando pela Chefia Imediata do servidor (MODELO EM ANEXO), devendo constar nova data de gozo dos dias restantes, e ser encaminhado à Reitoria para apreciação com os motivos da interrupção, que encaminhará à CRD, de forma digitalizada, exclusivamente para o e-mail ferias@unir.br, para os devidos registros, ou indeferirá o 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 Memorando (MODELO EM ANEXO);

d) A parcela interrompida não poderá ser fracionada, reprogramada ou cancelada.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

a) O SIGRH 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 SIGRH, bem como é dever do Chefe Imediato o controle da programação de férias dos servidores subordinados à sua unidade.

FORMULÁRIO 56 – MEMORANDO CANCELAMENTO DE FÉRIAS

Memorando nº _____/_____

_____, ____ de _____ de _____.

À Coordenadoria de Registros e Documentos – CRD

Assunto: **Cancelamento de Férias**

Em decorrência de _____

solicitamos à V. Sa. 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
<p>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)</p>

FORMULÁRIO 57 – MEMORANDO INTERRUÇÃO DE FÉRIAS

Memorando nº _____ / _____

_____, ____ de _____ de _____.

Ao Magnífico(a) Reitor(a)

Assunto: Interrupção de Férias

Em decorrência de _____

solicitamos à Vossa Magnificência 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

GABINETE DO(A) REITOR(A)

() DEFERIDO.

() INDEFERIDO.

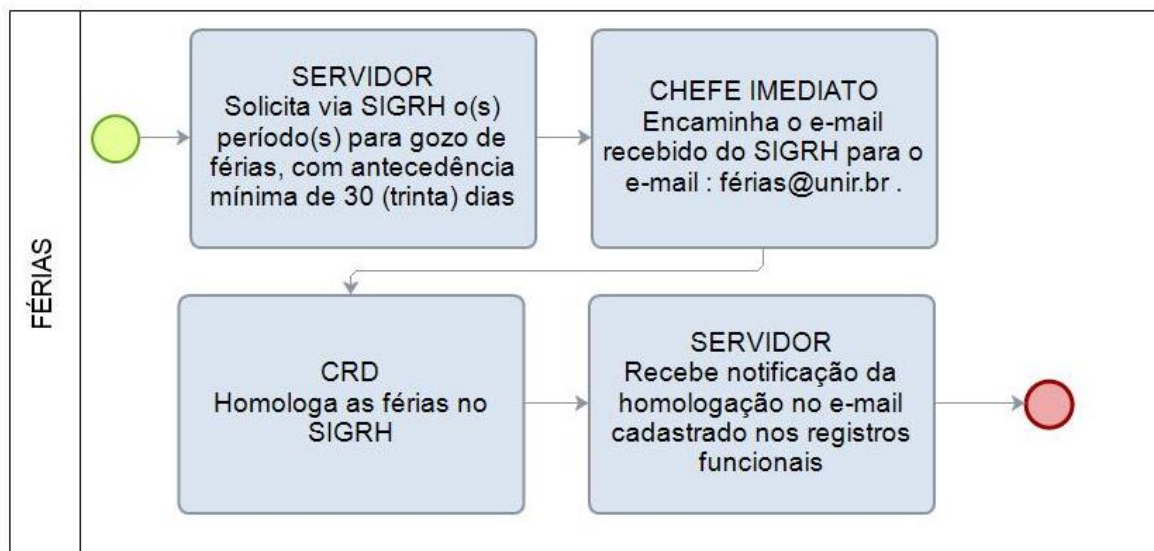
MOTIVO

LOCAL/DATA:

_____ em, ___/___/___

ASSINATURA E CARIMBO DO(A) REITOR(A)

PROCEDIMENTO 45 - FÉRIAS



1.1.46 VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO

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

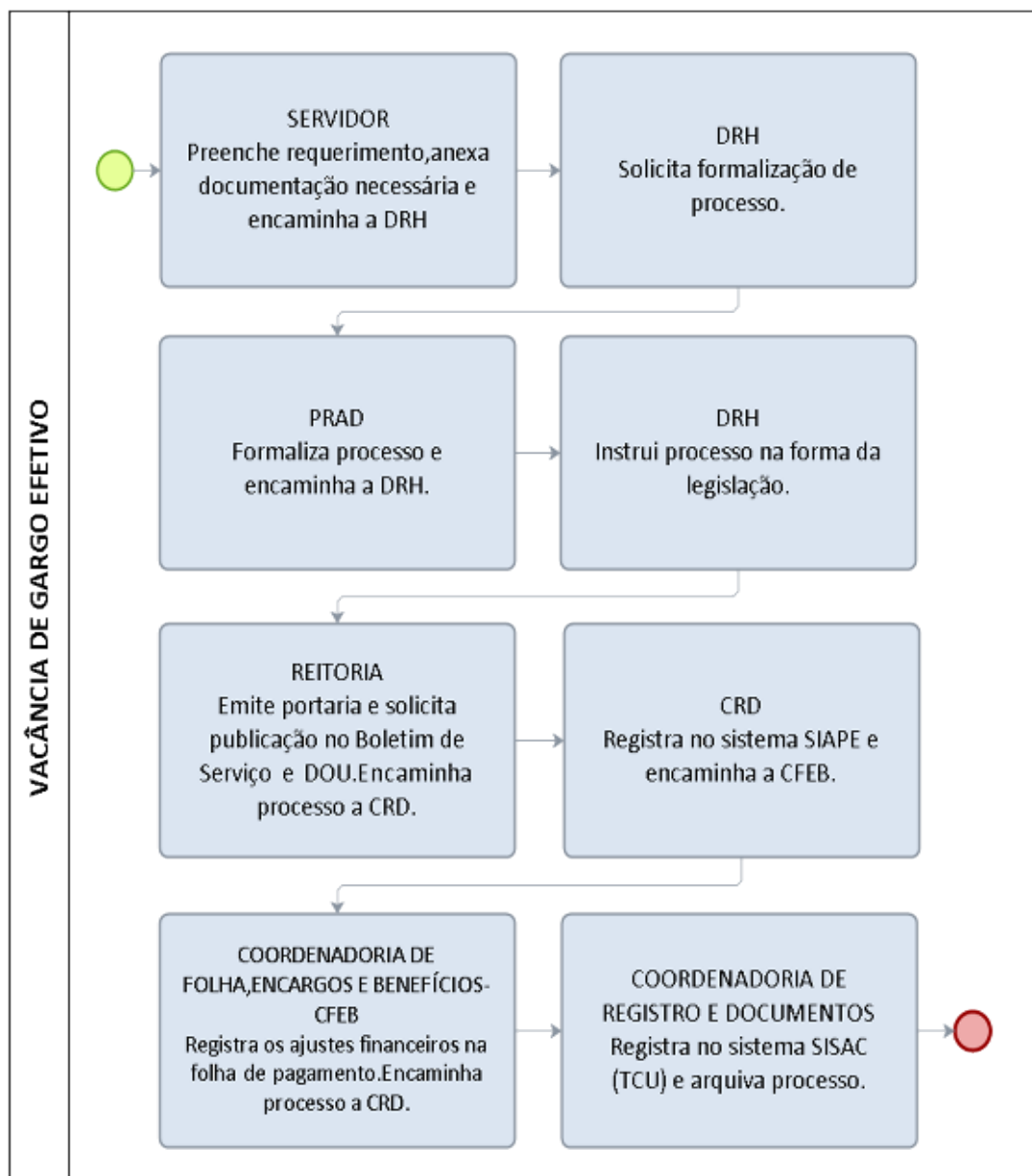
UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Recursos Humanos/DRH

LEGISLAÇÃO : ART. 33 da Lei 8.112/90.

PROCEDIMENTO :

1. **SERVIDOR** - preenche o requerimento padrão e entrega a DRH com a ciência da chefia imediata e o formulário de nada consta devidamente preenchido.
2. **DRH** - imediatamente suspende o pagamento do servidor e envia o mesmo à PRAD para autuação de processo.
3. **PRAD**- formaliza processo e encaminha a DRH.
4. **DRH** - instrui o processo de acordo com a legislação pertinente e envia a reitoria
5. **REITORIA** - emite a portaria de vacância com a solicitação de publicação no DOU e no BS e envia o processo à CRD.
6. **CRD** - realiza o cadastro nos sistemas SIAPE e SISAC e informa as ocorrências para os acertos rescisórios e envia o processo à CFEB.
7. **CFEB** - elabora os cálculos para inclusão na folha de pagamento e envia à CRD para arquivamento, após quitação caso haja valores recebidos de forma indevida, a CFEB realiza os cálculos e envia à DRH para proceder à cobrança
8. **DRH** - confirma os valores e envia à 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 envia o processo à CRD para arquivo.
10. **CRD**- recebe processo e arquiva.

PROCEDIMENTO 46 – VACÂNCIA DE GARGO EFETIVO



FORMULÁRIO 58 – VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO

VACÂNCIA/EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

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 Recursos Humanos – DRH / UNIR, VACANCIA:
() POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL
() EXONERAÇÃO 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.
() Ciente, informando que já é de conhecimento desta Unidade da decisão tomada pelo(a) servidor(a), cabendo a Reitoria pela emissão do ato de Vacância.
Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

assinatura e carimbo da chefia imediata assinatura do(a) servidor(a)
4. À PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PRAD:
Para formalizar processo e após esse procedimento encaminhar a DRH para instrução em conformidade com os registros funcionais, legislação e normas vigentes.
Data: ____/____/____
assinatura do(a)Diretor(a) de RH/UNIR

OBSERVAÇÕES:

- 1) O requerente deverá anexar ao formulário Declaração de Nada Consta;
- 2) Na hipótese de Vacância por posse em outro cargo inacumulável deverá ser anexado Portaria de Nomeação do Novo Cargo;
- 3) Ao servidor beneficiado com o afastamento para estudo ou missão no exterior **não será concedida exoneração** antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a **hipótese de ressarcimento da despesa havida durante esse período.** (art. 95º § 2º da Lei nº 8.112/90);
- 4) O requerente deverá apresentar o registro individual de ponto, devidamente preenchido e assinado pelo interessado e sua chefia imediata, com a informação dos dias trabalhados no mês vigente.

FORMULÁRIO 59- D E C L A R A Ç Ã O DE NADA CONSTA

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:

<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">DOFC – Dir. Orçam. Finan. e Contabilidade</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CPAD – Comissão Proc. Adm. e Disciplinar</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Coordenação de Patrimônio</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">DIRCA/SERCA – Dir. Reg. Cont. Acadêm.</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CFEB – Coord. de Folha, Enc. e Benefícios</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Biblioteca / Setorial</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">SCDP – Sist. Cont. de Diárias e Passagens</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CSG CAMPI – Coord. Serviços Gerais</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">PROPESQ – Pró-Reitoria de Pesquisa</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>	<div style="background-color: black; color: white; padding: 2px; text-align: center;">CRD – Coord. de Registros e Documentos</div> <p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) pendência(s) - <i>Vide verso</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-top: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>

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

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

Anexo – PENDÊNCIAS

DOFC – Dir. Orçam. Finan. e Contabilidade

CPAD – Comissão Proc. Adm. e Disciplinar

Coordenação de Patrimônio

DIRCA/SERCA – Dir. Reg. Cont. Acadêm.

CFEB – Coord. de Folha, Enc. e Benefícios

Biblioteca / Setorial

SCDP – Sist. Cont. de Diárias e Passagens

CSG CAMPI – Coord. Serviços Gerais

PROPESQ – Pró-Reitoria de Pesquisa

CRD – Coord. de Registros e Documentos

DRH – Diretoria de Recursos Humanos

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas

1.1.47 ENVIO DE FREQUÊNCIA PARA CADASTRAMENTO E ARQUIVAMENTO

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

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Recursos Humanos

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

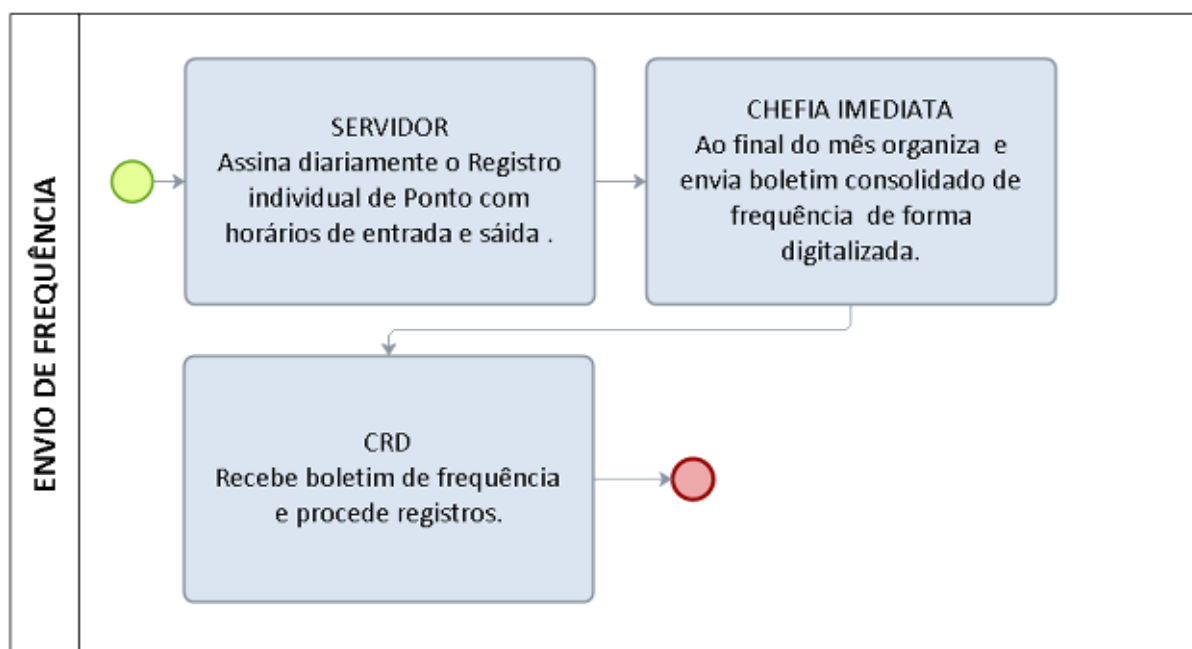
PROCEDIMENTO:

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 e-mail em formato digital, 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

OBJETIVO: Padronização de requerimentos da área de Recursos Humanos

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Recursos Humanos – DRH

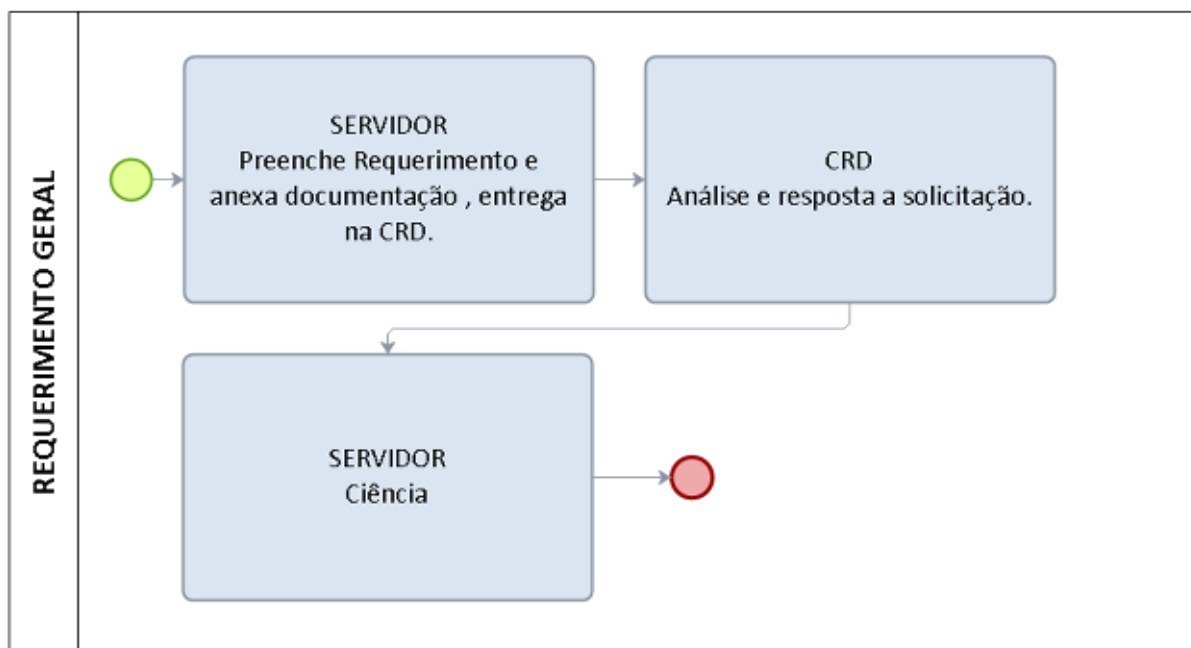
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. 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 entrega diretamente na CRD;
- 2- O prazo para análise e resposta pela CRD é de no mínimo 15 dias;

PROCEDIMENTO 48 – REQUERIMENTO GERAL



FORMULÁRIO 60 – 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.	

**FORMULÁRIO 61 – 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 Recursos Humanos – DRH / UNIR, VA:	
<input type="checkbox"/> POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL <input type="checkbox"/> EXONERAÇÃO 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.	
<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 Vacância.	
Data: ____/____/____ Data: ____/____/____	

assinatura e carimbo da chefia imediata assinatura do(a) servidor(a)	
4. À PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PRAD:	
Para formalizar processo e após esse procedimento encaminhar a DRH para instrução em conformidade com os registros funcionais, legislação e normas vigentes.	
Data: ____/____/____	

assinatura do(a)Diretor(a) de RH/UNIR	

OBSERVAÇÕES:

- 1) O requerente deverá anexar ao formulário Declaração de Nada Consta;
- 2) Na hipótese de Vacância por posse em outro cargo inacumulável deverá ser anexado Portaria de Nomeação do Novo Cargo;
- 3) Ao servidor beneficiado com o afastamento para estudo ou missão no exterior **não será concedida exoneração** antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a **hipótese de ressarcimento da despesa havida durante esse período.** (art. 95º § 2º da Lei nº 8.112/90);

FORMULÁRIO 62 - D E C L A R A Ç Ã O – N A D A C O N S T A

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

<p>DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO Data ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):</p> <p style="text-align: center;">_____ _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<p>BIBLIOTECA/SETORIAL Data ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):</p> <p style="text-align: center;">_____ _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<p>CRD Data ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):</p> <p style="text-align: center;">_____ _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<p>DRH Data ____/____/____</p> <p>() Não constam pendências () Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):</p> <p style="text-align: center;">_____ _____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>

1.1.49 PERÍCIA MÉDICA OFICIAL EM TRÂNSITO

CONCEITO: É o atendimento pericial presencial ao Servidor, familiar ou Dependente que necessita de Avaliação Pericial Fora do Local de Lotação ou Exercício.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor / Diretoria de Gestão de Pessoas / Pró-Reitoria de Administração-prad.

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.

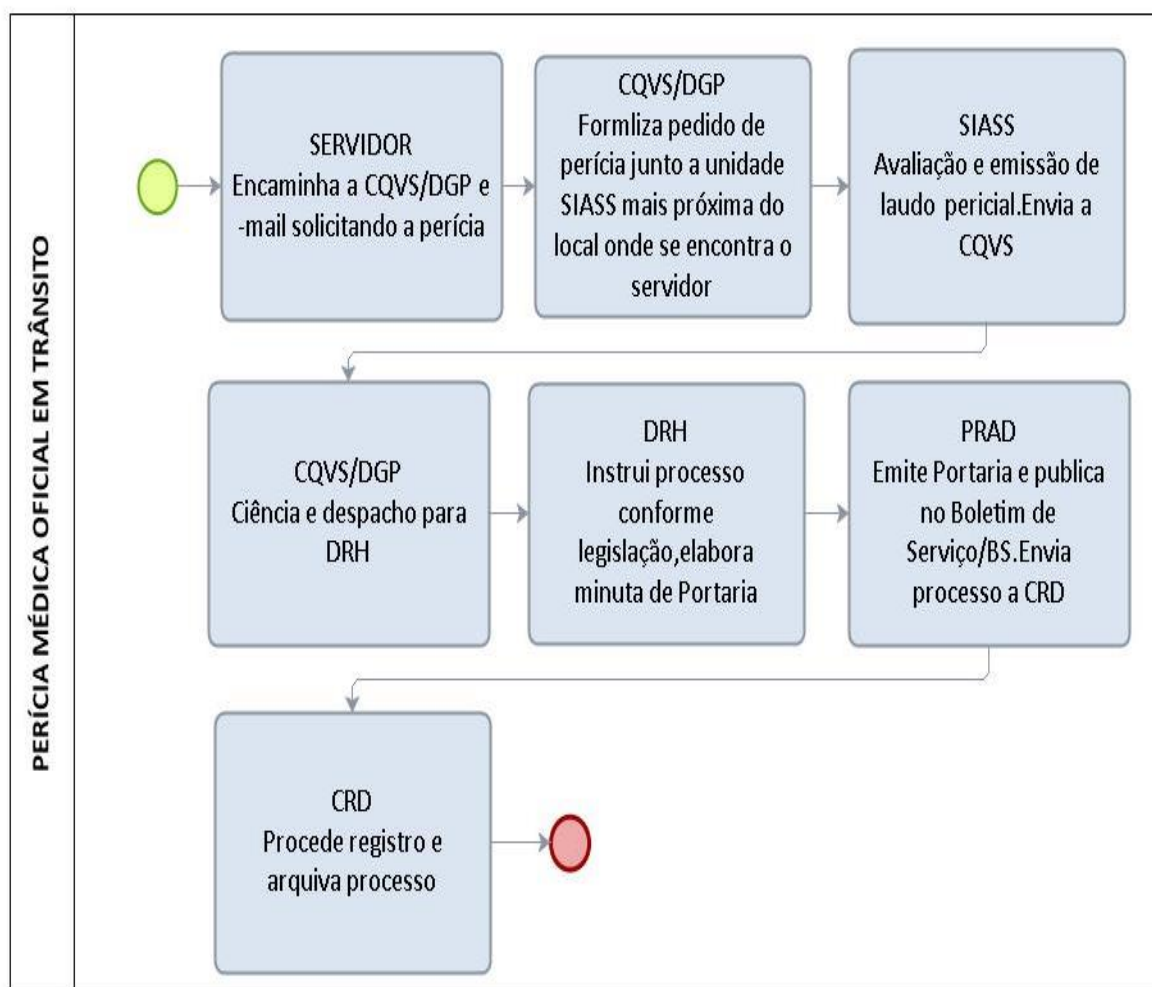
REQUISITOS:

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 Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS/DGP por e-mail (siass@unir.br).
2. O servidor deverá informar o endereço completo da sua localidade em trânsito e, quando possível, indicar a Unidade SIASS mais próxima. A CQVS/DGP formalizará o pedido junto à Unidade SIASS indicada ou a mais adequada a realização da perícia.
3. Em se tratando de afastamento por motivo de doença em pessoa da família, é imprescindível constar no atestado as seguintes informações: Nome do dependente, Código Internacional de Doenças – CID da doença do acompanhado, bem como é necessário o CID de acompanhante.
4. É necessário que o dependente esteja cadastrado no sistema SIAPE.

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 Recursos Humanos.

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:

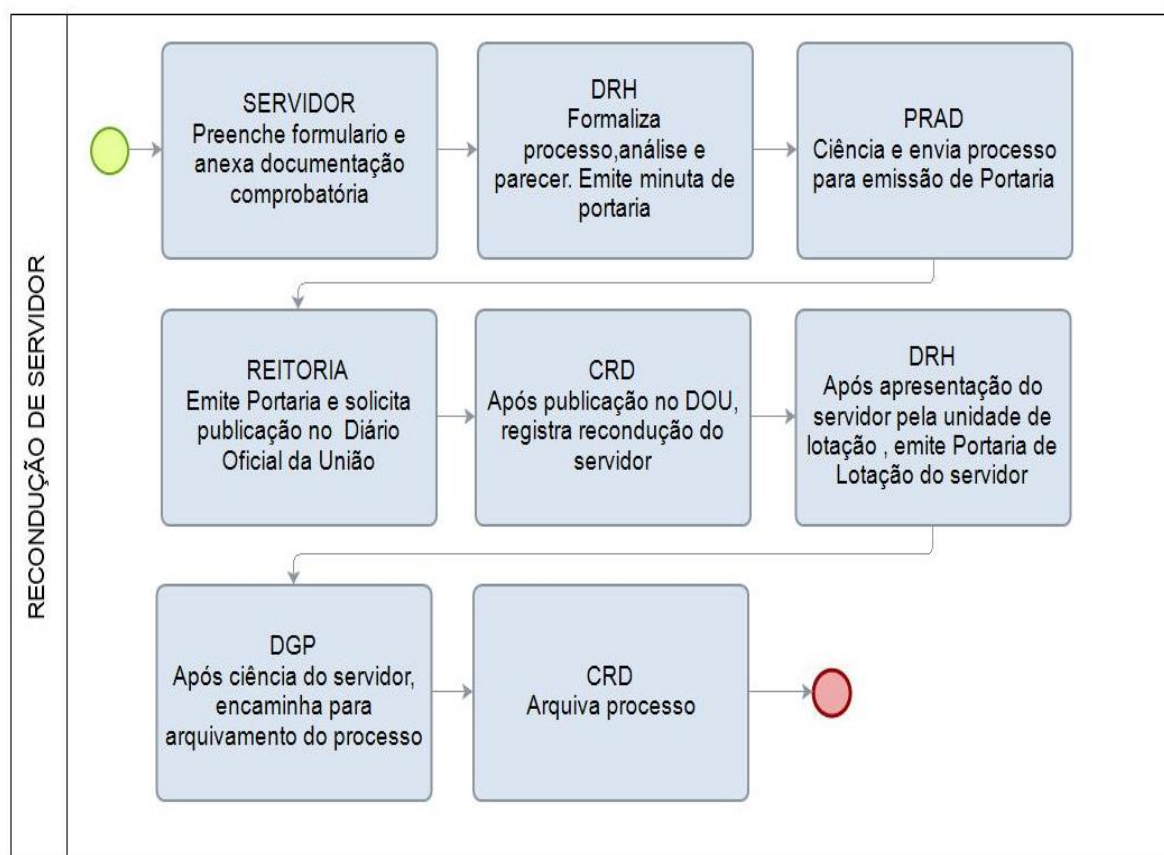
- 1 O servidor preenche formulário e encaminha ao DRH, acompanhado da Portaria de exoneração em virtude de não habilitação ou desistência do estágio probatório, documento de comprovação de estabilidade no cargo anterior.
- 2 O DRH formaliza processo, analisa a documentação, emite parecer sobre a solicitação, 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 ao DRH;
- 7 A DRH emite portaria de lotação do servidor na unidade de destino;
- 8 O processo retorna à UNIR para arquivo na pasta funcional do servidor;
- 9 Com a ciência do interessado, a DGP encaminha o processo à CRD para arquivamento.

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 investiduras 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 63 – 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 Recursos Humanos _____ concessão da RECONDUÇÃO ao cargo de _____:	
<input type="checkbox"/> em decorrência de reprovação do estágio probatório no órgão _____, ou,	
<input type="checkbox"/> 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.	

Recebido por:

Assinatura e carimbo

Data:

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/Diretoria de Recursos Humanos

LEGISLAÇÃO: Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD, de 24 de dezembro de 2013.

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.

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.

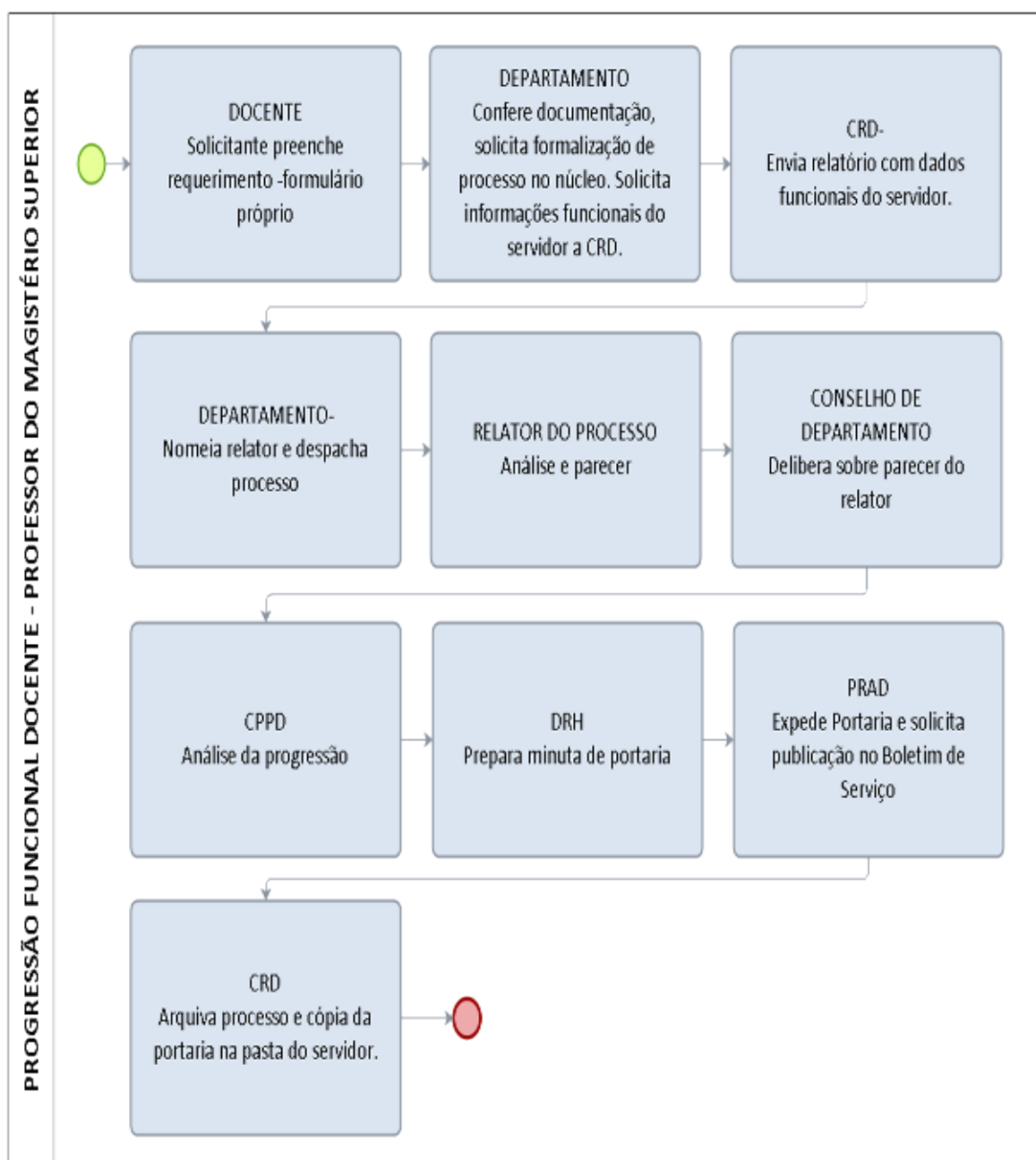
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de currículo *Lattes* devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, e encaminhar 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 um e-mail com o número do processo para instrução com 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 CPPD para acompanhamento da avaliação em conformidade com a Lei 12.772/2012 e emissão de parecer final.
8. A CPPD encaminha o processo à DRH, para emissão de minuta de portaria.
9. A DRH encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de progressão funcional.
10. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
11. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor

PROCEDIMENTO 51 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR



**FORMULÁRIO 64 - 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/UNIR, de 24 de dezembro de 2013.	
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>	

<p>Recebido por:</p> <p>Assinatura e carimbo</p> <p>Data:</p>

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/Diretoria de Recursos Humanos

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.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

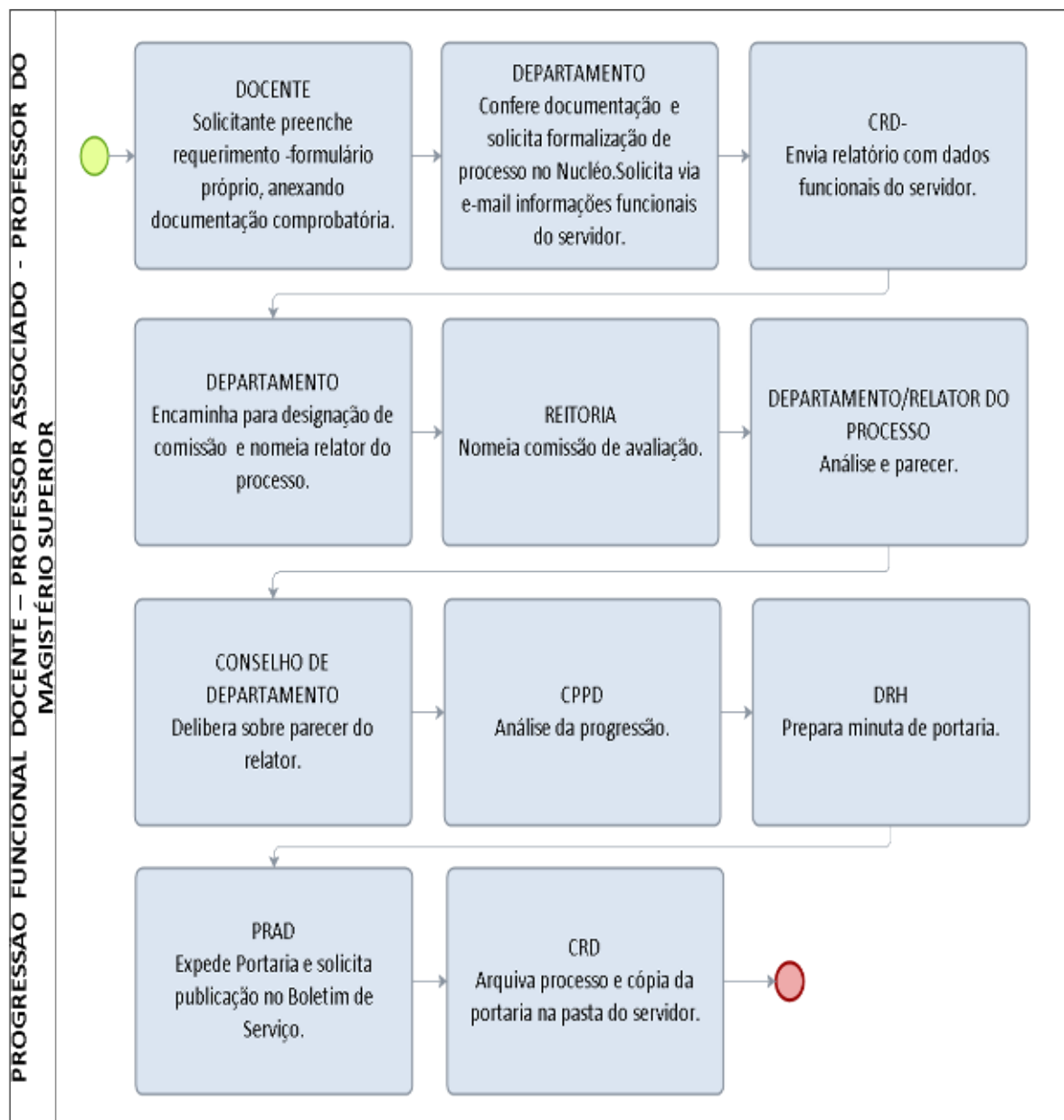
1. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe C, denominada Adjunto.
2. Possuir o título de doutor;
3. Ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
4. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão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

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de currículo Lattes devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, e encaminhar 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 um e-mail com o número do processo para instrução com informações funcionais do docente.
5. O processo deverá ser encaminhado à Reitoria para constituição de comissão
6. 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.
7. O Conselho do Departamento aprecia e delibera sobre o parecer do relator.
8. Aprovada a progressão do docente, o Chefe do Departamento anexa Ata do Conselho do Departamento e o envia à CPPD para acompanhamento da avaliação em conformidade com a Lei 12.772/2012 e emissão de parecer final.
9. A CPPD encaminha o processo à DRH, para emissão de minuta de portaria.
10. A DRH encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de progressão 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 arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.

PROCEDIMENTO 52 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE – PROFESSOR ASSOCIADO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR



FORMULÁRIO 65 - 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.	
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>	

Recebido por:
Assinatura e carimbo
Data:

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 Recursos Humanos/DRH.

LEGISLAÇÃO: Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD, de 24 de dezembro de 2013.

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

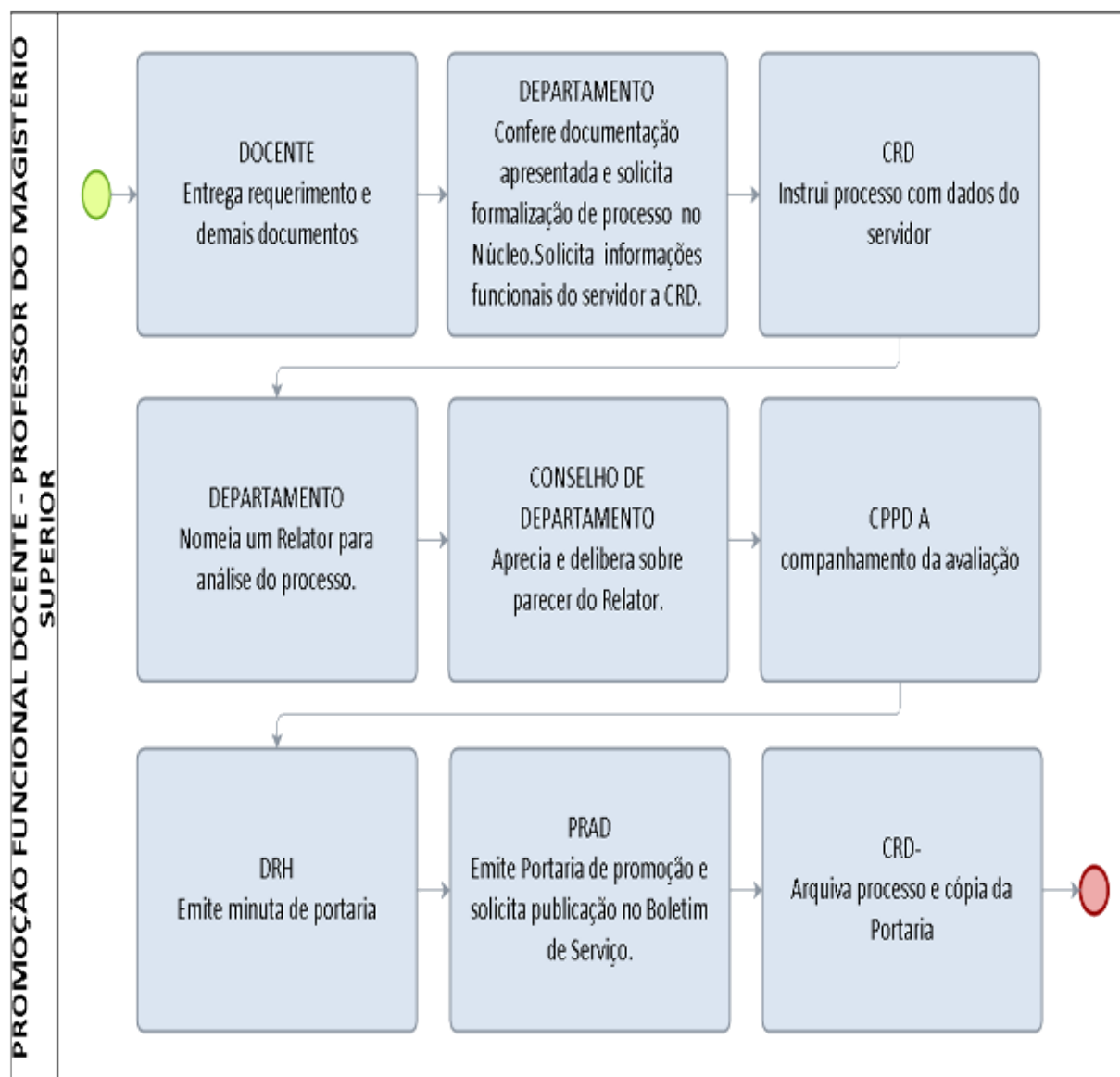
b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.

PROCEDIMENTO:

1. Preencher requerimento (modelo anexo), acompanhado de currículo *lattes* devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, e encaminhar 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, exceto no caso de promoção para Associado e/ou Titular, cuja avaliação é feita por comissão designada pela Reitoria.
4. Após aberto o processo, deverá ser encaminhado pelo Chefe do Departamento à CRD um e-mail com o número do processo para instrução com 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 o envia à CPPD para acompanhamento da avaliação em conformidade com a Lei 12.772/2012 e emissão de parecer final.
8. A CPPD encaminha o processo à DRH, para emissão de minuta de portaria.
9. A DRH encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de promoção.
10. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.

11. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.

PROCEDIMENTO 53 - PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR



**FORMULÁRIO 66 – 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.	
3. REQUERIMENTO	
<p>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.</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. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe D, com denominação de professor Associado.</p> <p>3. Possuir o título de doutor.</p> <p>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.</p>	

<p>Recebido por:</p> <p>Assinatura e carimbo</p> <p>Data:</p>

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/Diretoria de Recursos Humanos-DRH.

LEGISLAÇÃO: Lei 12772/2012; Portaria nº 982/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD de 24 de dezembro de 2013.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

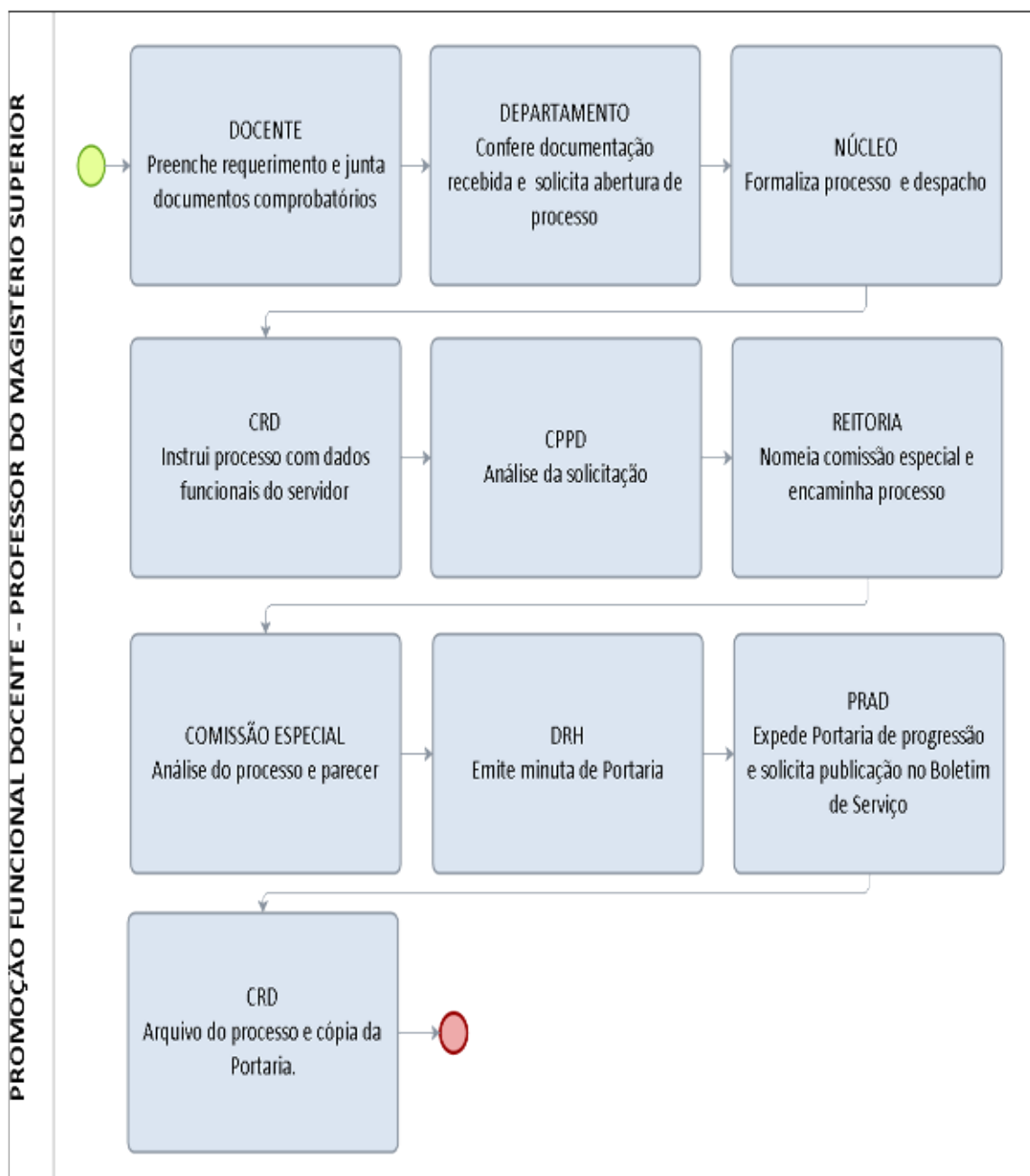
1. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe D, com denominação de professor Associado.
2. Possuir o título de doutor.
3. Aprovação em processo de avaliação de desempenho.
4. Aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, 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 remetidos pelo Chefe do Departamento à direção do Campus ou Núcleo para formalização de processo.
5. O processo deverá ser remetido pelo Diretor do Campus ou Núcleo à CRD para instrução com informações funcionais do docente.
6. A CRD encaminha o processo à CPPD para análise e parecer.
7. A CPPD encaminha o processo para a Reitoria para emissão de portaria de nomeação de Comissão Especial, nos termos do artigo 4º da Resolução 116/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 DRH, para emissão de minuta de portaria.
10. A DRH 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 arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.

PROCEDIMENTO 54 - PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE TITULAR - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR



**FORMULÁRIO 67 - PROMOÇÃO FUNCIONAL TITULAR – DOCENTE -
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) DOCENTE:	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPÉ:
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.	
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:	
<p>1. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.</p> <p>2. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe D, com denominação de professor Associado.</p> <p>3. Possuir o título de doutor.</p> <p>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.</p>	

Recebido por:

Assinatura e carimbo

Data:

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/Diretoria de Recursos Humanos/DRH.

LEGISLAÇÃO: Lei 12772/2012; Portaria n° 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD, de 24 de dezembro de 2013; Acórdão n°. 11374/2016 da 2ª Câmara do TCU; Ofício Circular n° 385/2017-MP.

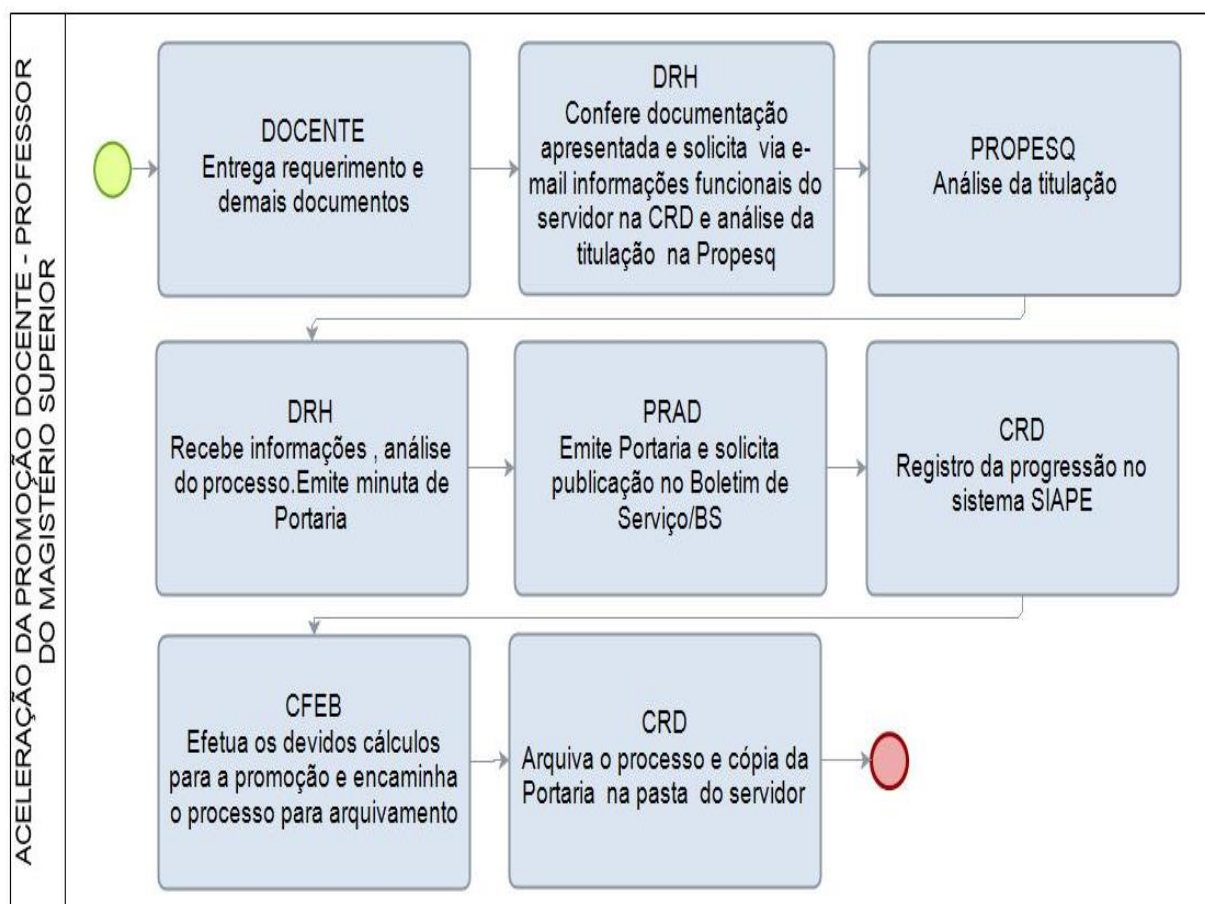
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

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 e entrega na Diretoria de Recursos Humanos/DRH.
2. O servidor da unidade que receber o requerimento confere a documentação comprobatória da titulação obtida.
3. O processo será formalizado exclusivamente na Diretoria de Recursos Humanos, acompanhado da documentação comprobatória da titulação obtida, que solicitará a emissão das informações funcionais à CRD e análise da Titulação à PROPESQ.
4. A CRD expedirá as informações funcionais do docente e encaminhará via e-mail ao DRH.
5. A PROPESQ faz análise da titulação apresentada e encaminha via e-mail ao DRH.
6. A DRH faz análise, parecer final e emite a minuta de portaria, e após encaminha o processo 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 CFEB para os devido cálculos.
8. A CFEB envia o processo a CRD para arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.

PROCEDIMENTO 55 - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR



**FORMULÁRIO 68 - 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 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD/UNIR, de 24 de dezembro de 2013.	
3. REQUERIMENTO:	
<p>Requer à Diretoria de Recursos Humanos _____ concessão da ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO de Professor _____ para Professor _____:</p> <p>() por ter obtido o título de _____, conforme documento comprobatório em anexo, ou,</p> <p>() por ter sido aprovado em estágio probatório, conforme Portaria _____</p>	
Documentos apresentados:	
1. _____	
2. _____	
<p>Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiros os documentos apresentados.</p> <p>Nestes termos,</p> <p>Pede deferimento.</p>	
Local: _____	Data: ____/____/____
Assinatura do(a) servidor(a)	
<p>Observações: É necessário anexar cópia autenticada da documentação comprobatória da obtenção da titulação.</p>	

Recebido por:

Assinatura e carimbo

Data:

1.2.6 RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Recursos Humanos-DRH

LEGISLAÇÃO : Lei nº. 12.772/2012, art. 16, II;

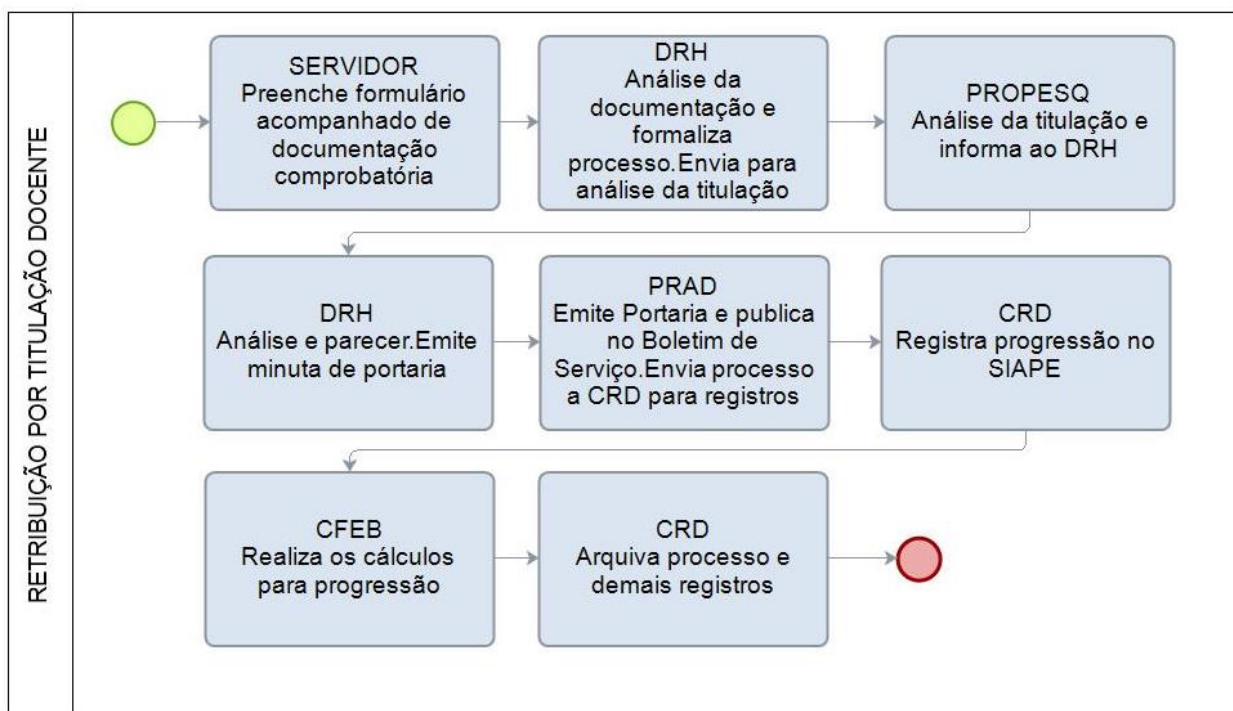
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

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 entrega na Diretoria de Recursos Humanos.
- 2 O requerimento e a cópia do título podem ser entregues e conferidos na secretaria do Núcleo ou Campus, que os remeterá diretamente à DRH.
- 3 O processo será formalizado exclusivamente na Diretoria de Recursos Humanos, acompanhado da documentação comprobatória da titulação obtida, que solicitará a análise da Titulação à PROPESQ.
- 4 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;
- 5 Não há necessidade de expedição de informes funcionais pela CRD, uma vez que não haverá alteração de nível ou de classe na carreira;
- 6 A PROPESQ faz análise da titulação apresentada e encaminha via e-mail ao DRH.
- 7 A DRH faz análise, parecer final e emite a minuta de portaria, e após encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de aceleração da promoção. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro da progressão no sistema SIAPE, com posterior envio à CFEB para os devidos cálculos;
- 8 A CFEB envia os autos à CRD para arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.

PROCEDIMENTO 56 – RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO DOCENTE



FORMULÁRIO 69 – 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.	
3. REQUERIMENTO:	
<p>Requer à Diretoria de Recursos Humanos a concessão da RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO por ter obtido o título de _____, conforme cópia do diploma em anexo.</p> <p>Documentos apresentados:</p> <p>3.1. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiros os documentos apresentados.</p> <p style="text-align: center;">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p>	
Assinatura do(a) servidor(a)	
<p>Observações: É necessário anexar cópia do Diploma autenticada/confere com original expedido por um servidor da Instituição.</p>	

<p>Recebido por:</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e carimbo</p>
<p>Data: _____</p>

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 Recursos Humanos-DRH

LEGISLAÇÃO : ART. 35 da Lei 8.112/90

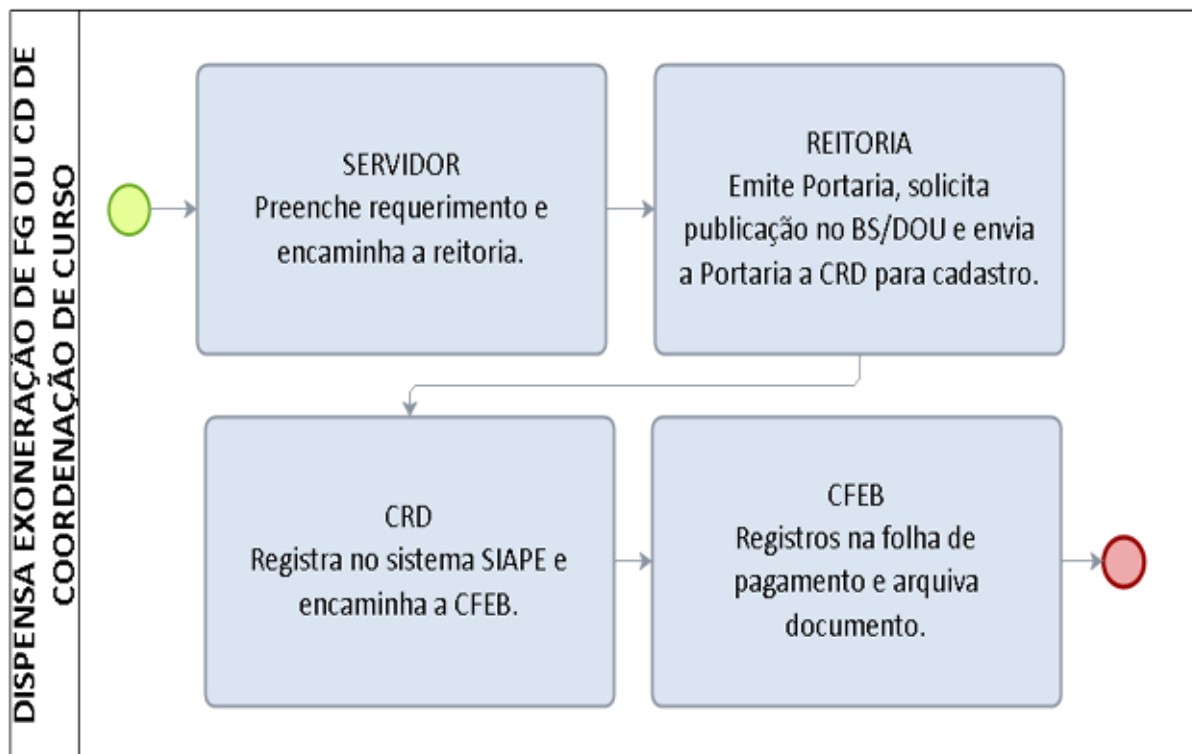
REQUISITOS PARA A CONCESSÃO:

- 1- Não depende de instrução, apenas de apreciação pela autoridade máxima da instituição.

PROCEDIMENTO :

1. **SERVIDOR** - preenche o requerimento padrão e expõe o motivo, caso considere relevante e envia o mesmo à reitoria 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 CFEB para os acertos na folha de pagamento.
4. **CFEB** - arquiva o documento, para possíveis conferências.

PROCEDIMENTO 57 – DISPENSA EXONERAÇÃO DE FG OU CD DE COORDENAÇÃO DE CURSO



1.2.8 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – DOCENTE

CONCEITO: O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País.

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

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990; Nota Técnica nº118/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP; Art. 30, I da Lei 12.772/2012; Resolução nº 033/CONSUN/2018 e ORIENTAÇÃO NORMATIVA SRH/MP 2/2011.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação dos Conselhos de Departamento e Campus/Núcleo.
2. Comprovante de aceitação para realizar o curso, expedido pela instituição em que pretende ingressar.

PROCEDIMENTO:

1. O docente encaminha para o núcleo/campus os documentos previstos no § 1º do art. 16/Resolução nº 033/CONSUN/2018(Requerimento do interessado á Reitoria, Formulário de afastamento para cursar pós-graduação no exterior, Termo de compromisso e responsabilidade assinados, Plano de Trabalho a ser desenvolvido durante todo o curso, Comprovante de aceitação do candidato para realizar o curso, Nada consta do departamento com relação as pendências pessoais referentes aos compromissos de ordem administrativa e/ou pedagógica, Biblioteca e Sistema de diárias e passagens/SCDP, Certidão de tempo de serviço emitida pelo DRH;
2. O Núcleo ou Campus formaliza processo e encaminha ao Departamento Acadêmico de lotação do docente para aprovação pelo conselho de departamento e juntada da ata de aprovação do Plano Anual de Pós-Graduação e Capacitação Docente pelo Conselho do Departamento, com o respectivo Plano em anexo;
3. O departamento aprecia o pedido e inclui os documentos exigidos no art. 16, §2 da resolução 033/CONSUN;
4. Após, o departamento encaminha para a PROPESQ;
5. A PROPESQ verifica se o processo encontra-se devidamente instruído e aprovado pelas instâncias competentes, informa sobre o índice de qualificação do departamento do interessado; informa sobre afastamentos anteriores do interessado para cursos de pós-graduação e sua titulação; informa se o percentual de afastamentos corresponde à quantidade de professores necessários ao atendimento das atividades didáticas integrais (graduação e pós-graduação) do departamento, considerando o percentual de contratação de professores

credenciados, recebe juntamente com o departamento os documentos descritos na Resolução 033/CONSUN/2018 e em caso de prorrogação emitir declaração de nada consta quanto a entrega dos documentos e relatórios semestrais; Após análise a PROPEAQ encaminha o processo à Diretoria de Recursos Humanos-DRH.

6. A DRH instrui o processo conforme a legislação vigente e encaminha processo a PRAD;
7. A PRAD encaminha processo a Reitoria para emissão de Portaria;
8. A Reitoria emite Portaria de afastamento do docente;

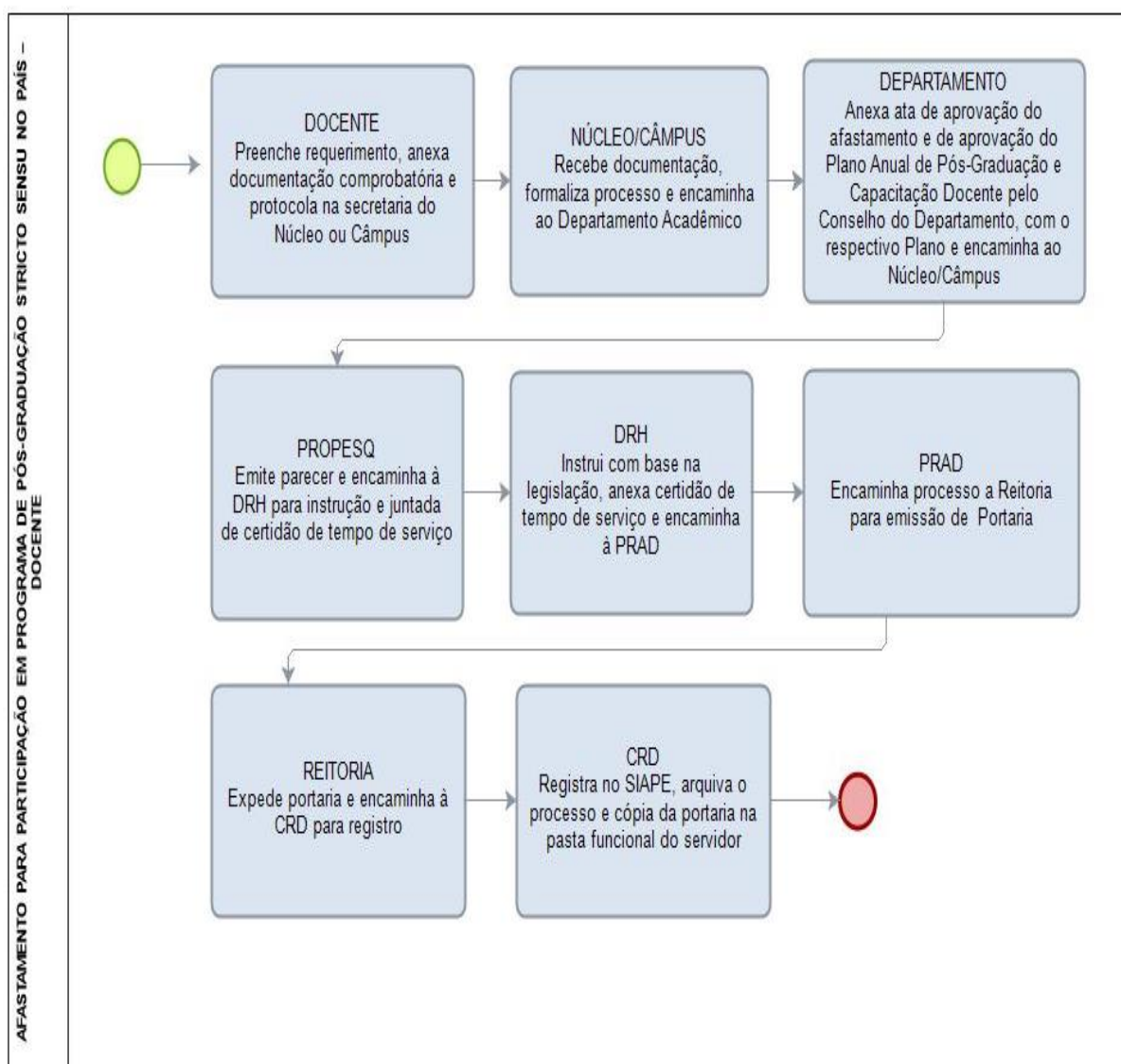
OBSERVAÇÕES:

- O servidor deverá permanecer em exercício até a publicação da portaria de afastamento.
- Não haverá convalidação de períodos;
- Não existe no ordenamento jurídico vigente a possibilidade de concessão de afastamento parcial ao servidor que pretenda realizar curso de Pós Graduação *Stricto Sensu* no País. Caso haja a possibilidade de compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho, deverá ser concedido o horário especial de servidor estudante, em não havendo tal possibilidade, deverá ser concedido o Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País. (Nota Técnica nº 280/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP)
- Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de Afastamento.
- Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou outro afastamento para participação em programa de pós-graduação, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.
- Os servidores beneficiados pelo afastamento terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência exigido, bem como caso não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto deverá ressarcir o órgão ou entidade dos gastos com seu aperfeiçoamento.
- O ocupante de cargo do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, sem prejuízo dos afastamentos previstos na Lei nº8.112, de 1990, poderá afastar-se de suas funções, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus, para: I –

participar de programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição. (Redação dada pela Lei nº 12.863, de 2013).

- O estágio probatório do servidor afastado para cursar pós-graduação antes da homologação do mesmo, não será suspenso conforme NOTA TÉCNICA Nº 118/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. O servidor deverá realizar as outras produções acadêmicas nos termos da Resolução nº. 189/CONSAD/2017 que regula a avaliação de estágio probatório servidor docente da UNIR;
- Não haverá, em nenhuma hipótese, prorrogação do afastamento para cursar pós-graduação, se excedidos os prazos estabelecidos no art. 10 da Resolução nº. 33/CONSUN/2018, mesmo que haja esta previsão no regulamento do curso.

PROCEDIMENTO 58 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – DOCENTE



FORMULÁRIO 71 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS - DOCENTE

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Telefones: Residencial:	; Comercial: ; Celular:
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990; Nota Técnica nº 280/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP; Art. 30, I da Lei 12.772/2012; Resolução nº 033/CONSUN.	
3. REQUERIMENTO:	
Requer a concessão de AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU , no período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme documentação anexa,	
Área de conhecimento: _____	
Nível: () Residência () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado	
Instituição: _____	
Nestes termos,	
Pede deferimento.	
Local: _____ Data: ____/____/____	

Assinatura do(a) servidor(a)	
Documentos Necessários: (Conforme Resolução 033/CONSUN, Art. 16, § 1º)	
1. Preencher o formulário (modelo anexo);	
2. Requerimento à Reitoria;	
3. Plano de trabalho a ser desenvolvido durante todo o curso de pós-graduação;	
4. Termo de compromisso e responsabilidade);	
5. Comprovante de aceitação do servidor para realizar o curso, Estágio, intercâmbio e/ou Estudos, sejam nacionais ou internacionais;	
6. Nada Consta na Biblioteca, Consulta ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens- SCDP e na comissão de processo administrativo disciplinar;	
7. Certidão de Tempo de Serviço do Requerente, emitida pela DRH;	
Obs. Caso seja para cursar Pós-Graduação no Exterior, além dos documentos mencionados , deve apresentar:	
1. Documento que comprove a regularidade do curso oferecido na instituição de destino e o reconhecimento do mesmo no país;	
2. Carta de aceite traduzida da instituição e do orientador;	
3. Plano de trabalho com o cronograma semestral de desenvolvimento das disciplinas do curso	
Recebido por:	Data:
Assinatura e carimbo	

FORMULÁRIO 72 - D E C L A R A Ç Ã O – NADA CONSTA

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRITU SENSU

(Art. 87 da Lei 8.112/90; Decreto nº 5.707/2006 e Res. 033/CONSUN 09.03.2018)

(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

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DISCIPLINAR 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

SCDP Data ____/____/____

() Não constam pendências

() Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

Assinatura e carimbo

1.2.9 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO EXTERIOR – DOCENTE

CONCEITO: é o afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou no exterior de docente, refere-se às ações presenciais que visem ao desenvolvimento e a atualização do docente em consonância com as necessidades da instituição.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Recursos Humanos – DRH

LEGISLAÇÃO: Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990; Nota Técnica nº118/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP; Art. 30, I da Lei 12.772/2012; Resolução nº 033/CONSUN/2018.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

- 1- Aprovação dos Conselhos de Departamento e Campus /Núcleo.
2. Comprovante de aceitação para realizar o curso, expedido pela instituição em que pretende ingressar.

PROCEDIMENTO:

1. O docente encaminha para o núcleo/campus os documentos previstos no § 1º do art. 16/Resolução nº 033/CONSUN/2018 (Requerimento do interessado á Reitoria, Formulário de afastamento para cursar pós-graduação no exterior, Termo de compromisso e responsabilidade assinados, Plano de Trabalho a ser desenvolvido durante todo o curso ,Comprovante de aceitação do candidato para realizar o curso, Nada consta do departamento com relação as pendências pessoais referentes aos compromissos de ordem administrativa e/ou pedagógica, Biblioteca e Sistema de diárias e passagens/SCDP, Certidão de tempo de serviço emitida pelo DRH;
2. O Núcleo ou Campus formaliza processo e encaminha ao Departamento Acadêmico de lotação do docente para aprovação pelo conselho de departamento e juntada da ata de aprovação do Plano Anual de Pós-Graduação e Capacitação Docente pelo Conselho do Departamento, com o respectivo Plano em anexo;
3. O departamento aprecia o pedido e inclui os documentos exigidos no art. 16, §2 da resolução 033/CONSUN;
4. Após, o departamento encaminha para a PROPESQ;
5. A PROPESQ verifica se o processo encontra-se devidamente instruído e aprovado pelas instâncias competentes, informa sobre o índice de qualificação do departamento do interessado; informa sobre afastamentos anteriores do interessado para cursos de pós-graduação e sua titulação; informa se o percentual de afastamentos corresponde à quantidade de professores necessários ao atendimento das atividades didáticas integrais (graduação e pós-graduação) do departamento, considerando o percentual de contratação de professores credenciados, recebe juntamente com o departamento os documentos descritos na Resolução 033/CONSUN/2018 e em caso de prorrogação emitir declaração de nada consta quanto a entrega dos documentos e relatórios semestrais;
Após análise a PROPESQ encaminha o processo à Diretoria de Recursos Humanos-DRH

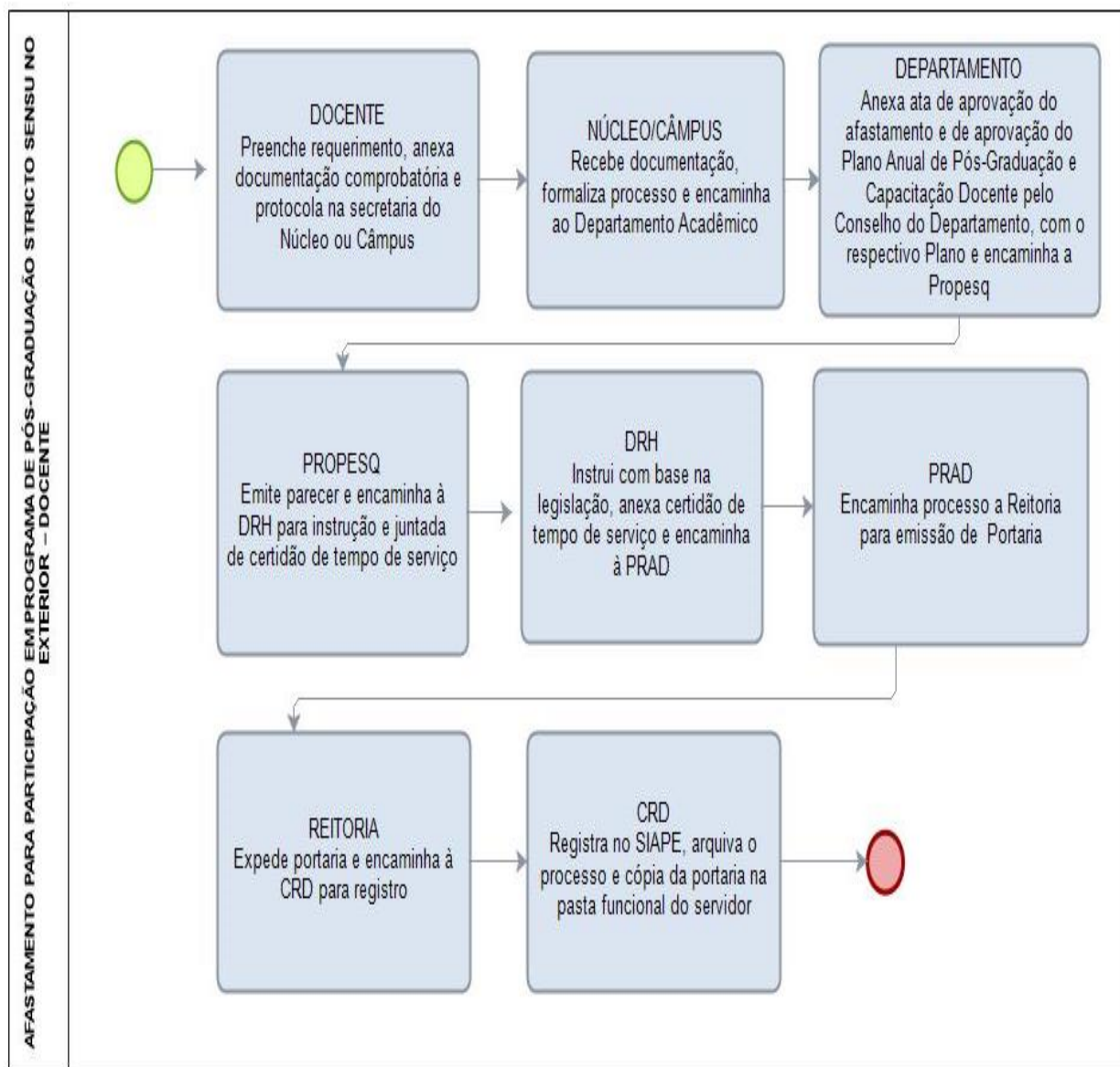
6. A DRH instrui o processo conforme a legislação vigente e encaminha processo a PRAD;
7. A PRAD encaminha processo a Reitoria para emissão de Portaria;
8. A Reitoria emite Portaria de afastamento do docente;

OBSERVAÇÕES:

- Os candidatos a cursos no exterior serão liberados pela UNIR se a instituição integrar acordo de cooperação internacional com participação de órgãos públicos brasileiros, divulgado pelo Ministério da Educação e no Portal Carolina Bori ou com recebimento de bolsa;
 - A UNIR não autorizará o afastamento do docente para participar de programas de mestrado ou doutorado na modalidade à distância oferecidos por instituições estrangeiras ou mediante associações com instituições brasileiras, art. 22, §3º.
 - Não serão concedidas autorizações de afastamento, para realização de estágio pós-doutoral, cursos de aperfeiçoamento, pós-graduação Lato Sensu, residência médica e residência profissional multiprofissional na mesma cidade de lotação do docente.
 - Findo o prazo disposto na portaria de afastamento, o docente deverá se apresentar na unidade de lotação em até cinco dias úteis.
 - O afastamento do docente será autorizado pela Reitoria, no interesse da Administração, em conformidade com os procedimentos desta resolução.
 - O estágio no exterior deve contemplar, prioritariamente, a realização de pesquisas em áreas do conhecimento menos consolidadas no Brasil.
 - O docente só poderá ausentar-se do país após a publicação da autorização de seu afastamento no Diário oficial da União;
 - Não haverá convalidação de afastamentos;
 - O estágio probatório do servidor afastado para cursar pós-graduação antes da homologação do mesmo, não será suspenso conforme NOTA TÉCNICA Nº 118/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP. O servidor deverá realizar as outras produções acadêmicas nos termos da Resolução nº. 189/CONSAD/2017 que regula a avaliação de estágio probatório servidor docente da UNIR;
 - Para solicitar afastamento do país, o docente afastado, ligado a um programa de Pós-graduação recomendado pela CAPES, deverá encaminhar diretamente para a PROPEAQ os seguintes documentos:
 - 1 Requerimento do interessado à Reitoria, informando o período, o local onde ocorrerá o mestrado/doutorado e qual o tipo de afastamento descrito no art.8º da Resolução 033/CONSUN/2018;
 - 2 Comprovante de concessão de bolsa/ auxílio financeiro, emitido pelo órgão de fomento, quando for o caso;
 - 3 Declaração do orientador ou programa a que estiver vinculado, dando ciência e consentimento com o afastamento do programa para cursar doutorado sanduíche ou equivalente;
 - 4 Carta de aceite traduzida emitida pela instituição em que pretende cursar o doutorado sanduíche;
- Se o docente já estiver regularmente afastado para participar de programa no País, a documentação de afastamento para o exterior deverá ser anexada ao mesmo processo de afastamento, se tratarem-se da mesma finalidade (obtenção do título correspondente);

Não haverá prorrogação do afastamento se extrapolado os prazos estabelecidos no art. 10 da Resolução n.º. 033/CONSUN

PROCEDIMENTO 59 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO EXTERIOR – DOCENTE



**FORMULÁRIO 73 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA
DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU - DOCENTE**

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Telefones: Residencial:	; Comercial: ; Celular:
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990; Nota Técnica nº 118/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP; Art. 30, I da Lei 12.772/2012; Resolução nº 033/CONSUN.	
3. REQUERIMENTO:	
<p align="center">Requer a concessão de AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU, no período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme documentação anexa,</p> <p>Área de conhecimento: _____</p> <p>Nível: () Residência () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado</p> <p>Instituição: _____</p> <p align="right">Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p align="center">_____ Assinatura do(a) servidor(a)</p>	

Documentos Necessários: (Conforme Resolução 033/CONSUN, Art. 16, § 1º)

- 1. Preencher o formulário (modelo anexo);**
- 2. Requerimento à Reitoria;**
- 3. Plano de trabalho a ser desenvolvido durante todo o curso de pós-graduação;**
- 4. Termo de compromisso e responsabilidade);**
- 5. Comprovante de aceitação do servidor para realizar o curso, Estágio, intercâmbio e/ou Estudos, sejam nacionais ou internacionais;**
- 6. Nada Consta na Biblioteca, Consulta ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens- SCDP e na comissão de processo administrativo disciplinar;**
- 7. Certidão de Tempo de Serviço do Requerente, emitida pela DRH;**

Obs. Caso seja para cursar Pós-Graduação no Exterior, além dos documentos mencionados , deve apresentar:

- 1. Documento que comprove a regularidade do curso oferecido na instituição de destino e o reconhecimento do mesmo no país;**
- 2. Carta de aceite traduzida da instituição e do orientador;**
- 3. Plano de trabalho com o cronograma semestral de desenvolvimento das disciplinas do curso**
- 4. Não haverá suspensão do estágio probatório do servidor, nos termos da Nota Técnica nº. 118/2015/SEGEP**

Recebido por:

Assinatura e carimbo

Data:

FORMULÁRIO 74 - D E C L A R A Ç Ã O – NADA CONSTA

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRITU SENSU

(Art. 87 da Lei 8.112/90; Decreto nº 5.707/2006 e Res. 033/CONSUN 09.03.2018)

(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

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DISCIPLINAR 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

SCDP Data ____/____/____

() Não constam pendências

() Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

Assinatura e carimbo

1.2.10 PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS OU NO EXTERIOR – DOCENTE

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Recursos Humanos- DRH

LEGISLAÇÃO : Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990; Art. 30, I da Lei 12.772/2012; Resolução nº 033/CONSUN/2018.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. O afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou no exterior de docente, refere-se à ações presenciais que visem ao desenvolvimento e a atualização do docente em consonância com as necessidades da instituição.
2. A prorrogação do afastamento deve ser solicitada dentro de 60 (sessenta) dias do término do afastamento inicial.
3. Não haverá prorrogação se extrapolados os prazos máximos estabelecidos no art. 10 da resolução nº. 33/CONSUN.
4. A prorrogação será sempre tramitada no processo originário do afastamento, não devendo ser autuado novo processo, por se tratar de mesmo objeto.

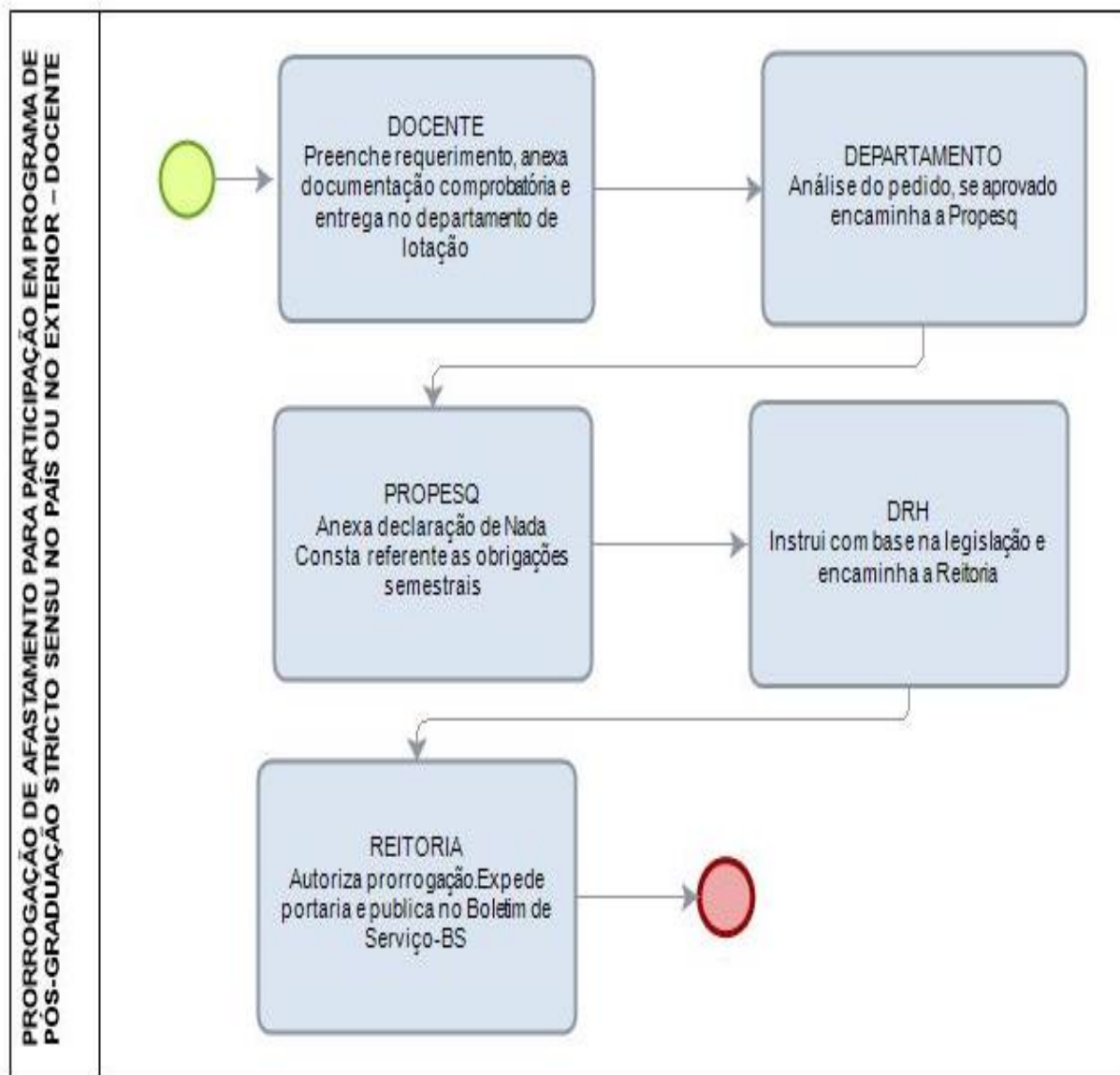
PROCEDIMENTO:

1. O docente deve apensar os documentos no processo inicial de afastamento e encaminhar para aprovação do departamento, que por sua vez, encaminha-o para a PROPESQ.
2. A PROPESQ anexa declaração de "nada consta" quanto às obrigações semestrais e encaminha o processo para a DRH instrução.
3. A DRH instrui e encaminha à Reitoria.
4. A Reitoria autoriza, emite e publica a Portaria.

OBSERVAÇÕES:

- Necessidade de inserção do modelo de nada consta específico para afastamento. O prazo para retorno as atividades é de 05 dias a contar do término do afastamento ou da conclusão do curso.

PROCEDIMENTO 60 - PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS OU NO EXTERIOR – DOCENTE



FORMULÁRIO 75 - D E C L A R A Ç Ã O – NADA CONSTA

AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRITU SENSU

(Art. 87 da Lei 8.112/90; Decreto nº 5.707/2006 e Res. 033/CONSUN 09.03.2018)

(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

COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DISCIPLINAR 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

SCDP Data ____/____/____

() Não constam pendências

() Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

Assinatura e carimbo

1.2.11 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – DOCENTE

CONCEITO: Licença concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, para, no interesse da administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. Os períodos de licença não são acumuláveis.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Núcleo/ Departamento Acadêmico; Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas.

LEGISLAÇÃO: Art. 87 da Lei 8112/90; Decreto nº 5.707/2006; Resolução nº 033/CONSUN/UNIR/2018.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Possuir 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.
2. Apresentar requerimento padrão devidamente preenchido com anuência da chefia imediata.
3. Apresentar documento comprobatório de aceitação pela instituição ministradora do curso;
4. Apresentar Cópias das Atas de Aprovação do Plano de Pós-Graduação e Capacitação Docente pelo Conselho do Campus/Núcleo e do Departamento, com o Plano anexo.

PROCEDIMENTO:

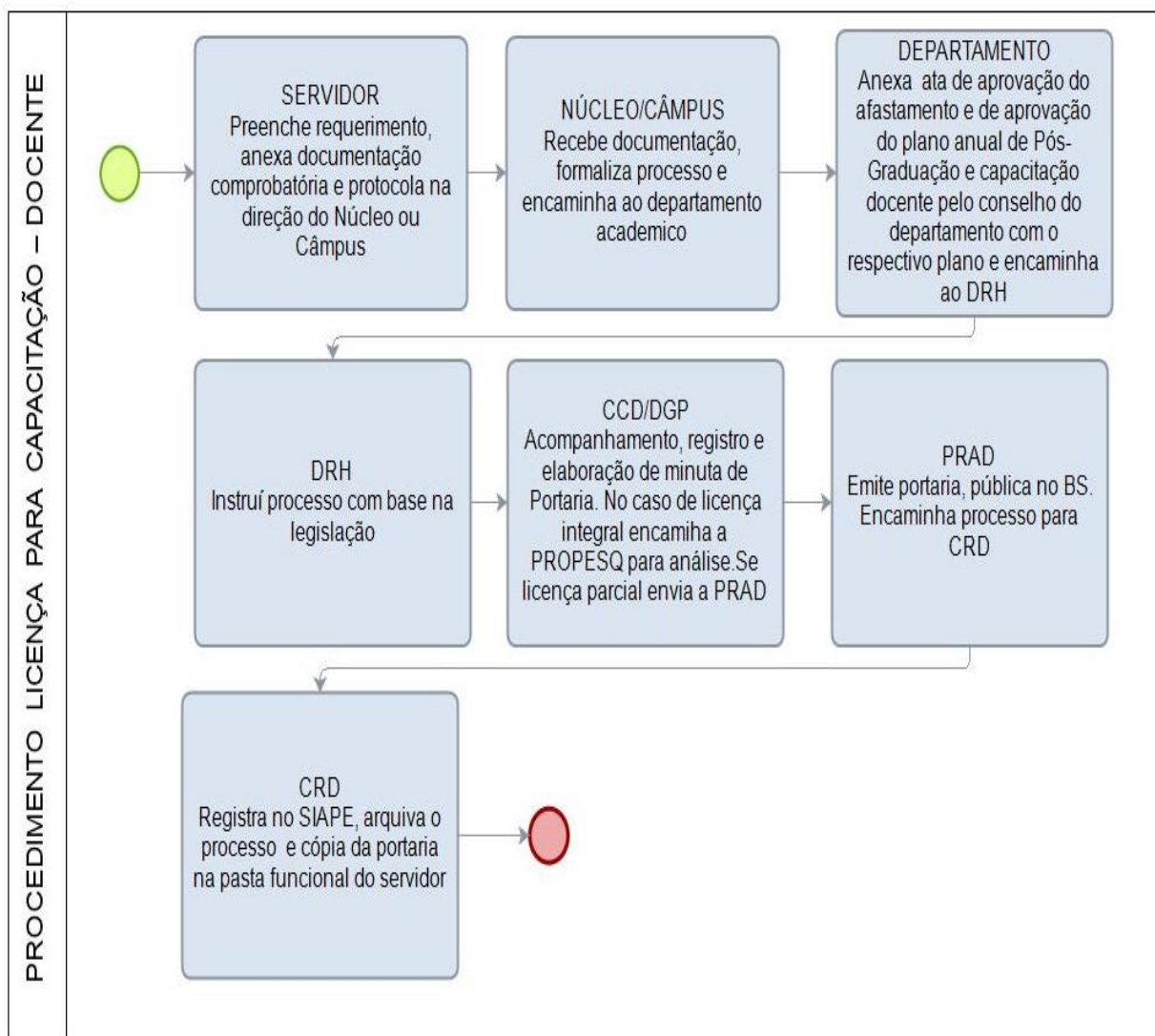
1. O servidor preenche requerimento padrão, acompanhado de programação do curso de capacitação e documento comprobatório de aceitação do servidor pela instituição ministradora do curso, e protocola na direção do Núcleo ou de Campus para formalizar o processo - com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias antes do início da licença.
2. O Núcleo ou Campus encaminha o processo para o Departamento para aprovação da chefia imediata no requerimento padrão, anexa o Plano Anual de Pós-Graduação e Capacitação Docente em que conste a previsão do afastamento e a cópia da Ata que aprova o plano e, encaminha o processo para a DRH.
3. A DRH faz a juntada da certidão de tempo de serviço e do cálculo do quinquênio referente ao período aquisitivo e encaminha para a Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD).
4. A CCD é responsável pelo acompanhamento, registro e elaboração da minuta de portaria para envio à PRAD, que emitirá a portaria.
5. No caso de licença para capacitação, utilizada integralmente, para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o Plano Anual de Pós-Graduação e Capacitação do Departamento, a CCD envia o processo para a PROPEAQ para análise da área e recomendação do curso de Pós-Graduação que, após esta análise, devolve à CCD para prosseguimento dos trâmites.
6. A PRAD solicita da Licença para Capacitação no Boletim de Serviço e, posteriormente, encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro no sistema SIAPE

7. A CRD faz o registro e encaminha o processo à CDD para acompanhamento da licença.

OBSERVAÇÕES:

- A documentação deverá ser entregue com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias antes do início da licença.
- A concessão da licença pela chefia imediata fica condicionada à oportunidade do afastamento, à relevância do curso para o departamento e para a instituição e o planejamento interno da unidade organizacional, disposto no Plano Anual de Pós-Graduação e Capacitação Docente do Departamento, devidamente aprovado pelo Colegiado do Departamento e do Núcleo/Campus.
- A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.
- A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição, após análise da PROPESQ.
- A proposta de afastamento para capacitação ocorrerá a partir de requerimento do servidor, ou com a anuência deste, quando se tratar de afastamento por iniciativa da Instituição, devendo, obrigatoriamente, estar comprovada a correlação entre o curso, objeto do afastamento, e as atividades desenvolvidas no ambiente organizacional do servidor.
- Após a conclusão do afastamento:
 - a) O docente deverá encaminhar para a chefia imediato documento oficial da instituição ministradora, que comprove a realização da capacitação;
 - b) A chefia imediata deverá enviar o documento à CCD para registro;
 - c) A CCD deverá enviar o documento à CRD para arquivá-lo na pasta funcional do docente.
- Fica a cargo da chefia imediata do servidor a análise dos critérios exigidos na legislação para a concessão do afastamento, bem como, a definição dos padrões de desempenho esperados, determinante fundamental para o diagnóstico, que indicará a necessidade de capacitação, bem como, para todos os trâmites referentes à matéria.

PROCEDIMENTO 61 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – DOCENTE



FORMULÁRIO 76 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO DOCENTE

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):	
Nome: _____	
Cargo: _____	Mat. SIAPE: _____
Lotação: _____	
Telefones: Residencial: _____	; Comercial: _____ ;
Celular: _____	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Art. 87 da Lei 8112/90; Decreto nº 5.707/2006; Resolução nº 283/CONSEA/UNIR/2013 ; Resolução 033/CONSUN	
3. REQUERIMENTO:	
<p>Requer a concessão de LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO, no período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme documentação anexa,</p>	
Curso: _____	
Instituição: _____	
Nestes termos, Pede deferimento.	
Local: _____	Data: ____/____/____
_____ Assinatura do(a) servidor(a)	
Observações:	
Para requerer a licença o servidor deve apresentar os requisitos:	
1. Possuir 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.	
2. Apresentar a programação do curso de capacitação (deve haver correlação entre o curso, objeto do afastamento, o cargo e o ambiente organizacional do servidor).	
3. Apresentar documento comprobatório de aceitação pela instituição ministradora do curso.	
4. Aprovação da chefia imediata	
5. A documentação deverá ser entregue com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias antes do início da licença.	

1.2.12 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/Diretoria de Recursos Humanos/DRH.

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

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 Recursos Humanos elabora memorando, juntamente com a ficha funcional (extraída do SIAPE) formaliza o processo, com posterior envio 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 DRH.

- 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 DRH 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 com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.

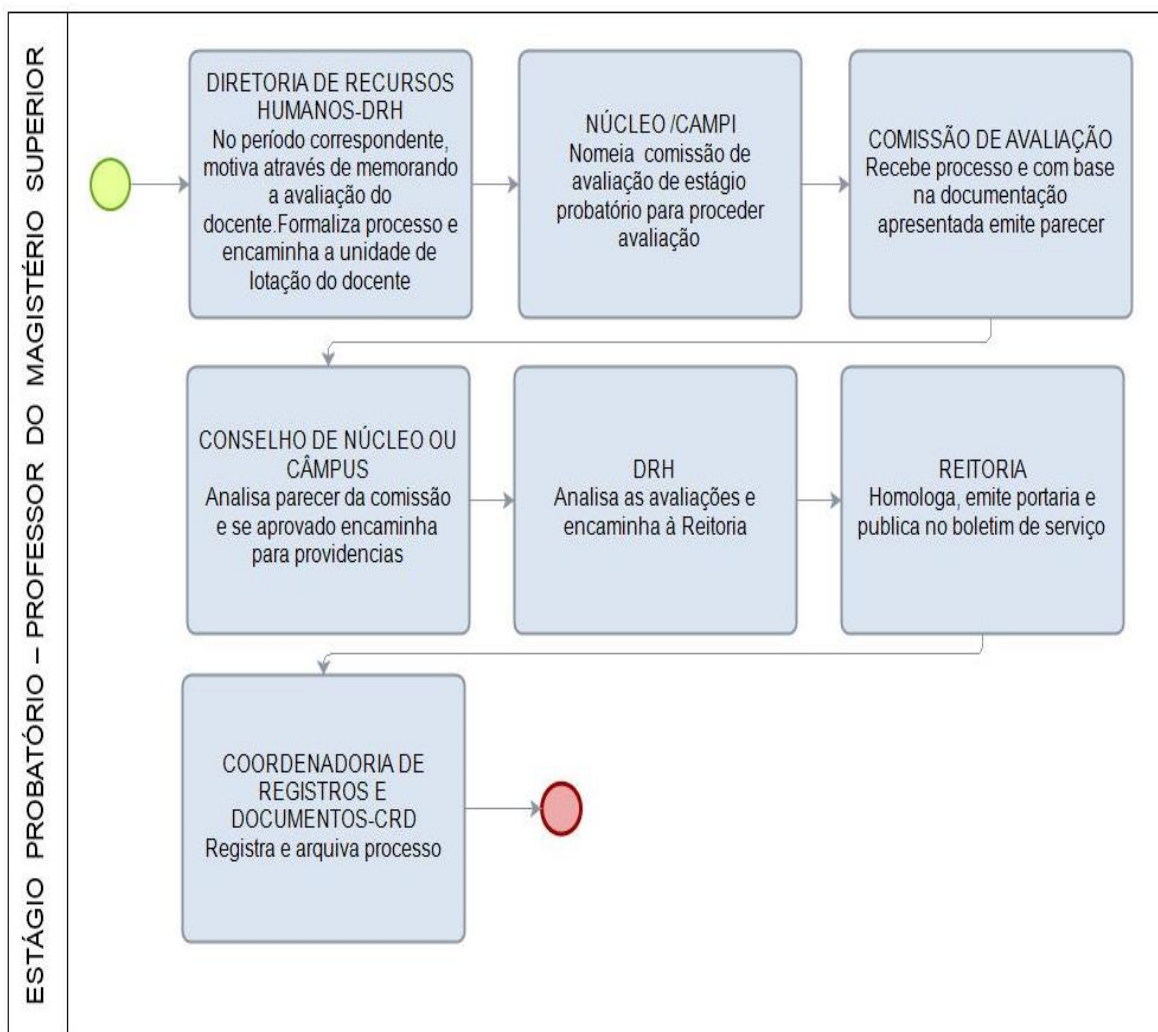
OBSERVAÇÕES:

- 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.
- 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 62 - ESTÁGIO PROBATÓRIO – PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR



FORMULÁRIO 77 - 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 78 - 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 79 - ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DOCENTE

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

1.2.13 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/Diretoria de Recursos Humanos

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

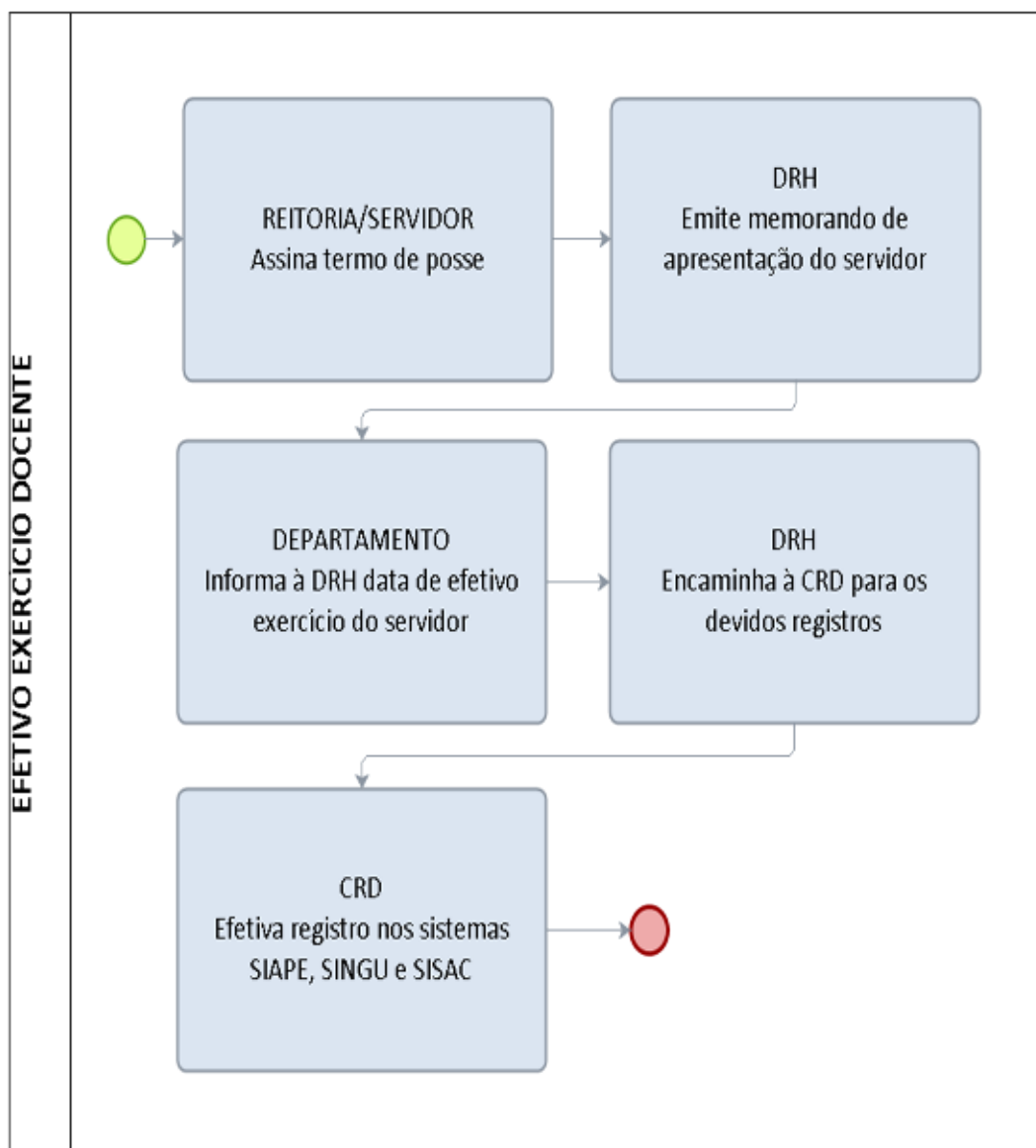
REQUISITOS PARA A CONCESSÃO:

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 15 (quinze) dias (improrrogável), portando memorando de apresentação expedido pela Diretoria de Recursos Humanos.
2. A unidade de lotação deverá informar à DRH a data de efetivo exercício do servidor.
3. A DRH encaminha o processo de nomeação à Coordenadoria de Registros e Documentos-CRD para registro nos sistemas SIAPE, SINGU e SISAC.
4. Caso o servidor não se apresente, a unidade deverá informar à Diretoria de Recursos Humanos, para providências de exoneração *ex officio*, na forma da legislação vigente.

PROCEDIMENTO 63 - EFETIVO EXERCÍCIO DOCENTE



1.2.14 NOMEAÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

CONCEITO: É uma das formas de provimento de cargo público

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Graduação / Pró-Reitoria de Administração

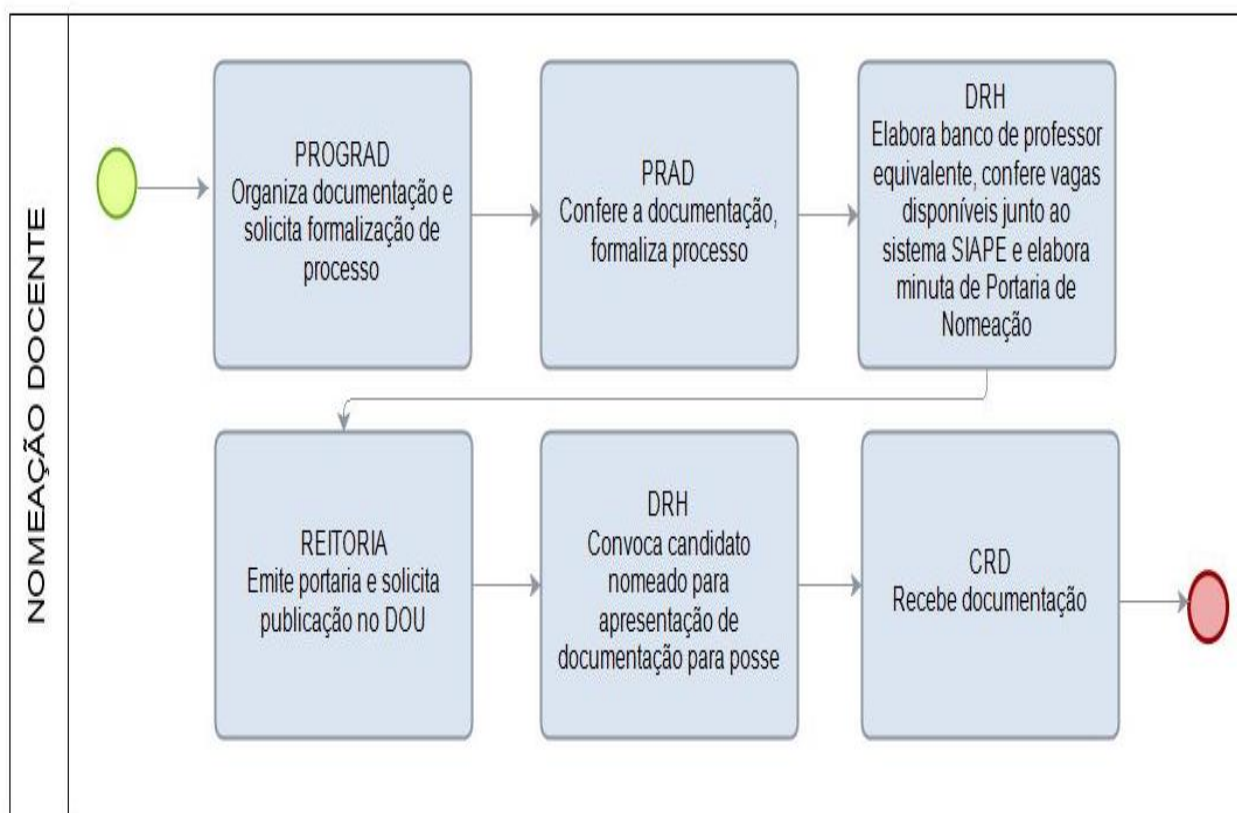
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990; Lei nº 12.772/2012

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação em concurso público de provas e títulos.

PROCEDIMENTO:

1. A Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD encaminha documentação relativa ao concurso à Pró-Reitoria de Administração-PRAD para formalização de processo de nomeação do candidato.
2. A PRAD confere a documentação, formaliza processo e encaminha à Diretoria de Recursos Humanos-DRH para providências de nomeação.
3. A DRH elabora banco de professor equivalente, faz análise de impacto orçamentário e conferência dos códigos de vagas disponíveis no SIAPE, minuta de portaria de nomeação e encaminha à Reitoria.
4. Reitoria emite portaria de nomeação, publica no Diário Oficial da União.
5. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para aguardar a publicação e receber a documentação do candidato nomeado.
6. A DRH publica convocação do candidato estabelecendo data e horário de entrega da documentação e posse.
7. Caso o candidato não apresente a documentação no prazo legal (30 dias), a CRD deverá encaminhar o processo à DRH para elaboração de minuta de portaria e providências necessárias para tornar sem efeito a nomeação do candidato e nomear o próximo aprovado/classificado.
8. A Reitoria emite a portaria, publica no Diário Oficial da União e encaminha o processo à CRD para arquivo.
9. A PROGRAD deve ser informada e providenciar a documentação do candidato subsequente.

PROCEDIMENTO 64 - NOMEAÇÃO DOCENTE

1.2.15 CONTRATAÇÃO DOCENTE SUBSTITUTO - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Graduação / Pró-Reitoria de Administração, Núcleos e Diretorias de campus.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8745/1993, Portaria 1.157/2014/GR/UNIR

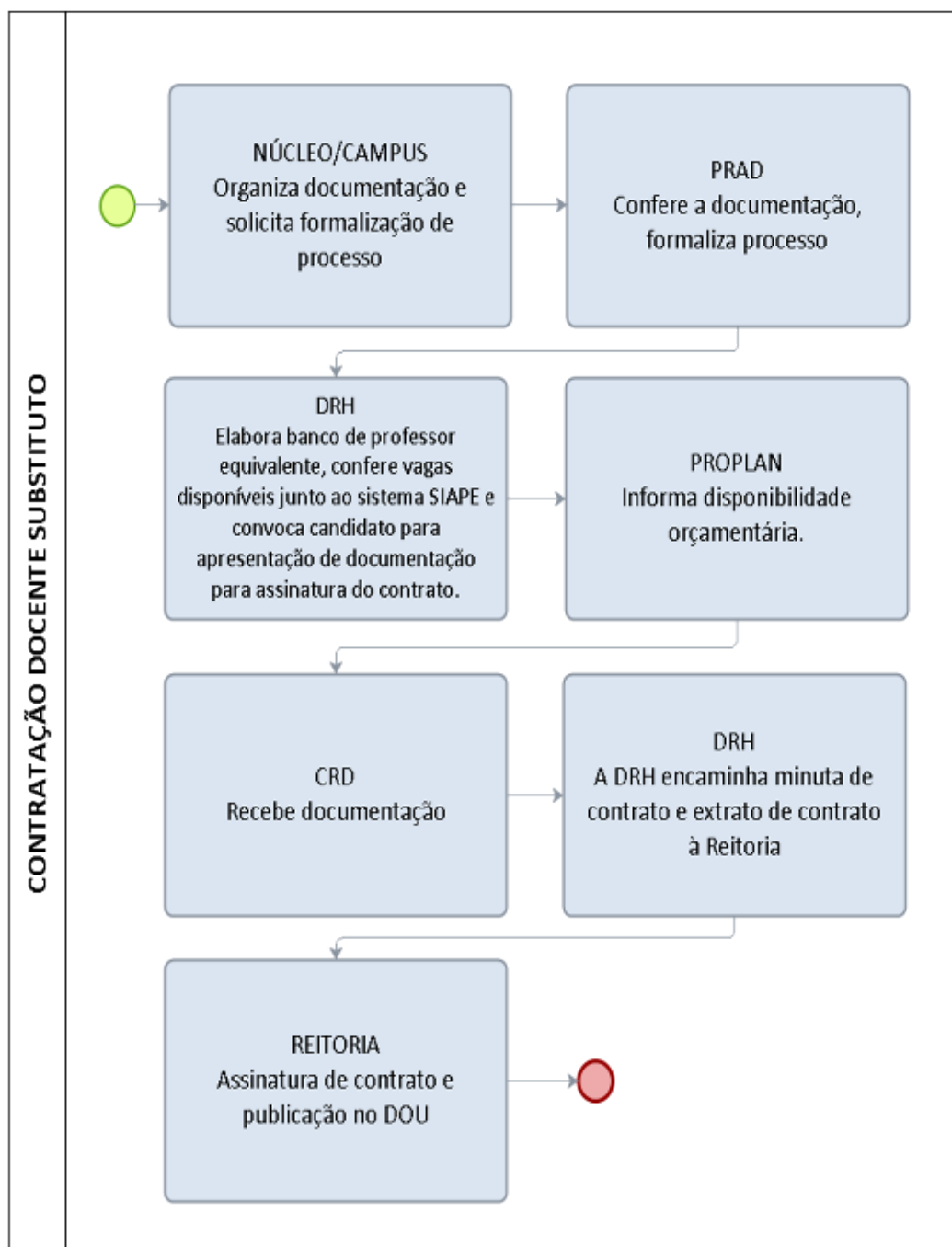
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação em processo seletivo simplificado.

PROCEDIMENTO:

1. O Núcleo ou Diretoria de Campus encaminha documentação relativa ao processo seletivo à Pró-Reitoria de Administração-PRAD para formalização de processo de contratação do candidato.
2. A PRAD confere a documentação, formaliza processo e encaminha à Diretoria de Recursos Humanos-DRH para providências de contratação.
3. A DRH elabora banco de professor equivalente e publica convocação do candidato na página oficial da UNIR, estabelecendo data e horário para entrega da documentação e assinatura de contrato.
4. A Coordenadoria de Registros e Documentos-CRD recebe a documentação do candidato e encaminha o processo à DRH 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. .
5. A DRH encaminha minuta de contrato e extrato de contrato à Reitoria.
6. A Reitoria emite contrato e publica extrato no Diário Oficial da União.
7. Caso o candidato não apresente a documentação no prazo legal (30 dias), a CRD deverá encaminhar o processo à DRH.
8. O Núcleo ou Diretoria de Campus responsável, deve ser informada e providenciar a documentação do candidato subsequente.

PROCEDIMENTO 65 - CONTRATAÇÃO DOCENTE SUBSTITUTO



1.2.16 CONTRATAÇÃO TEMPORARIA DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Graduação / Pró-Reitoria de Administração

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8745/1993

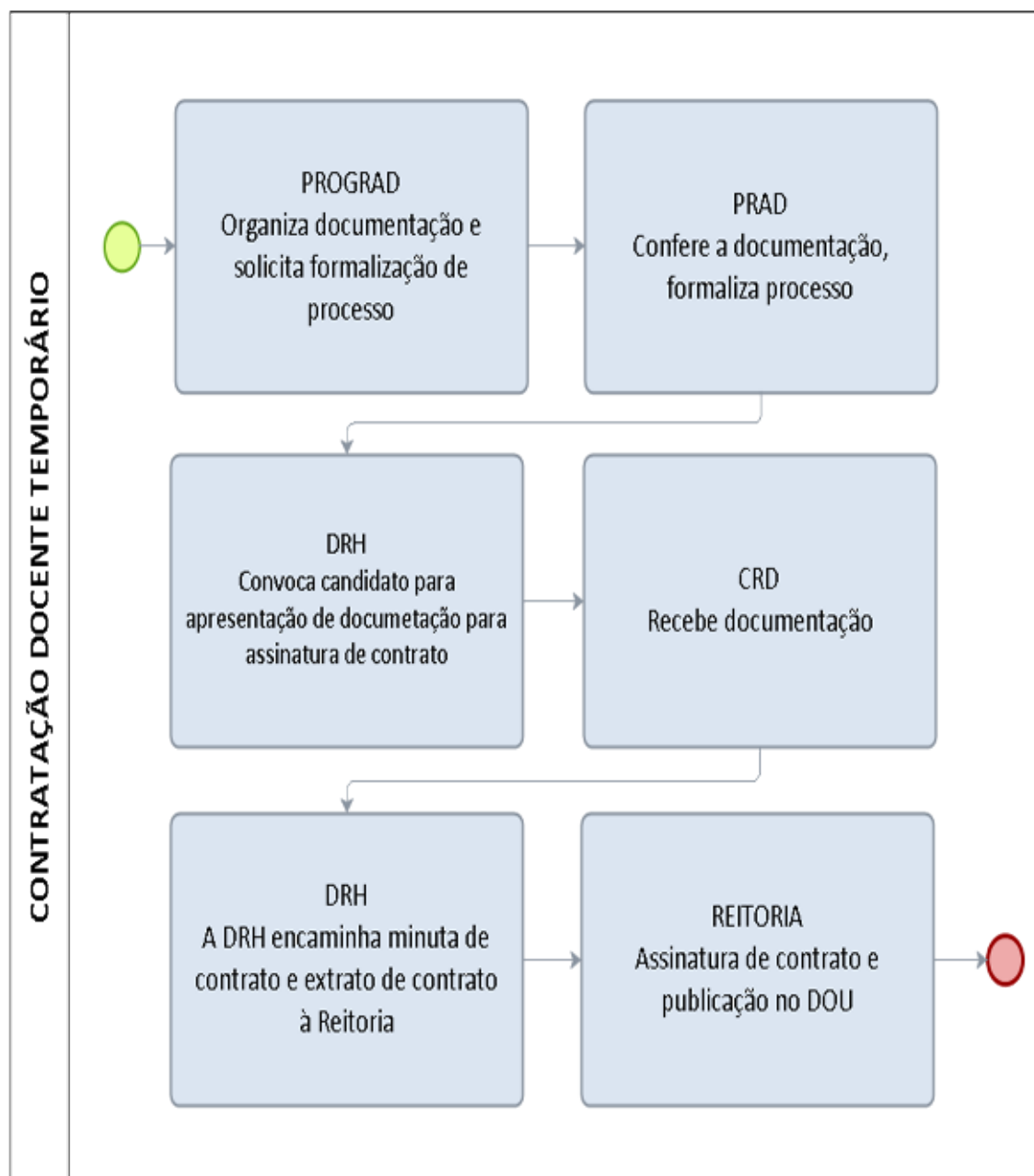
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação em processo seletivo simplificado.

PROCEDIMENTO:

1. A Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD encaminha documentação relativa ao processo seletivo à Pró-Reitoria de Administração-PRAD para formalização de processo de contratação do candidato.
2. A PRAD confere a documentação, formaliza processo e encaminha à Diretoria de Recursos Humanos-DRH para providências de contratação.
3. A DRH publica convocação do candidato na página oficial da UNIR, estabelecendo data e horário para entrega da documentação e assinatura de contrato.
4. A Coordenadoria de Registros e Documentos-CRD recebe a documentação do candidato e encaminha o processo à DRH 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.
5. A DRH encaminha minuta de contrato e extrato de contrato à Reitoria.
6. A Reitoria emite contrato e publica extrato no Diário Oficial da União.
7. Caso o candidato não apresente a documentação no prazo legal (30 dias), a CRD deverá encaminhar o processo à DRH.
8. A PROGRAD deve ser informada e providenciar a documentação do candidato subsequente.

PROCEDIMENTO 66 - CONTRATAÇÃO DOCENTE TEMPORÁRIO



1.2.17 NOMEAÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

CONCEITO: É uma das formas de provimento de cargo público

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Graduação / Pró-Reitoria de Administração

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

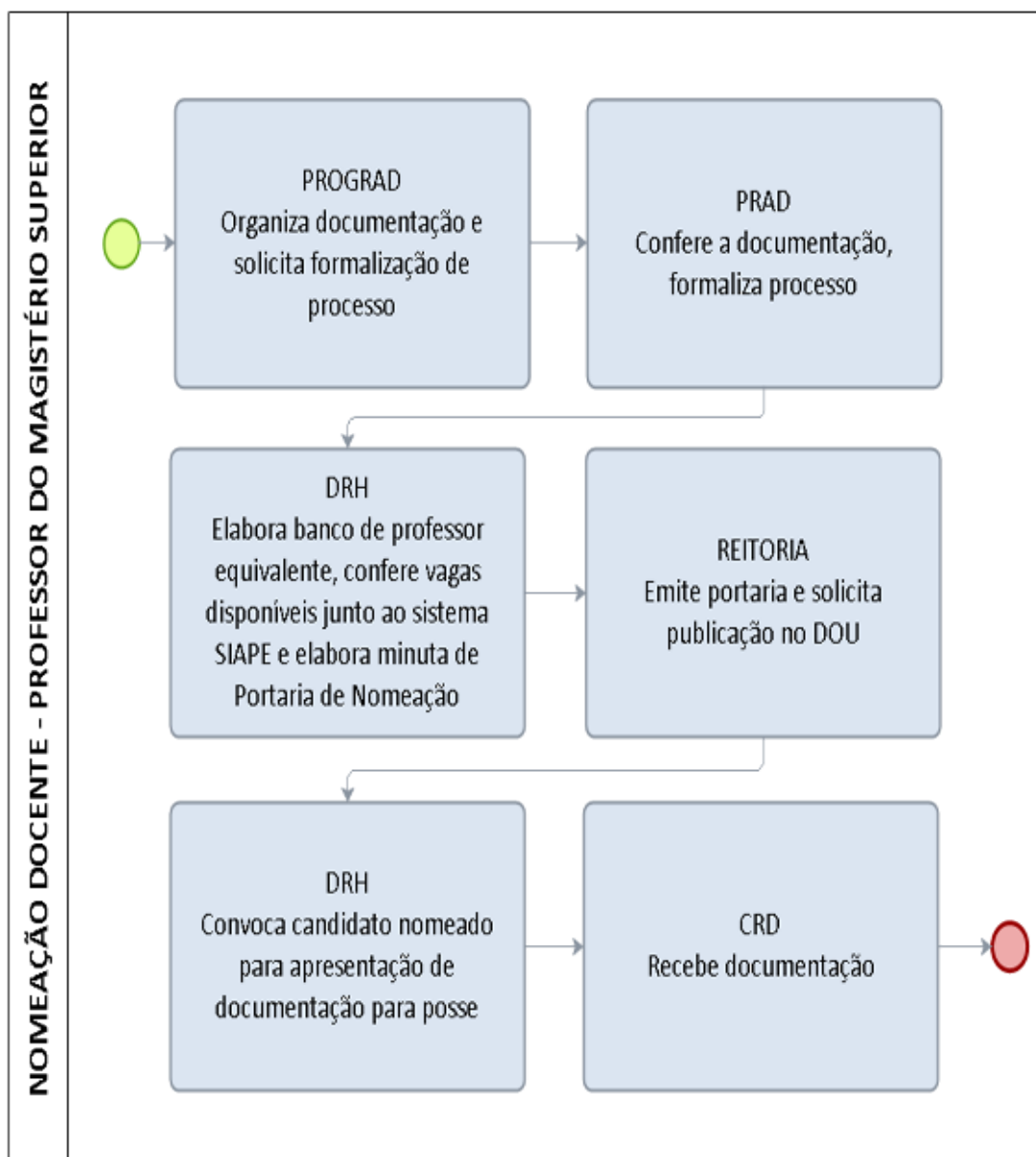
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação em concurso público de provas e títulos.

PROCEDIMENTO:

1. A Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD encaminha documentação relativa ao concurso à Pró-Reitoria de Administração-PRAD para formalização de processo de nomeação do candidato.
2. A PRAD confere a documentação, formaliza processo e encaminha à Diretoria de Recursos Humanos-DRH para providências de nomeação.
3. A DRH elabora banco de professor equivalente, conferência dos códigos de vaga disponíveis no SIAPE, minuta de portaria de nomeação e encaminha à Reitoria.
4. Reitoria emite portaria de nomeação, publica no Diário Oficial da União.
5. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para aguardar a publicação e receber a documentação do candidato nomeado.
6. A DRH publica convocação do candidato estabelecendo data e horário de entrega da documentação e posse.
7. Caso o candidato não apresente a documentação no prazo legal (30 dias), a CRD deverá encaminhar o processo à DRH para elaboração de minuta de portaria e providências necessárias para tornar sem efeito a nomeação do candidato e nomear o próximo aprovado/classificado.
8. A Reitoria emite a portaria, publica no Diário Oficial da União e encaminha o processo à CRD para arquivo.
9. A PROGRAD deve ser informada e providenciar a documentação do candidato subsequente.

PROCEDIMENTO 67 - NOMEAÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR



1.2.18 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/Diretoria de Recursos Humanos

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

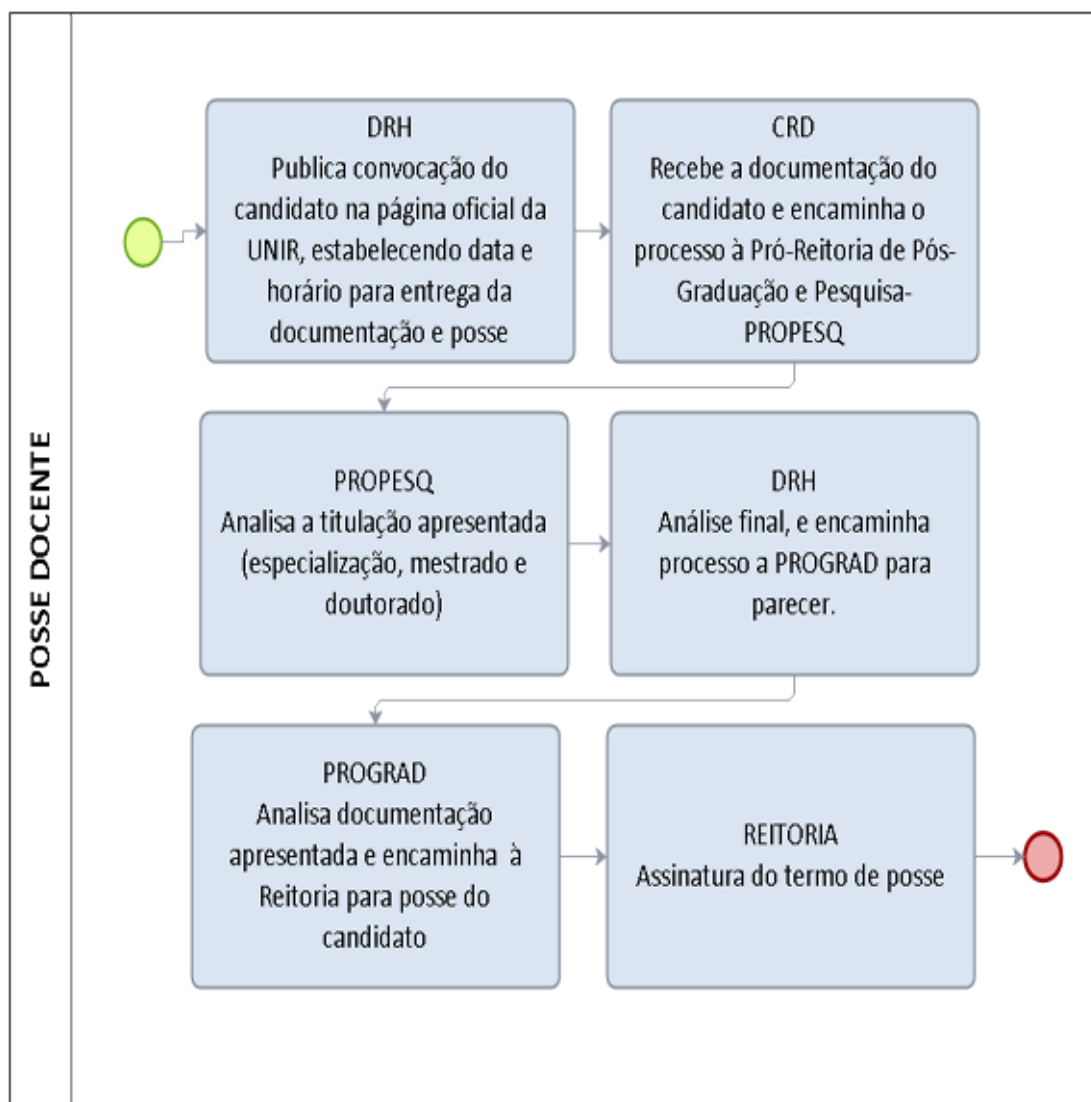
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

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. A Diretoria de Recursos Humanos-DRH 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 Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa-PROPESQ para análise da titulação apresentada (especialização, mestrado e doutorado).
3. A PROPESQ encaminha à DRH 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 PROGRAD encaminha o processo à Reitoria para posse do candidato. Caso não esteja em conformidade com o edital, encaminha à DRH para notificação do 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 DRH para emissão de memorando de apresentação do servidor e aguardar informação de efetivo exercício.

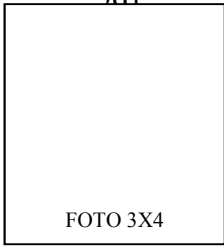
PROCEDIMENTO 68 - POSSE DOCENTE



FORMULÁRIO 80 - POSSE DOCENTE

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 n.º 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 (Formulário 42)
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. (Formulário 42)
15	Duas vias originais de Declaração de não acumulação de proventos com vencimentos de cargo efetivo. (Formulário 44)
16	Duas vias originais da Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados, expedida pelo próprio candidato. (Formulários 45 ou 46)
17	Duas originais de Declaração Negativa de Participação em Gerência. (Formulário 47)
18	Duas originais de Declaração Negativa de Beneficiário do Seguro Desemprego. (Formulário 48)
19	Duas vias originais do Termo de Compromisso (Formulário 489)
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 50)
26	Solicitação de crachá (Formulário 51)

**FORMULÁRIO 81 - POSSE DOCENTE
CADASTRO DO SERVIDOR**



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: ____/____/____ DE
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 82 - 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 83 - 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 84 - 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 85 - 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...)

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 86 - 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 87 - 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 88 - 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 14, subitem 14.8, do Edital 12/GR/UNIR/2013.

Porto Velho - RO, _____ de _____ de 2014.

Assinatura

FORMULÁRIO 89 - 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 90 - POSSE DOCENTE**SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ**

DADOS PARA EMISSÃO DE CRACHÁ	
NOME COMPLETO	
NOME P/ CRACHÁ¹	
FUNÇÃO²	
RG	
CPF	
TIPO SANGUÍNEO	
DATA DE ADMISSÃO	
MATRÍCULA (SLAPE)	
FOTO 3X4³	

1 – Nome que será impresso na frente do crachá;

2 – Consultar holerite;

3 – Enviar foto no formato divulgado.

1.2.19 ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Recursos Humanos-DRH

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 pelo drh;
- d) Previsão orçamentária da drh, bem como banco de professor equivalente com saldo positivo para a alteração do regime;
- 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.

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

3 O departamento solicita por e-mail da DRH 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 drh, para instrução de acordo com a legislação vigente acerca da matéria. após, será encaminhado à prad.

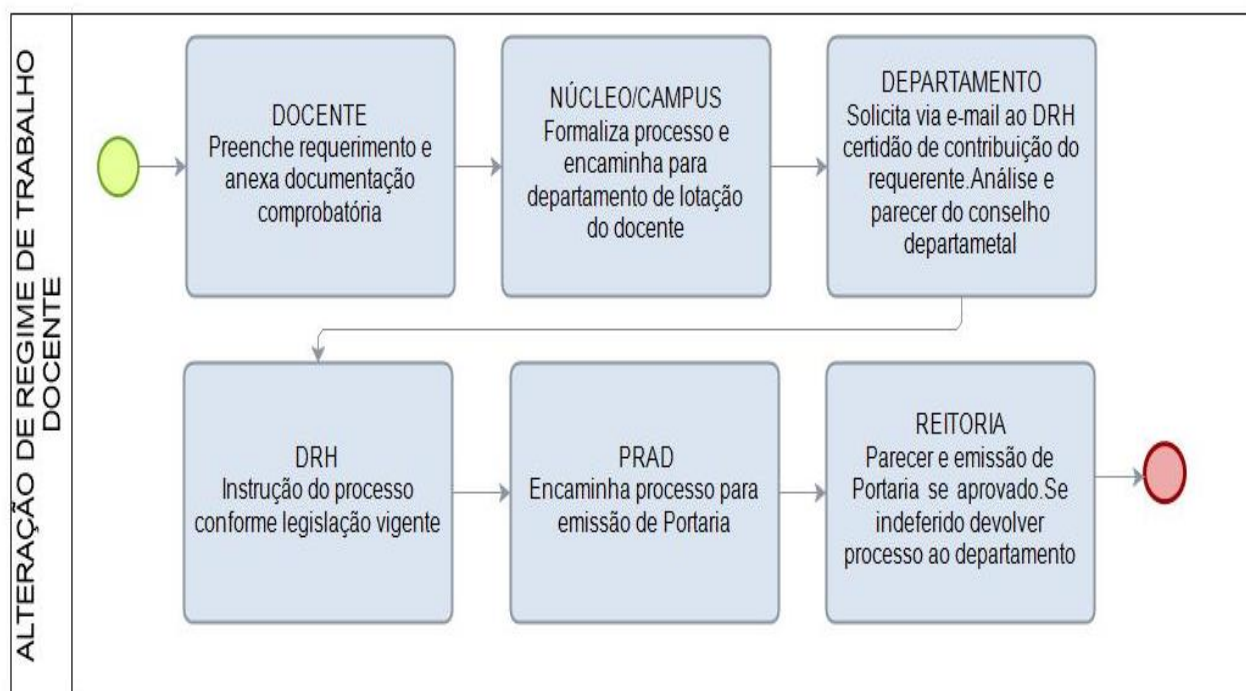
6 - A PRAD encaminha o processo a reitoria, para deliberação final e emissão de portaria em caso de deferimento do pedido em caso de negativa, devolve ao departamento para conhecimento.

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;

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 Recursos Humanos

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990; Resolução nº 065/2008/CONSAD/UNIR,

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 Recursos Humanos elabora memorando, juntamente com a ficha funcional (extraída do SIAPE) e envia à PRAD para formalização de processo.
2. A PRAD formaliza processo e encaminha o processo à comissão permanente de avaliação dos servidores técnico-administrativos.
3. 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

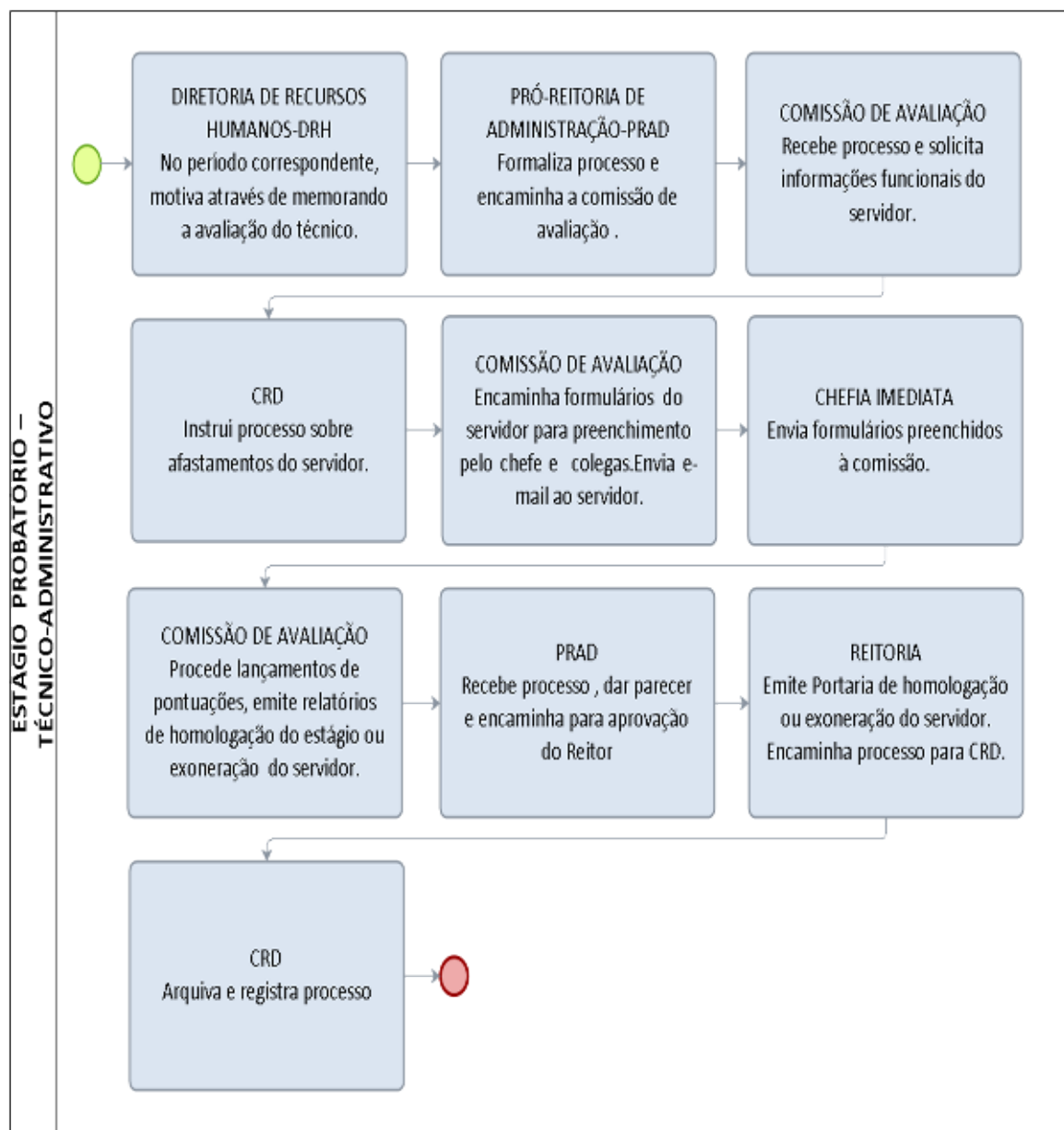
ou sua exoneração, caso tenha obtido média final inferior a 7,0 (sete). A avaliação incidirá sobre as atividades desenvolvidas durante o período de estágio probatório, tendo como base os quesitos do Formulário para Avaliação do Técnico Administrativo em estágio probatório.

4. 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.
5. 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 a PRAD.
6. 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.
7. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
8. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos- CRD para arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional 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 91 - ESTÁGIO PROBATÓRIO FORMULÁRIO PARA
AVALIAÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE
SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Servidor avaliado:	
Cargo:	
Unidade de lotação:	
<i>Campus:</i>	
Nome do (a) avaliador(a), função e lotação:	
() Chefia Imediata	() 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

- a) Avaliar apenas o desempenho do funcionário em cada fator separadamente (assiduidade - disciplina - capacidade de iniciativa - produtividade e responsabilidade);
- b) Não considerar impressões sobre outros fatores que não estejam em julgamento;
- c) Avaliar o(a) servidor(a) pelo seu comportamento habitual, e não pelas falhas ou qualidades ocasionalmente demonstradas;
- d) Avaliar de acordo com suas observações e não com as dos outros;
- e) Fazer julgamentos justos e imparciais, não se deixando influenciar por fatores externos, baseando-se exclusivamente nos resultados do trabalho do funcionário;

- f) 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;
- g) 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 discricção 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, discricção 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	Cumpre suas tarefas nos prazos e condições estipulados.					

Local e Data:

Assinatura do/a avaliador/a: _____ SIAPE: _____

Campo reservado à Comissão de Avaliação	
	Data: ____/____/____
Média da Avaliação = _____ =	
50	
Comissão de Avaliação	

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: Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD) – CCD/DGP/PRAD

LEGISLAÇÃO: Lei 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006; Decreto nº 5.824/2006; Ofício-Circular nº 5/2017/DAJ/COLEP/CGGP/SAAA-MEC.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Possuir escolaridade superior ao exigido para o exercício do cargo ocupado.
2. Apresentar cópia autenticada ou conferida com original do histórico escolar e diploma devidamente registrado, reconhecido ou com título revalidado conforme legislação em vigor, ou certificado no caso de especialização.

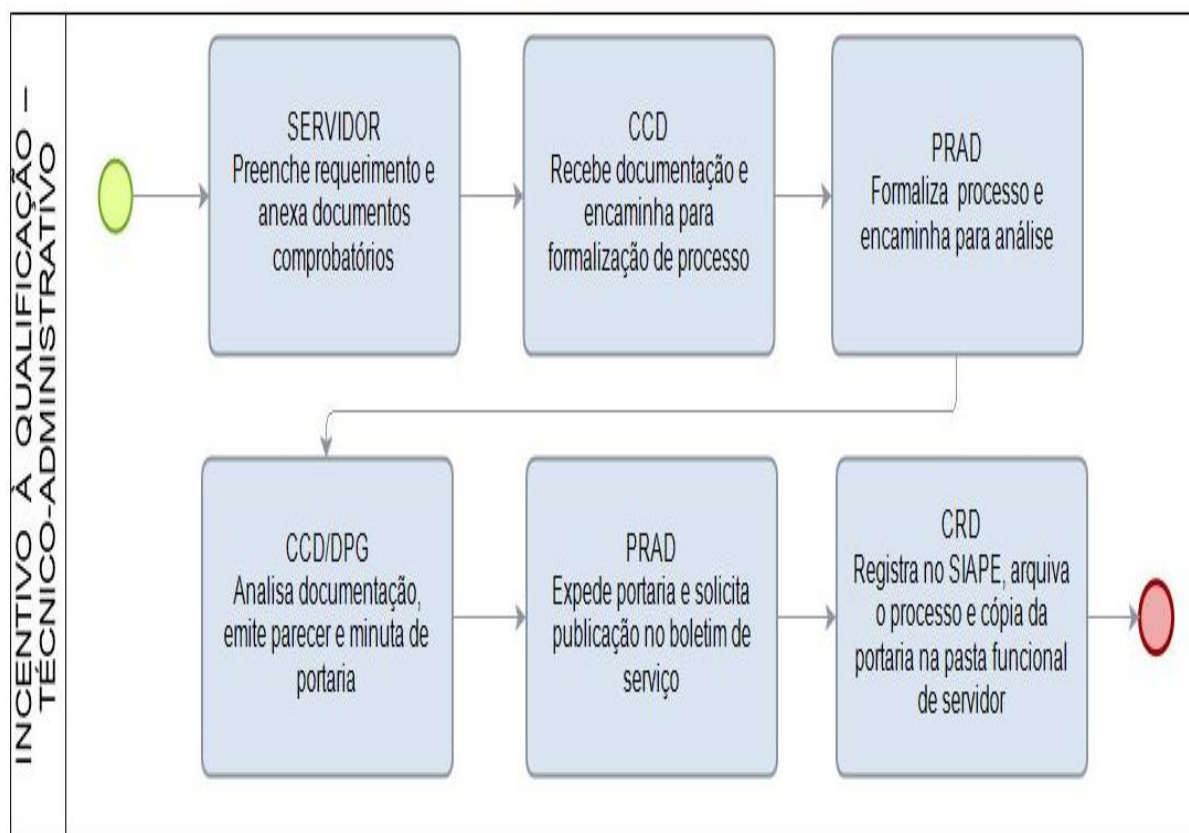
PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia autenticada ou conferida com original do histórico escolar e diploma devidamente registrado, reconhecido ou com título revalidado conforme legislação em vigor, ou certificado no caso de especialização e encaminhar ao chefe imediato.
2. O chefe imediato manifesta ciência e assina o formulário padrão, posteriormente, encaminha a documentação à Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD).
3. A CCD solicita à PRAD formalização de processo. Caso o servidor tenha processo formalizado, a documentação será anexada ao processo existente.
4. A PRAD formaliza processo e encaminha à CCD para análise e parecer.
5. A CCD emite parecer e encaminha o processo à DGP para homologação do parecer.
6. A DGP encaminha o processo à PRAD para autorização da concessão do Incentivo à Qualificação do servidor e expedição da Portaria.
7. A PRAD emite a portaria de concessão do Incentivo à Qualificação e solicita a publicação no Boletim de Serviço. Posteriormente, encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos CRD para registro do incentive a qualificação no sistema SIAPE.
8. A CRD faz o registro e arquiva o processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do interessado.

OBSERVAÇÕES:

- 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.

PROCEDIMENTO 71 - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



FORMULÁRIO 92 - 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 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

CONCEITO: Licença concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, para, no interesse da administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. Os períodos de licença não são acumuláveis.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD) – CCD/DGP/PRAD.

LEGISLAÇÃO: Art. 87 da Lei 8112/90; Decreto nº 5.707/2006; Resolução nº 060/2008/CONSAD/UNIR.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Possuir 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.
2. Apresentar a programação do curso de capacitação (deve haver correlação entre o curso, objeto do afastamento, o cargo e o ambiente organizacional do servidor).
3. Apresentar documento comprobatório de aceitação pela instituição ministradora do curso.
4. Aprovação da chefia imediata

PROCEDIMENTO:

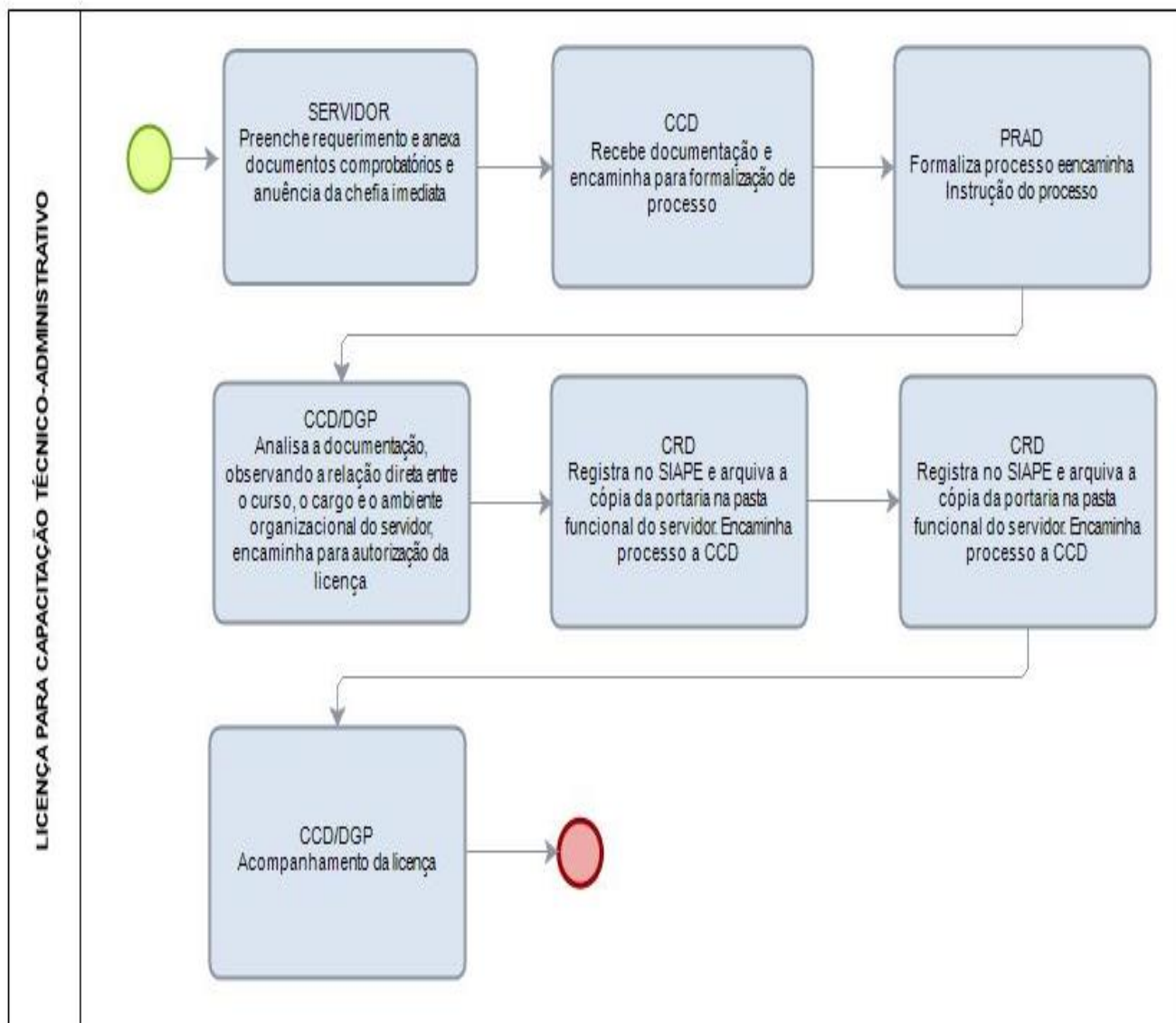
1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de programação do curso de capacitação (deve haver correlação entre o curso, objeto do afastamento, o cargo e o ambiente organizacional do servidor); documento comprobatório de aceitação do servidor pela instituição ministradora do curso; aprovação da chefia imediata e protocola na Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD) – com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do início da licença.
2. A CCD solicita à PRAD formalização de processo. Caso o servidor tenha processo formalizado, a documentação será anexada ao processo existente.
3. A PRAD formaliza processo e envia à CCD para instrução do processo.
4. A CCD fará a instrução, observando a relação direta entre o curso, o cargo e o ambiente organizacional do servidor e encaminha o processo à DGP para concordância e homologação.
5. A DGP encaminha o processo à PRAD para autorização da Licença para Capacitação.
6. A PRAD analisa e autoriza a concessão da Licença para Capacitação e emite portaria para publicação no Boletim de Serviço.
7. Após publicação, a PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro no sistema SIAPE e arquivamento da cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.
8. A CRD encaminha o processo a CCD para acompanhamento.

OBSERVAÇÕES:

- A documentação deverá ser entregue com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do início da licença.

- A concessão da licença fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.
- A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a 30 (trinta) dias.
- O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença.
- A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.
- A proposta de afastamento para capacitação ocorrerá a partir de requerimento do servidor, ou com a anuência deste, quando se tratar de afastamento por iniciativa da Instituição, devendo, obrigatoriamente, estar comprovada a correlação entre o curso, objeto do afastamento, o cargo e o ambiente organizacional do servidor, em qualquer modalidade.
- Fica a cargo da chefia imediata do servidor a definição dos padrões de desempenho esperados, determinante fundamental para o diagnóstico, que indicará a necessidade de capacitação, bem como para todos os trâmites referentes à matéria.
- A concessão do afastamento para capacitação estará condicionada ao pleno funcionamento do Setor, devendo estar garantida a presença de 70% (setenta por cento) da força de trabalho, no mínimo, em todo o exercício, na respectiva Unidade. No caso de licença para capacitação, a chefia imediata deverá planejar, em conjunto com os servidores, a respectiva escala de afastamento, haja vista as disposições normativas que impedem a acumulação desta a cada quinquênio e o percentual supra estipulado.
- Nas Unidades em que haja insuficiência de recursos humanos para atender à demanda dos serviços, ou na hipótese de lotação de apenas um servidor para determinada função, a chefia imediata deverá providenciar a redistribuição das tarefas ou verificar a possibilidade de substituição do servidor a ser capacitado, de forma a viabilizar, sempre que possível, sua liberação.
- Para seleção de servidores, na hipótese de quantitativo superior ao especificado no caput deste artigo, a chefia imediata poderá utilizar os critérios abaixo discriminados, para definição daqueles que, prioritariamente, participarão do projeto de capacitação, por ordem:
 1. Avaliação das necessidades identificadas na análise da capacitação profissional, considerando os requisitos necessários ao alcance das metas individuais, setoriais e institucionais;
 2. Atuação em atividades que enquadrem o servidor na definição do público-alvo prioritário, prevista no Programa Anual de Capacitação da Universidade Federal de Rondônia;
 3. Não participação em ações de capacitação durante o respectivo exercício; e maior tempo de efetivo exercício na Universidade Federal de Rondônia.
 4. Maior tempo de efetivo exercício na Universidade Federal de Rondônia.

PROCEDIMENTO 72 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



FORMULÁRIO 93 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):	
Nome: _____	
Cargo: _____	Mat. SIAPE: _____
Lotação: _____	
Telefones: Residencial: _____	Comercial: _____
Celular: _____	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Art. 87 da Lei 8112/90; Decreto nº 5707/2006; Resolução nº 060/2008/CONSAD/UNIR	
3. REQUERIMENTO:	
<p>Solicito a concessão de LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO, no período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme documentação anexa.</p> <p>Curso: _____</p> <p>Instituição: _____</p> <p>Nestes termos, Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p align="center">_____ Assinatura do(a) Servidor(a)</p> <p>Ciente da Chefia Imediata: À CCD, Estou de acordo com a solicitação do servidor.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p align="center">_____ Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato</p>	
Observações:	
<p>Para requerer a licença o servidor deve apresentar os requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possuir 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo. 2. Apresentar a programação do curso de capacitação (deve haver correlação entre o curso, objeto do afastamento, o cargo e o ambiente organizacional do servidor). 3. Apresentar documento comprobatório de aceitação pela instituição ministradora do curso. 4. Aprovação da chefia imediata. 5. A documentação deverá ser entregue com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do início da licença. 	

1.3.4 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: Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD, Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP).

LEGISLAÇÃO: Lei 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006, Portaria nº 09/2006/MEC, Portaria nº 39/2011/MEC

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício em cada nível.
2. Certificado de participação em cursos de capacitação ou em disciplinas isoladas compatíveis com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional (aos servidores titulares de cargos de Nível de Classificação E), com carga horária mínima, conforme o caso:

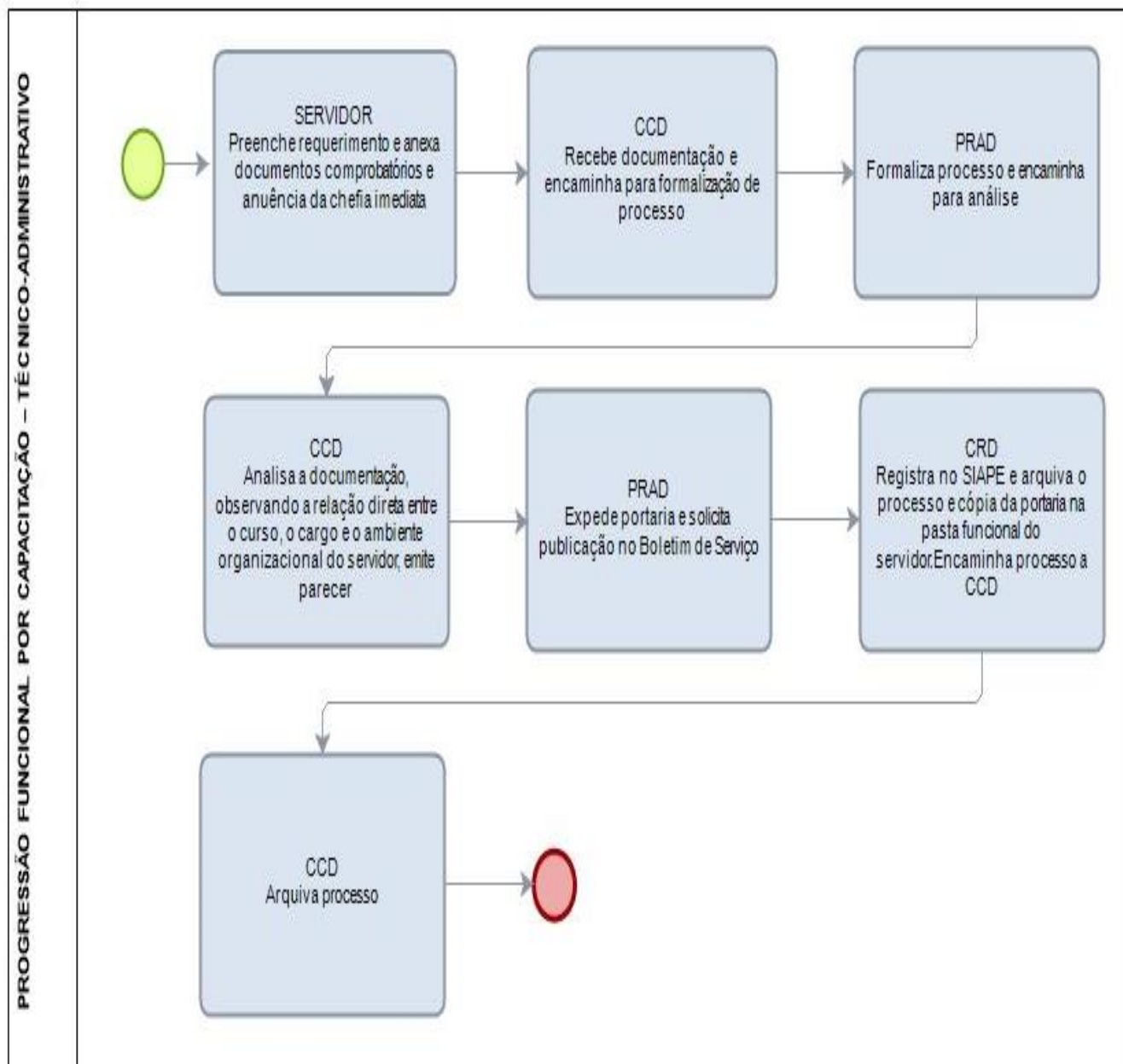
NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima 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

3. É permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor 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, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia autenticada ou conferida com original do certificado do curso de capacitação e encaminha ao chefe imediato.
2. O chefe imediato manifesta ciência e assina o formulário padrão, posteriormente, encaminha a documentação à Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD).
3. A CCD solicita à PRAD formalização de processo. Caso o servidor tenha processo formalizado, a documentação será anexada ao processo existente.
4. A PRAD formaliza processo e encaminha à CCD para análise e parecer.
5. A CCD emite parecer e encaminha o processo à DGP para homologação do parecer.
6. A DGP encaminha o processo à PRAD para autorização da progressão do servidor e expedição da Portaria.
7. A PRAD emite a portaria de progressão e solicita a publicação no Boletim de Serviço, posteriormente, encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e arquivamento da cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.
A CRD encaminha o processo a CCD para arquivo – caso o servidor não esteja no último nível de capacitação.

PROCEDIMENTO 73 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



**FORMULÁRIO 94 - 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 nível anterior (Art. 41 da Lei 12.772 de 2012): () SIM. () NÃO.			
			Nestes termos, Pede deferimento.
Local: _____		Data: ____/____/____	
_____ Assinatura do requerente			
Ciente da Chefia Imediata:			
À DGP,			
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.			

1.3.5 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: Pró-Reitoria de Administração/Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP.

LEGISLAÇÃO: Lei 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

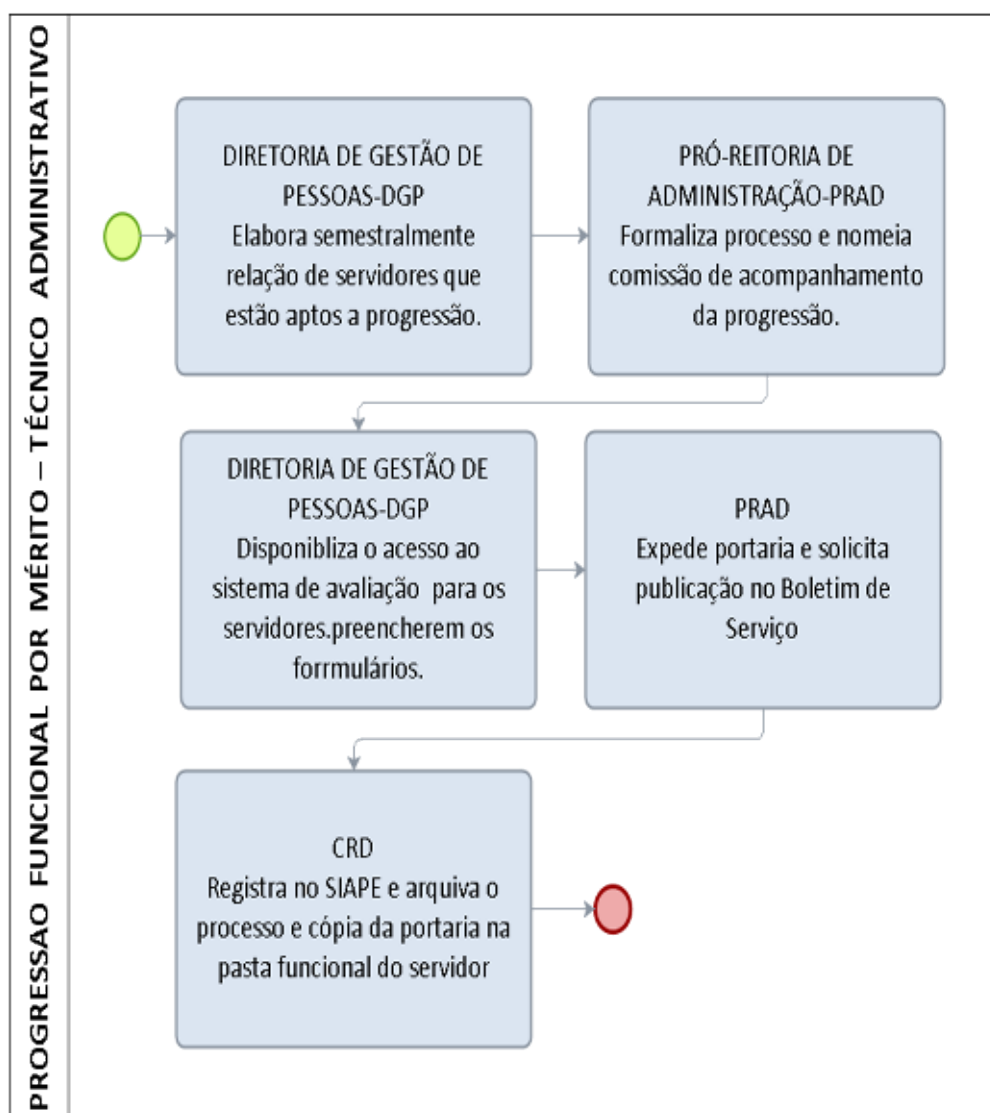
1. Cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício em cada nível.
2. Aprovação em avaliação de desempenho.
3. O servidor deverá ser avaliado no período de no mínimo 06 (seis) meses na Unidade de lotação, caso a lotação seja recente, a avaliação ocorrerá pela Unidade de lotação anterior.

PROCEDIMENTO:

1. A avaliação de desempenho será iniciada semestralmente pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).
2. A DGP encaminha à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) a solicitação de formalização de processo para avaliação de desempenho, visando a progressão funcional por mérito profissional, com a relação dos servidores que serão beneficiados.
3. A PRAD formaliza processo e emite portaria designando comissão para proceder o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho.
4. A DGP disponibiliza o acesso ao sistema de avaliação de desempenho e estabelece prazo para os servidores acessarem o sistema e procederem à avaliação.
5. O servidor faz sua auto avaliação e indica no sistema um colega e o chefe imediato.
6. Os servidores contratados como nível superior, deverão ser avaliados por colegas do nível superior, servidores contratados como nível médio, serão avaliados por colegas de nível médio e contratados como nível auxiliar/operacional, por colegas de nível auxiliar/operacional.
7. No caso de servidores que desempenham Cargos de Chefias (CD e FG) deverão ser avaliados pela Equipe, Chefia Imediata e Autoavaliação.
8. A comissão designada para acompanhamento do processo de avaliação de desempenho emite relatório e encaminha à DGP para análise.
9. A DGP emite minuta de portaria e encaminha à PRAD para emissão.

10. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
11. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos- CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional dos interessados.

PROCEDIMENTO 74 - PROGRESSAO FUNCIONAL POR MÉRITO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO



1.3.6 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 Recursos Humanos-DRH.

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

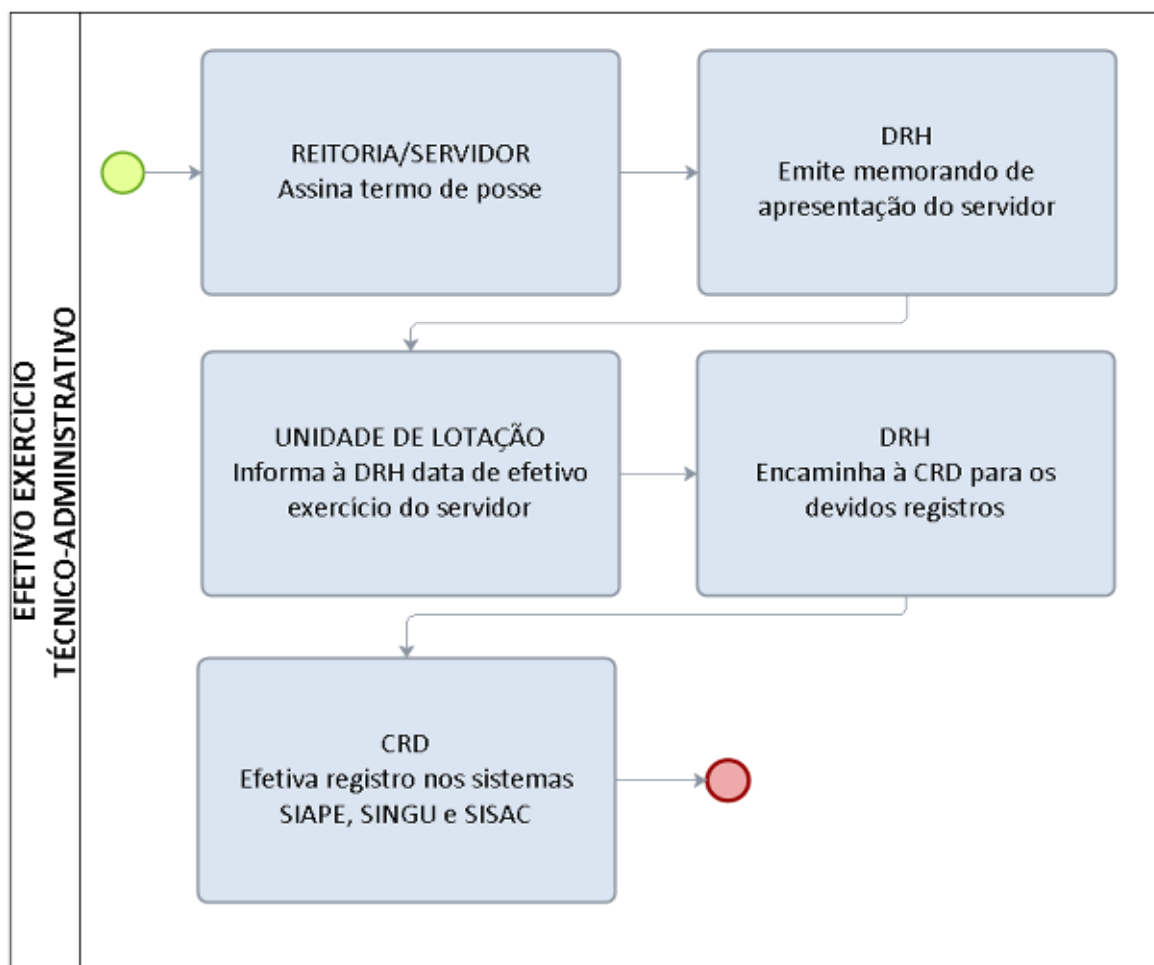
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

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 memorando de apresentação expedido pela Diretoria de Recursos Humanos.
2. A unidade de lotação deverá informar à DRH a data de efetivo exercício do servidor.
3. A DRH encaminha o processo de nomeação à Coordenadoria de Registros e Documentos-CRD para registro nos sistemas SIAPE, SINGU e SISAC.
4. Caso o servidor não se apresente, a unidade deverá informar à Diretoria de Recursos Humanos, para providências de exoneração *ex officio*, na forma da legislação vigente.

PROCEDIMENTO 75 - EFETIVO EXERCÍCIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



1.3.7 NOMEAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

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

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração-PRAD.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.112/1990; Lei nº 10.091/2005

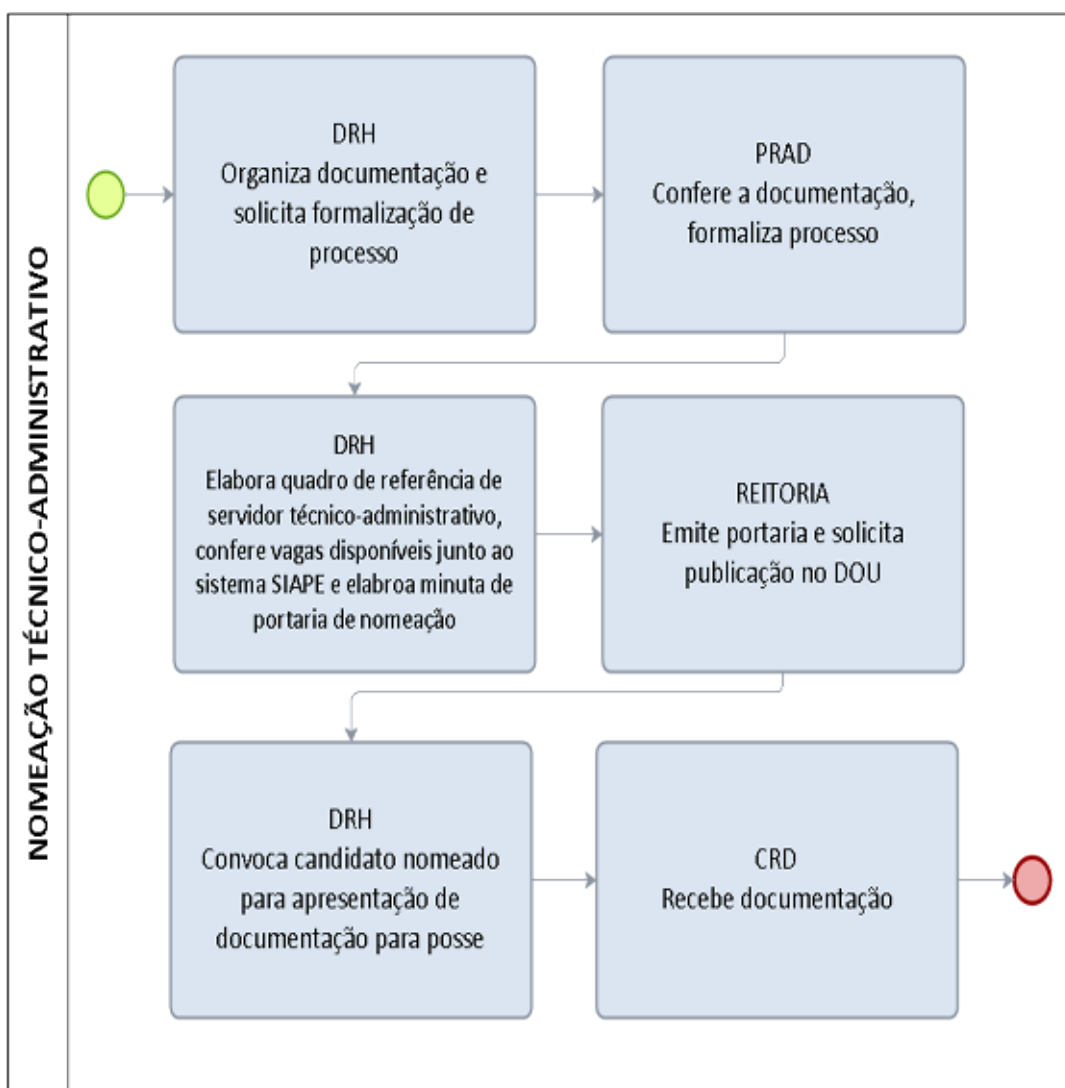
REQUISITOS PARA CONCESSÃO.:

1. Aprovação em concurso público.

PROCEDIMENTO:

1. A Diretoria de Recursos Humanos-DRH encaminha documentação relativa ao concurso à Pró-Reitoria de Administração-PRAD para formalização de processo de nomeação do candidato.
2. A PRAD confere a documentação, formaliza processo e encaminha à DRH para providências de nomeação.
3. A DRH elabora quadro de referência de servidor técnico-administrativo, confere vagas disponíveis junto ao sistema SIAPE, minuta portaria de nomeação e encaminha à Reitoria.
4. Reitoria emite portaria de nomeação, publica no Diário Oficial da União-DOU.
5. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para aguardar a publicação e receber a documentação do candidato nomeado.
6. A DRH publica convocação do candidato estabelecendo data e horário de entrega da documentação e posse.
7. Caso o candidato não apresente a documentação no prazo legal (30 dias), a CRD deverá encaminhar o processo à DRH para elaboração de minuta de portaria e providências necessárias para tornar sem efeito a nomeação do candidato e nomear o próximo aprovado/classificado.

PROCEDIMENTO 76 - NOMEAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



1.3.8 POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

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/Diretoria de Recursos Humanos-DRH.

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

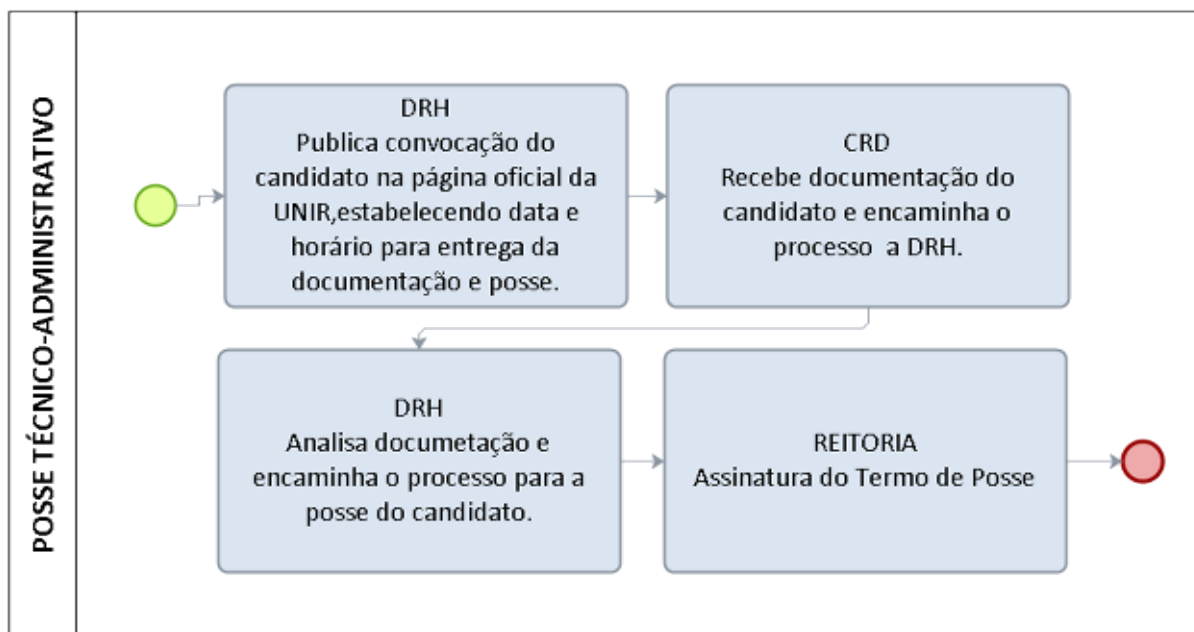
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

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. A Diretoria de Recursos Humanos-DRH 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 DRH para análise da documentação apresentada.
3. Estando a documentação de acordo com o previsto no edital, a DRH encaminha o processo à Reitoria para posse do candidato. Caso não esteja em conformidade com o edital, a DRH notifica o candidato para apresentação da documentação necessária até o prazo legal para posse.
4. Após a assinatura do termo de posse o processo deve ser encaminhado à DRH para emissão de memorando de apresentação do servidor e aguardar informação de efetivo exercício.

PROCEDIMENTO 77 - POSSE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



FORMULÁRIO 95 - 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 n.º 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 (Formulário 57)
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. (Formulário 58)
15	Duas vias originais de Declaração de não acumulação de proventos com vencimentos de cargo efetivo. (Formulário 59)
16	Duas vias originais da Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados, expedida pelo próprio candidato. (Formulários 60 ou 61)
17	Duas originais de Declaração Negativa de Participação em Gerência. (Formulário 62)
18	Duas originais de Declaração Negativa de Beneficiário do Seguro Desemprego. (Formulário 63)
19	Duas vias originais do Termo de Compromisso (Formulário 64)
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 65)
26	Solicitação de crachá (Formulário 66)

FORMULÁRIO 96 - 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: ____/____/____ DE
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:	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:
PÓS-GRADUAÇÃO EM: () Especialização _____ () Mestrado _____ () Doutorado _____			
INSTITUIÇÃO:			
MUNICIPIO:		UF:	ANO DE CONCLUSÃO:

Porto Velho ____/____/____

 ASSINATURA

FORMULÁRIO 97 – 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 98 - 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 99 - 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 100 - 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 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...)

Porto Velho - RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

FORMULÁRIO 101 - 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 102 - 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 103 - 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 104 - 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 105 - 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 (SLAPE)	
FOTO 3X4³	

1 – Nome que será impresso na frente do crachá;

2 – Consultar holerite;

3 – Enviar foto no formato divulgado.

1.3.9 PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO

CONCEITO: Cursos de capacitação são as atividades de aprendizagem presencial e a distância que visem ao desenvolvimento das competências institucionais por meio das competências individuais dos servidores, cuja necessidade tenha sido detectada pela Universidade.

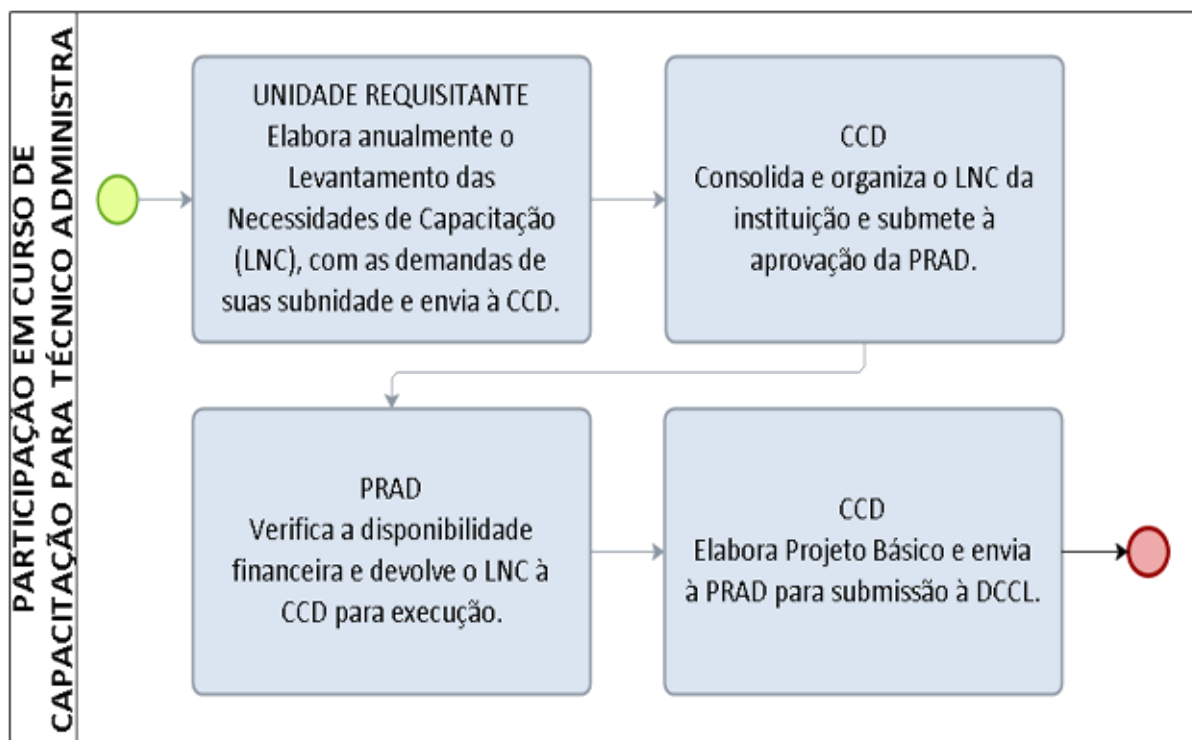
UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração (PRAD) / Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) / Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD).

LEGISLAÇÃO: Lei nº 11.091/2005, Decreto nº 5.824/2006, Decreto nº 5707/2006 e Instrução Normativa 016/2015/UNIR.

PROCEDIMENTO:

1. A unidade requisitante elabora o Levantamento da Necessidade de Capacitação (LNC), para o ano seguinte, após consulta as subunidades a ela vinculadas, consultando pelo menos 1 (um) servidor de cada cargo. Encaminha o LNC a Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD) até o mês de novembro do ano corrente.
2. A Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD) consolida e organiza o LNC de toda a instituição e submete a aprovação da PRAD.
3. Verificada a disponibilidade orçamentária para a realização dos cursos a CCD elabora Termo de Referência para a contratação ou execução, solicitando da Unidade requisitante o nome dos servidores a serem capacitados, justificativa e objetivo geral e específico.
4. A Unidade requisitante deve acompanhar o andamento do processo

PROCEDIMENTO 78 - PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO



**FORMULÁRIO 106 - LEVANTAMENTO DA NECESSIDADE DE
CAPACITAÇÃO (LNC) – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE:
Unidade:
Subunidade:
Telefone:
E-mail:
Gestor:

2 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:
Lei 11.091/2005; Decreto nº 5.824/2006; Decreto nº 5.707/2006; IN nº 015/2015/UNIR

3 – CAPACITAÇÃO SOLICITADA (NECESSIDADE LEVANTADA)
Curso Sugerido:
Problematização:
Objetivo:
Atividades contempladas pelo curso:
Quantidade de servidores a serem capacitados:

4 – NÍVEL DE PRIORIDADE
Prioridade <input type="checkbox"/>
1 – Crítica (não é possível a realização da atividade sem a capacitação)
2 – Alta (o impacto da falta de capacitação é alto)
3 – Normal (a capacitação melhorará a realização da atividade)
4 – Baixa (o impacto pela falta da capacitação é baixo)

_____, ____ de _____ de _____
(Local e Data)

(Assinatura e Carimbo do Gestor Responsável)

1.3.10 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONCEITO: O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD) – CCD/DGP/PRAD

LEGISLAÇÃO: Lei Nº 8112/1990; Decreto 5.707/06; Resolução nº 060/CONSAD/UNIR/2008; Nota SEI nº 6197/2015-Ministério do Planejamento.

REQUISITOS:

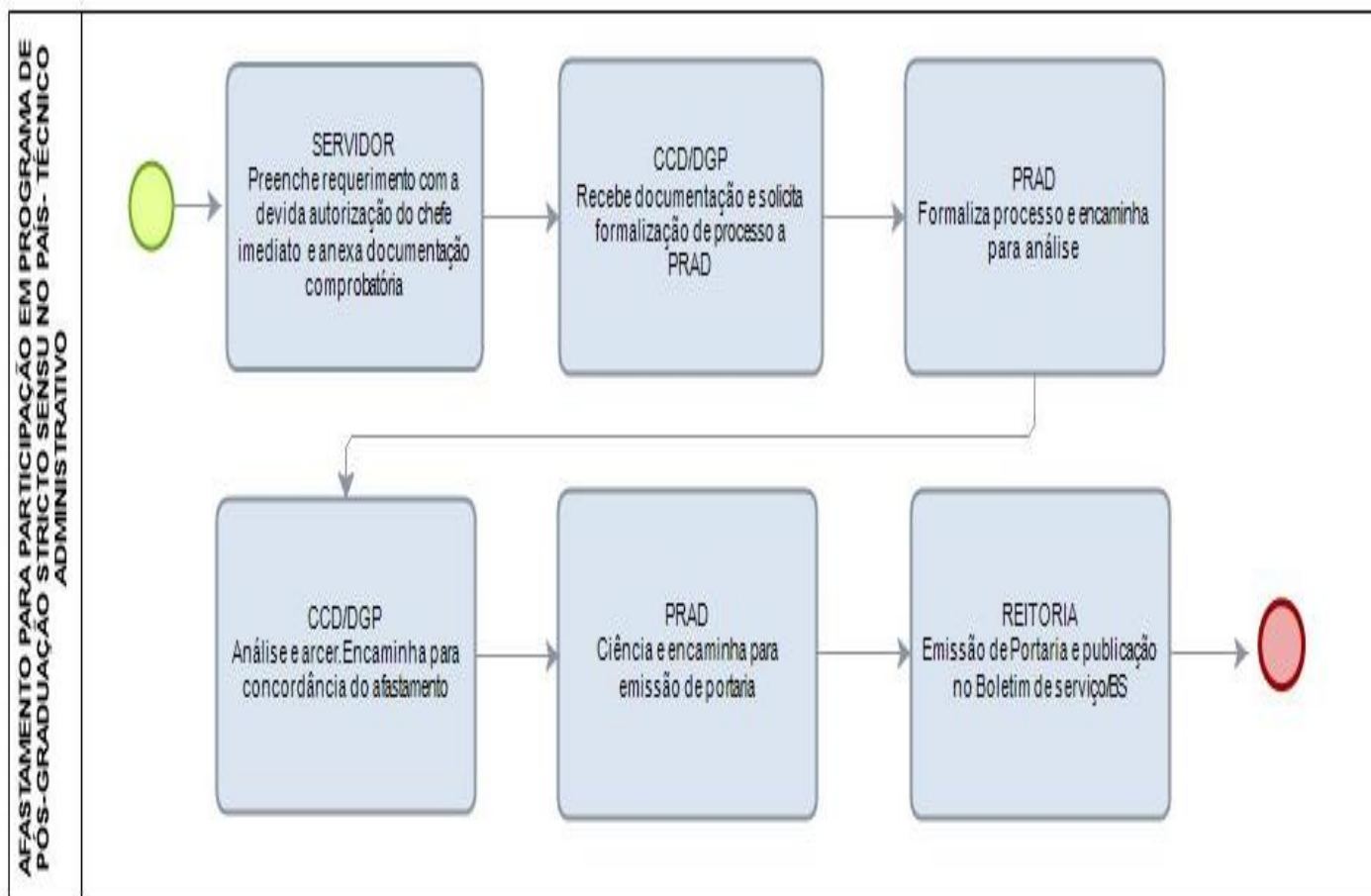
1. Autorização da Chefia Imediata.
2. Apresentação de programação da proposta solicitada.
3. Comprovante de aceitação para realizar o curso, expedido pela instituição em que pretende ingressar.
4. Assinatura de Termo de Compromisso do candidato para prestação de serviços à Universidade Federal de Rondônia, na forma do disposto na Resolução 60/CONSAD/UNIR/2008 (Anexo I).
5. Portaria de homologação do Estágio Probatório.

PROCEDIMENTO:

1. O servidor preenche formulário padrão, acompanhado dos documentos elencados no art. 17 da Resolução nº 60/CONSAD/UNIR/2008.
2. O chefe imediato autoriza o afastamento do servidor mediante a assinatura do formulário padrão, posteriormente, encaminha a documentação à Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD) - com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias antes do início do afastamento.
3. A CCD solicita à PRAD formalização de processo. Caso o servidor tenha processo formalizado, a documentação será anexada ao processo existente.
4. A PRAD formaliza processo e encaminha à CCD para análise e parecer.
5. A CCD emite parecer e encaminha o processo à DGP para concordância e homologação.
6. A DGP encaminha o processo à PRAD para concordância do afastamento.
7. A PRAD encaminha o processo à Reitoria para autorização final e emissão de portaria.
8. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.

9. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro no sistema SIAPE e arquivamento da cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.
10. A CRD encaminha o processo a CCD para acompanhamento do afastamento.

PROCEDIMENTO 79 – AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS- TÉCNICO ADMINISTRATIVO.



FORMULÁRIO 107 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – TÉCNICO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):	
Nome:	
Cargo:	Mat. SIAPE:
Lotação:	
Telefones: Residencial:	Comercial:
Celular:	
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	
Lei nº 8.112/1990; Decreto 5.707/06; Resolução nº60/CONSAD/UNIR/2008; Nota SEI nº 6197/2015-Ministério do Planejamento.	
3. REQUERIMENTO:	
Venho por meio deste, requerer a concessão de:	
<input type="checkbox"/> AFASTAMENTO TOTAL PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS	
<input type="checkbox"/> AFASTAMENTO PARCIAL PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS	
No período de ___/___/___ a ___/___/___, conforme documentação anexa.	
Área de conhecimento: _____	
Nível: <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado	
Instituição: _____	
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 e Carimbo da chefia imediata	
Observações:	
1. Preencher o formulário acompanhado:	
Apresentação de programação da proposta solicitada.	
Comprovante de aceitação para realizar o curso, expedido pela instituição em que pretende ingressar.	
Assinatura de Termo de Compromisso do candidato para prestação de serviços à Universidade Federal de Rondônia, na forma do disposto na Resolução 60/CONSAD/UNIR/2008 (Anexo I).	
Portaria de homologação do Estágio Probatório.	
2. A documentação deverá ser entregue com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias antes do início do afastamento.	

**FORMULÁRIO 108 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA
DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – TÉCNICO**

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____,
lotado(a) _____ no(a)
_____, ocupante
do cargo de _____, Matrícula SIAPE nº
_____.

Declaro que estou ciente do que dispõe os artigos 15 e 16 da Resolução nº 60/CONSAD/UNIR/2008 assumindo o compromisso de permanecer no exercício de minhas funções, após o retorno, por um período igual ao do afastamento concedido

1.3.11 ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Recursos Humanos- DRH

LEGISLAÇÃO: Medida Provisória nº 2.174-28, de 24/08/2001.

REQUISITOS:

- Faculta-se ao servidor da administração pública direta, autárquica e fundacional, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, a redução da jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais para 06 (seis) ou 04 (quatro) horas diárias e 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

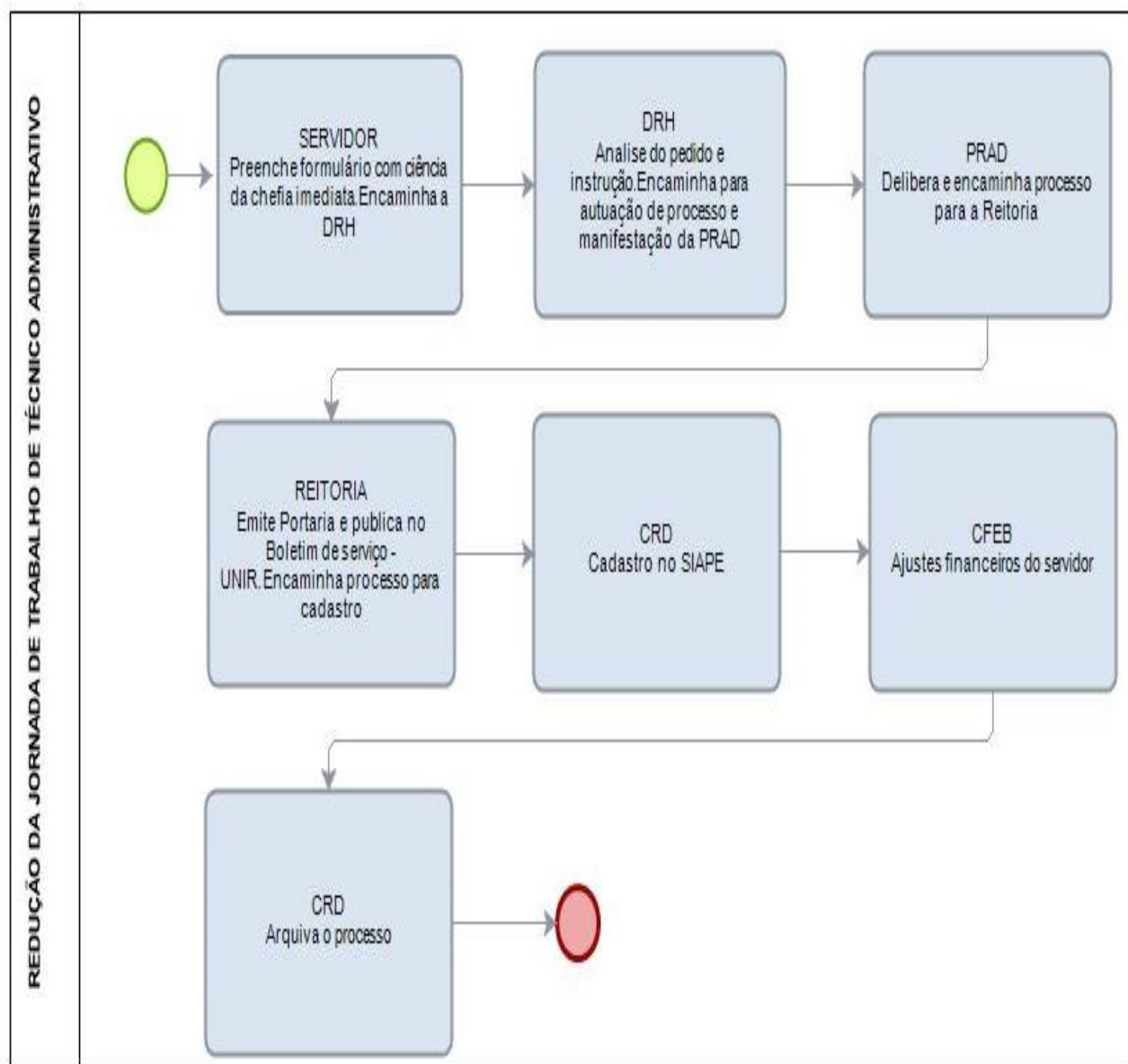
Observações:

- Caso a carga horária seja reduzida para menos de seis horas, o valor do auxílio-alimentação será reduzido à metade.
- É dever da chefia imediata acompanhar as atividades realizadas pelo servidor, compatível com a carga horária de trabalho.
- O servidor deverá informar a data de início da pretendida redução/alteração.

PROCEDIMENTO:

- 1- O servidor preenche o formulário, acompanhado da ciência e concordância da respectiva chefia imediata.
- 2- O formulário será encaminhado à DRH para autuação de processo e instrução, caso o servidor não possua.
- 3- DRH instrui o pedido encaminha o processo à PRAD para manifestação.
- 3- PRAD delibera e encaminha o processo para a Reitoria, para emissão de portaria.
- 4- Após publicação de portaria, o processo será encaminhado à CRD para cadastramento no SIAPE.
- 5- CRD encaminha o processo à CFEB, para ajustes financeiros necessários.
- 6- CFEB encaminha o processo à CRD para arquivamento.

PROCEDIMENTO 80 – ALTERAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO



1.3.12 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/Diretoria de Recursos Humanos/DRH.

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.

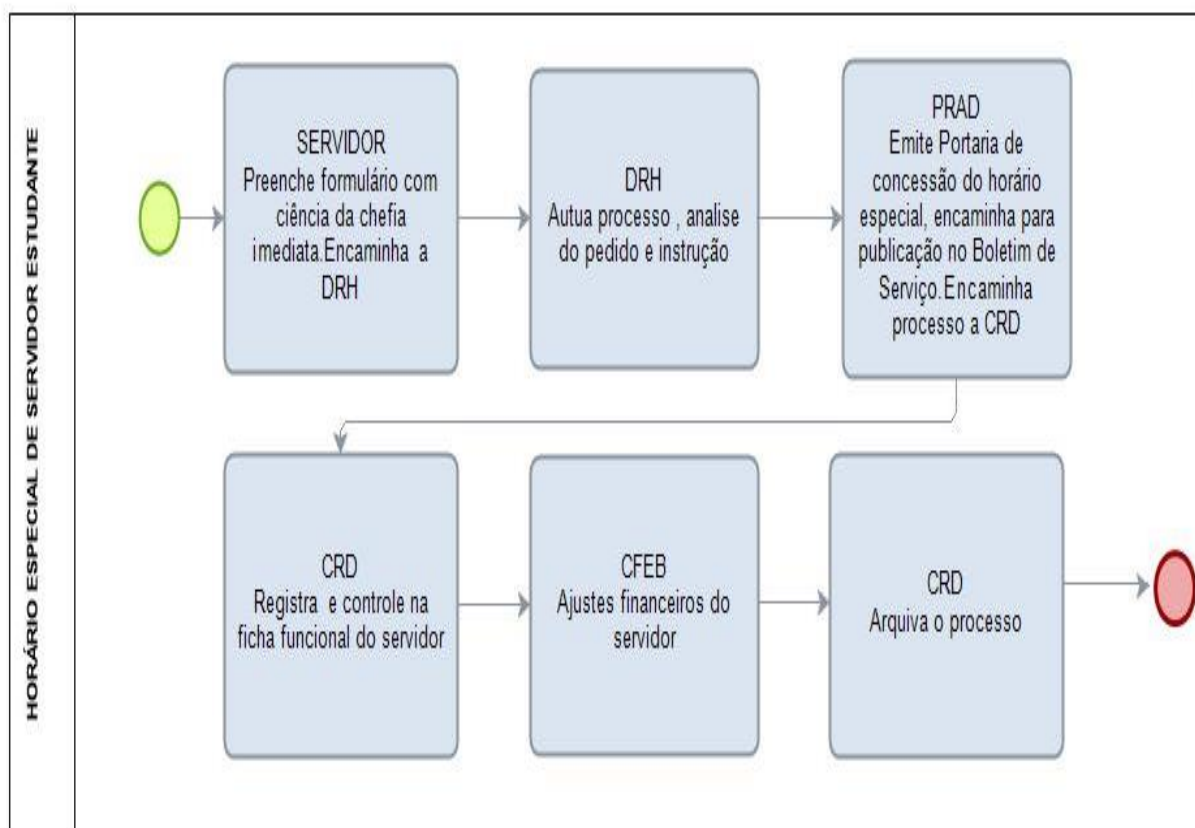
PROCEDIMENTO:

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 protocola na Diretoria de Recursos Humanos-DRH.
2. A DRH formaliza processo, se o interessado já não possuir, e providencia a instrução na forma da legislação vigente.
3. A DRH instrui e 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 fins de registro e controle nos assentamentos funcionais do servidor.
6. Com a ciência do interessado, a DRH encaminha o processo à CRD para arquivo na pasta 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 81 – HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE



QUADRO DE SUGESTÃO DE REPOSIÇÃO DE HORÁRIO

		Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta-	SÁBADO	DOMINGO
Expedien te	M							
	V							
	N							
Aula	M							
	V							
	N							
Reposiç ão	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

1.3.13 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: Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor/Diretoria de Gestão de Pessoas / Pró-Reitoria de Administração-PRAD.

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 houve.
- 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:

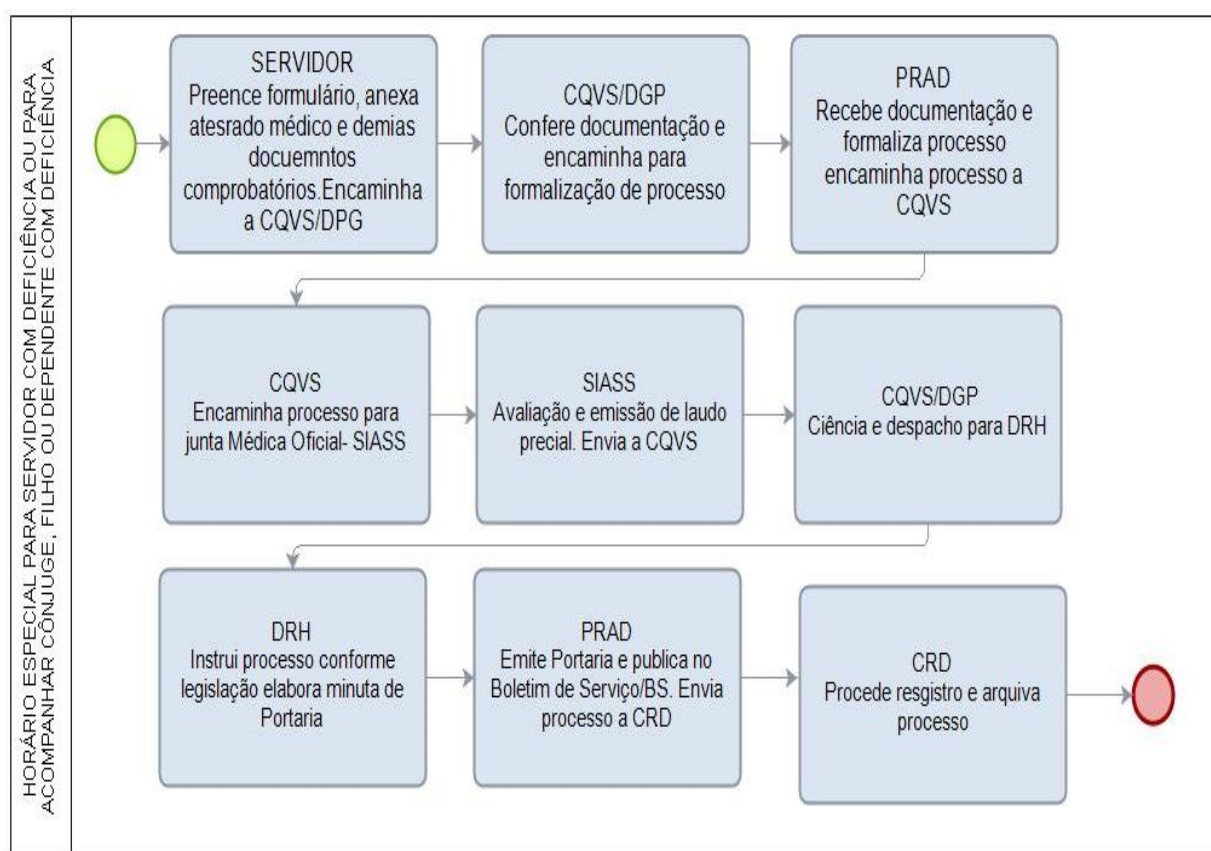
1. O servidor preenche e assina o formulário, anexa atestado médico caracterizador da deficiência preenchido e assinado pelo médico, bem como outros documentos emitidos por outros profissionais da saúde, caso houver. Entrega na Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS/DGP.
2. A Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor CQVS/DGP confere a documentação entregue, caso esteja certa, encaminha para a Pro Reitoria de Administração para abertura de processo.
3. Após a abertura do processo, a Pro Reitoria de Administração encaminha o referido processo para a Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS.
4. A Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS envia o processo para a junta médica oficial – SIASS.
5. 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.
6. O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS devolve o processo para a Coordenadoria de Qualidade de Vida e Saúde do Servidor – CQVS, que por sua vez despacha-o para a Diretoria de Recursos Humanos – DRH.
7. O DRH instrui o processo, elabora minuta de portaria com direcionamento do processo para a Pró-Reitoria de Administração.

8. A PRAD emite portaria e solicita publicação no Boletim de Serviço da UNIR e remete o processo para CRD/DRH.
9. CRD/DRH providencia os registros necessários e arquiva o processo.

OBSERVAÇÃO:

Caso o deficiente seja o cônjuge, filho ou outro dependente que viva as expensas, este deve estar cadastrado em seus assentamentos funcionais.

PROCEDIMENTO 82 – HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA.



FORMULÁRIO 110- 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) (<input type="checkbox"/>) Deficiência do próprio servidor b) (<input type="checkbox"/>) Possuir familiar deficiente I (<input type="checkbox"/>) Cônjuge II (<input type="checkbox"/>) Filho III (<input type="checkbox"/>) 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 PAGAMENTOS

2.1.1 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.

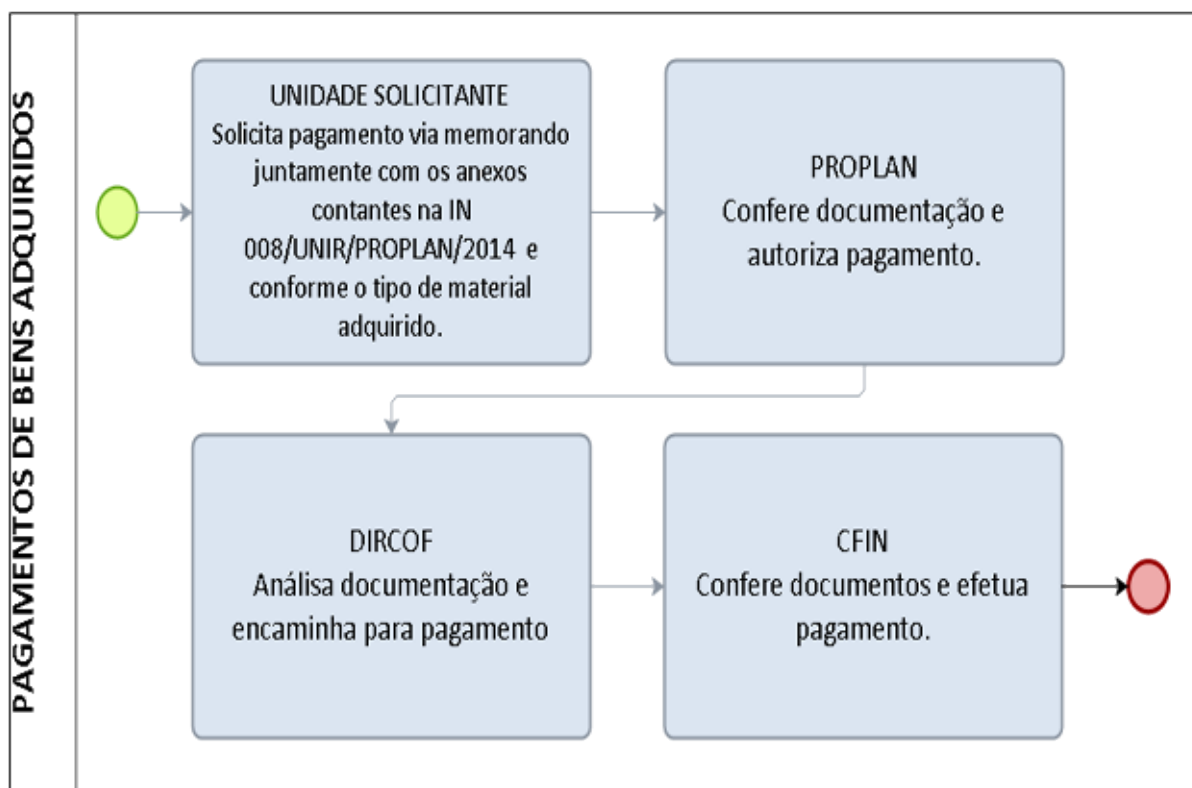
REQUISITOS PARA PAGAMENTO:

1. Nota fiscal certificada com carimbo específico, assinada e datada à caneta (observar que a data do certificado deverá ser igual ou posterior ao da emissão 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 (ANEXO I) preenchido e com a documentação de responsabilidade do Fornecedor (ANEXO II) 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 de memorando 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 determina o pagamento.
5. A Coordenadoria de Finanças (CFIN) Confere os documentos, registra a despesa e efetua o pagamento.

PROCEDIMENTO 83 - PAGAMENTOS DE BENS ADQUIRIDOS.



**FORMULÁRIO 111 - ANEXO IV DA IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 - TERMO
DE RECEBIMENTO**

PROCESSO Nº : FORNECEDOR: CNPJ: NOTA FISCAL/FATURA Nº: LICITAÇÃO Nº:	
CONSUMO <input type="checkbox"/> PERMANENTE <input type="checkbox"/>	SERVIÇO <input type="checkbox"/> ENTREGUE DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO: SIM <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
OBS:	
PARECER TÉCNICO	
Carimbo e Assinatura	Porto Velho, de
Ciente/Solicitante:	Aceite/Almoxarifado:

2.1.2 PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

OBJETIVO: Liquidação e pagamento de obras e Serviços de Engenharia

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Planejamento

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 com carimbo específico, assinada e datada à caneta (observar que a data do certificado deverá ser igual ou posterior ao da emissão da nota fiscal);
2. Envio da solicitação de pagamento com a documentação completa, certificando que todos os documentos foram conferidos.

PROCEDIMENTO:

1. O Fiscal de Contrato deve preencher o relatório de execução de contrato (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 arquivada mensalmente no processo de fiscalização de contrato.
2. O pedido de pagamento deverá ser encaminhado pela DIREA à PROPLAN por meio de memorando 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, 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.

FORMULÁRIO 112 - 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:

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)

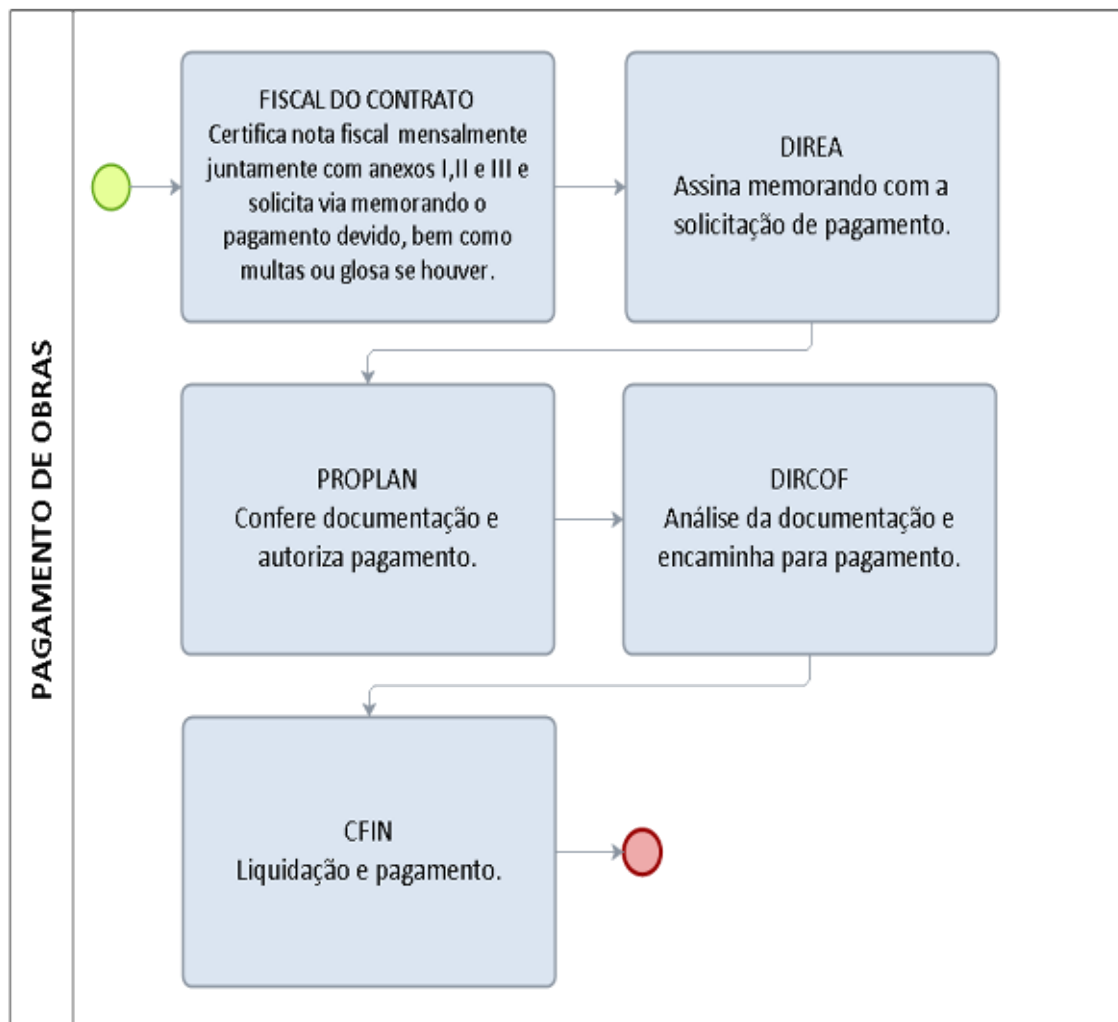
PARA CONTRATOS DIVERSOS

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.

PROCEDIMENTO 84 - PAGAMENTO DE OBRAS.



2.1.3 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:

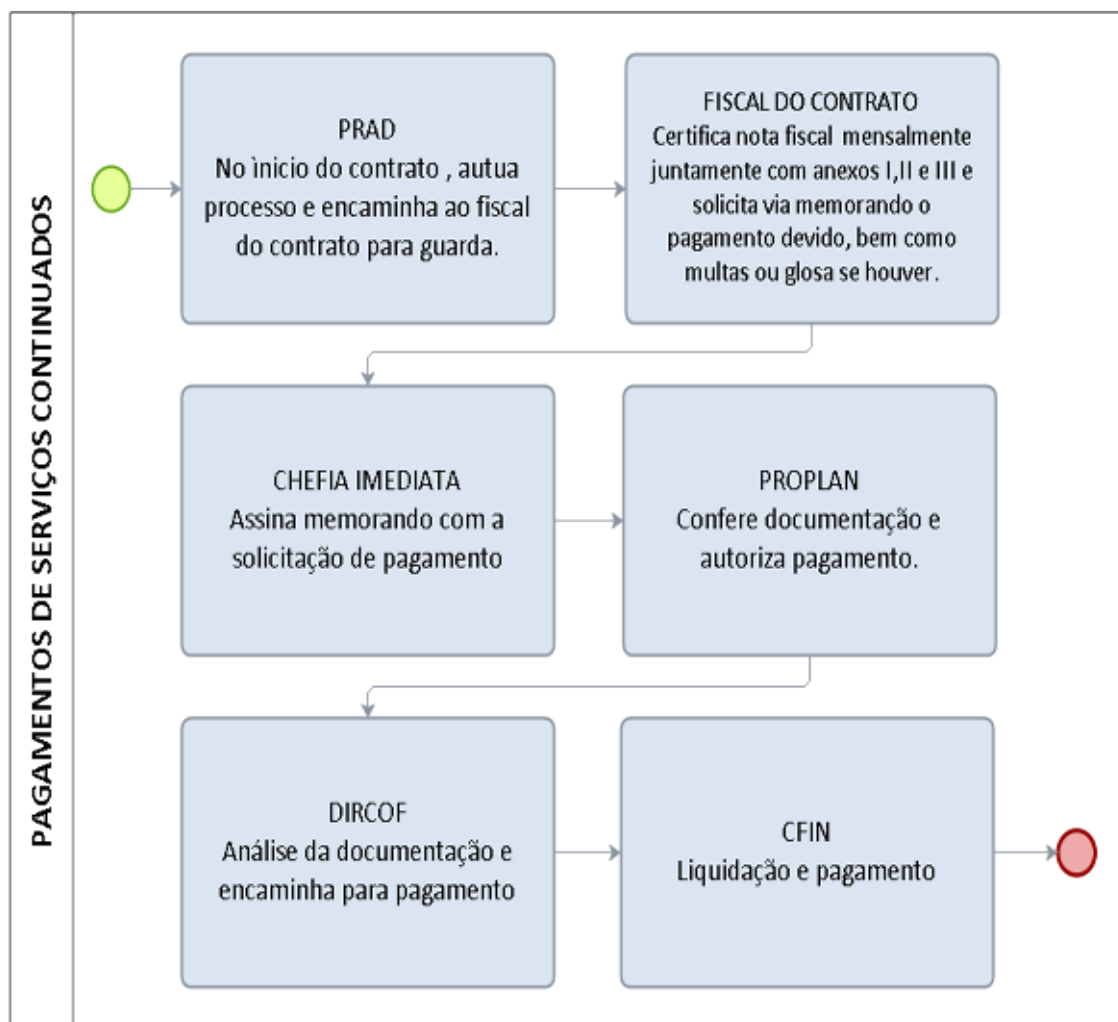
1. Nota fiscal certificada com carimbo específico, assinada e datada à caneta (observar que a data do certificado deverá ser igual ou posterior ao da emissão da nota fiscal);
2. Envio da solicitação de pagamento com a documentação completa, certificando que todos os documentos foram conferidos e arquivados 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). O processo ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.
2. O Fiscal de Contrato deve preencher o relatório de execução de contrato (ANEXO I) e anexar ao 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 memorando 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, 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 113 - 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 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.

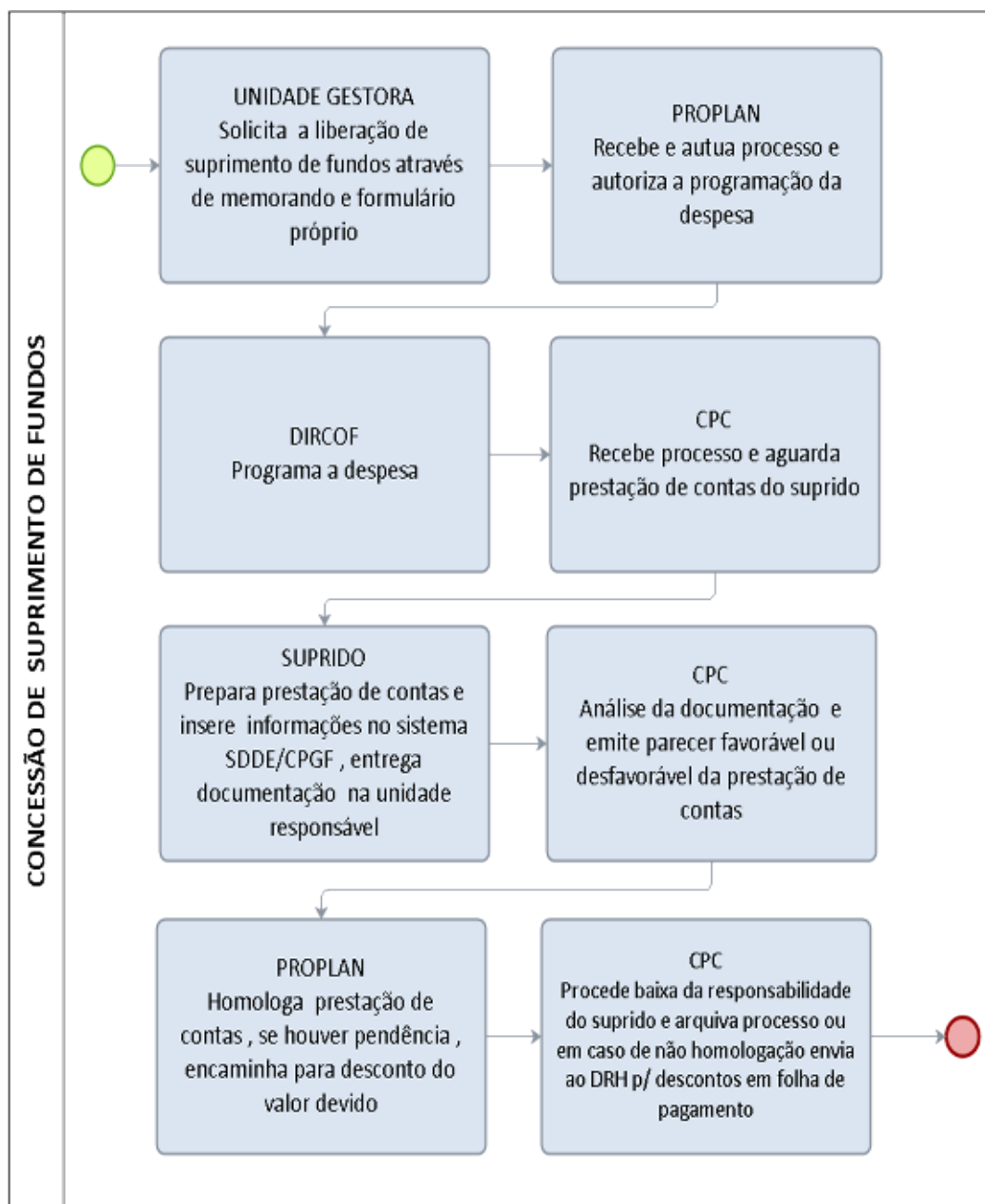
9. A responsabilidade sobre a aplicação do Suprimento de Fundos ficará a cargo do proposto e, no caso da falta deste, o proponente responderá por todos os gastos efetuados.

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 Memorando do Dirigente da UGR (Proponente) e em formulário próprio (anexo I) ao Ordenador de Despesas (PROPLAN).
2. **PROPLAN**- Verifica a documentação, autua processo 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 Recursos Humanos para desconto em folha de pagamento.
9. **DRH** - Procede 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 114 - 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:		
2.2.1.1.1.1.1 SUPRIMENTO DE FUNDOS			
Material de Consumo:	Serv. Terc. P. Jurídica:		
3.3.90.30	3.3.90.39		
Valor: R\$	Valor: R\$	2.2.1	
5.1.1.1.1.1.1 Descrição da Finalidade:			
Justificativa da excepcionalidade:			
Inciso I, art 45 Decreto 93.2/86		Inciso III, art 45 Deceto 93.872/86	
2.2.1.1.1.1.3 Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF			
5.1.1.1.1.2 <input type="checkbox"/>	Período de Aplicação de :	<input type="checkbox"/>	Data para prestação de Contas:
5.1.1.1.1.3	___/___/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 115 – 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: Nª _____ 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 _____	

2.3 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 N° 549/Ministério da Educação, de 16 de abril de 2013.

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:

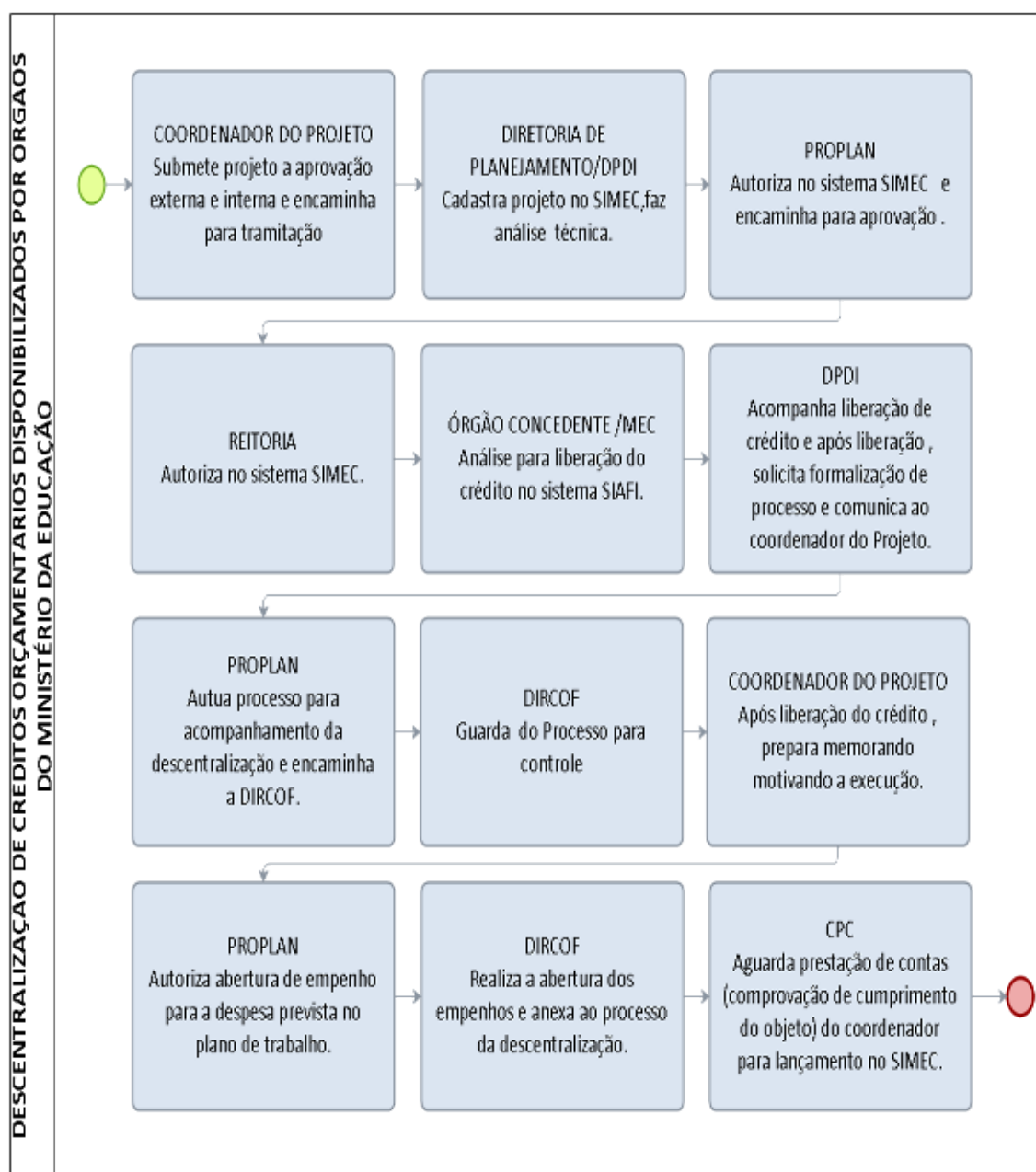
1. Elaboração de Termo de Cooperação e Plano de Trabalho de acordo com as orientações do Órgão Concedente e registro no sistema SIMEC.
2. Parecer da Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação sobre a adequação do Plano de Trabalho.
3. Aprovação pela Reitoria.
4. Submissão da proposta ao 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 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 solicita formalização de processo.
7. **PROPLAN** – Autua processo, e informa ao coordenador para iniciar a execução do crédito disponibilizado e encaminha processo a DIRCOF. Este processo é autuado com o intuito de registrar os principais fatos a ela inerentes, a cargo da Coordenadoria de Prestação de Contas (Processo específico de controle)
8. **DIRCOF** - Encaminha a Coordenadoria de Prestação de contas para guarda do processo.
9. **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.
10. **PROPLAN**- Autoriza abertura de empenho para a despesa solicitada pelo coordenador.
11. **DIRCOF**- Realiza a abertura dos empenhos e anexa cópia dos mesmos ao processo da descentralização.
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

PROCEDIMENTO 87 - 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 Nº 549/Ministério da Educação, de 16 de abril de 2013.

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.

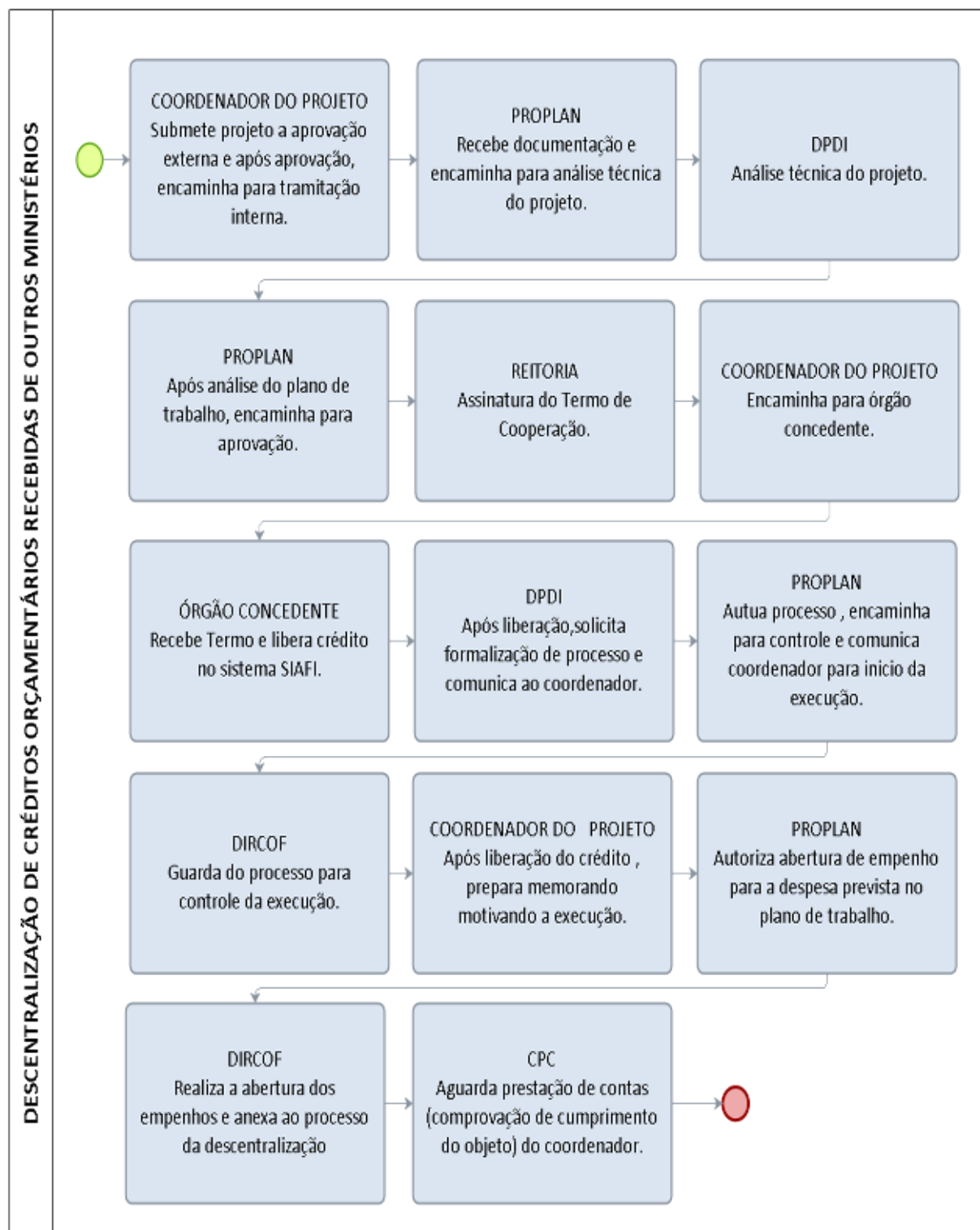
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

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 e encaminha para registro na PROPLAN.
2. **PROPLAN**- Recebe documentação e encaminha para análise do projeto.
3. **DPDI** – Análise técnica do projeto.
4. **PROPLAN** – Encaminha para assinatura do Reitor.
5. **REITORIA**- Após análise da Pró-Reitoria de Planejamento, assina Termo de Cooperação e devolve ao coordenador.
6. **COORDENADOR/PROJETO** – recebe Termo devidamente assinado e encaminha para órgão concedente do crédito.
7. **ÓRGÃO CONCEDENTE** – Após aprovação do Termo de Cooperação, libera crédito no sistema SIAFI.
8. **DPDI** – Após liberação do crédito, comunica ao coordenador e solicita formalização de processo.
9. **PROPLAN** – Autua processo, e informa ao coordenador para iniciar a execução do crédito disponibilizado e encaminha processo a DIRCOF. Este processo é autuado com o intuito de registrar os principais fatos a ela inerentes, a cargo da Coordenadoria de Prestação de Contas (Processo específico de controle)
10. **DIRCOF** - Encaminha a Coordenadoria de Prestação de contas para guarda do processo.
11. **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.
12. **PROPLAN**- Autoriza abertura de empenho para a despesa solicitada pelo coordenador.
13. **DIRCOF**- Realiza a abertura dos empenhos e anexa cópia dos mesmos ao processo da descentralização.
14. **COORDENADOR /PROJETO** – Elabora o relatório de cumprimento do objeto assina junto com o Reitor e envia a Concedente, conforme formulário específico.
15. **COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**- Aguarda prestação de contas do coordenador arquivamento do processo, solicita do executor copia do cumprimento do objeto.

PROCEDIMENTO 88 - 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 N° 549/Ministério da Educação, de 16 de abril de 2013.

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.

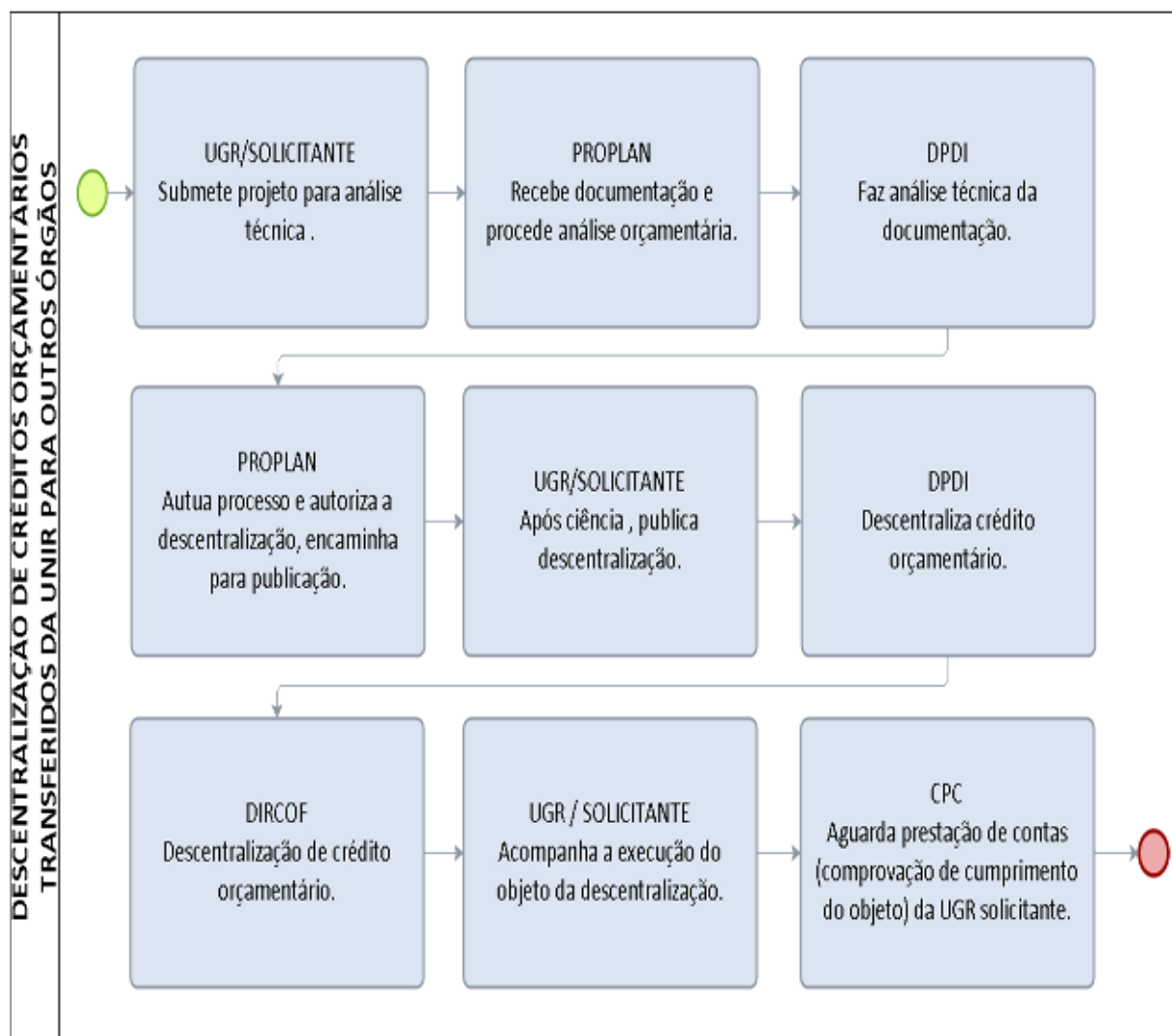
REQUISITOS:

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. (Art 6º § 1º. da Portaria N° 549, DE 16 DE ABRIL DE 2013).
8. O Termo de Cooperação deverá ser registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, quando da descentralização do crédito. (Art 1º § 2º. da Portaria N° 549, DE 16 DE ABRIL DE 2013).
9. O concedente deverá disponibilizar em seu sítio eletrônico na Internet o referido termo de cooperação, sem necessidade de publicação do mesmo no Diário Oficial da União - DOU. (Art 1º § 4º. da Portaria N° 549, DE 16 DE ABRIL DE 2013).

PROCEDIMENTO:

1. **UGR/SOLICITANTE**– Submete projeto para análise técnica.
2. **PROPLAN** – Recebe termo de cooperação e procede análise orçamentária.
3. **DPDI**- procede análise técnica da documentação recebida e encaminha a **PROPLAN**.
4. **PROPLAN**– Autua processo, 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 **UGR/SOLICITANTE** – Acompanha a execução do objeto da descentralização, comunica ao órgão recebedor e após execução prepara prestação de contas.
8. **COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/CPC**- Aguarda prestação de contas do solicitante (comprovação do cumprimento do objeto).

PROCEDIMENTO 89 - DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS TRANSFERIDOS DA UNIR PARA OUTROS ÓRGÃOS



2.3.4 COBRANÇA DE CRÉDITOS ADMINISTRATIVOS – EMISSÃO DE GRU

OBJETIVO: Orientar e padronizar as ações de cobrança dos créditos administrativos referentes ao ressarcimento ao erário da Universidade Federal de Rondônia

UNIDADE RESPONSÁVEL: DOFC, CCONT, 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 DOFC 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 DOFC 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 DOFC-CCONT o processo junto com o comprovante de quitação de débito para fins de baixa contábil no SIAFI.
- 6 Apos 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-DOFC 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.

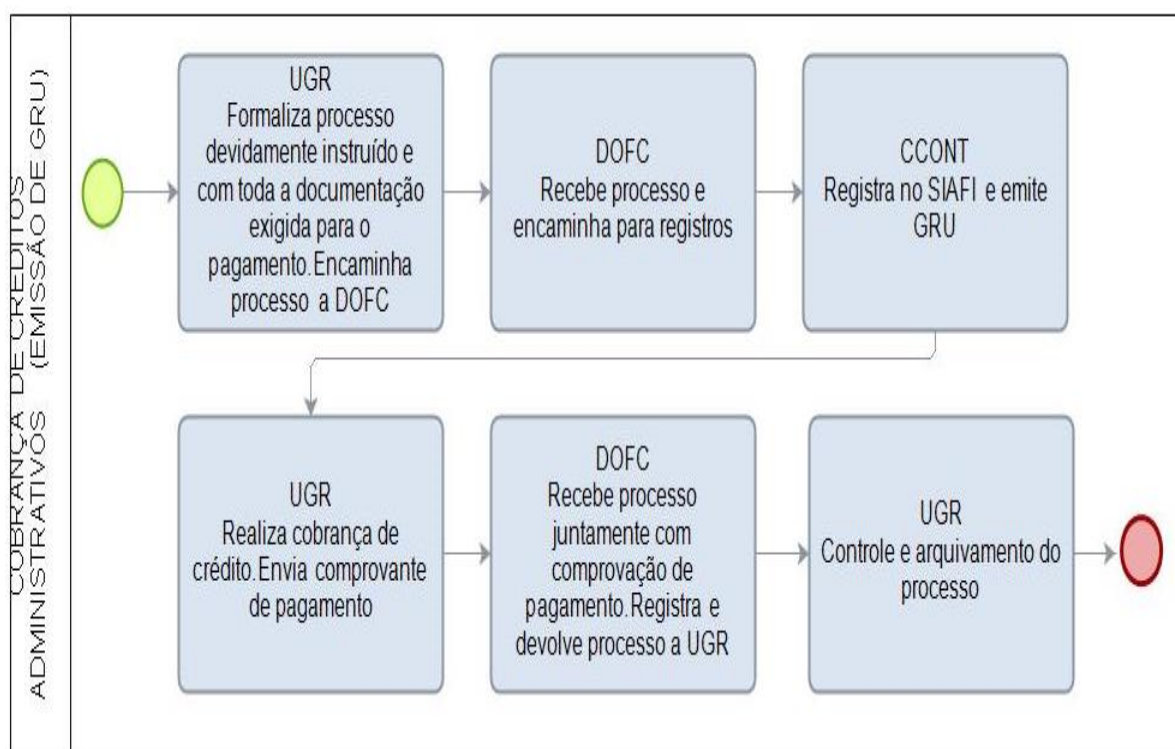
OBSERVAÇÕES:

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 90 – COBRANÇA DE CRÉDITOS ADMINISTRATIVOS (EMISSÃO DE GRU)



3 PROCEDIMENTO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES.

3.1 AQUISIÇÃO DE BENS

3.1.1 AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE DE NATUREZA COMUM – LICITAÇÃO TRADICIONAL

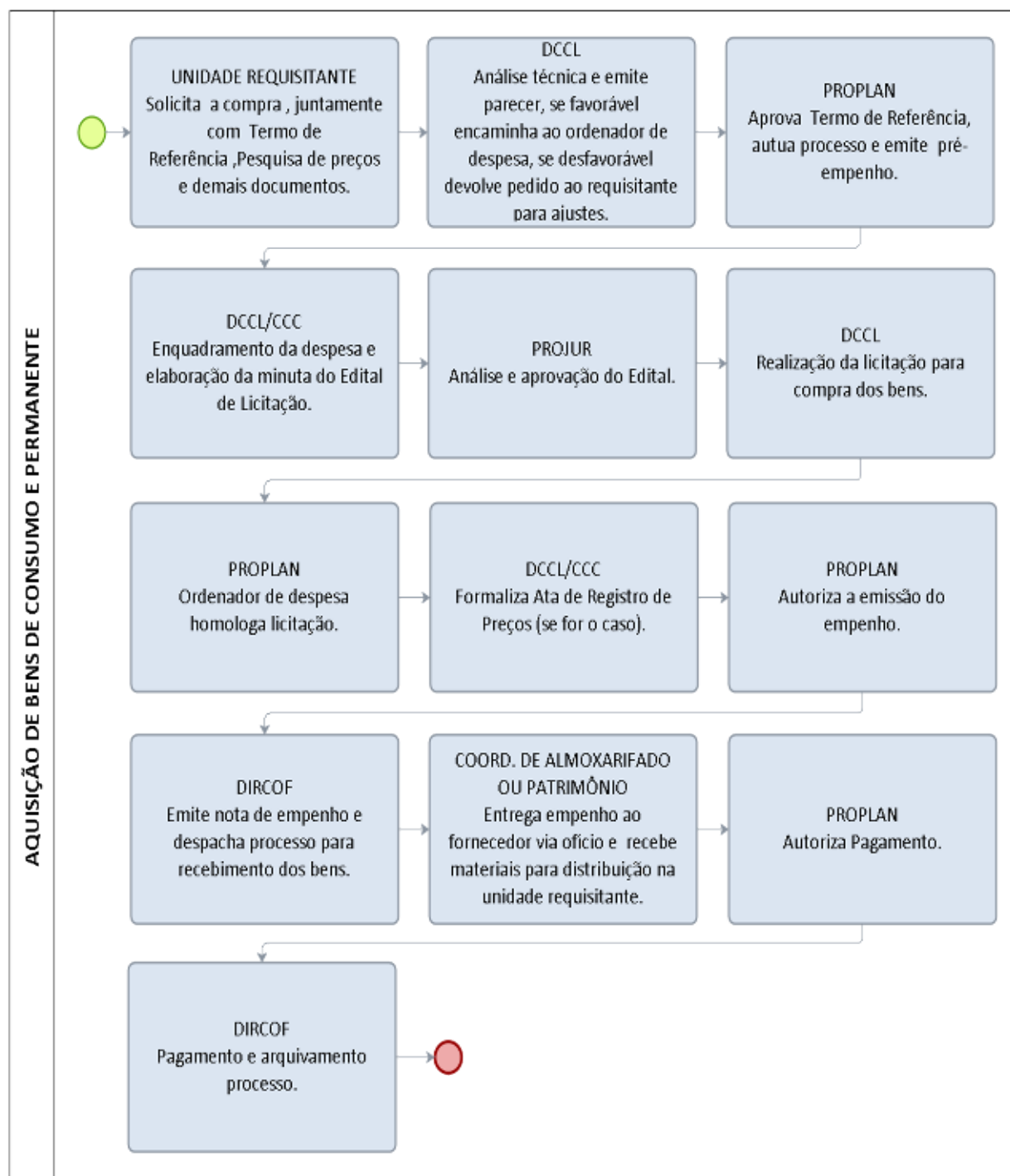
ASSUNTO: Aquisição de Bens de Consumo e Permanente.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015

PROCEDIMENTO:

1. **UNIDADE REQUISITANTE-** Motiva o pedido e elabora o Termo de Referência, juntando ao pedido 03 (três) cotações de preços e o Mapa Comparativo de preços (conforme modelo disponibilizado pela DCCL) e encaminha à DCCL para análise.
2. **DCCL-** Análise do Termo e demais documentos, conforme legislação vigente, se favorável encaminha ao Ordenador de Despesa, se necessário ajustes/correções devolve a unidade requisitante para proceder às adequações.
3. **PROPLAN-** Homologa o Termo de Referência, autoriza a abertura de processo para licitação e emite pré-empenho.
4. **DCCL –** Enquadramento da despesa e elabora minuta de edital de licitação e encaminha para parecer jurídico.
5. **PROJUR-** Emite parecer e remete à DCCL para prosseguimento da licitação ou ajustes para adequação à legislação.
6. **DCCL –** Prepara a licitação na modalidade correspondente.
7. **PROPLAN-** Homologa a licitação.
8. **DCCL/CCC-** Formaliza Ata de Registro de Preços.
9. **PROPLAN-** Autoriza a emissão do empenho.
10. **DIRCOF-** Emite nota de empenho e despacha processo para trâmites internos.
11. **ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO-** Encaminha a nota de empenho ao fornecedor em formulário próprio conforme anexo I da IN 009/UNIR/PRAD/2014, recebe os bens e distribui a unidade requisitante, após entrega despacha processo para pagamento.
12. **PROPLAN-** Autoriza pagamento.
13. **DIRCOF-** Pagamento e arquivamento do processo.

PROCEDIMENTO 91 - AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE



3.1.2 AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA

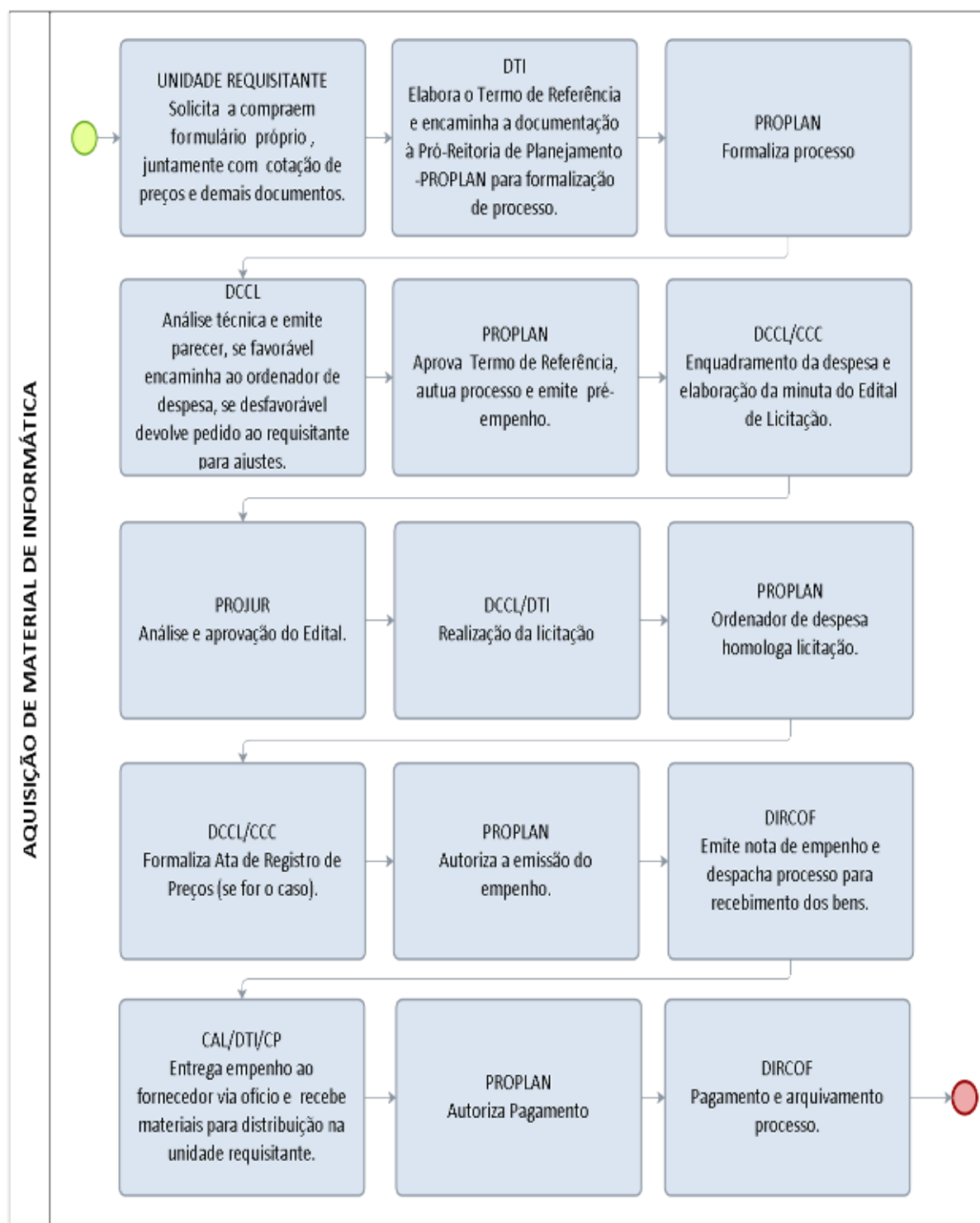
CONCEITO: Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993; Lei n.º 10.520/2002; Decreto nº 2.271/1997; IN SLTI/MPOG nº 4, de 2010

PROCEDIMENTO:

1. **UNIDADE REQUISITANTE** - Motiva o pedido através do modelo de documento de Oficialização de Demanda devidamente assinado, e registro autorizando o uso de recursos financeiros pelo responsável de sua respectiva UGR, juntando ao pedido 03 (três) cotações de preços e o Mapa Comparativo de preços (conforme modelo disponibilizado pela Diretoria de Compras, Contratos e Licitações-DCCL) e encaminha à Diretoria de Tecnologia da Informação- DTI para análise .
2. **DTI** - avalia o alinhamento do pedido ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação, indica representante técnico e encaminha à PROPLAN.
3. **PROPLAN** - Formaliza processo e encaminha à DCCL.
4. **DCCL** - Analisa o termo de referência quanto a sua conformidade para viabilizar os trâmites do processo de licitação e se favorável encaminha ao Ordenador de Despesa, se necessário ajustes/correções devolve a unidade requisitante para proceder às adequações.
5. **PROPLAN**- Homologa o Termo de Referência, autoriza a abertura de processo para licitação e emite pré-empenho.
6. **DCCL** – Enquadramento da despesa e elabora minuta de edital de licitação e encaminha para parecer jurídico.
7. **PROJUR**- Emite parecer e remete à DCCL para prosseguimento da licitação ou ajustes para adequação à legislação.
8. **DCCL** – Prepara a licitação na modalidade correspondente.
9. **DTI** - Acompanha e emite parecer técnico das propostas na seleção dos fornecedores.
10. **PROPLAN**- Homologa a licitação.
11. **DCCL/CCC**- Formaliza Ata de Registro de Preços.
12. **PROPLAN**- Autoriza a emissão do empenho.
13. **DIRCOF**- Emite nota de empenho e despacha processo para trâmites internos.
14. **CAL (Coordenação de Almoxarifado)** - Encaminha a nota de empenho ao fornecedor em formulário próprio conforme anexo I da IN 009/UNIR/PRAD/2014
15. **CAL/DTI** - Recebem o material, atestam a nota fiscal certificando que o material confere com o Termo de Referência.
16. **DTI/CP (Coordenação de Patrimônio)** – Distribuem à unidade requisitante, após entrega despacha processo para pagamento.
17. **PROPLAN**- Autoriza pagamento.
18. **DIRCOF**- Pagamento e arquivamento do processo.

PROCEDIMENTO 92 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE INFORMÁTICA



FORMULÁRIO 116 - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

AQUISIÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

UNIDADE/SETOR:		
NOME DO PROJETO:		
CONTA DA FONTE DE RECURSOS:		
VALOR TOTAL DISPONIBILIZADO(R\$):		
NOME DO REQUISITANTE:		
E-MAIL:	DATA:	TELEFONE:

2. DEMANDAS

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Unitário Estimado(R\$)	Qtd. Requerida	Total

3. MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA / RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS/ OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO PDI A SEREM ALCANÇADOS

4. ASSINATURA/AUTORIZAÇÃO

Em conformidade com o art. 11º, incisos I,II, III e IV da Instrução Normativa nº 4 de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminha-se a **DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI** para providências:

AUTORIDADE COMPETENTE DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO	
Data: __/__/____.	
Ass. _____ Carimbo do Dirigente da Unidade Requisitante	

5. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Integrante Técnico:		SLAPE:	
E-mail:		Tel.:	

Conforme com o art. 11º, § 1º área de Tecnologia da Informação avaliará o alinhamento da contratação ao PDTI e indicará o Integrante Técnico. Encaminha-se a para providências:

AUTORIDADE COMPETENTE DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Data: __/__/____.	
_____ Carimbo do Dirigente da Unidade de TI	

ENCAMINHAMENTO

Em conformidade com o art. 11º, § 2º da Instrução Normativa nº 4 de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminha-se a **Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN** para:

I – decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

II – indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e

III – instituir a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 2º, inciso IV da IN 04 /2014.

6. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Integrante administrativo:		SIAP E:	
E-mail:		Tel.:	

APROVAÇÃO

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante. Desta forma, institui-se a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 2º, inciso IV da IN 04 /2014

AUTORIDADE COMPETENTE DA ÁREA ADMINISTRATIVA	
Data: ___/___/____.	
<hr/> Carimbo do Dirigente da Unidade	

3.1.3 MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO DIVULGADO POR OUTRA INSTITUIÇÃO - UASG

OBJETIVO: Orientar o procedimento manifestação de interesse junto a Intenção de Registro de Preços divulgada por outros órgãos federais no portal compras governamentais.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Requisitante, Pró-Reitoria de Planejamento, Diretoria de Contratos e Licitações, Coordenadoria de Contratos e Convênios, Diretoria de Contabilidade e Finanças (DOFC).

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.892/2013, Instrução Normativa nº 002/2008, Instrução Normativa nº 01/2010, Instrução Normativa nº 04/2010, Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Autorização do ordenador de Despesas.
2. Autorização do órgão gerenciador

PROCEDIMENTO:

1. **UNIDADE REQUISITANTE** - Havendo constatação de Intenções de Registro de Preços (IRP) divulgada por outros órgãos ou entidades, disponível para manifestação de interesse no portal compras governamentais, cujo objeto atenda as necessidades da UNIR, a Unidade Requisitante poderá optar por participar do referido procedimento na condição de órgão participante. Neste caso, o servidor designado, atenderá ao disposto nas alíneas a, b, c e d do procedimento para aquisição de bens e serviços via SRP, bem como deverá:

- a) dar ciência do fato ao ordenador de despesas, via e-mail, solicitando autorização para registro da manifestação de interesse;
- b) efetivar o registro da manifestação de interesse no portal compras governamentais, confirmar participação e promover o devido acompanhamento no referido sistema, se necessário solicitando orientações à CCL;
- c) realizar pesquisas de mercado em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, bem como procedimento específico e elaborar termo de referência em conformidade com o modelo apresentado pelo Órgão Gerenciador, se por ele for exigido;
- d) atender demais solicitações do Órgão Gerenciador no tocante a instrução processo;
- e) acompanhar o procedimento licitatório junto ao órgão gerenciador;
- f) obter uma cópia do edital da licitação e da ata de registro de preços devidamente assinada pelas partes junto órgão gerenciador.

Após a juntada de toda a documentação descrita acima, o Gestor da UGR encaminha o processo à PROPLAN para ciência.

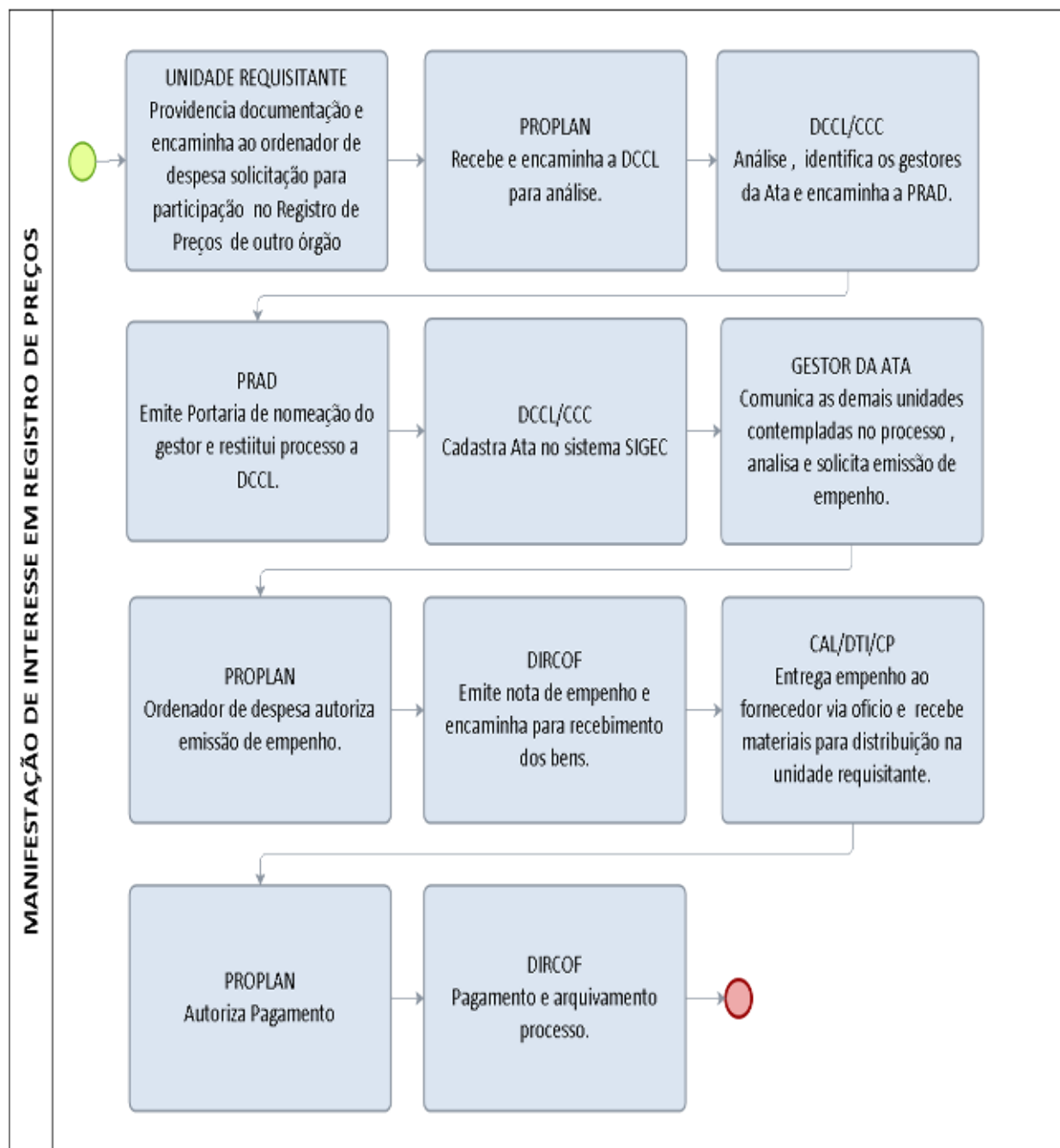
2. **PROPLAN:** Encaminha à DCCL para análise documental.
3. **DCCL:** Após análise envia os autos à Coordenadoria de Contratos e Convênios – CCC para aferição dos gestores da ata de registro de preços.
4. **CCC:** Identifica junto à UGR requisitante os gestores das atas de registro de preços conforme modelo constante no anexo XII e envia o processo à Pró-Reitoria de Administração – PRAD.
5. **PRAD:** Emite a portaria de nomeação do gestor e restitui o processo à CCC.
6. **CCC:** Cadastra a ata no SIGEC e envia o processo à UGR requisitante.
7. **UGR REQUISITANTE:** Através do GESTOR DA ATA informa as demais UGR's contempladas no processo da disponibilidade da ata para emissão de empenhos.
8. **GESTOR DA ATA:** Analisa solicitação de empenho, registra demanda, emite parecer conforme anexo XIII, e encaminha a PROPLAN;
9. **PROPLAN:** Autoriza o empenho, autua processo e envia à DOFC. Não sendo autorizado, justifica o indeferimento e devolve ao GESTOR DA ATA para baixa do registro e ciência ao requisitante;
10. **DOFC:** Emite o empenho e inexistindo previsão contratual encaminha o processo à Coordenadoria de Almoxarifado (CAL), no caso de material de consumo, à Coordenadoria de Patrimônio (COPAT), no caso de material permanente ou à UGR requisitante, no caso de serviços. Havendo previsão contratual a DOFC encaminha o processo à DCCL para efetivação do instrumento.
11. **CAL/COPAT/UGR:** Encaminha a nota de empenho ao fornecedor através da Ordem de Fornecimento de Bem (anexo XI), ou Ordem de Serviço (anexo XXIV). No caso de bens serão recebidos pela CAL ou COPAT, no caso de serviço será acompanhado pelo Gestor do Contrato, após o recebimento do bem e/ou serviço o processo será enviado para pagamento.
12. **PROPLAN:** Autoriza o pagamento.
13. **DOFC:** Realiza análise, efetiva pagamento, registra conformidade e arquiva o processo.

OBSERVAÇÕES:

Quando houver necessidade de celebração de instrumento contratual, além dos procedimentos descritos neste formulário, obedecer-se-á aos procedimentos específicos para celebração de contratos administrativos, conforme dispões o formulário desenvolvido para referida atividade

- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 93 – MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM REGISTRO DE PREÇOS



3.1.4 ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS GERENCIADO POR OUTRA INSTITUIÇÃO -UASG

OBJETIVO: Orientar o procedimento para aquisição de bens e serviços advindos de licitações tipo registro de preços gerenciados por outros órgãos federais na condição de órgão não participante.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Requisitante, Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL), Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Diretoria de Contabilidade e Finanças (DOFC).

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.892/2013, Instrução Normativa nº 002/2008, Instrução Normativa nº 01/2010, Instrução Normativa nº 04/2010, Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Autorização do ordenador de Despesas.
2. Disponibilidade orçamentária
3. Autorização do órgão gerenciador
4. Aceite da detentora da ata de registro de preços.

PROCEDIMENTO:

1. **UNIDADE REQUISITANTE** - Havendo constatação de atas de registro de preços vigentes, gerenciadas por outros órgãos federais, disponível para manifestação de interesse no portal compras governamentais, cujo objeto atenda as necessidades da UNIR, a Unidade Requisitante, poderá optar por aderir à referida ata para aquisição imediata na condição de órgão não participante. Assim, o servidor designado para instrução e acompanhamento do processo deverá:

- a) Juntar ao processo o Plano de Ação da Unidade, para o ano corrente, demonstrando o alinhamento da compra às diretrizes consignadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), demonstrando nos autos os resultados a serem obtidos;
- b) elaborar justificativa fundamentada dos quantitativos do bem requisitado, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação;
- c) consultar o Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir, conforme modelo constante no anexo XXV;

d) consultar o Fornecedor detentor do registro de preços solicitando concordância com o fornecimento da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir, conforme modelo constante no anexo XXVI;

e) realizar pesquisas de preço em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG, bem como em procedimento específico;

f) elaborar Mapa Comparativo de preços praticados conforme modelo constante no anexo VII;

g) Providenciar justificativa sobre a EXATA IDENTIDADE acerca do objeto de que necessita a administração àquele registrado na ata, bem como sobre a vantajosidade da adesão pretendida, mediante consulta aos preços de mercado, conforme modelo constante no anexo XXVII;

h) elaborar Termo de Referência (ou projeto básico) cujas condições estejam em conformidade com as exigidas no termo de referência (ou projeto básico) que originou a licitação realizada pelo órgão gerenciador, o qual deve conter, a justificativa da necessidade da contratação;

f) juntar à documentação abaixo descrita: I - Autorização do órgão gerenciador admitindo expressamente a adesão à Ata de Registro de Preços; II - Aceite do fornecedor concordando em efetivar o fornecimento pretendido nas mesmas condições pactuadas com o órgão gerenciador; III - Cópia do edital da licitação que originou a ata de registro de preços e respectivos anexos; IV - Cópia da ata de registro de preços assinada pelas partes; V - Comprovação de que o fornecedor detentor do registro de preços mantém as mesmas condições de habilitação exigida no edital da licitação; VI - Comprovação de que o fornecedor detentor do registro de preços não está impedido de contratar com a Administração Contratante através de consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br>), Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br>), Conselho Nacional de Justiça (CNJ) (<http://www.cnj.jus.br>) e Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), mediante consulta ao CNPJ da empresa e ao CPF do sócio majoritário.

Após elaboração do termo de referência, bem como juntada de toda a documentação descrita acima, o Gestor da unidade requisitante encaminha a documentação à PROPLAN, conforme memorando constante no anexo III, para autuação do processo.

2. **PROPLAN:** autua o processo, emite pré-empenho e encaminha à DCCL para análise documental.

3. **DCCL:** Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCL para análise e emissão de lista de verificação. Caso haja pendências, devolve à unidade requisitante para saneamento.

4. **CCL:** Analisa o processo conforme legislação vigente e lista de verificação disposta no anexo XXVIII, se favorável, encaminha ao Ordenador de Despesa para aprovação. Caso seja necessário ajustes e/ou correções, devolve à unidade requisitante para saneamento das pendências.

5. **PROPLAN:** Aprova o Termo de Referência, autoriza a aquisição por meio da adesão à ata e encaminha o processo à DOFC;

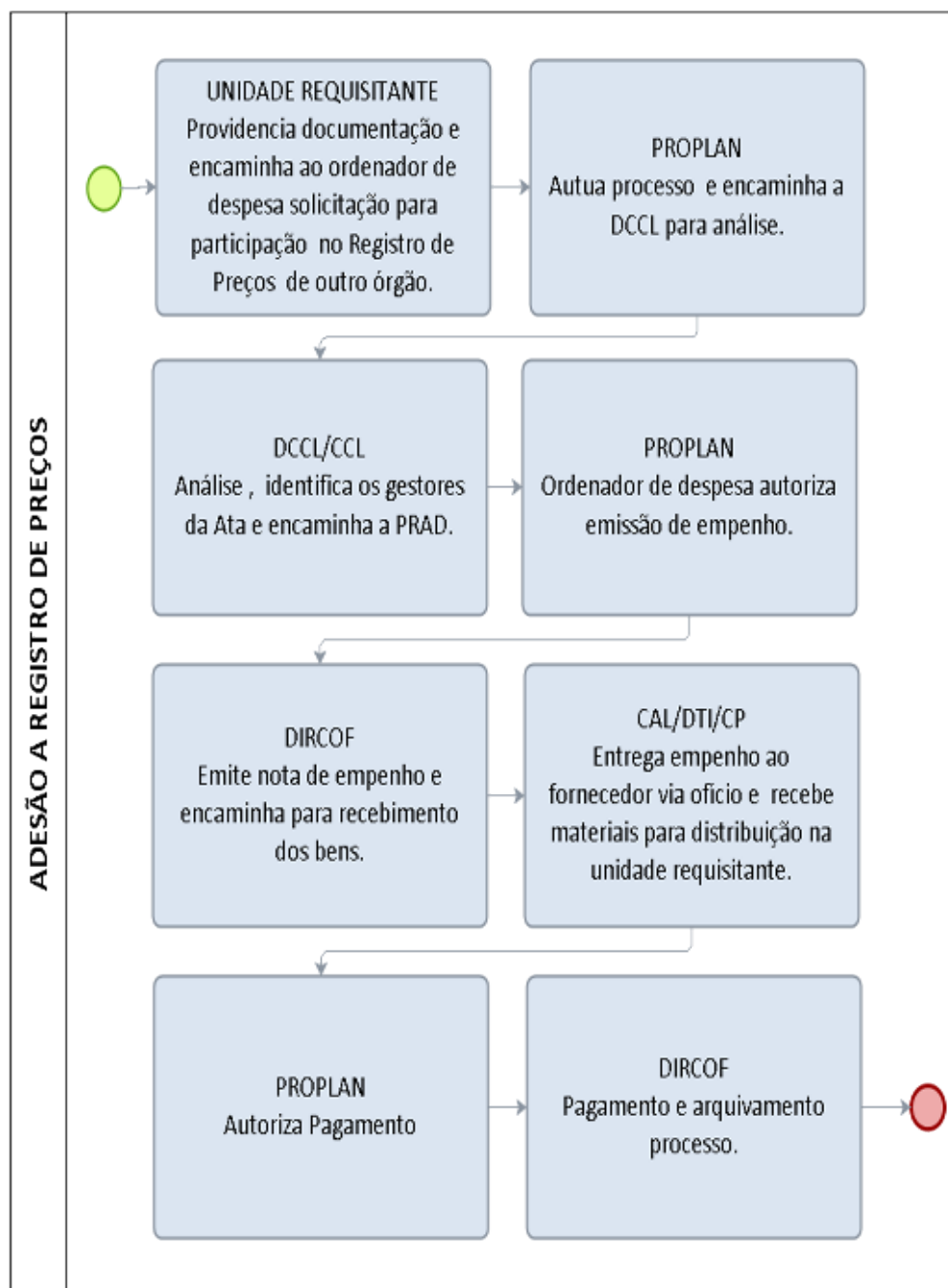
6. **DOFC:** emite o empenho e inexistindo previsão contratual encaminha o processo à Coordenadoria de Almoxarifado (CAL), no caso de material de consumo, à Coordenadoria de Patrimônio (COPAT), no caso de material permanente, ou a UGR requisitante, no caso de serviços. Havendo previsão contratual a DOFC encaminha o processo à DCCL para efetivação do instrumento.

7. **CAL/COPAT/UGR:** Encaminha a nota de empenho ao fornecedor em formulário próprio de Ordem de Fornecimento de Bens (anexo IX), ou Ordem de Serviço (anexo XVIII), conforme o caso. Após a entrega dos bens ou execução do serviço despacha processo para pagamento.

8. **DOFC:** Realiza análise, efetiva pagamento, registra conformidade e arquiva o processo.

- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 94 – ADESÃO A REGISTRO DE PREÇOS



3.1.5 PESQUISA DE PREÇOS

OBJETIVO: Orientar o procedimento realização de pesquisa de mercado destinada a instruir procedimentos licitatórios, bem como prorrogação de contratos administrativos.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Requisitante

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG, Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015, Caderno de Logística - Pesquisa de preços da SLTI/MPOG/2014.

REQUISITOS

Especificação clara do objeto a ser licitado.

PROCEDIMENTO:

O servidor designado para providenciar os atos preparatórios da licitação deverá realizar, conforme os parâmetros abaixo, ampla pesquisa de preços a fim de levantar o valor médio do objeto a ser licitado, priorizando as possibilidades de pesquisa descritas nos incisos I e II:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso:

Sendo vedada a utilização de pesquisa de preços obtida em sítio de leilão ou de intermediação de vendas;

Sempre que necessário deverá ser calculado o valor do frete para entrega no local indicado no Termo de Referência, considerando para cálculo a quantidade mínima prevista para cada requisição.

IV - pesquisa direta com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

- Os fornecedores deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação, conforme modelo de Ofício para realização de Pesquisa de Preço diretamente com fornecedores e modelo de Cotação de Preços disponível na DCCL;
- Os fornecedores consultados deverão possuir habilitação para atuar no segmento de mercado objeto do termo de referência, comprovado mediante realização de prévia consulta a situação cadastral do fornecedor no endereço http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp;

- Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis;
- O fornecedor deverá ser comunicado de maneira expressa que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa;

Preferencialmente deverá ser realizada pesquisa junto aos fornecedores participantes da última licitação do mesmo objeto, no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto pesquisado.

Deverão ser observados ainda com relação a todos os parâmetros, os seguintes critérios:

- O resultado da pesquisa de preços será a média, a mediana ou o menor dos preços obtidos.
- Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.
- Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.
- Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.
- Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

3.2 CADASTRO DE FORNECEDORES

3.2.1 CADASTRO DE FORNECEDORES NO SICAF

OBJETIVO: Atualização do registro cadastral do Poder Executivo Federal, na forma do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, mantido pelos órgãos e entidades que compõem o SISG, nos termos do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, a pedido dos respectivos fornecedores, para fins de habilitação em procedimentos de licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos celebrados com a Administração Pública.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Compras e Licitações – CCL

LEGISLAÇÃO : Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 5.450/2005, Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

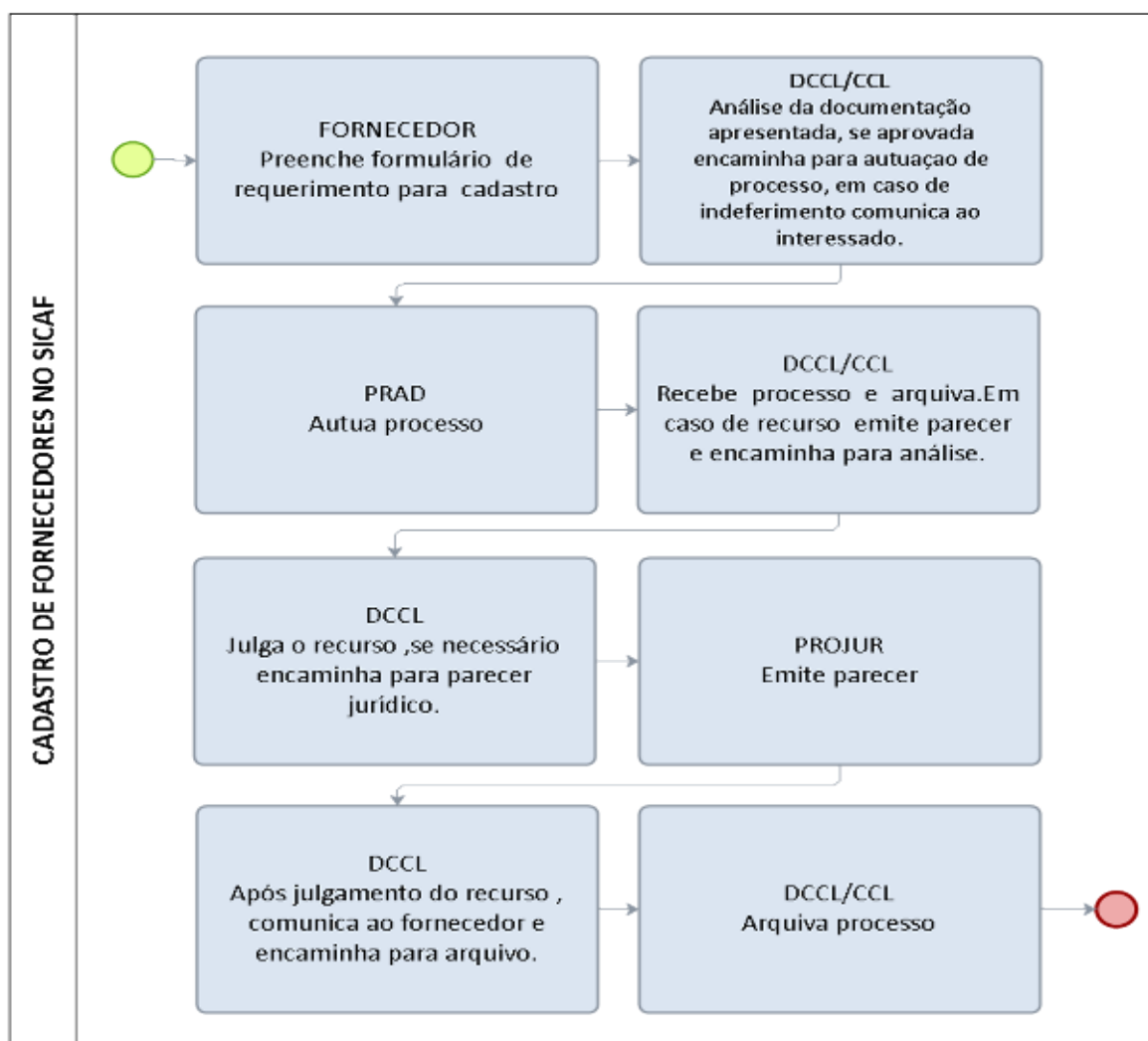
- Requerimento para cadastro apresentado em formulário específico devidamente assinado pelo representante legal da empresa e acompanhado da respectiva documentação comprobatória devidamente autenticada.

PROCEDIMENTO:

1. **REPRESENTANTE LEGAL DO FORNECEDOR:** Faz o pré -cadastro no site de Compras do Governo Federal, <http://comprasgovernamentais.gov.br/>, mediante preenchimento dos formulários apresentados no sistema ou protocola o requerimento para cadastro, conforme formulário próprio devidamente assinado pelo representante legal ou procurador na CCL, podendo ser agendado junto à CCL, por meio do telefone 69.2182-2004/2005 ou e-mail sicaf@unir.br, horário para fins de orientações quanto ao preenchimento dos formulários apresentados no sistema;
2. **COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES :** Confere os documentos apresentados autenticando se necessário, emite o “Recibo de Solicitação de Serviço” conforme formulário próprio, registra ou valida as informações previamente cadastradas no portal de Compras do Governo Federal: <http://comprasgovernamentais.gov.br> pelo fornecedor, ou havendo pendências, emite ofício comunicando o indeferimento do registro no prazo de até 3 (três) dias úteis conforme formulário próprio ,contados a partir da data da emissão do “Recibo de Solicitação de Serviço”, a ato contínuo encaminha os documentos através de memorando à PRAD para autuação de processo.
3. **PRAD:** Autua o processo administrativo em nome do interessado e encaminha a CCL.
4. **CCL:** Recebe o processo administrativo e arquiva em caixa apropriada para controle e futuras atualizações de documentos encaminhados pelos fornecedores, ou no caso de interposição de recurso administrativo contrário a eventual indeferimento de registro providencia análise e parecer dirigido à DCCL, utilizando para tanto formulário constante no ANEXO XXXXXX.

5. **DCCL:** Julga o recurso ou envia o processo à PGF para parecer prévio.
 6. **PROJUR:** Emite parecer e devolve o processo à DCCL.
 7. **DCCL:** Após o julgamento do recurso comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à CCL.
 8. **CCL:** Arquia o processo em caixa apropriada para controle e futuras atualizações de documentos encaminhados pelos fornecedores, providenciando prévio registro caso o recurso seja deferido pela DCCL.
- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 95 – CADASTRO DE FORNECEDORES NO SICAF



3.2.2 ATUALIZAÇÃO DE REGISTRO CADASTRO NO SICAF

OBJETIVO: Atualização do registro cadastral do Poder Executivo Federal, na forma do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, mantido pelos órgãos e entidades que compõem o SISG, nos termos do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, a pedido dos respectivos fornecedores, para fins de habilitação em procedimentos de licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos celebrados com a Administração Pública.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Compras e Licitações –
CCL
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 5.450/2005, Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.

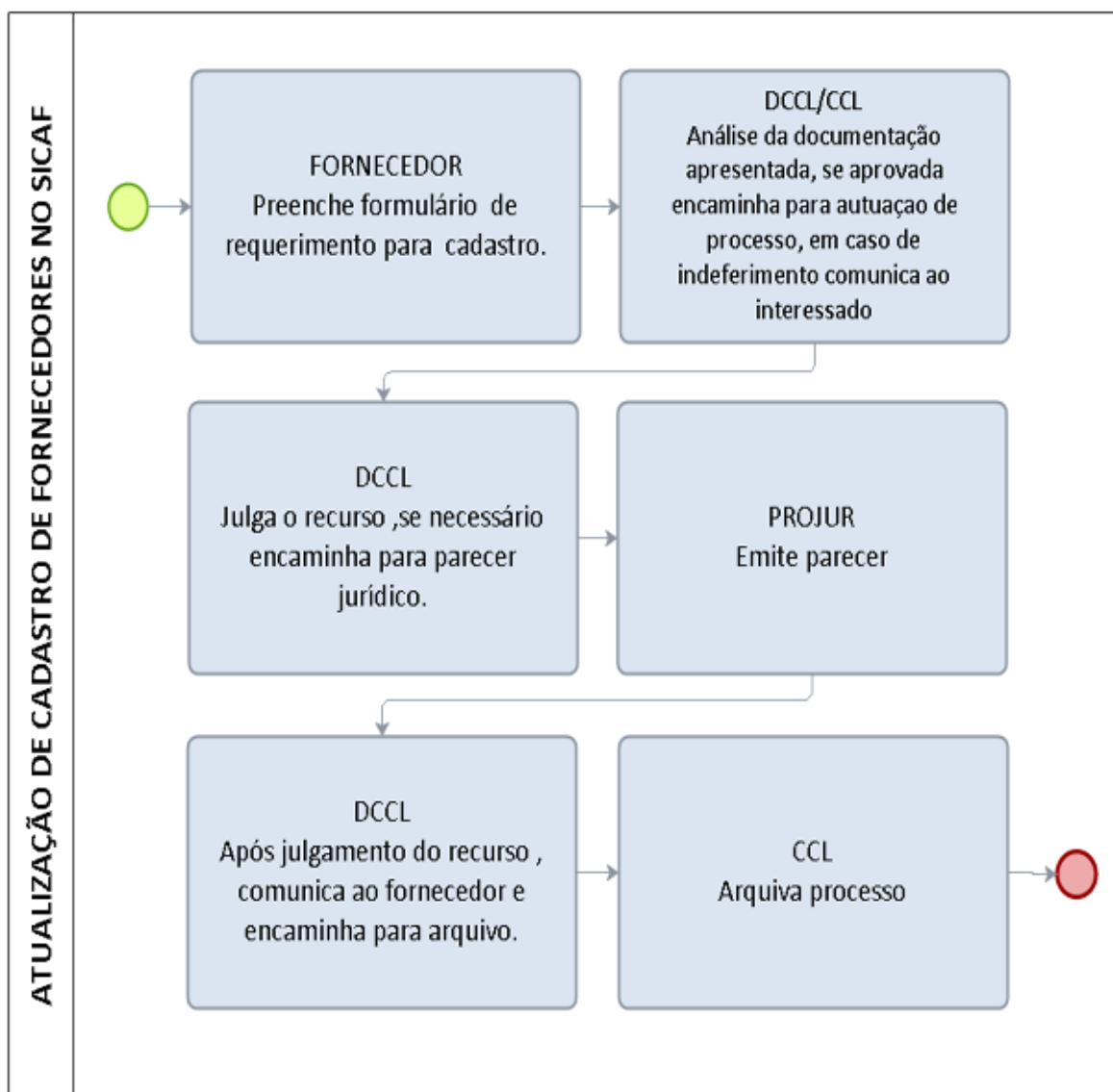
REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

Requerimento para atualização de cadastro apresentado em formulário específico devidamente assinado pelo representante legal da empresa e acompanhado da respectiva documentação comprobatória devidamente autenticada.

PROCEDIMENTO:

1. **REPRESENTANTE LEGAL DO FORNECEDOR:** Protocola o requerimento de atualização por meio do preenchimento do formulário próprio via e-mail [HYPERLINK "sicaf@unir.br"](mailto:sicaf@unir.br) ou pessoalmente junto à CCL.
 2. **CCL:** Confere os documentos apresentados autenticando se necessário, emite o “Recibo de Solicitação de Serviço” conforme formulário próprio, anexa a documentação recebida no processo autuado em nome do fornecedor, registra ou valida as informações previamente cadastradas no portal de Compras do Governo Federal: <http://comprasgovernamentais.gov.br> pelo fornecedor, ou havendo pendências, emite ofício comunicando o indeferimento do registro no prazo de até 1 (um) dia útil conforme formulário próprio contados a partir da data da emissão do “Recibo de Solicitação de Serviço”, a ato contínuo arquiva o processo na respectiva caixa, ou no caso de interposição de recurso administrativo contrário a eventual indeferimento de registro providencia análise e parecer dirigido à DCCL, utilizando para tanto formulário próprio.
 3. **DCCL:** Julga o recurso ou envia o processo à PROJUR para parecer prévio.
 4. **PROJUR:** Emite parecer e devolve o processo à DCCL.
 5. **DCCL:** Após o julgamento do recurso comunica a decisão ao fornecedor e envia o processo à CCL.
- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL

PROCEDIMENTO 96 – ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES NO SICAF



3.3 PENALIDADES

3.3.1 APLICAÇÃO DE PENALIDADES DE EMPRESAS LICITANTES

OBJETIVO: Manter o atendimento as regras editalícias e cláusulas contratuais, visando assim, cumprir a lei, atender as necessidades da Administração Pública e coibir que as empresas reiterem em suas condutas irregulares, bem como observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da preservação do interesse público.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Coordenadoria de Compras e Licitações – CCL, Diretoria de Compras, Contratos e Licitações – DCCL, Pró-Reitoria de Administração – PRAD.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 5.450/2005, Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

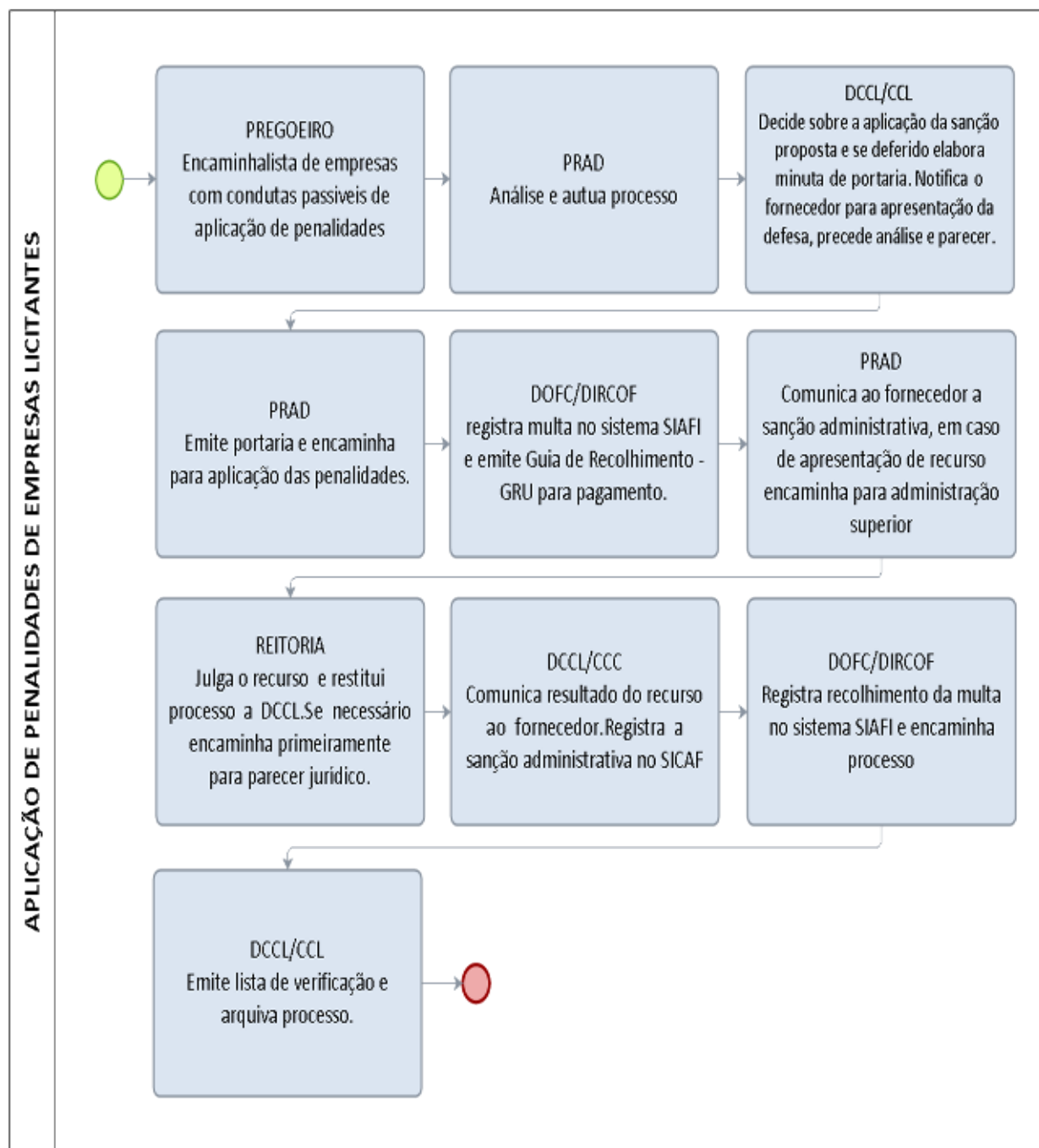
- Prévia notificação da empresa oportunizando a apresentação de contraditório e ampla defesa.
- Portaria específica emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

PROCEDIMENTO:

1. **PREGOEIROS e PRESIDENTES DE COMISSÕES ESPECIAIS DE LICITAÇÃO:** Encaminha memorando a PRAD contendo a lista de empresas vencedoras da fase de lance que não se tornaram adjudicatárias, identificando as condutas praticadas passíveis de enquadramento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/02 e recomendando a autuação de processo administrativo visando eventual apenação das empresas.
2. **PRAD:** Delibera sobre a abertura de processo administrativo considerando a gravidade das faltas cometidas e os prejuízos causados para a Administração, e sendo o caso, autua processos individualizados por licitante e envia à CCL.
3. **CCL:** Notifica o fornecedor observando a dosimetria da pena proposta conforme formulário próprio e o modelo de notificação, recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à DCCL, utilizando para tanto formulário próprio.
4. **DCCL:** examina os documentos constantes no processo, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta pela CCL, e mantido o posicionamento elabora minuta de portaria conforme modelo constante na DCCL e envia a PRAD para apenação da empresa.

5. **PRAD:** Emite e publica 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).
6. **DOFC:** Registra a multa no SIAFI, emite a GRU e devolve o processo à PRAD.
7. **PRAD:** Comunica o fornecedor sobre a imposição da sanção administrativa, conforme modelo constante na DCCL, recebe, analisa e julga eventual recurso administrativo, e caso mantida a decisão anterior envia o processo à Reitoria para deliberação superior. Não havendo recurso encaminha o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.
8. **REITORIA:** Julga o recurso ou envia o processo à Procuradoria Jurídica para parecer prévio e depois encaminha a CCC/DCCL.
9. **CCC:** Após o julgamento do recurso comunica a decisão ao fornecedor e registra sanção no SICAF, no caso de impedimento publica no Diário Oficial da União, e envia o processo à DCCL.
10. **DCCL:** Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR, e envia o processo a DOFC. Não havendo multa encaminha o processo à CCL. No caso de eventual ausência de recolhimento submete o processo a PROPLAN para encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.
11. **DOFC –** Registra o recolhimento da multa no SIAFI e envia o processo à CCL.
12. **CCL:** Emite lista de verificação e arquiva o processo em caixa apropriada para controle e instrução de eventuais futuras aplicações de sanções em desfavor da empresa
 - Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 97 – APLICAÇÃO DE PENALIDADES DE EMPRESAS LICITANTES



3.3.2 APLICAÇÃO DE PENALIDADES DE EMPRESAS ADJUDICADAS OU EM FASE DE CONTRATAÇÃO

OBJETIVO: Manter o atendimento as regras editalícias e cláusulas contratuais, visando assim, cumprir a lei, atender as necessidades da Administração Pública e coibir que as empresas reiterem em suas condutas irregulares, bem como observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da preservação do interesse público

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Coordenadoria de Contratos e Convênios – CCC, Diretoria de Compras, Contratos e Licitações – DCCL, Pró-Reitoria de Administração – PRAD.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 5.450/2005, Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

- Prévia notificação da empresa oportunizando a apresentação de contraditório e ampla defesa.
- Portaria específica emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

PROCEDIMENTO:

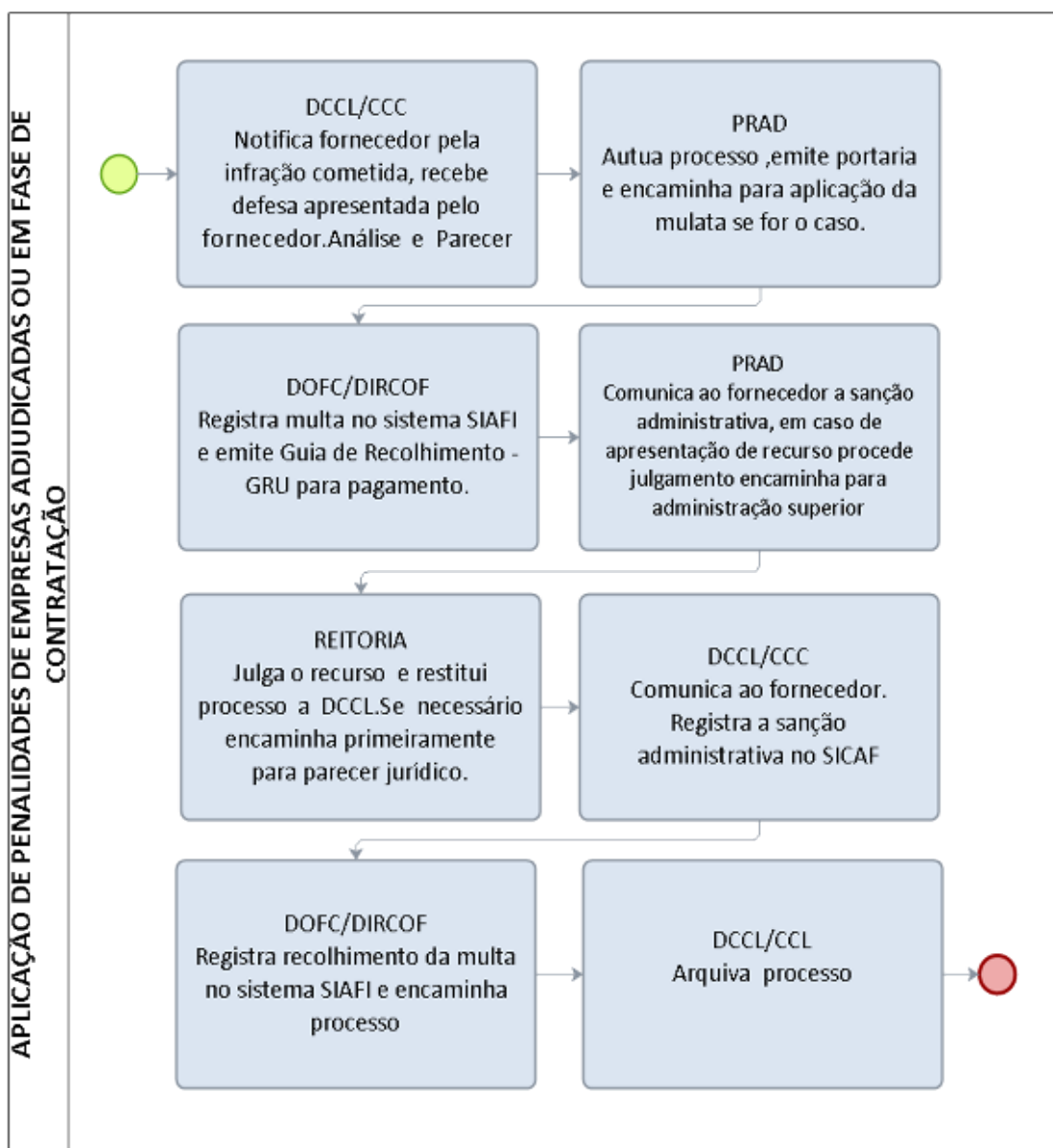
1. **CCC:** Notifica o fornecedor que cometer infração ou descumprir condições editalícias durante o procedimento de celebração de contratos, formalização de registro de preços e comprovação de garantias contratuais, observando a dosimetria da pena proposta no formulário próprio e o modelo de notificação constante na DCCL, recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à DCCL, utilizando para tanto formulário c, para posterior remessa à PRAD via memorando solicitando autuação de processo.
2. **DCCL:** Examina os documentos produzidos e recebidos pela CCC, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta, se mantido o posicionamento elabora minuta de portaria conforme modelo constante na DCCL.
3. **PRAD:** Autua processo, emite e publica 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:** Registra a multa no SIAFI, emite a GRU e devolve o processo à PRAD.
5. **PRAD:** Comunica o fornecedor sobre a imposição da sanção administrativa, conforme modelo constante na DCCL, recebe, analisa e julga eventual recurso

administrativo, e caso mantida a decisão anterior envia o processo à Reitoria para deliberação superior. Não havendo recurso encaminha o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.

6. **REITORIA:** Julga o recurso ou envia o processo à Procuradoria Jurídica para parecer prévio e depois encaminha a CCC/DCCL.
7. **CCC:** Comunica decisão do recurso ao fornecedor, registra a sanção administrativa no SICAF, no caso de impedimento publica no Diário Oficial da União, e envia o processo à DCCL.
8. **DCCL:** Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR, e envia o processo a DOFC. Não havendo multa encaminha o processo à CCL. No caso de eventual ausência de recolhimento submete o processo a PROPLAN para encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.
9. **DOFC –** Registra o recolhimento da multa no SIAFI e envia o processo à CCL.
10. **CCL:** Emite lista de verificação e arquivava o processo em caixa apropriada para controle e instrução de eventuais futuras aplicações de sanções em desfavor da empresa.

➤ Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 98 – APLICAÇÃO DE PENALIDADES DE EMPRESAS ADJUDICADAS OU EM FASE DE CONTRATAÇÃO



3.3.3 APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESA EM DECORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

OBJETIVO: Manter o atendimento as regras editalícias e cláusulas contratuais, visando assim, cumprir a lei, atender as necessidades da Administração Pública e coibir que as empresas reiterem em suas condutas irregulares, bem como observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da preservação do interesse público.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Coordenadorias de Serviços Gerais -CSG's Diretorias de Campus , Pró-Reitora de Administração - PRAD.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 5.450/2005, Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

- Prévia notificação da empresa oportunizando a apresentação de contraditório e ampla defesa.
- Portaria específica emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

PROCEDIMENTO:

1. **CSG/GESTOR (A) DO CONTRATO:** Notifica o fornecedor que cometer infração ou descumprir condições editalícias durante o a execução de serviços contratados observando a dosimetria da pena proposta no anexo disponível na DCCL e o modelo de notificação, recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à direção do respectivo campus, utilizando para tanto formulário próprio.
2. **DIREÇÃO DO CAMPUS:** Examina os documentos produzidos e recebidos pela CSG/GESTOR, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta, e mantido o posicionamento elabora minuta de portaria conforme modelo e envia a PRAD para aplicação de penalidades da empresa.
3. **PRAD:** Autua processo, emite e publica 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:** Registra a multa no SIAFI, emite a GRU e devolve o processo à PRAD.
5. **PRAD:** Comunica o fornecedor sobre a imposição da sanção administrativa, conforme modelo, recebe, analisa e julga eventual recurso administrativo, e caso mantida a decisão anterior envia o processo à Reitoria para deliberação superior. Não havendo recurso encaminha o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.
6. **REITORIA:** Julga o recurso ou envia o processo à Procuradoria Jurídica para parecer prévio e depois encaminha a CCC/DCCL

9. **CCC:** Comunica ao fornecedor resultado do recurso, registra a sanção administrativa no SICAF, no caso de impedimento publica no Diário Oficial da União, e envia o processo à DIREÇÃO DO CAMPUS responsável pela motivação do processo.

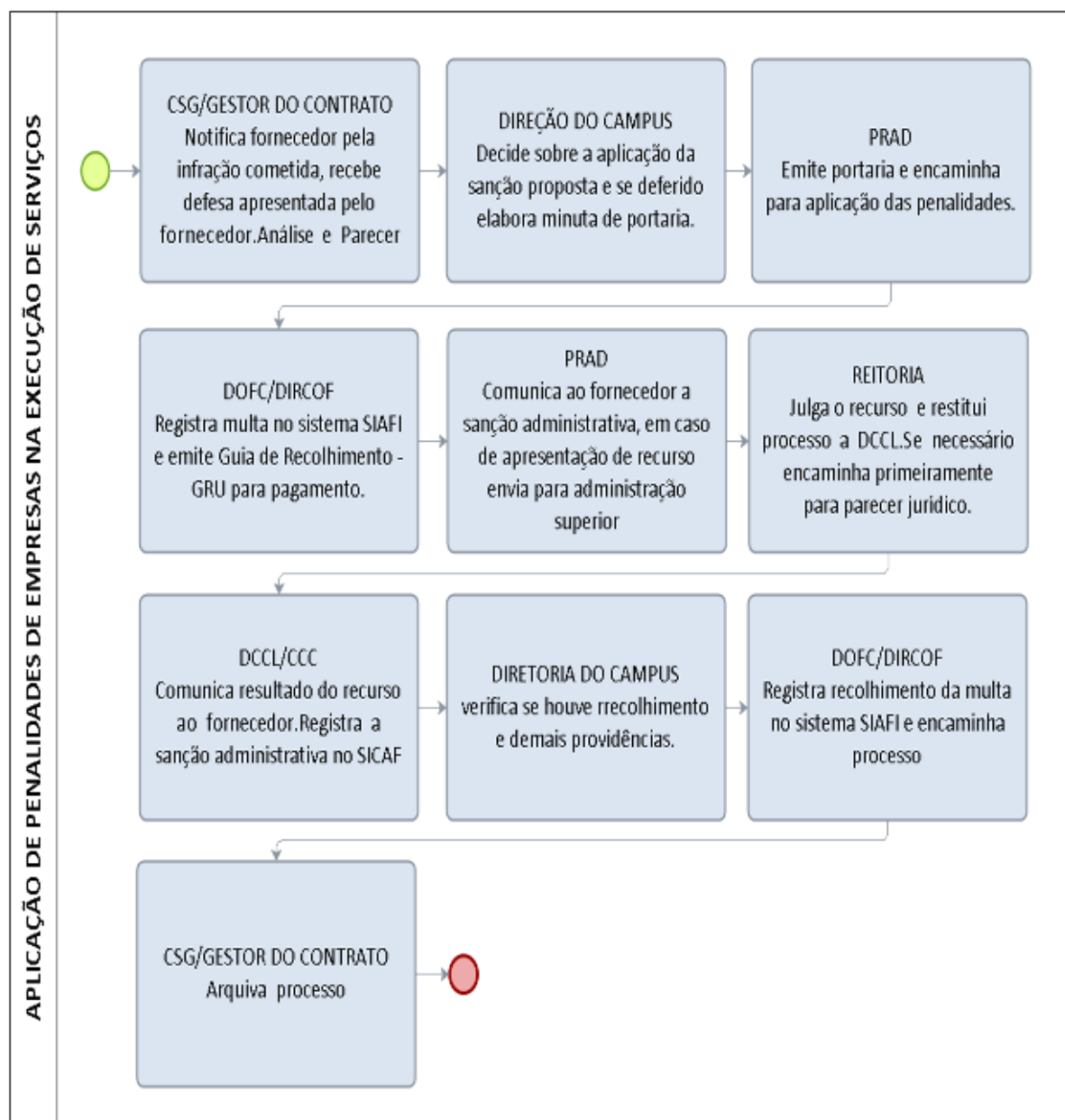
10. **DIRETORIA DO CAMPUS:** Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR, e envia o processo a DOFC. Não havendo multa encaminha o processo à CSG/GESTOR. No caso de eventual ausência de recolhimento submete o processo a PROPLAN para encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.

11. **DOFC** – Registra o recolhimento da multa no SIAFI e envia o processo à CSG/GESTOR.

12. **CSG/GESTOR:** Arquia o processo em caixa apropriada para controle e instrução de eventuais futuras aplicações de sanções em desfavor da empresa.

➤ Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 99 – APLICAÇÃO DE PENALIDADES DE EMPRESAS NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS



3.3.4 APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESAS POR IRREGULARIDADES OCORRIDAS DURANTE AS FASES DE LIQUIDAÇÃO E ESTÁGIO DA DESPESA

OBJETIVO: Manter o atendimento as regras editalícias e cláusulas contratuais, visando assim, cumprir a lei, atender as necessidades da Administração Pública e coibir que as empresas reiterem em suas condutas irregulares, bem como observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da preservação do interesse público.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Coordenadoria de Finanças – CFIN; Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças – DOFC; Pró-Reitora de Administração – PRAD

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 5.450/2005, Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

- Prévia notificação da empresa oportunizando a apresentação de contraditório e ampla defesa.
- Portaria específica emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

PROCEDIMENTO:

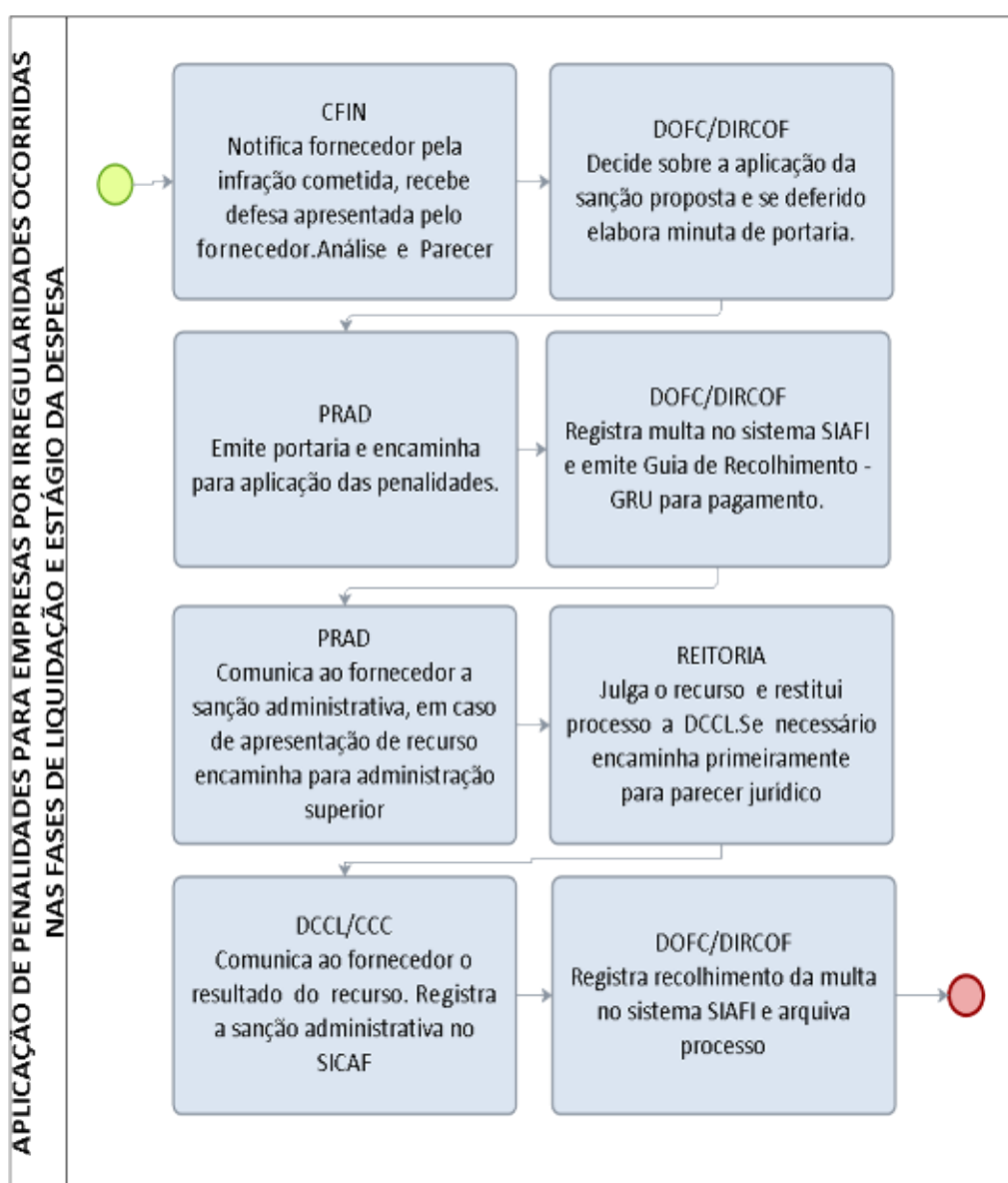
1. **CFIN:** Notifica o fornecedor que cometer infração ou descumprir condições editalícias durante o procedimento de liquidação e pagamento da despesa observando a dosimetria da pena proposto e o modelo de notificação conforme modelos disponíveis na DCCL, recebe eventual defesa apresentada pela empresa, anexa ao processo de pagamento as devidas comprovações e providencia análise e parecer dirigido à DOFC, utilizando para tanto formulário próprio.
2. **DOFC:** Examina os documentos constantes no processo, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta pela CFIN, e mantido o posicionamento elabora minuta de portaria conforme modelo constante na DCCL e envia a PRAD para apenação da empresa.
3. **PRAD:** Emite e publica a Portaria e no caso de multa devolve 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:** Registra a multa no SIAFI, emite a GRU e devolve o processo à PRAD.
5. **PRAD:** Comunica o fornecedor sobre a imposição da sanção administrativa, conforme modelo constante na DCCL, recebe, analisa e julga eventual recurso administrativo, e caso mantida a decisão anterior envia o processo à Reitoria para deliberação superior. Não havendo recurso encaminha o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.
6. **REITORIA:** Julga o recurso ou envia o processo à Procuradoria Jurídica para parecer prévio e depois encaminha a CCC/DCCL
9. **CCC:** Comunica resultado do recuso ao fornecedor, registra a sanção administrativa no SICAF e posteriormente restituir o processo à DOFC que

deliberou pela aplicação da penalidade. No caso de aplicação da sanção administrativa que implique no impedimento ou suspensão de licitar a CCC publicará o aviso de penalidade também no Diário Oficial da União;

10. **DOFC**: Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR, procede o registro contábil no caso de recolhimento e arquiva o processo. No caso de eventual ausência de recolhimento submete o processo a PROPLAN para encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.

- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 100 – APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESAS POR IRREGULARIDADES OCORRIDAS NAS FASES DE LIQUIDAÇÃO E ESTÁGIO DA DESPESA



3.3.5 APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DA NÃO ENTREGA DE MATERIAIS EMPENHADOS

OBJETIVOS: Manter o atendimento as regras editalícias e cláusulas contratuais, visando assim, cumprir a lei, atender as necessidades da Administração Pública e coibir que as empresas reiterem em suas condutas irregulares, bem como observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da preservação do interesse público.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Coordenadoria de Almocharifado – CAL; Coordenadoria de Patrimônio – COPAT; Diretoria de Administração e Serviços Gerais – DASG; Pró-Reitoria de Administração – PRAD.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 5.450/2005, Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Comprovação de que a Nota de empenho foi encaminhada ao endereço oficial do fornecedor.
2. Prévia notificação da empresa oportunizando a apresentação de contraditório e ampla defesa.
3. Portaria específica emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

PROCEDIMENTO:

1. **CAL/COPAT:** Notifica o fornecedor que cometer infração ou descumprir condições editalícias durante o procedimento de entrega e recebimento de bens de consumo ou permanente observando a dosimetria da pena proposta e o modelo de notificação disponíveis na DCCL, recebe eventual defesa apresentada pela empresa, anexa ao processo de pagamento as devidas comprovações e providencia análise e parecer dirigido à DASG, utilizando para tanto formulário próprio.
2. **DASG:** Examina os documentos constantes no processo, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta pela CAL/COPAT, e mantido o posicionamento elabora minuta de portaria conforme modelo e envia a PRAD para apenação da empresa.
3. **PRAD:** Emite e publica 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:** Registra a multa no SIAFI, emite a GRU e devolve o processo à PRAD.
5. **PRAD:** Comunica o fornecedor sobre a imposição da sanção administrativa, conforme modelo, recebe, analisa e julga eventual recurso administrativo, e caso mantida a decisão anterior envia o processo à Reitoria para deliberação superior. Não havendo recurso encaminha o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.
6. **REITORIA:** Julga o recurso ou envia o processo à Procuradoria Jurídica para parecer prévio e depois encaminha a CCC/DCCL

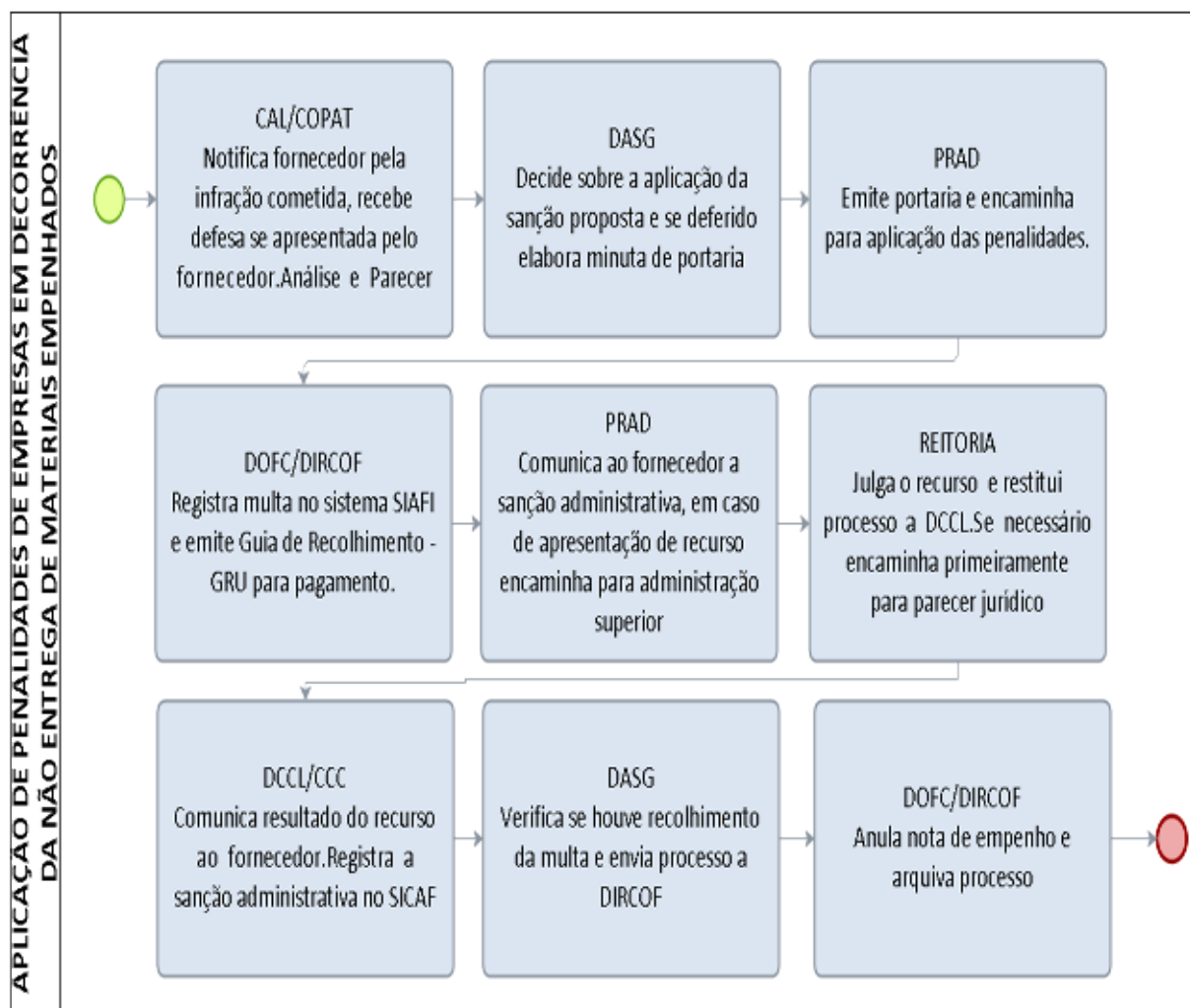
9. **CCC:** Comunica ao fornecedor resultado do recurso, registra a sanção administrativa no SICAF e posteriormente restituir o processo à DASG que deliberou pela aplicação da penalidade. No caso de aplicação da sanção administrativa que implique no impedimento ou suspensão de licitar a CCC publicará o aviso de penalidade também no Diário Oficial da União;

10. **DASG:** Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR e envia o processo a DOFC. No caso de eventual ausência de recolhimento submete o processo a PROPLAN para encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.

11. **DOFC** – Anula a nota de empenho/cancela restos a pagar, registra o recolhimento da multa no SIAFI e arquiva o processo.

- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 101 – APLICAÇÃO DE PENALIDADES DE EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DA NÃO ENTREGA DE MATERIAIS EMPENHADOS



3.3.6 APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESAS EM DECORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

OBJETIVO: Manter o atendimento as regras editalícias e cláusulas contratuais, visando assim, cumprir a lei, atender as necessidades da Administração Pública e coibir que as empresas reiterem em suas condutas irregulares, bem como observância aos princípios da legalidade, da eficiência e da preservação do interesse público

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Diretoria de Engenharia e Arquitetura – DIREA; Pró-Reitora de Planejamento – PROPLAN, Pró-Reitora de Administração - PRAD.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto Nº 4.485, de 25 de Novembro de 2002, Decreto nº 5.450/2005, Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa Nº 015/UNIR/2015 de 13 de julho de 2015.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

- Prévia notificação da empresa oportunizando a apresentação de contraditório e ampla defesa.
- Portaria específica emitida pela Pró-Reitoria de Administração.

PROCEDIMENTO:

1. **DIREA:** Notifica o fornecedor que cometer infração ou descumprir condições editalícias durante a execução de serviços contratados observando a dosimetria da pena proposta e modelo de notificação, recebe eventual defesa apresentada pela empresa e providencia análise e parecer dirigido à PROPLAN, utilizando para tanto formulário próprio.

2. **PROPLAN:** Examina os documentos produzidos e recebidos pela DIREA, decide sobre a efetivação da sanção administrativa proposta, e mantido o posicionamento elabora minuta de portaria conforme modelo e envia a PRAD para apenação da empresa.

3. **PRAD:** Autua processo, emite e publica 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:** Registra a multa no SIAFI, emite a GRU e devolve o processo à PRAD.

5. **PRAD:** Comunica o fornecedor sobre a imposição da sanção administrativa, conforme modelo, recebe, analisa e julga eventual recurso administrativo, e caso mantida a decisão anterior envia o processo à Reitoria para deliberação superior. Não havendo recurso encaminha o processo à CCC para registro da sanção no SICAF.

6. **REITORIA:** Julga o recurso ou envia o processo à Procuradoria Jurídica para parecer prévio e depois encaminha a CCC/DCCL.

9. **CCC:** Comunica ao fornecedor resultado do recurso, registra a sanção administrativa no SICAF, no caso de impedimento publica no Diário Oficial da União, e envia o processo à PROPLAN.

10. **PROPLAN:** Verifica se houve o recolhimento de eventual multa aplicada pela UNIR, e envia o processo a DOFC. Não havendo multa encaminha o processo à DIERA. No caso de eventual ausência de recolhimento providencia encaminhamentos visando inscrição na Dívida Ativa da União e no CADIN.

11. **DOFC** – Registra o recolhimento da multa no SIAFI e envia o processo à DIERA.

12. **DIERA:** Arquiva o processo em caixa apropriada para controle e instrução de eventuais futuras aplicações de sanções em desfavor da empresa.

- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 102 – APLICAÇÃO DE PENALIDADES PARA EMPRESAS POR IRREGULARIDADES OCORRIDAS NA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS



4 CONTRATOS

4.1 CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Normatizar o procedimento para celebração de Contratos, celebrados com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, de cunho obrigatório nas hipóteses previstas no artigo 62 da Lei n.º 8.666/93.

UNIDADE RESPONSÁVEL: DOFC, Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC) e Reitoria.

LEGISLAÇÃO: Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa n.º 002/2008, Instrução Normativa N.º 017/UNIR/PRAD/2015, Decreto n.º 2.271/1997.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

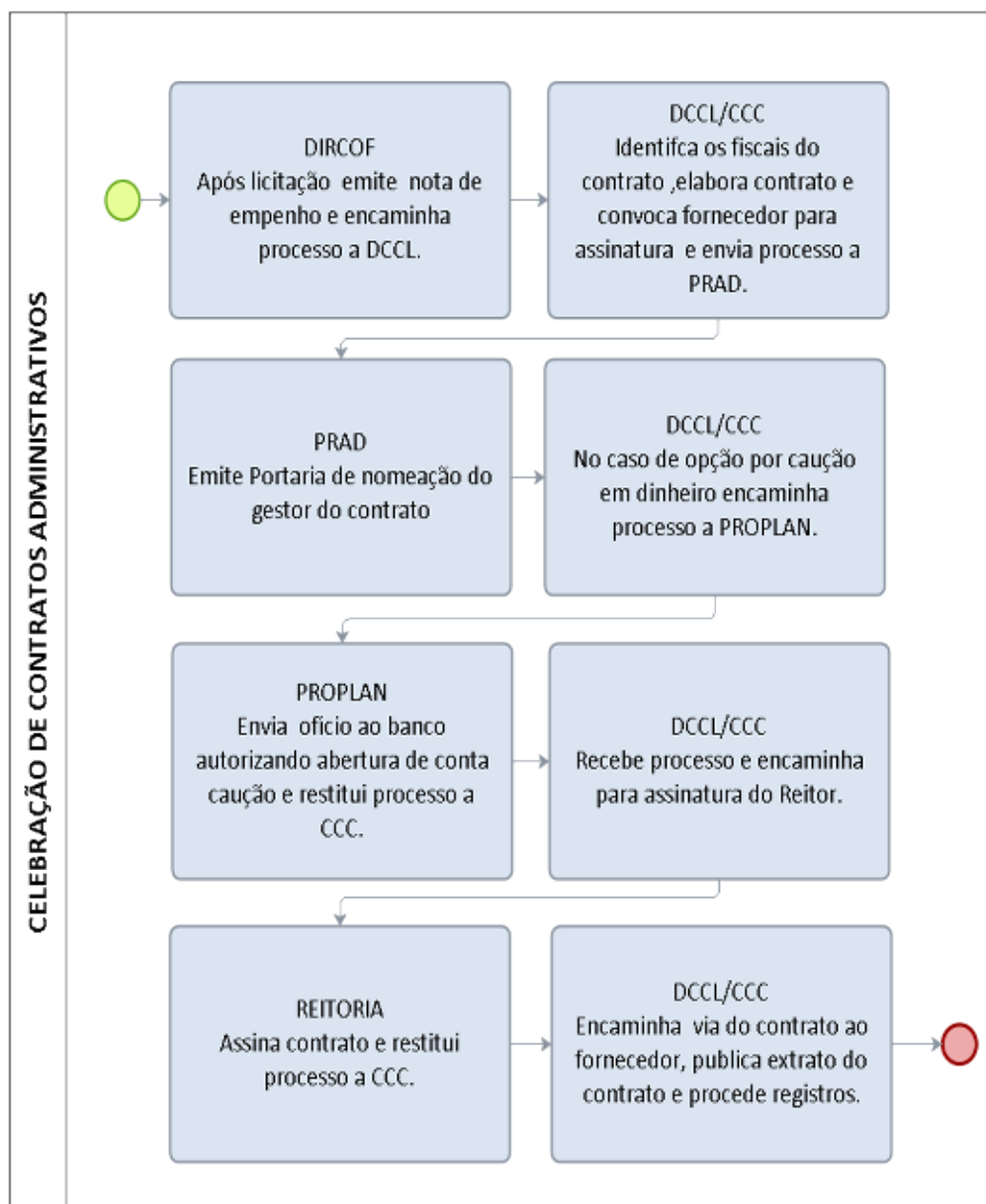
1. Homologação do procedimento licitatório ou ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação.
2. Emissão de prévia Nota de Empenho.

PROCEDIMENTO:

1. **DOFC:** Após a homologação do procedimento licitatório, emite a Nota de Empenho e encaminha o processo à DCCL;
2. **DCCL:** Encaminha Processo à Coordenadoria de Contratos e Convênios – CCC - indicando a Unidade responsável pela gestão do Contrato;
3. **CCC:** Identifica junto à UGR requisitante os gestores e os fiscais do Contrato, mediante Modelo de formulário “Indicação de Gestores de Contrato”, elabora o Contrato, convoca o fornecedor para assinatura, identifica o tipo de garantia escolhido pela empresa e envia o Processo à PRAD;
4. **PRAD:** Emite a Portaria de nomeação do gestor, conforme indicado no formulário, autua Processo de fiscalização e encaminha ambos os processos à CCC;
5. **CCC:** No caso de opção por caução em dinheiro, encaminha o processo à PROPLAN;
6. **PROPLAN:** Emite ofício à Caixa Econômica Federal, autorizando a abertura da Conta Caução e restitui o Processo à CCC;
7. **CCC:** Recebe as vias do Contrato assinadas pelo fornecedor e encaminha o Processo à Reitoria para assinatura do Reitor em exercício.
8. **REITORIA:** Assina o Contrato e restitui o processo à CCC;
9. **CCC:** Encaminha uma via do Contrato ao fornecedor, publica o Extrato do Contrato no DOU, cadastra Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Contrato no SIGEC, encaminha o Processo de fiscalização à Unidade Requisitante, indicando os gestores do Contrato e arquiva o Processo Licitatório.

- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL

PROCEDIMENTO 103 – CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



4.2 REAJUSTES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Normatizar o procedimento para assegurar a alteração dos preços, visando compensar os efeitos das variações inflacionárias, baseado em índices setoriais vinculados às elevações inflacionárias quanto a prestações específicas.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade requisitante, Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), PROPLAN e REITORIA.

LEGISLAÇÃO: Arts. 40, inciso XI e 55, inciso III, da Lei 8666/93, art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01 e Decreto nº 1.054/94.

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Autorização do ordenador de despesas
2. Atendimento ao requisito da anualidade, contado este da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir;

PROCEDIMENTO:

1. GESTOR DO CONTRATO: Após verificar que o contrato atingiu o requisito da anualidade calcula o valor devido a título de reajuste certificando a ocorrência de parâmetros do reajuste (valor atual do contrato, índice a ser aplicado e datas do período contratual a ser reajustado) e encaminha a DCCL.

2. DCCL: Verifica se os procedimentos de responsabilidade do gestor do contrato foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCC para análise e emissão de Lista de Verificação. Caso haja pendências, devolve à Unidade requisitante para saneamento.

3. CCC: Recebe o pedido de reajuste, preenche Lista de Verificação, conforme modelo, elabora Minuta de Termo de Apostilamento e encaminha à PROPLAN, por meio de Nota Técnica.

4. PROPLAN: Autoriza o reajuste do Contrato, emite reforço da Nota de Empenho, Emite o Termo de Apostilamento, em 02 (duas) vias, e restitui Processo à CCC e, se for o caso, providencia Ofício à Caixa Econômica Federal, autorizando depósito de Garantia em conta Caução,

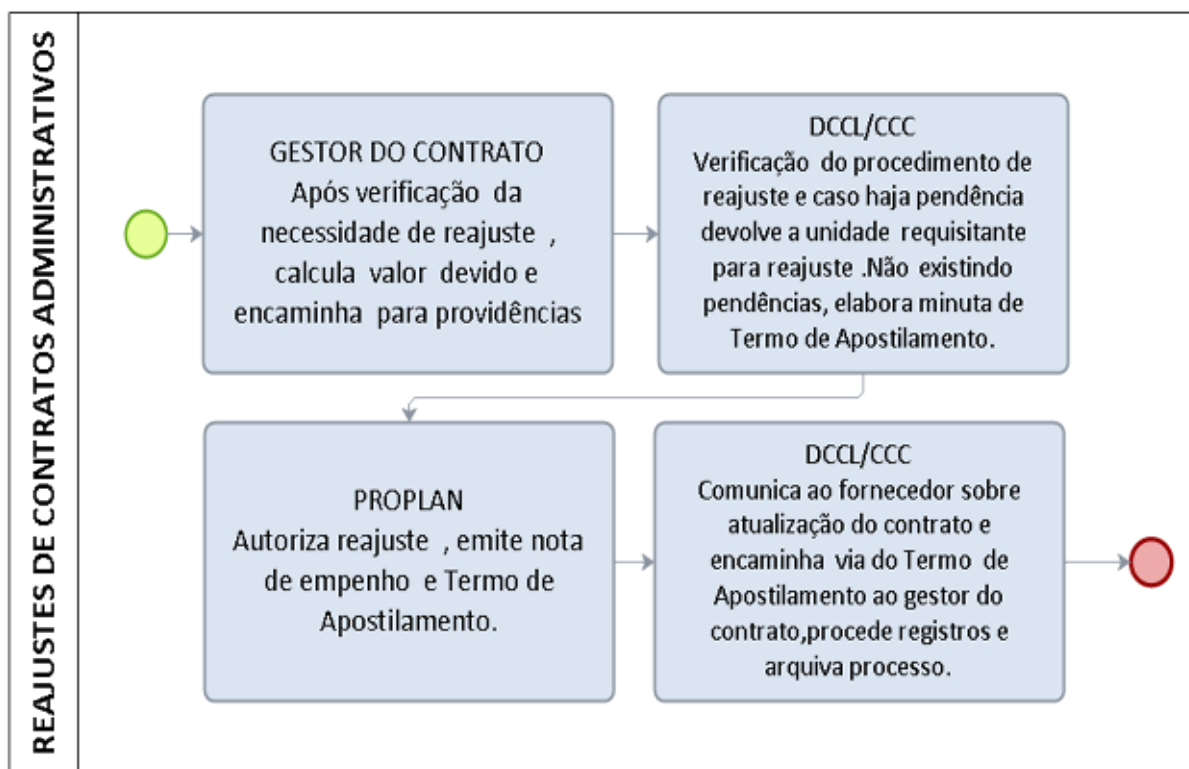
5. CCC: Encaminha uma via do Termo de Apostilamento ao fornecedor, solicitando providências acerca da atualização da Garantia do Contrato, encaminha cópia do Termo de Apostilamento aos gestores do Contrato, atualiza o Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Termo de Apostilamento no SIGEC e arquiva o Processo.

OBSERVAÇÕES:

Quando o reajuste do contrato, coincidir com a prorrogação Contratual, por economia processual, será formalizada no mesmo instrumento de aditamento.

- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL

PROCEDIMENTO 104 – REAJUSTES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



4.3 REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Orientar o procedimento para assegurar a preservação da relação econômico-financeira de Contratos prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, observado o requisito da anualidade

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade requisitante, Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC) e PROPLAN

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 005/2017/SGMPOG, Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015, Decreto n.º 2.271/1997 e Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG.

REQUISITOS

1. Previsão no Instrumento Convocatório ou no Contrato;
2. Homologação de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
3. Atendimento ao requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos;
4. Solicitação de repactuação pela contratada, mediante a demonstração analítica da variação dos custos do Contrato, por meio de planilha de composição de custos;
5. Laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor responsável pelo gerenciamento do contrato, por meio do qual é certificado se ocorreu ou não a efetiva repercussão dos eventos majoradores dos custos do contrato na forma postulada pela contratada;
6. Autorização do ordenador de despesas.

PROCEDIMENTO:

1. **Gestor do Contrato:** Recebe, analisa e encaminha pedido de repactuação, juntamente com Laudo Técnico ou instrumento equivalente, certificando a ocorrência de repercussão dos eventos majoradores dos custos do Contrato, na forma postulada pela contratada à DCCL.
2. **DCCL:** Verifica se os procedimentos de responsabilidade do gestor do contrato foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCC para análise e emissão de Lista de Verificação. Caso haja pendências, devolve à Unidade requisitante para saneamento.
3. **CCC:** Recebe o pedido de repactuação, analisando se o Gestor do Contrato cumpriu os trâmites necessários à repactuação, preenche Lista de Verificação, conforme modelo, elabora Minuta de Termo de Apostilamento e encaminha à PROPLAN, por meio de Nota Técnica.
4. **PROPLAN:** Autoriza a repactuação do Contrato, emite reforço da Nota de Empenho, Emite o Termo de Apostilamento, em 02 (duas) vias, e restitui Processo à CCC e, se for o caso, providencia Ofício à Caixa Econômica Federal, autorizando depósito de Garantia em conta Caução.

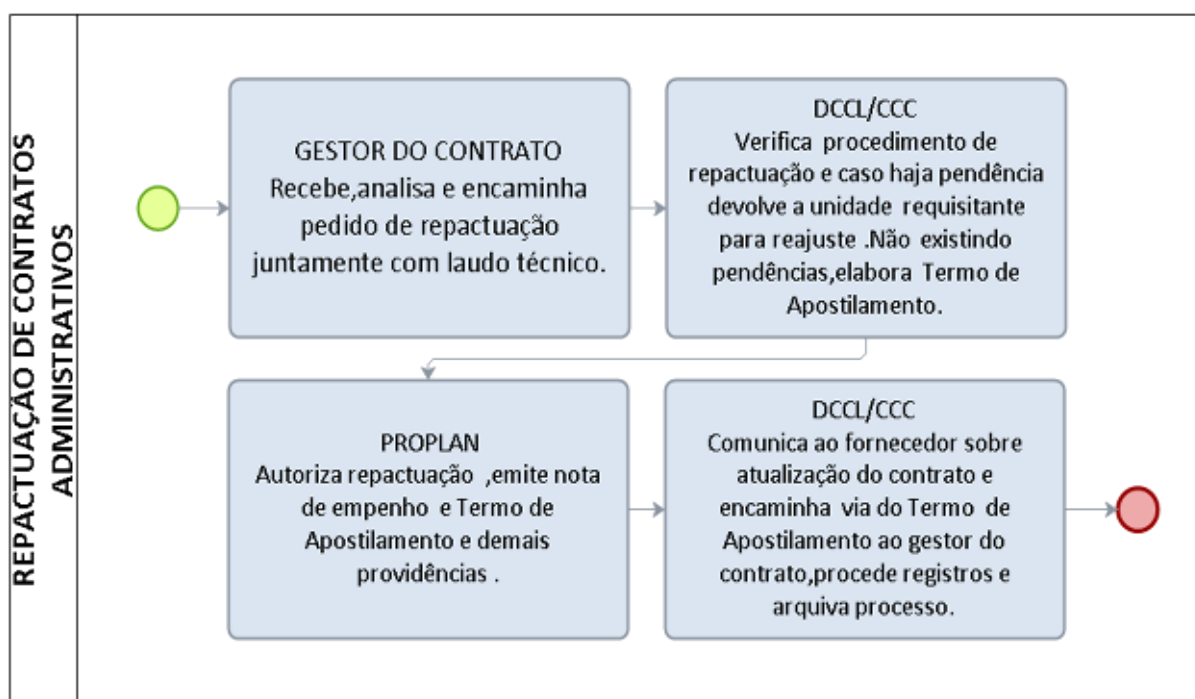
5. CCC: Encaminha uma via do Termo de Apostilamento ao fornecedor, solicitando providências acerca da atualização da Garantia do Contrato, encaminha cópia do Termo de Apostilamento aos gestores do Contrato, atualiza o Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Termo de Apostilamento no SIGEC e arquiva o Processo.

OBSERVAÇÕES:

Quando a repactuação do contrato, coincidir com a prorrogação Contratual, por economia processual, será formalizada no mesmo instrumento de aditamento.

- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL

PROCEDIMENTO 105 – REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



4.4 PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS

OBJETIVO: Orientar o procedimento para prorrogação de vigência de Contratos de Serviços Contínuos, cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e podem ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade requisitante, Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), PROPLAN e REITORIA.

LEGISLAÇÃO: Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa n.º 005/2017/SGMPOG, Instrução Normativa N.º 017/UNIR/PRAD/2015, Decreto n.º 2.271/1997 e Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG.

REQUISITOS

1. Parecer do Gestor do Contrato favorável à prorrogação contratual;
2. Manifestação da contratada em relação à prorrogação;
3. Enquadramento do serviço na Portaria n.º 1.045/2015/GR/UNIR, que define os serviços considerados de natureza contínua, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia — UNIR.
4. Autorização do ordenador de despesas.

PROCEDIMENTO:

1. **CCC:** Encaminha o processo a unidade requisitante em até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, orientando acerca dos procedimentos necessários para eventual prorrogação.
2. **UNIDADE REQUISITANTE:** Havendo interesse na continuidade da contratação, encaminha o processo ao GESTOR DO CONTRATO, a quem caberá:
 - a) Realizar pesquisas de mercado, em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG, bem como procedimento específico;
 - b) Elaborar Mapa Comparativo de preços, apurando-se o valor médio estimado, conforme modelo;
 - c) Consultar a contratada, visando aferir interesse na prorrogação do Contrato, conforme modelo de ofício constante;
 - d) Emitir Parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do Contrato, conforme modelo;
 - e) Verificar se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação.

Após a juntada de toda a documentação descrita acima, o Gestor da unidade requisitante, homologa o Parecer de viabilidade de prorrogação do Contrato e encaminha o processo à DCCL, com prazo de mínimo de 90 dias anteriores ao término da vigência.

3. **DCCL:** Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCC para análise e emissão de Lista

de Verificação. Caso haja pendências, devolve à Unidade requisitante para saneamento.

4. **CCC:** Recebe o pedido de aditivo, analisando se o Gestor do Contrato cumpriu os trâmites necessários à prorrogação, preenche Lista de Verificação, conforme modelo elabora Minuta de Termo de Aditivo, encaminhando à PROPLAN, por meio de Nota Técnica.

5. **PROPLAN:** Autoriza o aditivo do Contrato, anexa ao Processo a comprovação de disponibilidade orçamentária e envia o Processo à Procuradoria Federal - PF - para análise e emissão de Parecer.

6. **PROCURADORIA JURÍDICA:** Emite Parecer e encaminha Processo a DCCL.

7. **DCCL:** Verifica as considerações emitidas pela PROPLAN e Procuradoria, na inexistência de pendências, encaminha o processo à CCC. Havendo pendências impeditivas restitui o processo à Unidade requisitante para o devido saneamento.

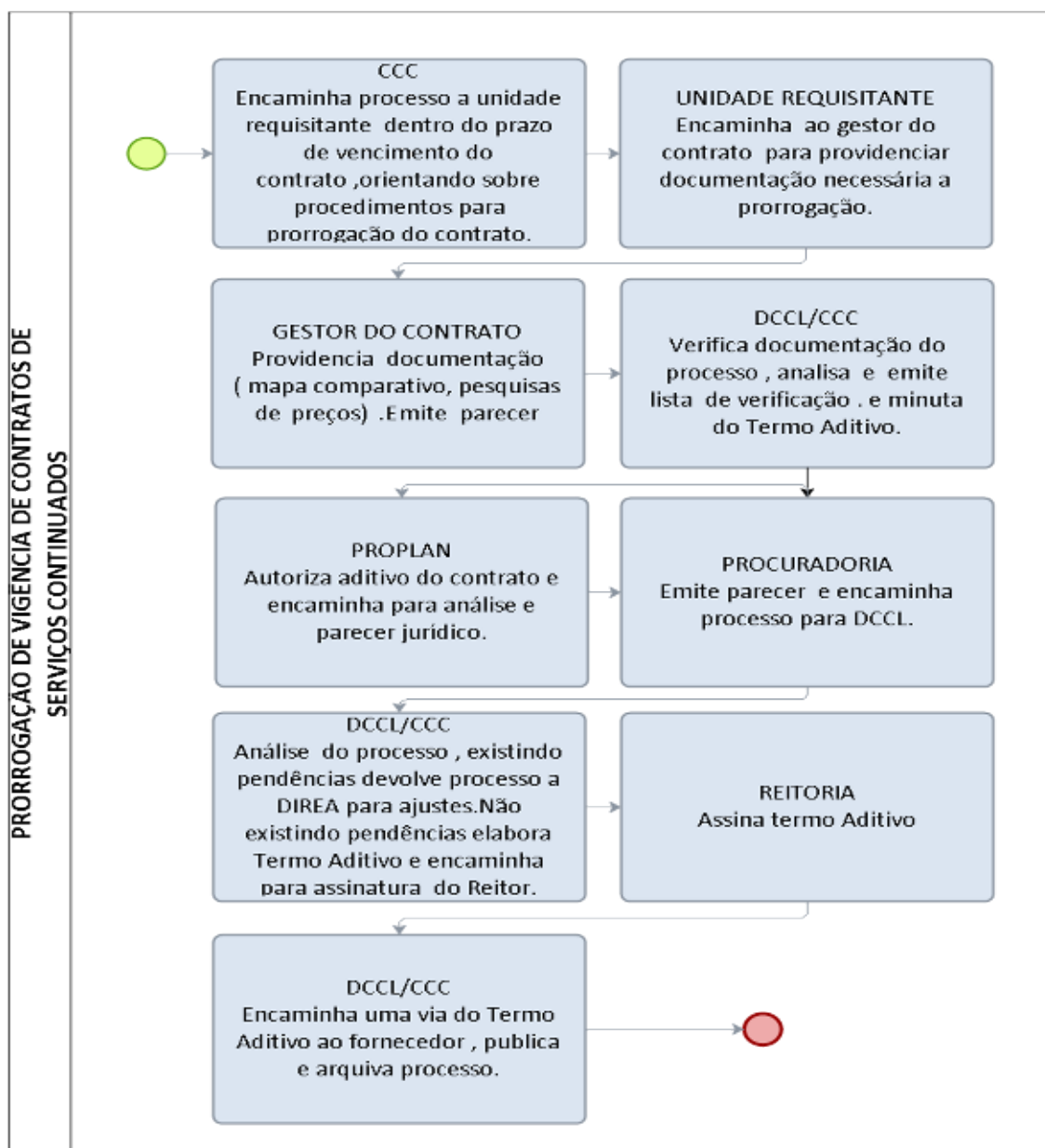
8. **CCC:** Elabora Termo Aditivo, convoca o fornecedor para assinatura e providências acerca da atualização da garantia do Contrato, recebe as vias do aditivo, assinadas pelo fornecedor, e encaminha o Processo à Reitoria para assinatura do Reitor em exercício.

9. **REITORIA:** Assina o Termo Aditivo e restitui o processo à CCC.

10. **CCC:** Encaminha uma via do Termo Aditivo ao fornecedor, encaminha cópia do aditivo aos gestores do Contrato, publica o Extrato do aditivo no DOU, atualiza o Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Termo Aditivo no SIGEC, emite Lista de Verificação e arquiva o processo.

- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 106 – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS



4.5 PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS E DE SUPRIMENTO DE BENS

OBJETIVO: Normatizar o procedimento para prorrogação de vigência de Contratos de Serviços não Continuados e de suprimento de bens, que têm como escopo a obtenção de produtos ou serviços específicos em um período pré-determinado.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade requisitante, Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), PROPLAN e REITORIA.

LEGISLAÇÃO: Lei n.º 8.666/1993, Instrução Normativa n.º 005/2017/SGMPOG, Instrução Normativa N.º 017/UNIR/PRAD/2015, Decreto n.º 2.271/1997.

REQUISITOS

1. Justificativa, por escrito, que possibilite o enquadramento da ocorrência em uma das hipóteses previstas no § 1º do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93.
2. Manifestação da contratada em relação à prorrogação;
3. Parecer do Gestor do Contrato favorável a prorrogação contratual;
4. Autorização do ordenador de despesas.

PROCEDIMENTO :

1. **DCCL/CCC:** Encaminha o Processo à Unidade requisitante em até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, orientando acerca dos procedimentos necessários à eventual prorrogação.

2. **UNIDADE REQUISITANTE:** Havendo interesse na continuidade da contratação encaminha o processo ao GESTOR DO CONTRATO, a quem caberá:

- a) Realizar pesquisas de mercado, em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG, bem como procedimento específico;
- b) Elaborar mapa comparativo de preços, apurando-se o valor médio estimado, conforme modelo;
- c) Consultar a contratada, visando aferir interesse na prorrogação do Contrato, conforme modelo;
- d) Emitir Parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do Contrato, conforme Modelo;
- e) Verificar se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação.

Após a juntada de toda a documentação descrita acima, o Gestor da unidade requisitante, homologa o Parecer de viabilidade de prorrogação do Contrato e encaminha o processo à DCCL, com prazo de mínimo de 90 dias anteriores ao término da vigência.

3. **DCCL:** Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCC para análise e emissão de Lista de Verificação. Caso haja pendências, devolve à Unidade requisitante para saneamento.

4. **CCC:** Recebe o pedido de aditivo, analisando se o Gestor do Contrato cumpriu os trâmites necessários à prorrogação, preenche Lista de Verificação, conforme

modelo, elabora Minuta de Termo de Aditivo, encaminhando à PROPLAN, por meio de Nota Técnica.

5. **PROPLAN:** Autoriza o aditivo do Contrato, anexa ao Processo comprovação de disponibilidade orçamentária e envia o processo à Procuradoria Jurídica - para análise e emissão de Parecer.

6. **PROCURADORIA JURÍDICA:** Emite Parecer e encaminha Processo a DCCL.

7. **DCCL:** Verifica as considerações emitidas pela PROPLAN e Procuradoria, na inexistência de pendências, encaminha o processo à CCC. Havendo pendências impeditivas restitui o processo à Unidade requisitante para o devido saneamento.

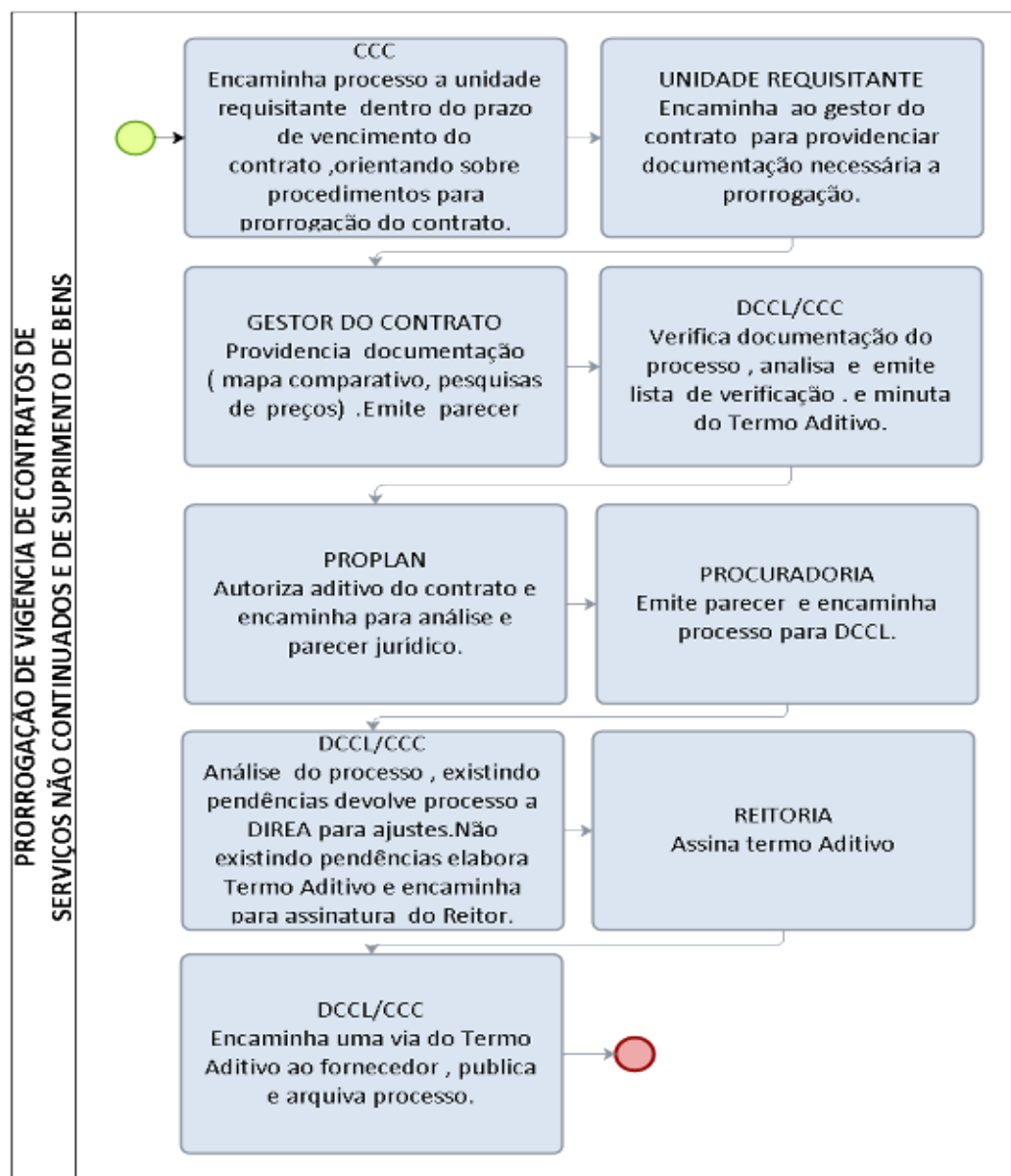
8. **CCC:** Elaborar Termo Aditivo, convoca o fornecedor para assinatura e providências acerca da atualização da garantia do Contrato, recebe as vias do aditivo assinadas pelo fornecedor e encaminha o Processo à Reitoria para assinatura do Reitor em exercício.

9. **REITORIA:** Assina o Termo Aditivo e restitui o processo à CCC.

10. **CCC:** Encaminha uma via do aditivo fornecedor, encaminha cópia do aditivo aos gestores do contrato, publica o Extrato do aditivo no DOU, atualiza o Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Termo Aditivo no SIGEC, emite Lista de Verificação e arquiva o Processo.

- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 107 – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS E DE SUPRIMENTO DE BENS



4.6 PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

OBJETIVO: Orientar o procedimento para prorrogação de vigência de Contratos de obras e serviços de engenharia no âmbito da UNIR.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA), PROPLAN e REITORIA.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 7.983/2013 e Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015,

REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Justificativa, por escrito, que possibilite o enquadramento da ocorrência em uma das hipóteses previstas no § 1º do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93.
2. Manifestação da contratada em relação à prorrogação;
3. Relatório Circunstanciado que identifique as etapas do Contrato concluída e pendentes de conclusão.
4. Cronograma físico-financeiro adequado ao novo prazo de vigência do Contrato;
5. Parecer favorável à prorrogação contratual do Gestor do Contrato;
6. Autorização do Ordenador de despesas.

PROCEDIMENTO:

1. **CCC:** Encaminha Memorando à PROPLAN, à 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, encaminha o Processo ao GESTOR DO CONTRATO, a quem caberá:

a) Realizar pesquisa, a partir das composições de custos de referência do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI;

b) Consultar a contratada, visando aferir interesse na prorrogação do Contrato, conforme modelo;

c) Emitir Parecer acerca da viabilidade ou necessidade de prorrogação da vigência do Contrato, conforme Modelo;

d) Elaborar Cronograma físico-financeiro adequado ao novo prazo de vigência do Contrato;

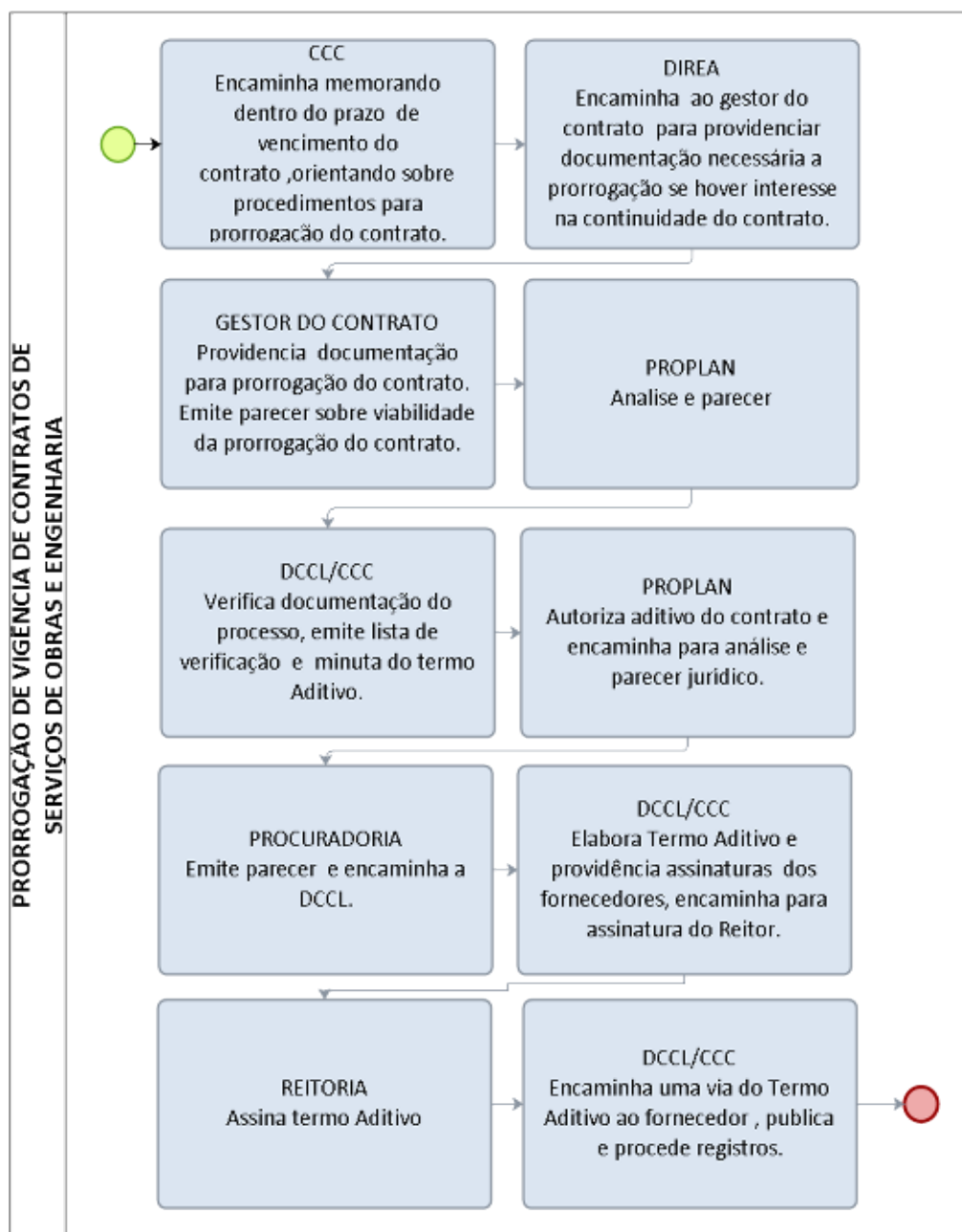
e) Confeccionar Relatório Circunstanciado, no qual conste Justificativa, por escrito, que possibilite o enquadramento da ocorrência em uma das hipóteses previstas no § 1º do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e a identificação das etapas do Contrato concluída e pendentes de conclusão.

f) Verificar se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação.

Após a juntada de toda documentação descrita acima, o Gestor da DIREA, homologa o Parecer de viabilidade de prorrogação do Contrato e encaminha o Processo à PROPLAN, com prazo de mínimo de 90 dias anteriores ao término da vigência.

3. **PROPLAN:** Avalia as justificativas apresentadas no Processo e encaminha à DCCL.
 4. **DCCL:** Verifica se os procedimentos de responsabilidade da DIREA foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCC para análise e emissão de Lista de Verificação. Caso haja pendências, restitui à DIREA para saneamento.
 5. **CCC:** Recebe o pedido de aditivo, verifica se o Gestor do Contrato cumpriu os trâmites necessários à prorrogação, preenche Lista de Verificação, conforme Modelo, elabora Minuta de Termo de Aditivo, encaminhando à PROPLAN, por meio de Nota Técnica.
 6. **PROPLAN:** Autoriza o aditivo do Contrato, anexa ao Processo a comprovação de disponibilidade orçamentária e envia o Processo à Procuradoria Jurídica.
 7. **PROJUR:** Emite Parecer e encaminha Processo a DCCL.
 8. **DCCL:** Verifica as considerações emitidas pela PROPLAN e PROJUR, na inexistência de pendências, encaminha o Processo à CCC. Havendo pendências impeditivas restitui o Processo à DIREA para o devido saneamento.
 9. **CCC:** Elaborar Termo Aditivo, convoca o fornecedor para assinatura e providências acerca da atualização da garantia do Contrato, recebe as vias do aditivo assinadas pelo fornecedor e encaminha o Processo à Reitoria para assinatura do Reitor em exercício.
 10. **REITORIA:** Assina o Termo Aditivo e restitui o processo à CCC.
 11. **CCC:** Encaminha uma via do aditivo ao fornecedor, encaminha cópia do aditivo aos gestores do Contrato, publica o Extrato do aditivo no DOU, atualiza o Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Termo Aditivo no SIGEC e encaminha o processo à DIREA.
- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 108 – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS DE SERVIÇOS DE OBRAS E ENGENHARIA



4.7 ENCERRAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Normatizar o procedimento para encerramento de Contratos Administrativos que não há possibilidade de prorrogação, em razão de expiração normal da vigência (com ou sem substituição) ou rescisão antecipada do Contrato (motivada por inexecução total ou parcial do Contrato ou defeito persistente na execução do contrato).

UNIDADE RESPONSÁVEL: Gestor de Contrato e Diretoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças - DOFC.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993 e Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015

REQUISITOS

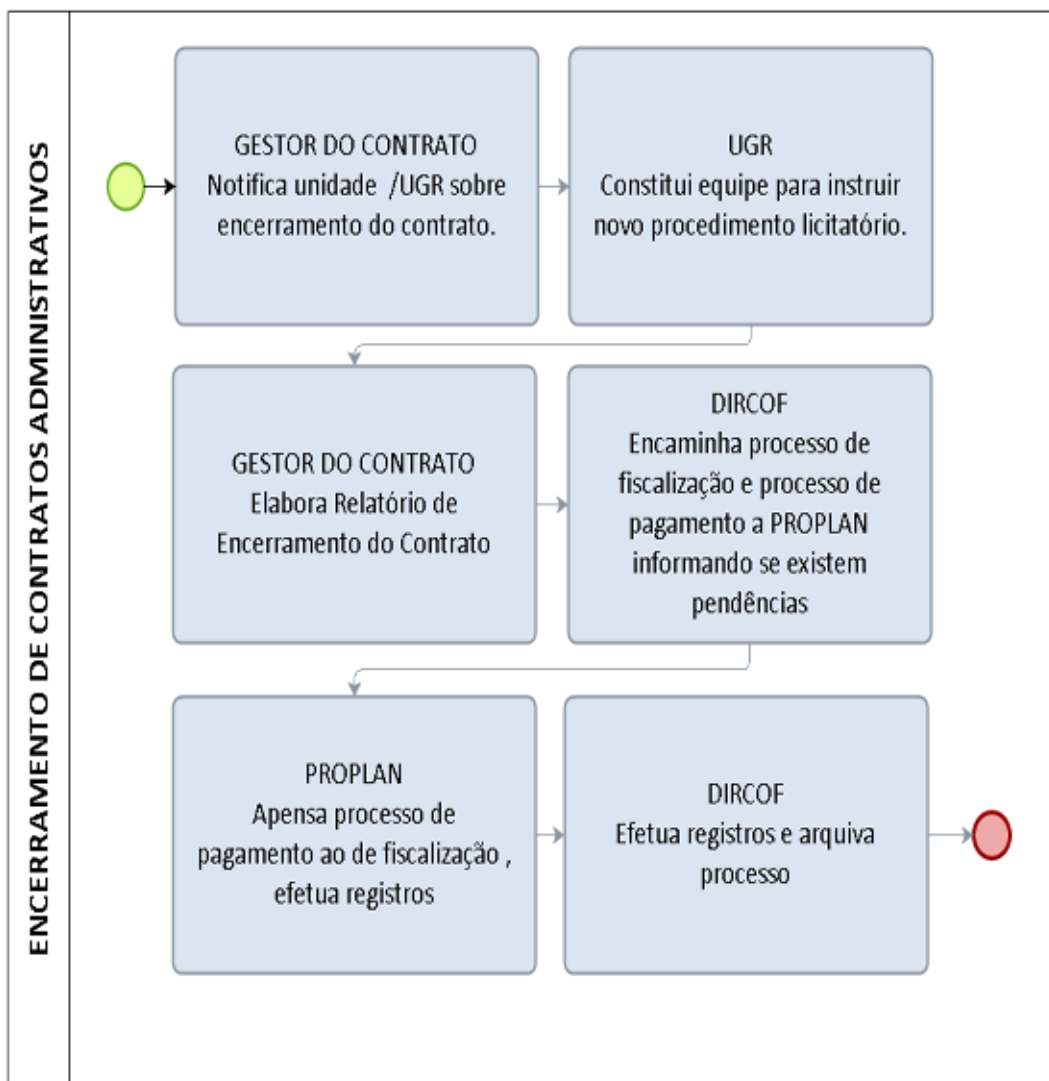
- Término da vigência do contrato

PROCEDIMENTO:

1. **GESTOR DO CONTRATO:** Notifica o gestor da UGR ou Diretoria requisitante acerca do encerramento da vigência do Contrato, em prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao término da vigência do contrato e depois de encerrada a vigência contratual elabora e encaminha Relatório Circunstanciado à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DOFC, conforme modelo;
2. **DIRETOR DA UNIDADE:** Constitui equipe para instruir novo procedimento licitatório, de preferência incluindo a mesma o gestor do contrato.
3. **GESTOR DO CONTRATO:** Após o término da vigência do contrato emite Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato conforme modelo, anexa ao processo de fiscalização e encaminha à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade – DOFC.
4. **DOFC:** Encaminha o processo de fiscalização e o processo de pagamento à PROPLAN informando a existência de eventuais pendências financeiras registradas no SIAFI em desfavor da empresa, após o pagamento da última nota fiscal relacionada ao contrato;
5. **PROPLAN:** Apensa o processo de pagamento ao processo de fiscalização, sendo o caso, emite ofício dirigido à Caixa Econômica Federal executando ou autorizando a devolução da caução contratual, comunica o referido ato a contratada e restitui os processos apensados à DOFC.
6. **DOFC:** Cancela eventual saldo existente na conta de registro de contratos, mediante Nota de Lançamento, gerada por meio do SIASG, visando à conclusão do cronograma físico-financeiro, anula eventuais saldos de empenho vinculados ao contrato, emite registros de baixa ou execução da garantia do contrato e arquiva o processo.

- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 109 – ENCERRAMENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



4.8 ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO: Procedimento para a modificação do valor contratual quando necessário em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade requisitante, Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCC), PROPLAN e REITORIA.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 005/2017/SGMPOG, Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015, Decreto n.º 2.271/1997 e Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG.

REQUISITOS

1 - Redução ou aumento das quantidades inicialmente previstas no Contrato, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/1993 devidamente justificadas pela área requisitante ou Projeto Básico devidamente aprovado pelo ordenador de despesas contendo a Justificativa para o acréscimo de quantidades.

1- Autorização do ordenador de despesas.

3 - Comprovação de disponibilidade orçamentária, no caso de acréscimo.

PROCEDIMENTO:

1. UNIDADE REQUISITANTE: Através do Gestor do Contrato:

a) Verifica se a contratada mantém as condições habilitatórias exigidas na licitação.

b) Realiza pesquisas de mercado em conformidade com as diretrizes consignadas na Instrução Normativa n.º 005/2014 da SLTI/MPOG, bem como procedimento específico;

c) Elaborar Mapa Comparativo de Preços, apurando-se o valor médio estimado, conforme modelo;

d) Elabora Projeto Básico, atinente ao acréscimo pretendido, quando for o caso, observando o limite quantitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, com justificativa apta a demonstrar a superveniência do fato ensejador da alteração contratual;

e) Emite Parecer de viabilidade da alteração contratual, conforme modelo e encaminha toda a documentação à PROPLAN, via Memorando.

2. PROPLAN: Analisa e aprova Projeto Básico e encaminha o pedido à DCCL, contendo, no caso de acréscimo, Nota de Pré-empenho compatível com o valor a ser aditivado. Inexistindo dotação orçamentária indefere o pedido e restitui o pedido ao requisitante para ciência.

3. DCCL: Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCC para análise e emissão de Lista de Verificação. Caso haja pendências, devolve à Unidade requisitante para saneamento.

4. CCC: Recebe o pedido de aditivo, anexa ao processo licitatório, emite Lista de Verificação, conforme modelo, elabora Minuta de Termo de Aditivo e restitui à PROPLAN, por meio de Nota Técnica.

5. PROPLAN: Autoriza o aditivo do Contrato e envia Processo à Procuradoria Jurídica.

6. PROCURADORIA JURÍDICA: Emite Parecer e encaminha o Processo a DCCL.

7. DCCL: Verifica as considerações emitidas pela PROPLAN e Procuradoria, na inexistência de pendências, encaminha o processo à CCC. Havendo pendências impeditivas restitui o processo à Unidade requisitante para o devido saneamento.

8. CCC: Elaborar Termo Aditivo, convoca o fornecedor para assinatura e providências acerca da atualização da garantia do Contrato e, quando for o caso, encaminha o processo à PROPLAN.

9. PROPLAN: Providencia Ofício à Caixa Econômica Federal, autorizando depósito de Garantia em conta Caução e restitui Processo à CCC.

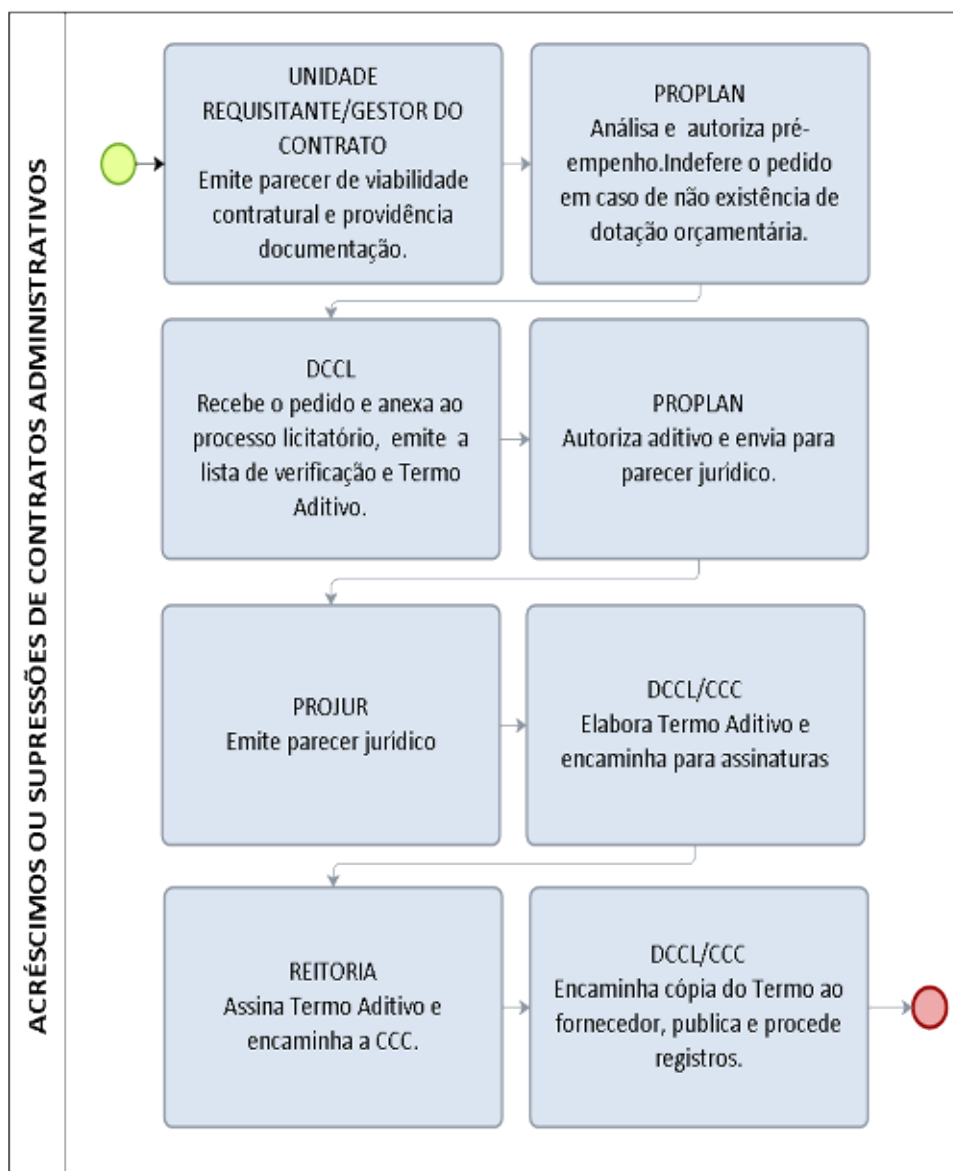
10. CCC: Recebe as vias do aditivo assinadas pelo fornecedor e encaminha o Processo à Reitoria para assinatura do Reitor em exercício.

11. REITORIA: Assina o Termo Aditivo e restitui o processo à CCC.

12. CCC: Encaminha uma via do aditivo ao fornecedor, encaminha cópia do aditivo aos gestores do Contrato, publica o Extrato do aditivo no DOU, atualiza o Cronograma físico-financeiro no SIASG, recebe, analisa e registra garantia do Contrato no SIASG e no SIAFI, cadastra o Termo Aditivo no SIGEC, emite Lista de Verificação e arquiva o Processo.

- Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 110 – ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



4.9 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

OBJETIVO: Orientar o procedimento para celebração de Convênios de Cooperação entre a UNIR e outros órgãos e entidades da Administração Pública ou entidades privadas sem fins lucrativos, com objetivo de firmar interesse na mútua cooperação técnica, visando execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, da qual não decorra obrigação de repasse de recursos entre os partícipes.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade requisitante e REITORIA

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Parecer nº 15/2013/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIOS/DEPCONSU/PGF/AGU, Art.15, VI e XVIII do Regimento Geral da Unir; Art. 36, IX e Art. 37 IX, Resoluções nº 124/2014/CONSAD e 142/2015/CONSAD.

REQUISITOS

1. Plano de Trabalho, contendo identificação do objeto executado, modalidades, objetivos e metas a serem atingidas, etapas ou fases de execução, duração do estágio, obrigação das partes, plano de aplicação dos recursos financeiros (se houver), cronograma de desembolso (se houver), previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;
2. Minuta de Convênio;
3. Documentação da instituição pública ou privada interessada: (Cópia autenticada dos documentos pessoais (RG e CPF) do representante; Cópia autenticada do Ato de Nomeação do representante; Cópia autenticada do Ato Constitutivo - (Contrato Social ou Estatuto Social) da Instituição Partícipe interessada ou Procuração de delegação de poderes que confira legitimidade para o procurador celebrar o Convênio; Certidões negativas de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária; Conjunto de informações e dados da partícipe – briefing)

PROCEDIMENTO:

1. **UGR requisitante:** Apresenta à Diretoria do Núcleo ou Campus via memorando, Plano de Trabalho elaborado pelos partícipes, juntamente com a documentação da instituição pública ou privada interessada.
2. **Núcleo/Campus:** Autua Processo, anexando todos os documentos de propositura para a celebração do Convênio, aprova a propositura no respectivo Conselho, anexa cópia da ata de aprovação e encaminha o processo à Pró-Reitoria acadêmica responsável pela normatização do objeto do convênio (PROGRAD, PROCEA ou PROPESQ);
3. **Pró-Reitoria:** Emite Parecer sobre a viabilidade da propositura, de acordo com o PDI da instituição, indica eventuais pendências de acordo com a particularidade do objeto pretendido e restitui ao Núcleo/Campus.
4. **Núcleo/Campus:** Atende às recomendações emitidas pela Pró-Reitoria e encaminha o Processo à DCCL.

5. **DCCL:** Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e, em caso positivo, encaminha à CCC para análise. Caso haja pendências, restitui à Unidade Requisitante para saneamento.
6. **CCC:** Verifica condições habilitatórias da instituição interessada, analisa Minuta do Convênio, promovendo eventuais ajustes e encaminha o processo à Procuradoria Jurídica.
7. **PROJUR:** Emite parecer jurídico e encaminha processo ao CONSEA.
8. **CONSEA:** Delibera sobre a efetivação do Convênio, e sendo aprovado, encaminha o processo à DCCL para providências quanto aos ajustes necessários, concernente às ponderações da PROJUR.
9. **DCCL:** Verifica as considerações emitidas pela PF e pela REITORIA e, na inexistência de pendências, encaminha o processo à CCC. Havendo pendências impeditivas restitui o processo à Unidade Requisitante para o devido saneamento.
10. **CCC:** Identifica os fiscais do convênio, junto à UGR Requisitante, mediante Modelo de formulário “Indicação de Fiscais de Convênio”, conforme modelo elabora o Convênio, convoca o fornecedor para assinatura e envia o Processo à PRAD;
11. **PRAD:** Emite a Portaria de nomeação do fiscal, conforme indicado no formulário e restitui Processo à CCC.
12. **CCC:** Encaminha o Processo à Reitoria, para assinatura do Reitor em exercício, contendo as vias assinadas pela Instituição partícipe;
13. **REITORIA:** Assina o Contrato e restitui o processo à CCC;
14. **CCC:** Publica o Extrato do Convênio no DOU, Cadastra o Convênio no SIGEC, envia cópia do convênio a Pró-Reitoria responsável e encaminha o Processo à Unidade Requisitante.
- 15: **UNIDADE REQUISITANTE,** por meio do fiscal do convênio acompanha a execução do convênio verificando o cumprimento das metas inicialmente estabelecidas no Plano de Trabalho, e sendo necessário, encaminha o processo à DCCL, com prazo de mínimo 90 dias anteriores ao término da vigência, justificando a necessidade de eventual prorrogação.

OBSERVAÇÕES:

- Quando o interesse pelo Convênio partir de outra Instituição pública ou privada, esta envia solicitação à Reitoria, com propositura das contrapartidas a serem contempladas no futuro Termo.
- 2. A Reitoria autuará Processo e encaminhará para Núcleo ou Campus interessado, que dará prosseguimento ao trâmite processual.
- A entidade privada, sem fins lucrativos, que venha celebrar Convênio de Cooperação Técnica, deverá comprovar exercício em anos anteriores, de atividades referentes ao objeto do ajuste e qualificação técnica e/ou capacidade operacional para gestão do instrumento.
- Nas situações em que se verifique possibilidade de que mais de uma entidade sem fins lucrativos possa executar objeto do Convênio de Cooperação Técnica que Administração pretenda celebrar, deve ser promovido prévio chamamento público ou credenciamento, deflagrado pela UGR requisitante por meio de Comissão específica para referida finalidade.
- Observada legislação específica, prazo de vigência do Convênio de Cooperação Técnica deverá ser estipulado conforme natureza complexidade do

objeto, as metas estabelecidas e o tempo necessário para sua execução, não se admitindo fixação de prazos desproporcionais ou irrazoáveis;

- É possível prorrogação do prazo de vigência do Convênio de Cooperação Técnica além dos limites temporais estabelecidos nos incisos do aludido art. 57 da Lei nº 8.666/1993, desde que haja prévia análise da efetividade no cumprimento do objeto do Convênio de Cooperação Técnica, bem como do cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho;

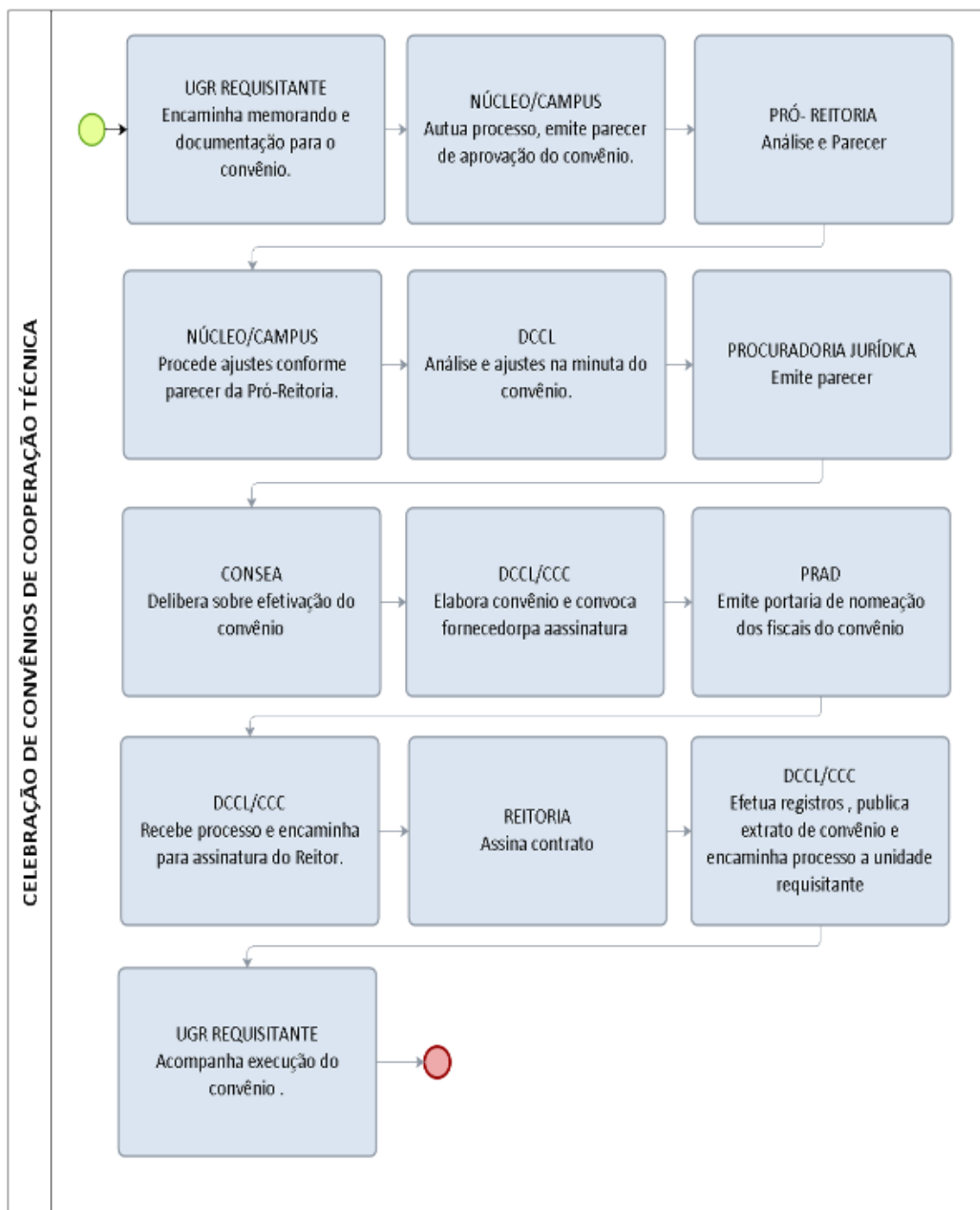
- Caso venha ser verificada necessidade de repasse de recursos entre os partícipes, como forma de conferir efetividade ao Convênio de Cooperação Técnica anteriormente firmado, deverá ser celebrado instrumento específico para tanto, observando-se todos os requisitos legais para transferência dos recursos.

- É obrigatório o envio do processo para manifestação do Conselho Superior de Administração da UNIR -CONSAD - sempre que o Convênio envolver contratação de Fundações de Apoio;

- É obrigatório o envio do processo para manifestação da Coordenadoria de Inovação e Transferência de Tecnologia da UNIR – CITT, sempre quando o convênio envolver Propriedade Intelectual;

➤ Todos os anexos/modelos/formulários referentes a este procedimento estão disponíveis na DCCL.

PROCEDIMENTO 111 – CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA



4.10 CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA-LICITAÇÃO TRADICIONAL

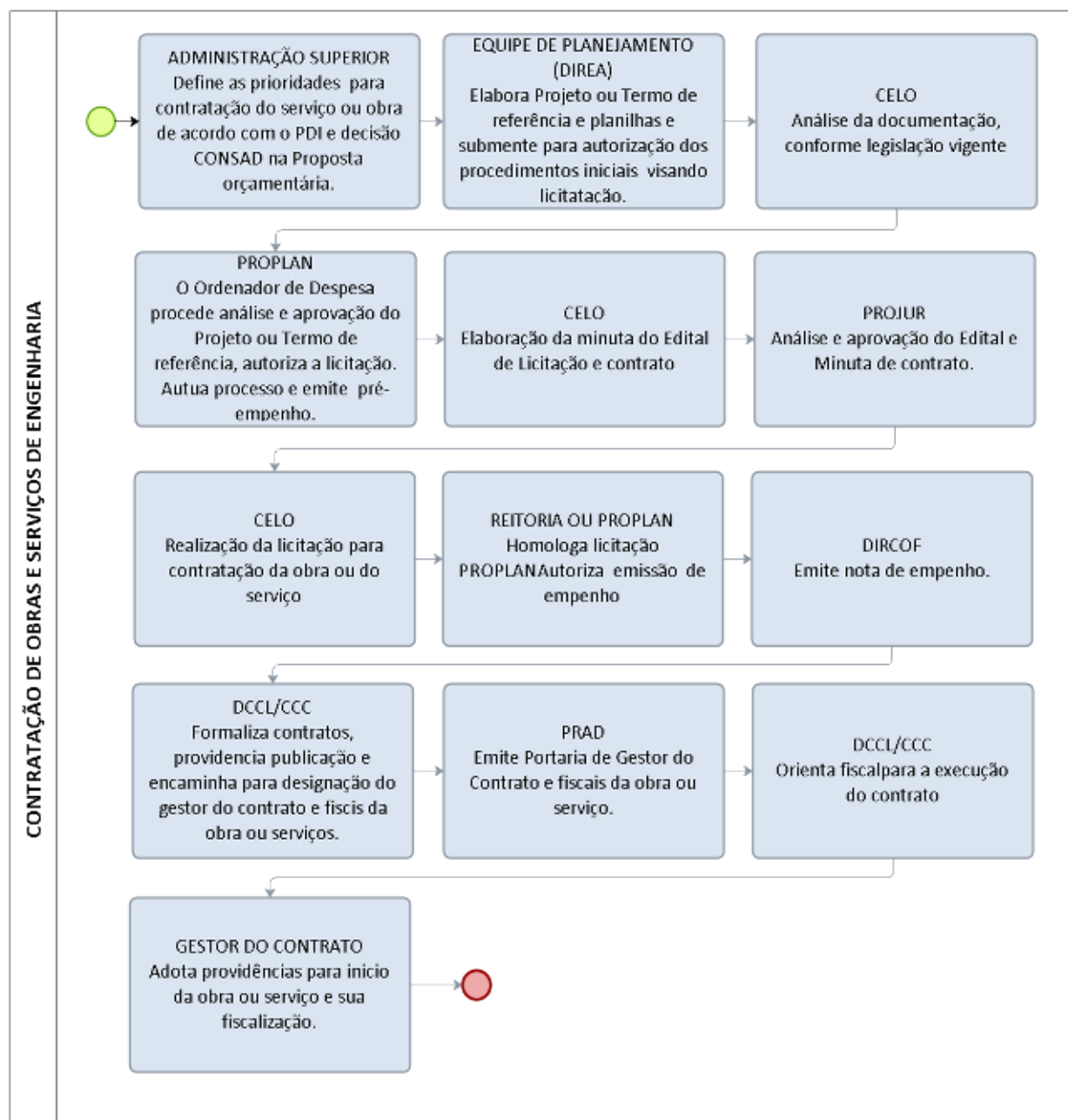
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa nº 017/UNIR/PRAD/2015.

PROCEDIMENTO:

1. **Equipe de Planejamento da Contratação (DIREA)** – A Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA), a partir da definição das prioridades pela Administração Superior com base no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e decisão do CONSAD sobre orçamento anual, elabora o Projeto ou Termo de Referência e Planilhas e encaminha À Pró-Reitoria de Planejamento para análise preliminar.
2. Salvo os casos previstos na legislação, o custo global de referência de obras e serviços de engenharia, será obtido a partir das composições dos custos unitários previstas no projeto ou termo de referência que integra o edital de licitação, menores ou iguais à mediana de seus correspondentes nos custos unitários de referência do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Sinapi).
3. **PROPLAN** – Autoriza os procedimentos iniciais visando a licitação e encaminha à Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia (CELO) para análise documental e elaboração da minuta de edital.
4. **CELO** - A Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia (CELO) analisa a documentação, conforme legislação vigente. Estando o processo em conformidade, encaminha ao Ordenador de Despesa; não estando em conformidade, devolve à DIREA para proceder às adequações.
5. **PROPLAN**- Aprova ou não o Projeto ou Termo de Referência. No caso de aprovação, autoriza a licitação e emite pré-empenho.
6. **CELO** – Elabora minuta de edital de licitação e de contrato encaminha para parecer jurídico.
7. **Procuradoria Jurídica** - Emite parecer sobre minuta de edital e de contrato e remete à CELO para prosseguimento da licitação ou ajustes para adequação à legislação.
8. **CELO** – Realiza a licitação na modalidade correspondente e encaminha para homologação.
9. **REITORIA** (concorrência pública ou tomada preços) OU **PROPLAN** (modalidade eletrônica) - Homologa a licitação.
10. **PROPLAN** – Autoriza empenho da despesa.
11. **DIRCOF (DIRCOF)** – Emite empenho.
12. **DCCL/CCC**- Formaliza contratos, providencia publicação e encaminha para designação do gestor do contrato.
13. **PRAD**- Emite Portaria de Gestor do Contrato e de fiscalização da obra ou serviço.
14. **Coordenadoria de Contratos e Convênios**- Orienta o gestor/fiscal para a execução do contrato.

15. **Gestor do Contrato** – Emite e entrega ordem de serviço e adota as demais providências para início da obra ou dos serviços e de fiscalização dos mesmos.
16. **Gestor do contrato** - Agenda reunião com preposto da empresa e com os fiscais da obra ou serviço para tratativas de execução do contrato.

PROCEDIMENTO 112 - CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



4.11 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS – LICITAÇÃO TRADICIONAL

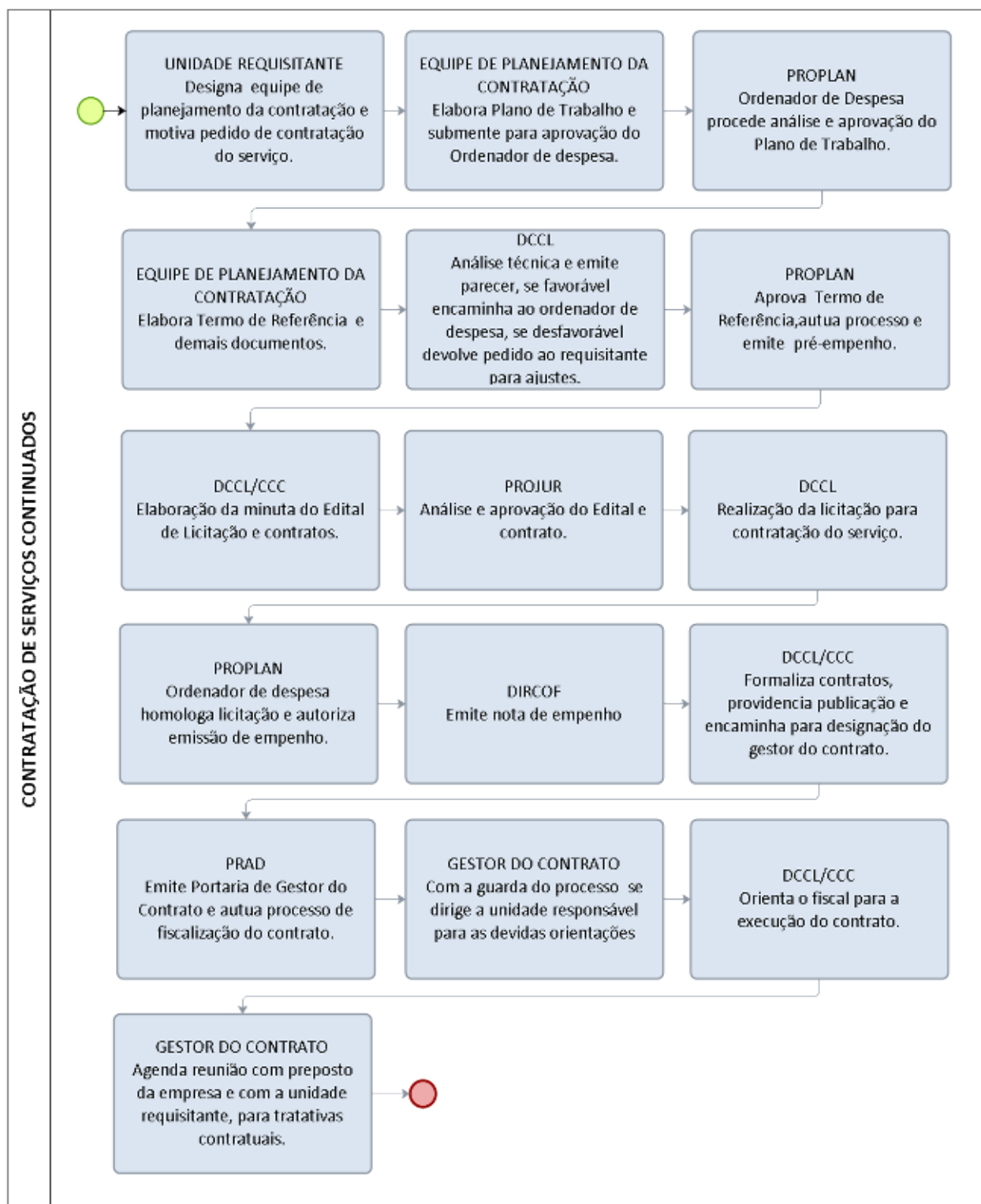
LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015.

PROCEDIMENTO:

1. **UNIDADE REQUISITANTE-** Emite Ordem de Serviço designando servidores para compor Equipe de Planejamento da Contratação, dentre os quais será designado o gestor do contrato, pedido, em caso de obras de engenharia a equipe deverá ser composta por servidores da área de engenharia, nos casos de aquisição de itens de informática deverá ser composta por 01 servidor da área requisitante, e 01 servidor da área de Tecnologia da Informação e 01 servidor da área administrativa.
2. **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO** – Nos procedimentos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, antes do início das atividades pertinentes à elaboração do Termo de Referência, a Equipe de Planejamento da Contratação elaborará previamente o competente Plano de Trabalho e o submeterá ao ordenador de despesas para aprovação prévia em conformidade com o disposto no § 3º do artigo 6º da Instrução Normativa n.º 02/2008.
3. **PROPLAN-** Análise e autorização do Plano de Trabalho.
4. **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO** - Elabora o Termo de Referência, juntando ao pedido 03 (três) cotações de preços e o Mapa Comparativo de preços (conforme modelo disponibilizado pela DCCL) e encaminha à DCCL para análise da solicitação.
5. **DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÃO (DCCL)** - Análise do Termo e demais documentos, conforme legislação vigente, se favorável encaminha ao Ordenador de Despesa, se necessário ajustes/correções devolve a unidade requisitante para proceder às adequações.
6. **PROPLAN-** Homologa o Termo de Referência, autoriza a abertura de processo para licitação e emite pré-empenho.
7. **DCCL** – Elabora minuta de edital de licitação e encaminha para parecer jurídico.
8. **Procuradoria Jurídica** - Emite parecer e remete à DCCL para prosseguimento da licitação ou ajustes para adequação à legislação.
9. **DCCL** – Prepara a licitação na modalidade correspondente.
10. **PROPLAN** - Homologa a licitação.
11. **DCCL/CCC-** Formaliza contratos, providencia publicação e encaminha para designação do gestor do contrato.
12. **PRAD-** Emite Portaria de Gestor do Contrato e autua processo de fiscalização do contrato.
13. **GESTOR DO CONTRATO** - Com a guarda do processo, se dirige a unidade responsável para as devidas orientações.
14. **COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS-** Orienta o fiscal para a execução do contrato.

15. **GESTOR DO CONTRATO** - Agenda reunião com preposto da empresa e com a unidade requisitante, para tratativas contratuais e início dos serviços.

PROCEDIMENTO 113 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS



4.12 CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

OBJETIVO: Orientar o procedimento contratação direta por dispensa ou inviabilidade de licitação.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Requisitante, Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL), Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), Diretoria de Contabilidade e Finanças (DOFC).

LEGISLAÇÃO: Lei nº 8.666/1993, Instrução Normativa nº 01/2010, Instrução Normativa nº 005/2014 da SLTI/MPOG e Instrução Normativa Nº 017/UNIR/PRAD/2015.

REQUISITOS

1. Autorização do ordenador de Despesas.
2. Disponibilidade orçamentária
3. Enquadramento da despesa no artigo 24 ou 25 da Lei n.º 8.666/93.

PROCEDIMENTO:

1. **UGR REQUISITANTE** - O gestor da Unidade requisitante encaminha memorando ao Gestor da UGR, conforme anexo I, contendo em anexo as seguintes comprovações:

a) Plano de Ação da Unidade, para o ano corrente, demonstrando o alinhamento da compra às diretrizes consignadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), demonstrando nos autos os resultados a serem obtidos;

b) Justificativa fundamentada dos quantitativos do bem requisitado, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação;

c) Justificativa do Preço por meio de pesquisas de preços praticados com outros órgãos públicos ou privados nos termos da Orientação Normativa da AGU nº17 de 07 de abril de 2009 conforme do art. 26, inciso III da Lei n.º 8.666/93 (notas fiscais, notas de empenhos, propostas comerciais ou outro meios igualmente idôneos);

d) elaborar Mapa Comparativo de preços praticados conforme modelo constante no anexo VII;

e) Razão da escolha do fornecedor ou executante mediante comprovação documental conforme art. 26, inciso II, da Lei n.º 8.666/93;

f) Projeto Básico o qual deve conter, dentre outros critérios:

I - especificação dos materiais ou serviços, de forma clara e precisa, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, caracterize preferência por produto de determinada marca.

II – Identificação códigos do material ou serviço Catálogo de Material do Governo Federal (CATMAT) e estabelecer unidades de medidas compatíveis com as definidas pelo sistema;

III - adoção de critérios de sustentabilidade ambiental, incidência de normas ou legislações específicas aplicáveis ao objeto da inexigibilidade;

g) Comprovação de que o fornecedor não está impedido de contratar com a Administração Contratante através de consulta do CNPJ da empresa e do CPF do sócio majoritário ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br>), à Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br>), ao Cadastro Conselho Nacional de Condenações por Ato de Improbidade Administrativa (CNJ) (<http://www.cnj.jus.br>) e ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF).

h) Certidão negativa de falência expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

i) Habilitação jurídica (contrato social ou documento equivalente, RG e CPF dos sócios e cônjuges), para fornecedores não cadastrados no SICAF.

j) Declaração prevista na Lei 9.854/99 (declaração do MENOR).

k) Comprovação de regularidade fiscal federal (art. 193, Lei 5.172/66), com a Seguridade Social (INSS - art. 195, §3º, CF 1988), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – art. 2º, Lei 9.012/95) e de regularidade trabalhista (Lei 12.440/11).

Após elaboração do Projeto Básico, bem como juntada de toda a documentação descrita acima, o Gestor da unidade requisitante encaminha a documentação à PROPLAN, conforme memorando constante no anexo III, para autuação do processo.

2. **PROPLAN:** autua o processo, emite pré-empenho e encaminha à DCCL para análise documental.

3. **DCCL:** Verifica se os procedimentos de responsabilidade do requisitante foram providenciados e, se positivo, encaminha à CCL para análise e emissão de lista de verificação. Caso haja pendências, devolve à unidade requisitante para saneamento.

4. **CCL:** Analisa o processo conforme legislação vigente e lista de verificação disposta no anexo XLVI, elabora Minuta do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade, ou do Termo de Reconhecimento e Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade.

5. **PROPLAN:** Aprova o Termo de Referência, autoriza a contratação direta e caso do valor da compra supere R\$ 8.000,00 envia o processo à PGF para parecer. No caso de contratação de pequeno valor sem previsão de contrato, emite o Termo de Dispensa ou Inexigibilidade e restitui à CCL para inclusão da compra no portal comprasgovernamentais e posterior devolução.

6. **PROCURADORIA JURÍDICA:** Emite Parecer e encaminha Processo ao Reitor em exercício para decisão.

7. **REITORIA:** Reitor em exercício manifesta-se quanto à efetivação da inexigibilidade ou dispensa de licitação e encaminha o Processo à DCCL.

8. **DCCL:** Verifica as considerações emitidas pela PROPLAN, pela PF e pela REITORIA e, na inexistência de pendências, encaminha o processo à CCL.

Havendo pendências impeditivas restitui o processo à Unidade requisitante para o devido saneamento.

9. **CCL**: Emite o Termo de Reconhecimento e Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade, publica o extrato da compra no Portal Compras governamentais, publica o extrato da compra caso o valor da contratação supere R\$ 8.000,00 no Diário Oficial da União e encaminha o processo à PROPLAN.

10. **PROPLAN**: Autoriza emissão de empenho e envia a DIRCOF.

11. **DOFC**: emite o empenho e inexistindo previsão contratual encaminha o processo à Coordenadoria de Almoxarifado (CAL), no caso de material de consumo, à Coordenadoria de Patrimônio (COPAT), no caso de material permanente, ou a UGR requisitante, no caso de serviços. Havendo previsão contratual a DOFC encaminha o processo à DCCL para efetivação do instrumento.

12. **CAL/COPAT/UGR**: Encaminha a nota de empenho ao fornecedor em formulário próprio de Ordem de Fornecimento de Bens (anexo IX), ou Ordem de Serviço (anexo XVIII), conforme o caso. Após a entrega dos bens ou execução do serviço despacha processo para pagamento.

13. **DOFC**: Realiza análise, efetiva pagamento, registra conformidade e arquiva o processo.

OBSERVAÇÕES:

- Quando houver necessidade de celebração de instrumento contratual, além dos procedimentos descritos neste formulário, obedecer-se-á aos procedimentos específicos para celebração de contratos administrativos, conforme dispões o formulário desenvolvido para referida atividade.

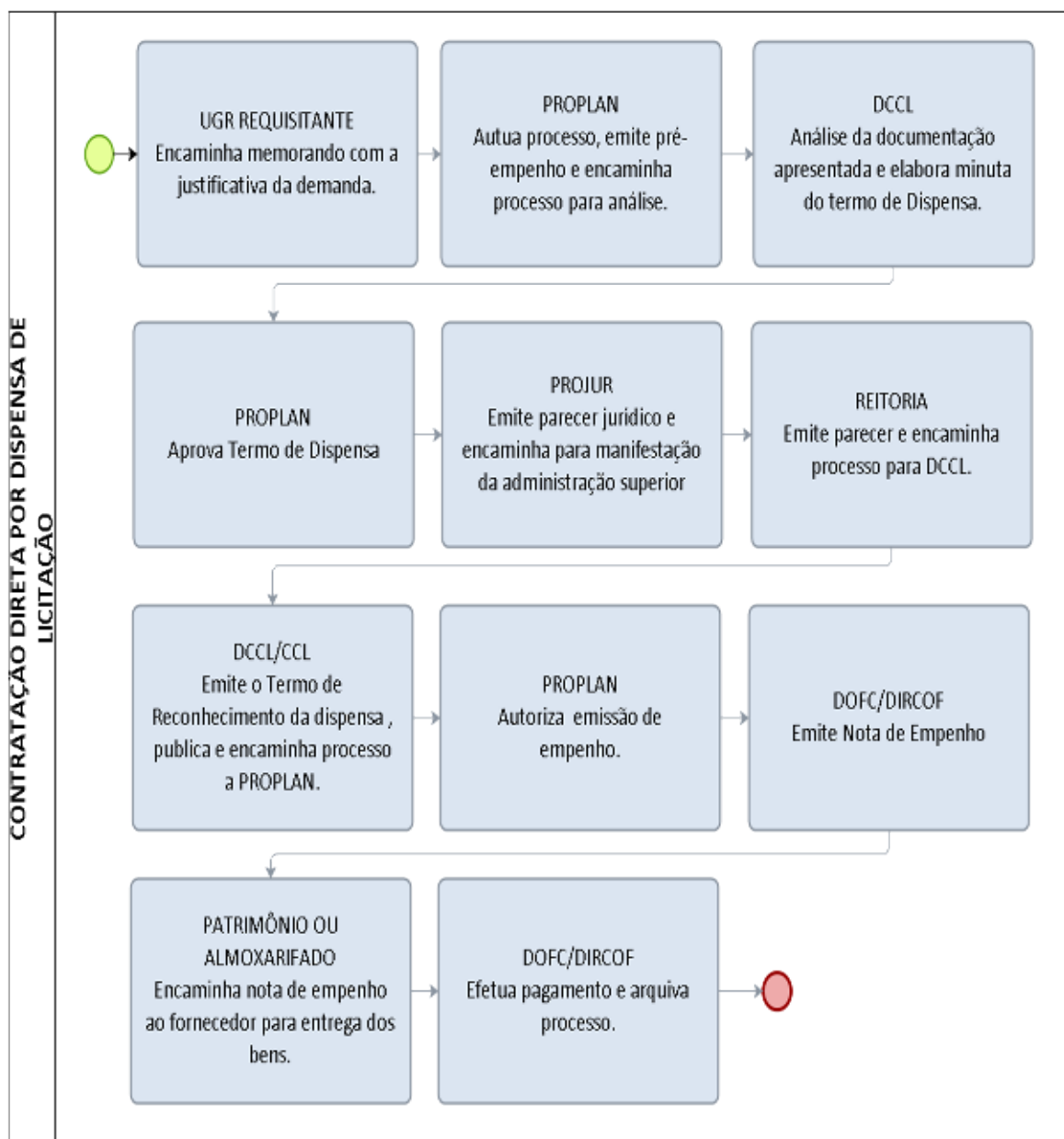
- Para obras e serviços de engenharia planilha de composição de custo contendo quantidades, valores unitários e totais referenciados pelo Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, Cronograma – físico-financeiro de execução da obra ou serviço e memorial descritivo, elaborados pela DIREA;

- Para inexigibilidades fundamentadas no Caput do Art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a unidade requisitante deverá providenciar Parecer técnico emitido pela área requisitante que ateste e comprove documentalmente a inviabilidade de competição.

- Para inexigibilidades fundamentadas no inciso I do Art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a unidade requisitante deverá providenciar comprovação de exclusividade mediante atestado emitido pelo órgão de registro do comércio local (JUCER-RO) em que se realizaria a licitação, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes, conforme Art. 25, Inciso I da Lei n.º 8.666/93 e Parecer técnico emitido pela área requisitante que ateste a inexistência de material similar ou equivalente ao produto de comercialização exclusiva conforme art. 7, §5º e assegure a ausência de preferência por marca, prática vedada no art. 15, § 7º, inciso I, e art. 25, Inciso I da Lei n.º 8.666/93.

- Para inexigibilidades fundamentadas no inciso II do Art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a unidade requisitante deverá providenciar enquadramento do serviço em um dos incisos do art. 13 da Lei n.º 8.666/93 pela área requisitante, parecer técnico emitido pela área requisitante que ateste e comprove a natureza singular dos serviços pretendidos conforme, inciso II do art. 25, da Lei n.º 8.666/93 e parecer técnico emitido pela área requisitante comprovando a notória especialização do profissional ou empresa proponente por meio de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, que permita inferir no campo de sua especialidade, que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato, conforme descrito no § 1º do art. 25 da Lei n.º 8.666/93 que permita aferir que seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
- Para inexigibilidades fundamentadas no inciso III do Art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a unidade requisitante deverá providenciar registro do artista junto a Delegacia Regional do Trabalho, conforme previsto na Lei n.º 6.533/78; no caso de contratação indireta (através de empresário) contrato de exclusividade do artista com o empresário contratado, registrado em cartório, comprovando preexistência de vínculo de exclusividade entre as partes independentemente do evento promovido pela UNIR; para contratação direta do artista contrato social da empresa ou requerimento de empresário comprovando vínculo societário do artista; Documentos pessoais do artista na hipótese de contratação como pessoa física (RG, CPF, CEI, PIS) e comprovação de consagração do artista pela crítica especializada ou pela opinião pública por meio de parecer técnico emitido pela unidade requisitante demonstrando seu convencimento da consagração do artista, podendo utilizar para tanto, citações do número de discos gravados, prêmios recebidos, obras de artes famosas, participação em eventos famosos, dentre outros;
- Para dispensas de licitação fundamentadas em qualquer dos incisos do Art. 24 da Lei n.º 8.666/93 a unidade requisitante deverá providenciar comprovação de que os preços propostos é compatível com o praticado no mercado e que os requisitos específicos exigidos para cada inciso aplica-se ao caso em apreço

PROCEDIMENTO 114 - CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO



4.13 OBRAS

4.13.1 EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

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.

FISCAL/GESTOR DO CONTRATO- é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, o qual deverá relatar e documentar eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, e propor soluções e sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e problemas observados.

FISCAL DA OBRA - profissional da área de arquitetura e urbanismo ou engenharia designado para acompanhar a execução do objeto dos contratos de obras ou serviços de engenharia.

PREPOSTO: representante da Contratada, indicado por ela, para interlocução com a Administração;

INTERLOCUTOR - é o responsável pela observação da(s) obra(s) ou serviços de engenharia em andamento no Campus e fará comunicação fotográfica e digital com a Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA) sempre que houver situação ou fato a ser notificado.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria de Engenharia - DIREA

DAS ATRIBUIÇÕES:

Do Fiscal/Gestor do Contrato

- Conhecer integralmente o teor do contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto à especificação do objeto, ao prazo de execução, às especificações técnicas e cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- 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, se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada, conforme determina o contrato;
- Atestar as faturas/notas fiscais de cada etapa, verificando se o valor está de acordo com o previsto no cronograma inicial;
- A nota fiscal deverá ser certificada também pelo(s) fiscal (is) da obra ou serviço e o relatório assinado em conjunto com o Gestor/Fiscal do Contrato;
- Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento;
- Acompanhar a elaboração e a entrega da obra ou serviço (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária;
- Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de aplicação de sanções cabíveis;
- Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato;
- Durante o Contrato, o Gestor/Fiscal do Contrato é responsável pelo recebimento, conferência, guarda e fornecimento de todos os comprovantes e informações relativas ao contrato;
- Emitir parecer sobre pedido de aditivo de qualquer natureza com base em relatório circunstanciado e proposta de planilha com cronograma físico financeiro encaminhados pelo fiscal da obra;
- Ao Gestor/Fiscal do Contrato o acompanhamento e gerenciamento de todo procedimento para não perder prazo e deter todo o controle do contrato em sua vigência.

Do fiscal da obra ou serviço de engenharia

- Exercer a fiscalização geral nas áreas das obras e Serviços, verificando o cumprimento referente ao objeto do contrato e vedando a realização de serviços diversos aqueles efetivamente contratados;
- Acompanhar o andamento das construções e dos serviços, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas aprovadas;
- Exercer o embargando de obras ou serviços em desconformidade com as plantas e planilhas aprovadas;
- Verificar denúncias, prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção e reformas de prédios;
- Efetuar trabalho de campo para fornecer medidas de localização;
- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas.
- Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato, Caderno de Encargos, orçamentos, cronogramas, caderneta de ocorrências, correspondências, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nas reformas e obras;
- Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos;
- Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade, no mínimo mensal;
- Durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;
- A cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;

- A cada vista e/ou fiscalização o fiscal deverá emitir relatório do andamento da obra ou serviço, acompanhado de fotografia sobre o estagio da obra ou serviço;
- Realizar e atestar os relatórios de medição, sempre acompanhados de fotografia sobre o estagio da obra ou serviço;
- Assinar as notas/faturas em conjunto com o Gestor/Fiscal do Contrato;
- Submeter ao Gestor do contrato qualquer necessidade de alterar e/ou troca de itens e/ou serviços previstos em planilha;
- Emitir parecer sobre pedido de aditivo de qualquer natureza e, se estiver de acordo, instruir com relatório circunstanciado e proposta de planilha com cronograma físico financeiro;
- Notificar o Gestor/Fiscal do contrato sobre qualquer irregularidade ou anormalidade da execução da obra ou serviço.

Do interlocutor do Campus para contrato da obra e serviço de engenharia

- A interlocução não tem conotação técnica de engenharia;
- O interlocutor não tem a função de gestor contrato ou fiscal da(s) obra(s) ou serviço;
- O interlocutor não pode interferir no andamento da(s) obra(s) ou serviço;
- Ao interlocutor é vedado o contato institucional com a(s) Construtora(s) (seus representantes);
- O interlocutor deve se reportar somente à DIREA e comunicar as observações e manifestações ao Diretor do Campus;
- No caso de observar a necessidade de adoção de medida urgente pelo fiscal da Obra (DIREA), o interlocutor deve utilizar o mais rápido meio de comunicação existente que será secundado de fotos e e-mail disponível;
- Havendo profissional da área de engenharia no Campus, o interlocutor pode pedir a colaboração do mesmo para uma informação mais abalizada à DIREA;
- Constatando a permanência de entulho, restos de construção ou lixo na área de influência da obra, o interlocutor deverá comunicar a ocorrência à DIREA com fotos ilustrativas.

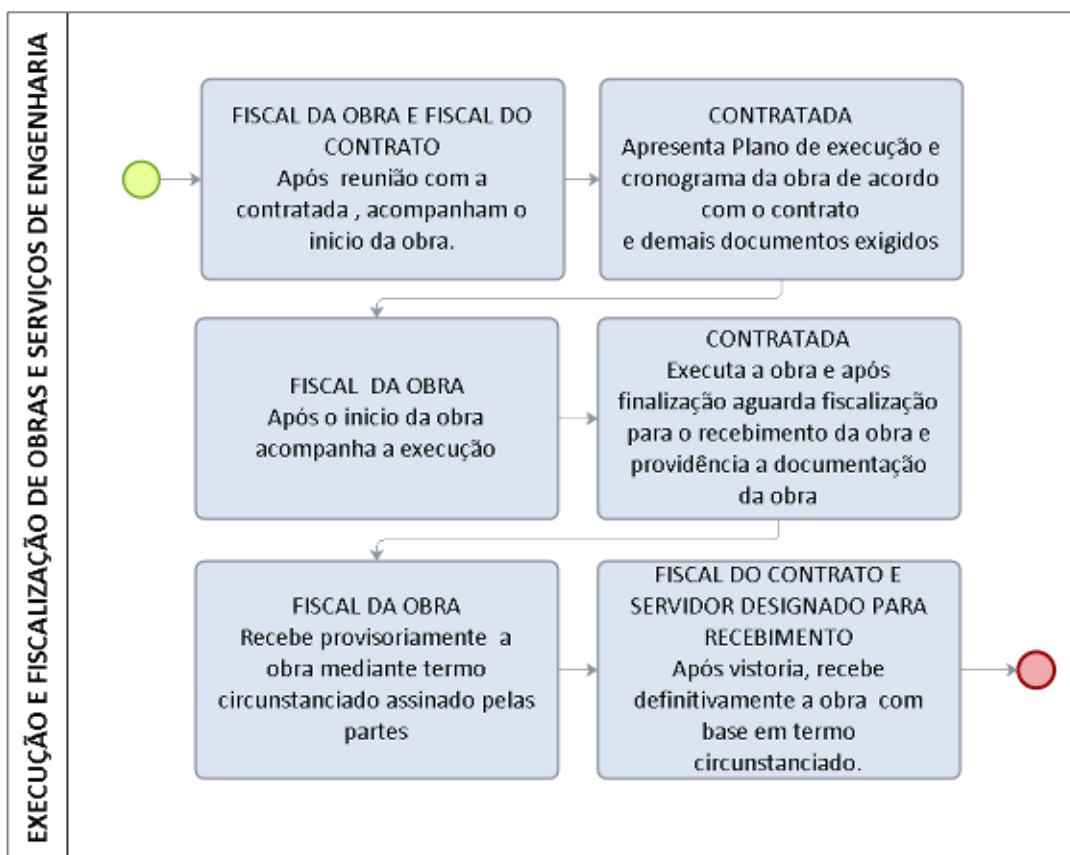
PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DA OBRA E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Durante a execução de serviços e obras, deverá a contratada cumprir às seguintes medidas:

- Providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica/ ARTs ou junto ao CAU os RRTs referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes;
- Obter junto a Prefeitura Municipal o alvará de construção e, se necessário, o alvará de demolição, na forma das disposições em vigor;
- Efetuar o pagamento de todos os tributos e obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo pelo contratante dos serviços e obras;
- Manter no local dos serviços, funcionários e equipamentos em número, qualificação e especificação adequados ao cumprimento do contrato;
- Submeter à aprovação da fiscalização, até cinco dias após o início dos trabalhos, o plano de execução e cronograma detalhado dos serviços e obras, elaborados em conformidade com o cronograma do contrato e técnicas adequadas de planejamento, bem como eventuais ajustes;
- Submeter à aprovação da fiscalização os protótipos ou amostras dos materiais e equipamentos a serem aplicados nos serviços e obras do contrato;
- Cumprir todas as determinações dos fiscais da obra ou serviço e do gestor do contrato.
- Só poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitados rigorosamente o projeto.
- A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão seguir rigorosamente as planilhas de orçamento, constantes no contrato, inclusive critérios de medição e pagamento.

A Unir efetuará os pagamentos das faturas emitidas pelo contratado, com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização e gestão do contrato, obedecidas as condições estabelecidas no contrato.

PROCEDIMENTO 115 - EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



4.13.2 PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

OBJETIVO: Liquidação e pagamento de obras e Serviços de Engenharia

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Planejamento - 5. A Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

REQUISITOS PARA PAGAMENTO:

1. Nota fiscal certificada com carimbo específico, assinada e datada à caneta;
2. Envio da solicitação de pagamento com a documentação completa, certificando que todos os documentos foram conferidos.

PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTOS:

1. O Fiscal de Contrato deve preencher o relatório de execução de contrato (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 arquivada mensalmente no processo de fiscalização de contrato.
2. O pedido de pagamento deverá ser encaminhado pela DIREA à PROPLAN por meio de memorando onde conste o número da nota fiscal, o valor, o mês de competência ou etapa/medição, o nome da empresa, número do contrato e o objeto.
3. O Pró-Reitor despachará a documentação, determinando a análise pela DIRCOF 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 N°. 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, estando em conformidade, autoriza os procedimentos de pagamento.
6. A Coordenadoria de Finanças (CFIN) registra a despesa, efetua a liquidação e pagamento.
7. O Gestor/Fiscal do Contrato é responsável pelo recebimento, conferência, guarda e fornecimento de todos os comprovantes e informações relativas ao contrato.

ANEXO I
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO

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 e serviço de Engenharia deverá ser assinado pelo Fiscal do Contrato e Fiscal da Obra.

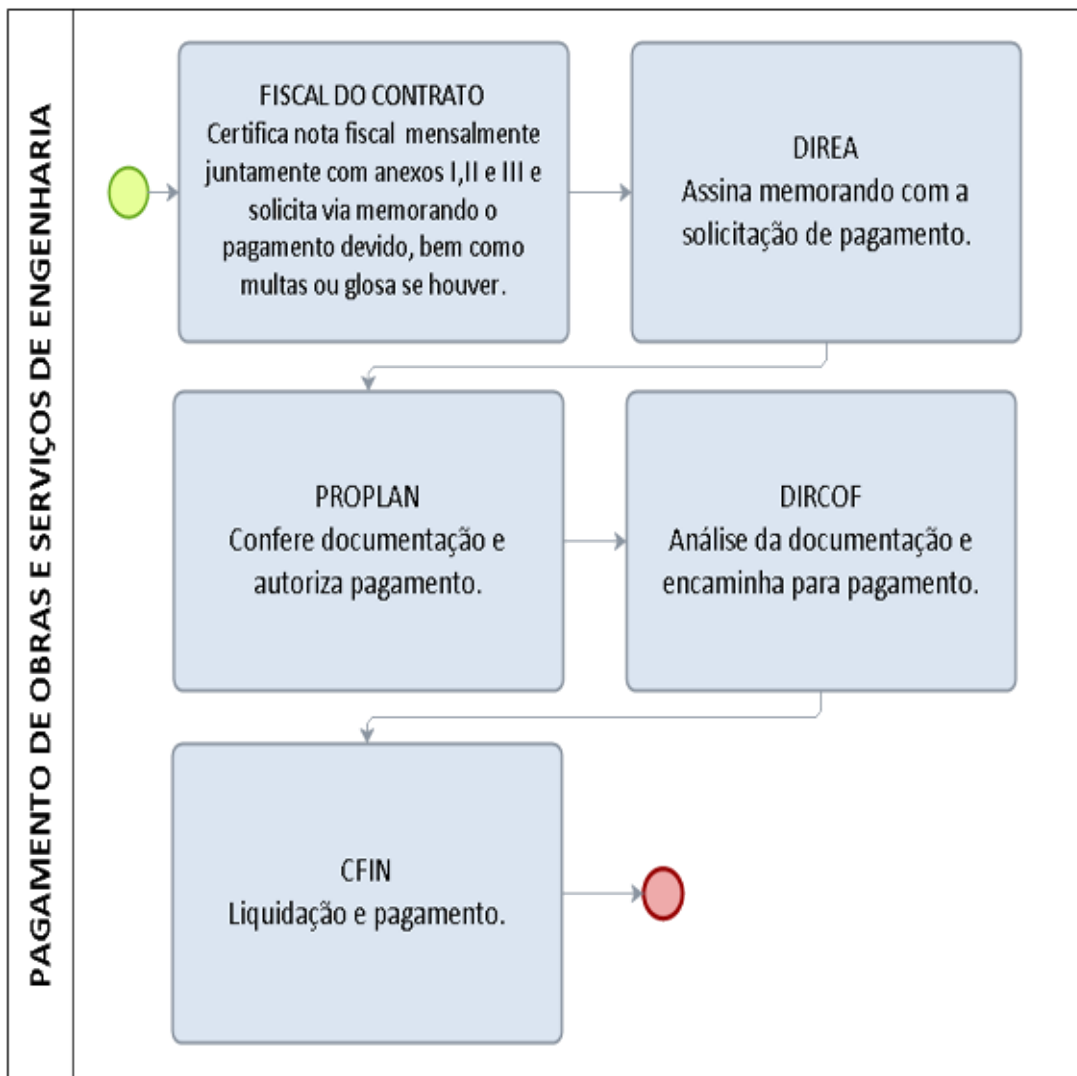
ANEXO II**PARA OBRAS/ SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

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)

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 da despesa
36	Certidão negativa do bombeiro para pagamento
37	Habite-se (quando for o caso) para pagamento

PROCEDIMENTO 116 - PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.



4.13.3 DO RECEBIMENTO DE OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA

- Após a execução do contrato, a obra ou serviço será recebido provisoriamente pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de até 15 dias da comunicação escrita de que o contrato ou de a obra foi encerrada.
- Após o recebimento provisório, o servidor ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra mediante termo circunstanciado 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.
- Previamente ao recebimento da obra a empresa contratada deve providenciar as ligações previstas no projeto tais como: esgoto, energia elétrica, água etc. É de sua responsabilidade também o agendamento junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos, para as vistorias que são necessárias para a obtenção de licenças e regularização de serviços e obras concluídas – Habite-se, Licença Ambiental, Bombeiros, etc.
- 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.

5 PROCEDIMENTO VIAGENS

5.1 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL

LEGISLAÇÃO: Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Decreto nº 7.689, de 02/02/2012; Portaria nº 574 de 16/04/2012/MEC e Instrução Normativa 010/UNIR/PROPLAN de 30 de maio de 2014.

- ✓ **Proposto:** Pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada, podendo ser classificados como:
 - ✓ **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 convidado 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:** Usuário responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e, cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas do proposto.
 - ✓ **Representante Administrativo:** 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.

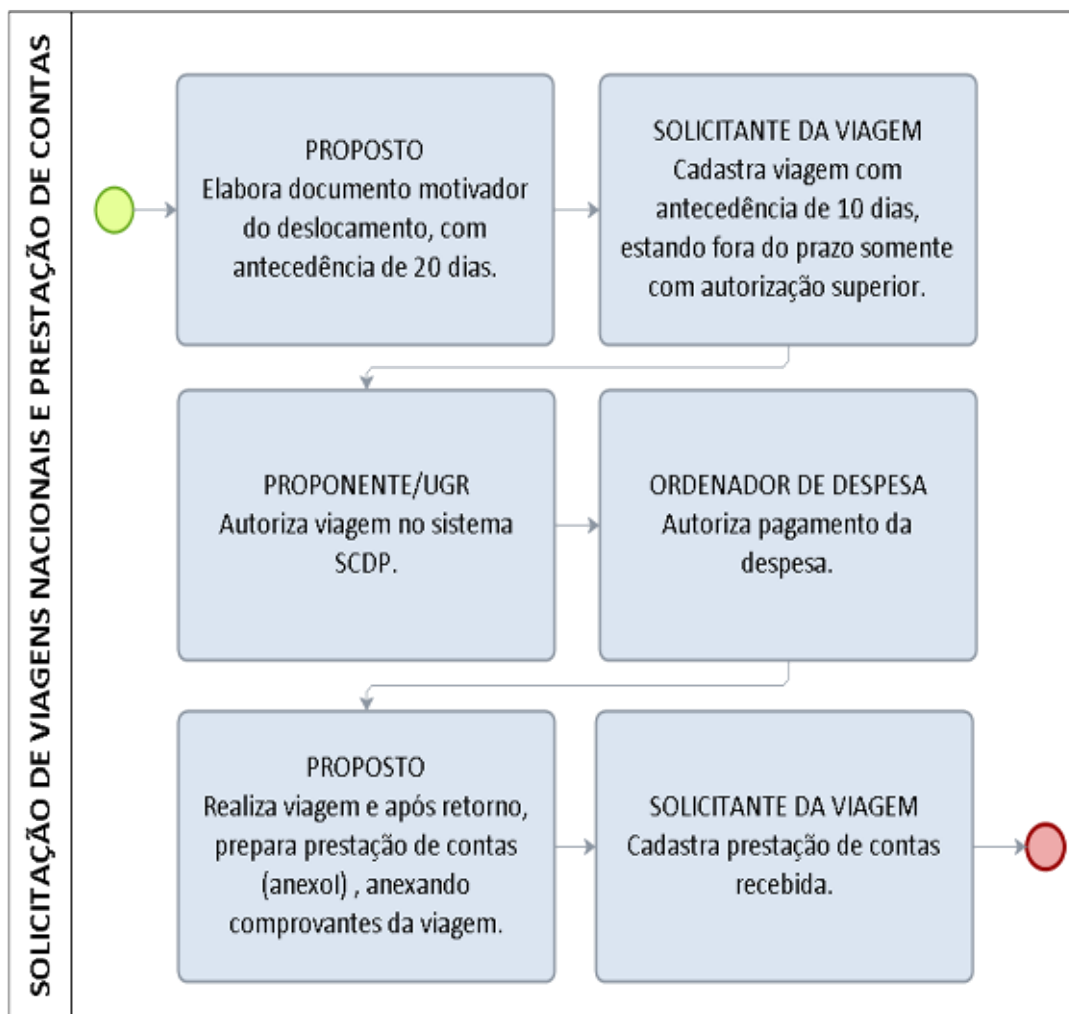
REQUISITOS:

1. Todos os deslocamentos de servidores, a interesse da Administração, serão registrados exclusivamente 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 pela 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 receber diárias e/ou passagens, encaminharão, à respectiva unidade gestora, os canchotos 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.


PROCEDIMENTO:

1. **Proposto** – Solicita deslocamento, com a devida justificativa e motivo da viagem, com antecedência mínima de 20 dias.
2. **Solicitante da viagem/UGR-** Cadastra viagem com antecedência de 10 dias, se a solicitação estiver fora do prazo, submete a aprovação da autoridade superior.
3. **Proponente /UGR-** Autoriza viagem no sistema SCDP.
4. **Ordenador de Despesa-** Autoriza pagamento da despesa.
5. **Proposto** – No retorno do deslocamento, apresenta prestação de contas com Relatório de Prestação de Contas em formulário próprio (anexo I), devidamente preenchido e assinado pelo proposto, documentos comprobatórios do deslocamento (Cartões de embarque ou comprovante de check-in on-line, quando este for realizado pela internet ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea ou terrestre ou cópias dos Boletins Diários de Veículos (BDV) se a viagem for realizada em veículo oficial).
6. **Solicitante da UGR**—Cadastra prestação de contas no sistema SCDP.

PROCEDIMENTO 117 - SOLICITAÇÃO DE VIAGENS NACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.



FORMULÁRIO 117 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS - NACIONAL

 UNIR	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS		Nº		
			Data:		
Nome:		Cargo/ Função:			
UGR:		PCDP Nº:			
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 nº			
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					

5.2 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL

5.2.1 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL – INSTRUÇÃO PROCESSUAL

LEGISLAÇÃO: Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Decreto nº 7.689, de 02/02/2012; Portaria nº 574 de 16/04/2012/MEC e Instrução Normativa 010/UNIR/GR de 30 de Maio de 2014.

Proposto: Servidor da UNIR que viaja e presta contas da viagem realizada, podendo ser classificados como:

Solicitante: Usuário responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e, cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas do proposto.

Representante Administrativo: 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.

REQUISITOS:

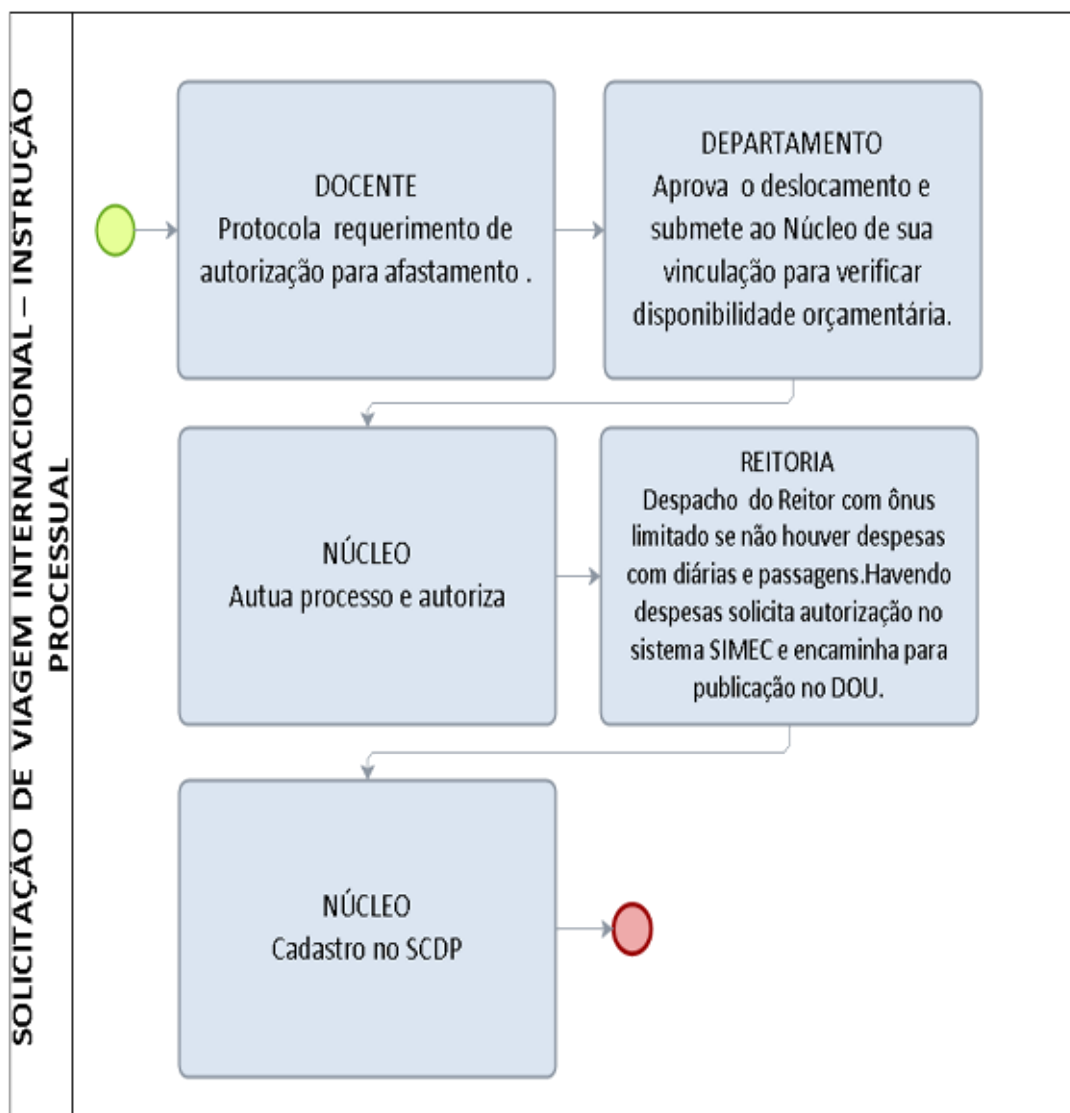
1. Todos os deslocamentos de servidores, a interesse da Administração, serão registrados exclusivamente no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
2. Os usuários a serem cadastrados no SCDP, seus perfis e suas respectivas competências serão indicados pela dirigente de cada UGR.
3. As propostas 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 que receber diárias e/ou passagens, encaminhará, à respectiva unidade gestora, os canchotos 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.

PROCEDIMENTO:

1. Docente protocola requerimento de autorização para afastamento, junto ao Departamento a que está vinculado;
2. Departamento aprova o deslocamento;
3. Departamento submete ao Núcleo de sua vinculação, para autuação de processo e manifestação sobre disponibilidade orçamentária, quando houver concessão de diárias e/ou passagens;
4. Núcleo autua processo;
5. Núcleo envia os autos ao Gabinete da Reitoria, para emissão do “Despacho do Reitor”, informando da disponibilidade orçamentária para cobertura das despesas com diárias e/ou passagens, se houver.
6. Não havendo despesas com diárias e/ou passagens emite-se autorização (“Despacho do Reitor”), com ônus limitado;
7. Havendo concessão de diárias e/ou passagens, o Reitor solicita autorização para execução da despesa, no SIMEC encaminha ao ordenador de despesa.
8. Ordenador de despesa/PROLAN- autoriza despesa
9. Após emissão da autorização para execução da despesa com diárias e/ou passagens, emite-se autorização (“Despacho do Reitor”), com ônus; Gabinete da Reitoria encaminha para publicação, no DOU;
10. Após publicação do “Despacho do Reitor”, no DOU, os autos são restituídos ao Núcleo solicitante, para cadastramento no SCDP.

PROCEDIMENTO 118 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL – INSTRUÇÃO PROCESSUAL



5.2.2 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL – CADASTRO NO SCDP

LEGISLAÇÃO: Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Decreto nº 7.689, de 02/02/2012; Portaria nº 574 de 16/04/2012/MEC e Instrução Normativa 010/UNIR/GR de 30 de Maio de 2014.

Proposto: Servidor da UNIR que viaja e presta contas da viagem realizada, podendo ser classificados como:

Solicitante: Usuário responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e, cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas do proposto.

Representante Administrativo: 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.

REQUISITOS:

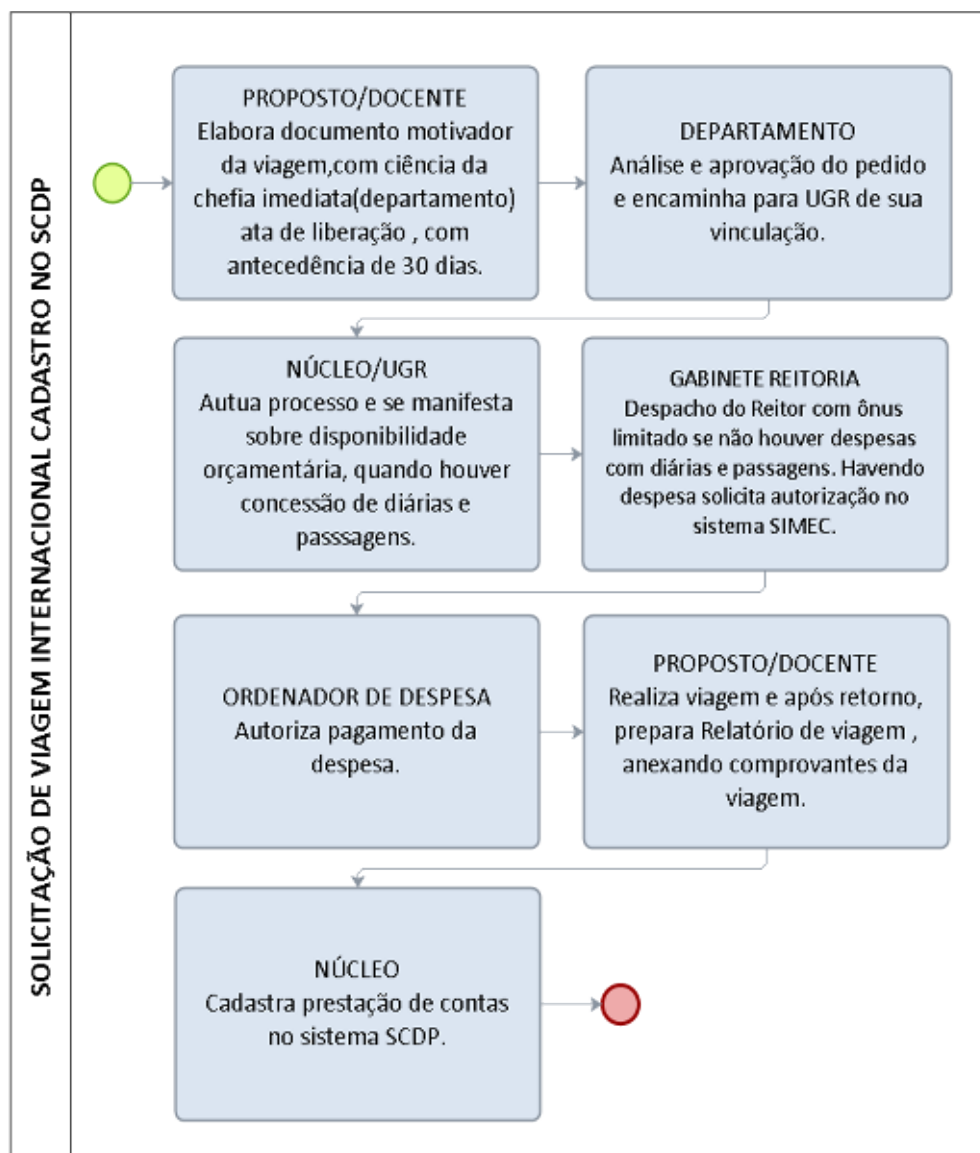
1. Todos os deslocamentos de servidores, a interesse da Administração, serão registrados exclusivamente no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
2. Os usuários a serem cadastrados no SCDP, seus perfis e suas respectivas competências serão indicados pela dirigente de cada UGR.
3. As propostas 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 que receber diárias e/ou passagens, encaminhará, 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.

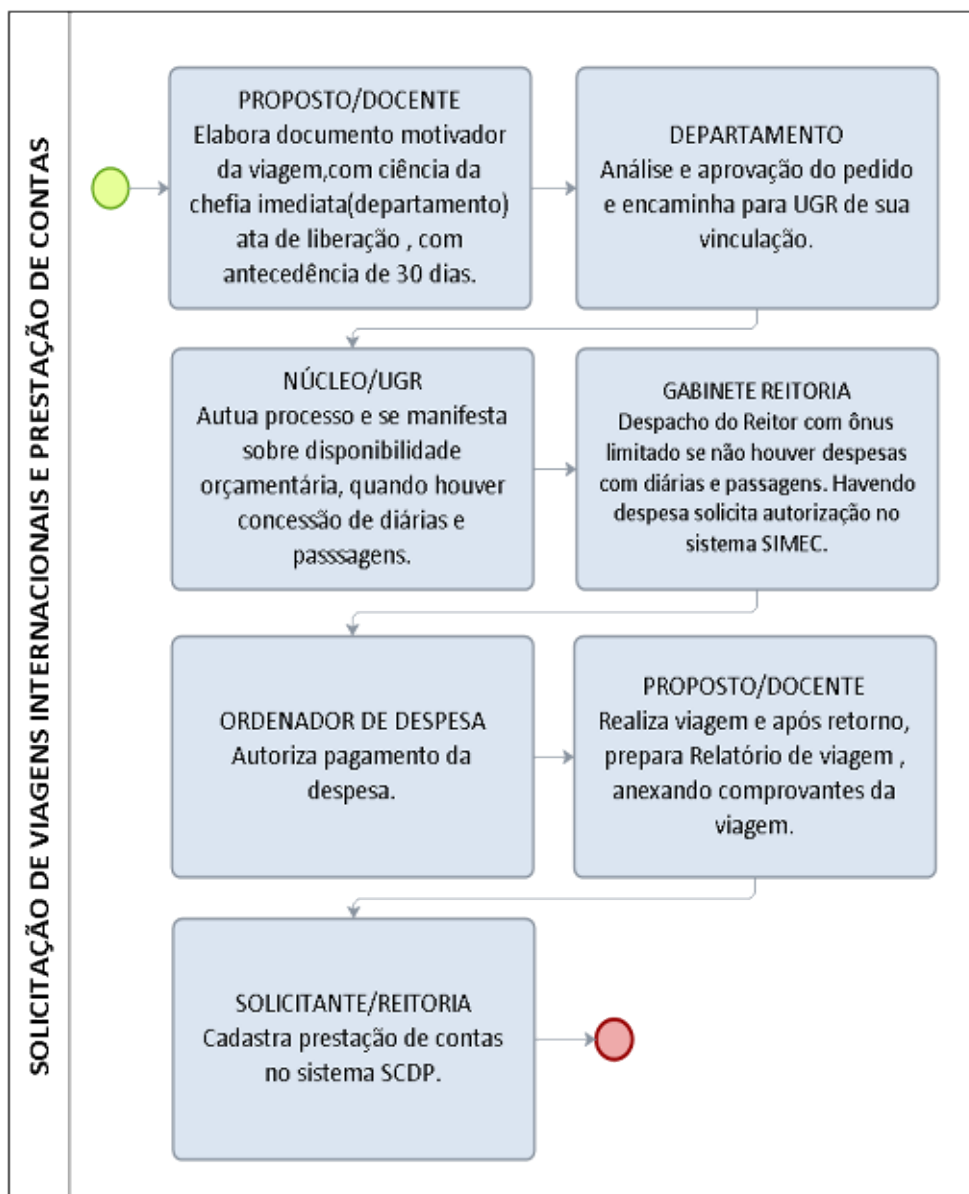
PROCEDIMENTO:

1. Proposto – Solicita deslocamento, com a devida justificativa e motivo da viagem, com antecedência de 30 dias, em caso de docentes com a aprovação do departamento e Núcleo e anexa cópia da ata de liberação do departamento. Para técnico-administrativo aprovação da chefia imediata.
2. Proponente- Recebe solicitação e encaminha para aprovação da Reitoria - se houver despesas com diárias e ou passagens (ônus), o Proponente autoriza a despesa com orçamento da Unidade.
3. Reitoria- Se houver despesas com diárias e ou passagens (ônus) submete a aprovação ministerial. Se não houver despesas aprova viagem e encaminha para demais providências.
4. Gabinete da Reitoria- Após aprovação faz cadastramento no SCDP (se houver despesas com diárias e ou passagens, cadastra/reserva passagem e/ou diárias no sistema SCDP) e encaminha para aprovação da despesa.
5. PROPLAN/Ordenador de despesa – Autoriza pagamento de diárias e/ou passagens.
6. Proposto – No retorno da viagem, apresenta prestação de contas em formulário próprio documentos comprobatórios do deslocamento (Cartões de embarque ou comprovante de check-in on-line, quando este for realizado pela internet ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea ou terrestre ou cópias dos Boletins Diários de Veículos (BDV) se a viagem for realizada em veículo oficial).
7. NÚCLEO– Cadastra prestação de contas no sistema SCDP.


PROCEDIMENTO 119 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL CADASTRO NO SCDP



PROCEDIMENTO 120 - SOLICITAÇÃO DE VIAGENS INTERNACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS



**FORMULÁRIO 118 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS -
INTERNACIONAL**

 UNIR	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS		Nº		
			Data:		
Nome:		Cargo/ Função:			
UGR:		PCDP Nº:			
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 nº			
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					

6 PROCEDIMENTO DE HOSPEDAGEM

6.1 SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM

UNIDADE RESPONSÁVEL: Pró-Reitoria de Administração

LEGISLAÇÃO: Instrução Normativa nº 013/2014/UNIR/PRAD

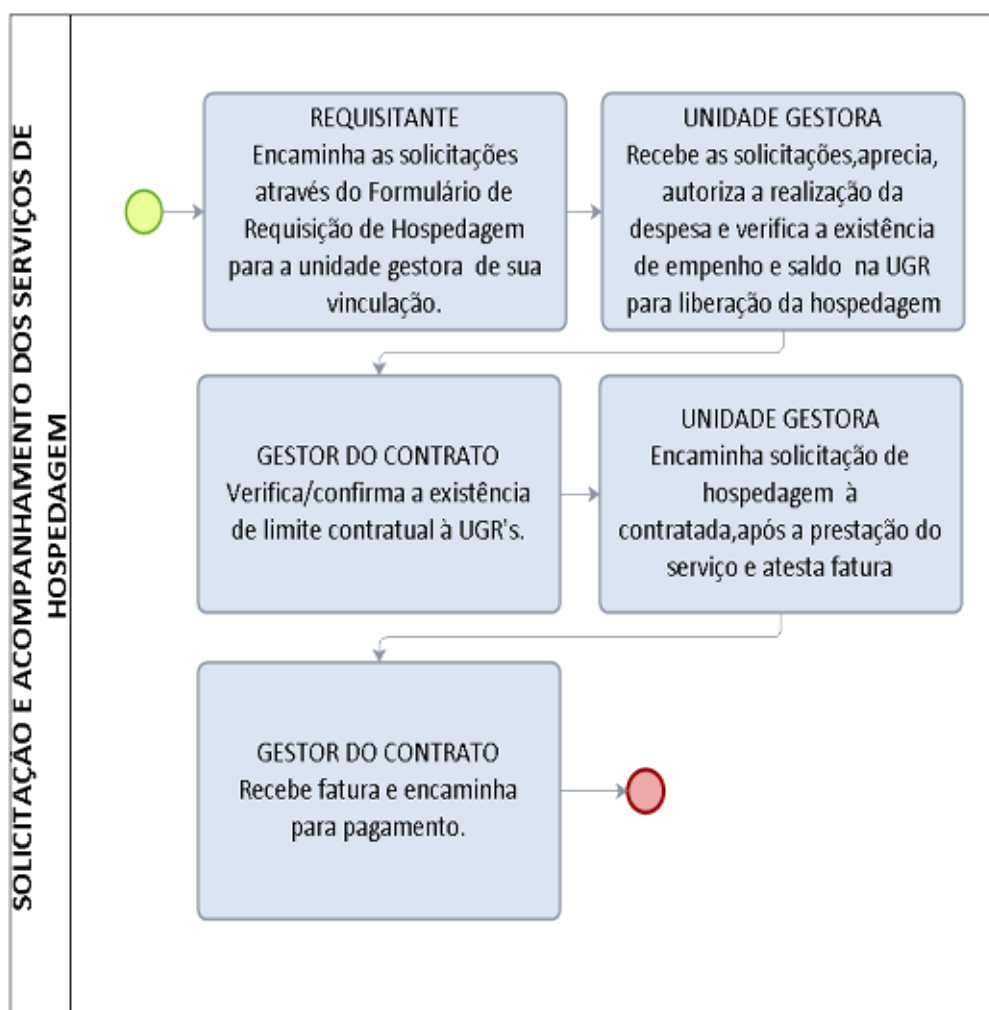
REQUISITOS:

- 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 121 - SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM



FORMULÁRIO 119 - 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 120 - 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

<u>Justificativa para o fornecimento da alimentação</u>	
Descrição detalhada do objetivo:	
<u>Estabelecimento</u>	
Nome do Estabelecimento:	
Endereço:	
Data da Prestação do serviço:	
<u>Beneficiário</u>	
Nome :	
Telefone:	E-mail:

<u>Informações Orçamentárias</u>	
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. 	

7 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:

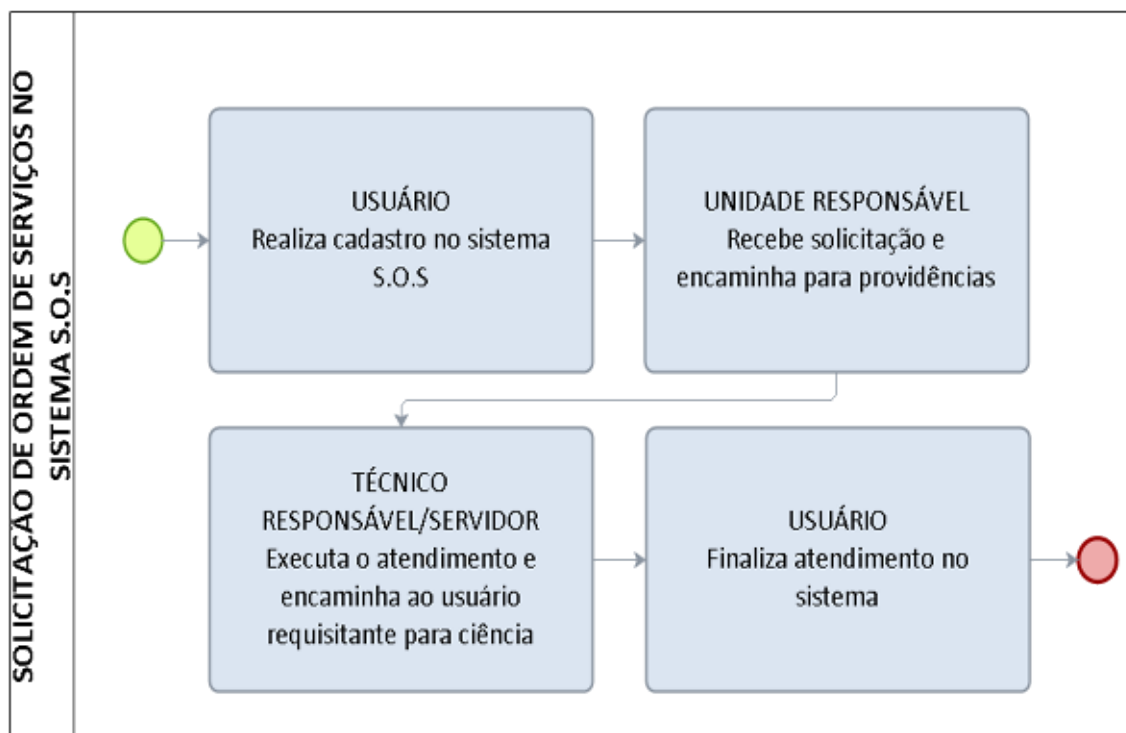
Usuário- realiza cadastro da requisição no S.O.S.

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 122 – SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇOS NO SISTEMA S.O.S



8 ESTAGIÁRIOS

8.1 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.

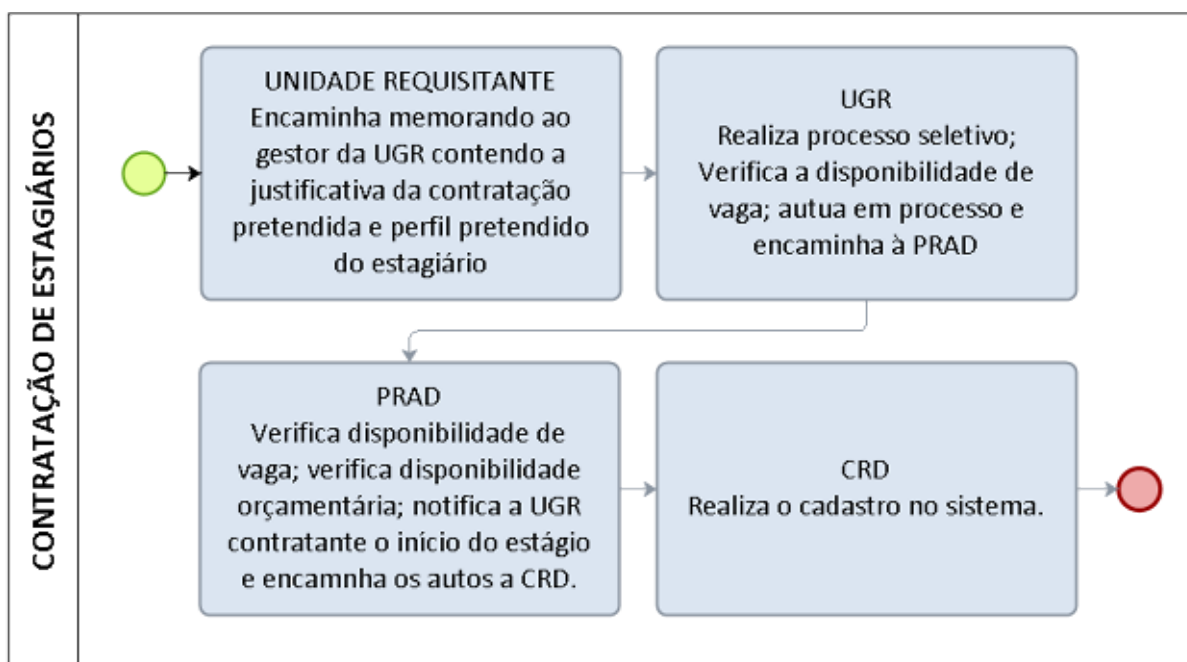
REQUISITOS

1. Disponibilidade orçamentária.
2. Procedimento de seleção
3. Autorização do Pró-Reitor de Administração.

PROCEDIMENTO :

1. **UNIDADE REQUISITANTE:** O gestor da Unidade requisitante encaminha memorando 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; atua em 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 123 – CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS



8.2 DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS

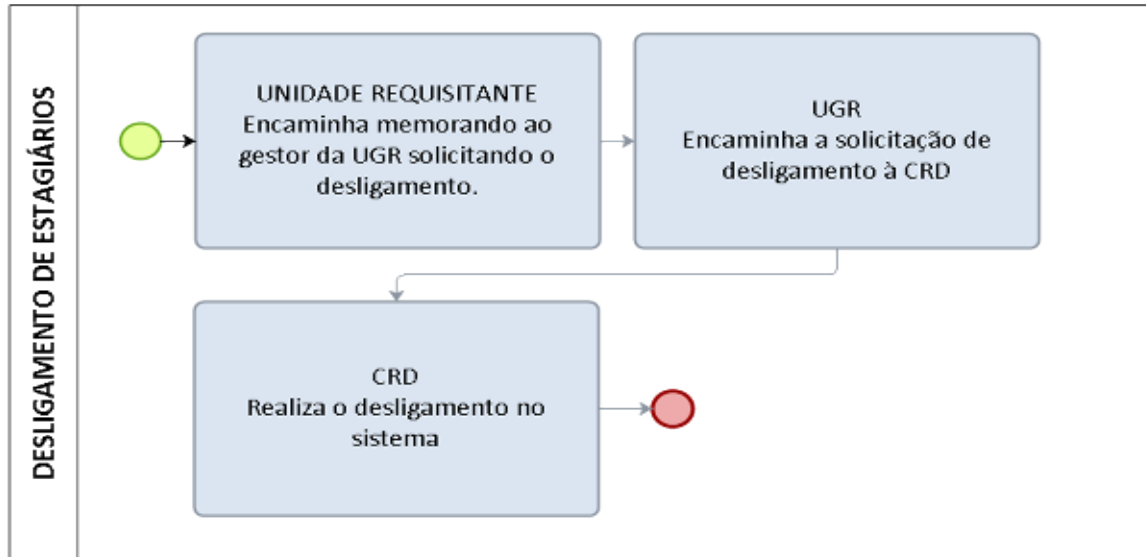
UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidades Gestoras de Recursos – UGR's

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 124 – DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS



8.3 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 Recursos Humanos – DRH

- 3 A DRH 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 CFEB;
- 5 CFEB – 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 125 – INCLUSÃO DE RESIDENTES BOLSISTAS

