



MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA UFSM

DIVISÃO DE PROTOCOLO | DAG | UFSM

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL
DIVISÃO DE PROTOCOLO**

**MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS DA UFSM**

1^a Edição

**Santa Maria, RS, Brasil
2014**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

Reitor

Prof. Paulo Afonso Burmann

Vice-Reitor

Prof. Paulo Bayard Dias Gonçalves

Pró-Reitoria de Administração

Cont. Jose Carlos Segalla

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantí

Prof. João Batista Dias de Paiva

Pró-Reitor de Extensão

Prof^a. Teresinha Heck Weiller

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Adm. Neiva Maria Cantarelli

Pró-Reitor de Graduação

Prof. Albertinho Luiz Gallina

Pró-Reitor de Infraestrutura

Prof. Eduardo Rizzatti

Pró-Reitor de Planejamento

Prof^a. Martha Bohrer Adaime

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Prof. Paulo Renato Schneider

R788m

Rosa, Cleber Domingos Trindade da
Manual de padronização dos processos
administrativos da UFSM / elaboração: Cleber
Domingos Trindade da Rosa ; Mauri Leodir Löbler,
orientador . – 1. ed. – Santa Maria : UFSM, Pró-
Reitoria de Administração, Departamento de
Arquivo Geral, Divisão de Protocolo, 2014.
240 p. : il. ; 29 cm

Acompanha dissertação do autor (Mestrado,
Curso de Mestrado Profissional em Gestão de
Organizações Públicas, Universidade Federal de
Santa Maria, RS, 2013).

1. Administração pública
2. Gestão pública
3. Processo administrativo
4. Padronização
5. Fluxo
6. Manual de rotinas I. Universidade
Federal de Santa Maria II. Löbler, Mauri Leodir
III. Título

CDU 35.077.3

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL
DIVISÃO DE PROTOCOLO**

Jose Carlos Segalla
Pró-Reitor de Administração

Lenir Fatima Chiapinotto
Pró-Reitor Adjunto de Administração

Dione Calil Gomes
Diretora do DAG

Cleber Domingos Trindade da Rosa
Diretor da Divisão de Protocolo

Gilberto Pairé
Chefe da Seção de Movimentação

Rosane de Fátima Alves Heinz
Chefe da Seção de Registro e Controle

**CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
ADMINISTRAÇÃO
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE
ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS**

Mauri Leodir Löbler
Diretor do CCSH

Wanderlei José Ghilardi
Vice-Diretor do CCSH

Breno Augusto Diniz Pereira
Coordenador do PPGA

Flavia Luciane Scherer
Coordenadora do Mestrado Profissional

Obs.: Este Manual é fruto da Dissertação de Mestrado elaborada para o Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas.

**Elaboração:
Adm. Cleber Domingos Trindade da Rosa
Mestrando**

**Prof. Dr. Mauri Leodir Löbler
Orientador**

**Capa e Contracapa:
Aliandra Fantinell de Oliveira**

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 01 - Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos.....	181
ANEXO 02 - Termo de Adesão ao Programa Especial para participação em atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	182
ANEXO 03 - Requerimento de Abono de Permanência.....	184
ANEXO 04 - Requerimento de Licenças e Concessões.....	185
ANEXO 05 - Requerimento de Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade.....	189
ANEXO 06 - Solicitação de pagamento de Serviço Extraordinário e Adicional Noturno.....	192
ANEXO 07 - Solicitação de Afastamento de servidores para Ações de Capacitação de Curta Duração/Eventos.....	196
ANEXO 08 - Requerimento de Afastamento de servidores para Ações de Capacitação – Aperfeiçoamento/Cursos PG.....	198
ANEXO 09 - Requerimento de Ajuda de Custo.....	202
ANEXO 10 - Requerimento de Aposentadoria Voluntária.....	203
ANEXO 11 - Requerimento de Transformação do Fundamento de Legal de Concessão da Aposentadoria.....	205
ANEXO 12 - Requerimento para emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP.....	206
ANEXO 13 - Requerimento para reconhecimento de atuação sujeita à ação de agentes nocivos à saúde e/ou integridade física para fins de aposentadoria especial.....	207
ANEXO 14 - Requerimento de avaliação em perícia médica para fins de retorno ao trabalho com restrições.....	208
ANEXO 15 - Requerimento de Auxílio Funeral.....	209
ANEXO 16 - Solicitação de Averbação de Tempo de Serviço.....	210
ANEXO 17 - Requerimento para Promoção a Classe de Professor Associado..	211
ANEXO 18 - Requerimento para Progressão dentro da Classe de Professor Associado.....	212
ANEXO 19 - Requerimento de Horário Especial para Servidor-Estudante.....	213
ANEXO 20 - Requerimento de Isenção de Imposto de Renda – Servidor Aposentado.....	215
ANEXO 21 - Requerimento de Isenção de Imposto de Renda – Pensionista....	216
ANEXO 22 - Requerimento de Pensão Civil.....	217
ANEXO 23 - Requerimento de Progressão por Capacitação Profissional.....	218
ANEXO 24 - Requerimento de Incentivo à Qualificação.....	219
ANEXO 25 - Requerimento de Jornada de Trabalho reduzida com remuneração proporcional.....	220
ANEXO 26 - Termo de Opção Funcional por 20 ou por 40 horas – Médicos do HUSM.....	221
ANEXO 27 - Requerimento de Benefícios: Salário-Família, Auxílio-Natalidade, Auxílio Pré-Escolar, Dependente(s) IRRF.....	223
ANEXO 28 - Termo de Adesão – Prestador de Serviço Voluntário.....	227
ANEXO 29 - Solicitação de Ressarcimento do Plano de Saúde – Assistência à Saúde Suplementar.....	229
ANEXO 30 - Requerimento de Uso Geral (Modelo).....	230

ANEXO 31 - Requerimento Padrão para Pós-Doutorado – UFSM.....	231
ANEXO 32 - Requerimento de Revalidação de Diploma – Graduação.....	232
ANEXO 33 - Requerimento de Revalidação de Titulação – Pós-Graduação.....	233
ANEXO 34 - Requerimento de Transferência de Alunos – Cursos de Graduação – Amparo Legal.....	234
ANEXO 35 - Requerimento para Submissão do Projeto de Pesquisa ao CEUA/UFSM.....	238

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	11
A FORMAÇÃO E A PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS	
ADMINISTRATIVOS.....	13
1. ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	14
1.1. MATERIAL E PATRIMÔNIO.....	14
1.1.1. Ato Administrativo contra Fornecedor.....	14
1.1.1.1. Ato Administrativo contra Fornecedor - Modalidade de Licitação: Pregão.....	15
1.1.1.2. Ato Administrativo contra Fornecedor - Outras modalidades de Licitação: Concorrência ou Tomada de Preços.....	15
1.1.2. Ato de Fornecedor (Recursos, etc.).....	18
1.1.3. Processo de Compra com Dispensa de Licitação.....	19
1.1.3.1. Processo de Dispensa de Licitação (Comum).....	20
1.1.3.2. Processo de Contratação da Fatec por Dispensa de Licitação.....	21
1.1.3.3. Processo de Contratação Direta – Inexigibilidade de Licitação.....	24
1.1.3.4. Processo de Importação de Material por Dispensa de Licitação.....	25
1.1.4. Processo de Licitação.....	27
1.1.4.1. Processo de Licitação - Registro de Preços.....	27
1.1.4.2. Processo de Licitação Tradicional.....	27
1.2. ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	29
1.2.1. Diárias.....	29
1.2.1.1. Empenho de Diárias.....	29
1.2.1.2. Pagamento de diárias a alunos de pós-graduação.....	30
1.2.2. Pagamento de Bolsa.....	31
1.2.3. Pagamento de Pessoal sem Vínculo Empregatício.....	32
1.2.4. Pagamento de Serviço.....	34
1.2.5. Suprimento de Fundos.....	35
1.2.6. Tributo. Taxa. Isenção (Inclusive Ressarcimento).....	36
1.3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	37
1.3.1. Acordo. Contrato. Convênio.....	37
1.3.1.1. Termo de Convênio de Estágio.....	38
1.3.1.2. Termo de Convênio com Fundações.....	40
1.3.2. Plano de Trabalho. Projeto. Programa.....	42
1.3.2.1. Programa Especial para Participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	42
1.4. PESSOAL - GESTÃO DE PESSOAS.....	44
1.4.1. Abono de Permanência.....	44
1.4.2. Ação Judicial (Mandado de Citação. Mandado de Segurança).....	46
1.4.3. Acidente em Serviço.....	47
1.4.3.1. Comunicação de acidente em serviço – LAS: Registro, Licença ou prorrogação da licença.....	48
1.4.4. Adicional de Insalubridade.....	49
1.4.4.1. Solicitação do Adicional.....	49
1.4.4.2. Pagamento Retroativo do Adicional.....	51
1.4.5. Adicional de Serviço Extraordinário.....	52
1.4.6. Adicional Noturno.....	53
1.4.7. Afastamento para Estudo ou Missão no Brasil ou Exterior.....	54

1.4.7.1. Afastamento de servidores para ações de capacitação de curta duração/eventos - No País ou Exterior.....	54
1.4.7.2. Afastamento de Servidores para Ações de Capacitação: Aperfeiçoamento, Cursos de PG.....	57
1.4.8. Ajuda de Custo.....	60
1.4.9. Aposentadoria.....	62
1.4.9.1. Aposentadoria Voluntária.....	62
1.4.9.2. Aposentadoria Compulsória.....	64
1.4.9.3. Aposentadoria por Invalidez.....	64
1.4.9.4. Transformação do Fundamento Legal de Concessão de Aposentadoria.....	66
1.4.10. Assentamento Funcional.....	68
1.4.10.1. Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário.....	68
1.4.10.2. Reconhecimento de atuação em ambientes nocivos à saúde (Mandado de Injunção nº. 880/2009).....	69
1.4.10.3. Conversão de tempo de serviço comum em especial (Servidores Técnico-Administrativos).....	72
1.4.11. Assistência à Saúde (Avaliação e Perícia).....	74
1.4.11.1. Solicitação de servidor de avaliação em perícia médica para fins de retorno ao trabalho com restrições.....	74
1.4.12. Auxílio Funeral.....	75
1.4.13. Auxílio Transporte.....	77
1.4.13.1. Concessão do Auxílio Transporte por solicitação de participação em Ação Judicial.....	77
1.4.13.2. Concessão do Auxílio Transporte administrativo mediante parecer da PROJUR.....	77
1.4.14. Averbação e Contagem de Tempo de Serviço.....	78
1.4.15. Classe Professor Associado.....	79
1.4.15.1. Promoção a Classe de Professor Associado.....	80
1.4.15.2. Progressão dentro da Classe de Professor Associado.....	82
1.4.16. Concurso Público.....	84
1.4.16.1. Concurso Público para Carreira de Magistério Superior.....	84
1.4.16.2. Concurso Público para Carreira de Técnico-Administrativo.....	86
1.4.17. Contratação.....	88
1.4.17.1. Contratação de Professor Substituto.....	88
1.4.18. Distribuição e Redistribuição de Servidor.....	90
1.4.19. Falecimento.....	92
1.4.20. Horário de Expediente.....	92
1.4.20.1. Reabertura do ponto eletrônico. Revisão de horas trabalhadas.....	92
1.4.20.2. Flexibilização da Jornada de Trabalho.....	93
1.4.21. Horário Especial para Servidor Estudante.....	95
1.4.22. Imposto de Renda.....	97
1.4.23. Licença Gestante. Paternidade. Adotante.....	98
1.4.24. Licença Luto. Falecimento.....	101
1.4.25. Licença Prêmio por Assiduidade.....	101
1.4.26. Nomeação.....	102
1.4.26.1. Nomeação de Docentes.....	103
1.4.26.2. Nomeação de Servidores Técnico-Administrativos.....	104
1.4.27. Pagamento de Pessoal. Folha de Pagamento.....	106
1.4.27.1. Folha de Pagamentos.....	107

1.4.27.2. Pagamento de Exercícios Anteriores.....	107
1.4.28. Pensão.....	109
1.4.28.1. Pensão Civil.....	109
1.4.28.2. Cancelamento de Pensão – Morte.....	111
1.4.28.3. Cancelamento de Pensão – Maioridade.....	113
1.4.29. Progressão Funcional.....	115
1.4.29.1. Progressão Funcional por Capacitação Profissional (Técnico-Administrativo).....	115
1.4.29.2. Incentivo a Qualificação (Técnico-Administrativo).....	117
1.4.29.3. Progressão por Mérito (Técnico-Administrativo).....	119
1.4.29.4. Processo de Promoção e Retribuição por Titulação (Docentes).....	121
1.4.30. Recurso de Concurso Público para o Magistério Superior.....	122
1.4.31. Regime de Trabalho.....	124
1.4.31.1. Redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional.....	124
1.4.31.2. Concessão de alteração do Regime de Trabalho.....	126
1.4.31.2.1. Médicos e dos Médicos-Veterinários.....	126
1.4.31.2.2. Docentes.....	128
1.4.31.2.2.1. Para Dedicação Exclusiva.....	128
1.4.31.2.2.2. De 20 para 40 horas.....	128
1.4.32. Regime Disciplinar. Apuração de Responsabilidade. Sindicância. Inquérito Administrativo.....	129
1.4.32.1. Processo Administrativo Disciplinar.....	130
1.4.32.2. Sindicância.....	131
1.4.33. Ressarcimento de Despesa de Acidente de Trabalho.....	133
1.4.34. Salário Família. Auxílio Natalidade. Auxílio Pré-Escolar.....	135
1.4.35. Seguridade Social.....	137
1.4.36. Seleção Pública para Professor Substituto do Magistério Superior.....	137
1.4.37. Serviço Profissional Transitório: Autônomos e Colaboradores.....	138
1.4.37.1. Prestação de Serviço Voluntário.....	139
2. ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA.....	141
2.1. Assistência à Saúde.....	141
2.1.1. Servidores que possuem Plano de Saúde com a UNIMED através das Entidades.....	141
2.1.2. Servidores que possuem Plano de Saúde diretamente com as operadoras de Saúde, sem a interveniência das Entidades.....	142
2.2. Moradia Funcional e Estudantil.....	143
3. ENSINO.....	144
3.1. Avaliação Escolar: Prova. Exame, Revisão de Prova, Retificação de Notas, Situação do Aluno.....	144
3.2. Concurso Vestibular.....	145
3.3. Curso de Pós-Graduação.....	147
3.3.1. Programa de Pós-Doutorado na UFSM.....	147
3.4. Diploma.....	148
3.4.1. Registro de Diploma.....	148
3.4.2. Segunda (2 ^a) via de Diploma.....	149
3.5. Disciplina.....	150
3.5.1. Requerido pelo(a) aluno(a).....	150
3.5.2. Docência Orientada.....	152
3.6. Estágio. Bolsa.....	152
3.6.1. Estágios supervisionados não obrigatórios a alunos de graduação e de	

ensino médio e tecnológico.....	153
3.7. Indicação de Banca Examinadora.....	154
3.8. Ingresso. Reingresso.	154
3.9. Matrícula.....	155
3.10. Prorrogação de Prazo para Defesa.....	156
3.11. Quebra de Pré-Requisito.....	157
3.12. Reconhecimento e Revalidação de Título.....	158
3.12.1. Revalidação de Titulação em nível nacional – Diploma de Graduação...	158
3.12.2. Revalidação de Titulação em nível nacional de Pós-Graduação.....	161
3.13. Regime Domiciliar.....	164
3.13.1. Requerido pelo (a) aluno (a).....	164
3.13.2. Requerido pela Coordenação do Curso.....	165
3.14. Transferência de Curso.....	167
3.15. Transferência de Curso – Cursos de Graduação - Amparo Legal.....	167
4. PESQUISA.....	169
4.1. Projeto de Pesquisa.....	169
4.1.1. Autorização para uso de animais em ensino e/ou pesquisa.....	169
REFERÊNCIAS.....	171
ANEXOS.....	179

APRESENTAÇÃO

O presente manual é de uso institucional da UFSM, e servirá para divulgar o trabalho relativo à formação processual dessa instituição e como instrumento motivador para as outras IFES elaborarem seus próprios manuais. É uma ferramenta de trabalho destinada à comunidade universitária, e que serve de guia tanto a usuários, unidades e subunidades administrativas quanto a dirigentes da instituição.

O manual é fruto da dissertação elaborada para o Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas, do Programa de Pós-Graduação em Administração - CCSH/UFSM, e pretende organizar e uniformizar a formação processual da UFSM, com o propósito de qualificar os serviços prestados à comunidade e de tornar mais eficiente a gestão pública.

Este trabalho contou com a orientação do Prof. Dr. Mauri Leodir Löbler, lotado no Departamento de Ciências Administrativas desta Universidade, a quem rendemos nossos sinceros agradecimentos.

A partir dos resultados da pesquisa, procurou-se padronizar os procedimentos e rotinas referentes à autuação de processos, com vistas à redução das possibilidades de erro, agilizando a gestão pública, e assegurando ao cidadão o direito de obter informações de seu interesse particular ou coletivo de modo mais eficiente.

Para a pesquisa utilizou-se um levantamento dos processos mais autuados no período de 2000 a 2012, através do Sistema de Informações para o Ensino – SIE, baseando-se no código de assuntos utilizado para abertura de processos na UFSM, criado pelo grupo de profissionais arquivistas do Departamento de Arquivo Geral.

Esta primeira edição apresenta os processos mais relevantes para a instituição, em termos de demanda, totalizando cem (100) processos, disponibilizados na forma impressa e no site da UFSM/DAG (www.ufsm.br/dag).

Este trabalho terá constante acompanhamento e, por consequência, revisões sistemáticas, haja vista mudanças da legislação federal, assim como das normas e resoluções da própria instituição.

Informações complementares podem ser obtidas junto à Divisão de Protocolo do Departamento de Arquivo Geral, localizada no térreo do Prédio da Reitoria, sala 130 e nos ramais 8233 e 8130.

A FORMAÇÃO E A PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

O termo “**processo**” tratado neste manual, conforme a Portaria Normativa N° 05/2002, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão significa o “documento ou o conjunto de documentos, reunido em capa própria, sendo organicamente acumulado no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, seguindo tramitação em que recebe pareceres, anexos e despachos”.

O processo administrativo somente poderá ser formado junto à unidade protocolizadora, de acordo com o item 5.1 Autuação ou Formação do Processo da Portaria Normativa N° 05/2002 – SLTI/MPOG e a partir dos seguintes documentos:

- a) originais de documentos;
- b) cópia de documentos quando acompanhados de memorando, solicitando expressamente à unidade protocolizadora o seu processamento, ou
- c) cópia de documento autenticada por servidor.

Destacam-se nessa portaria as seguintes ressalvas:

As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão constituir-se em peças de processo.

Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como **convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo** e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo. (grifo nosso).

O estudo de caso desenvolvido na dissertação de mestrado poderá contribuir para o desenvolvimento institucional, favorecendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, inclusive viabilizando estudos sobre uma possível implementação da autuação do processo pelo sistema digital (eletrônico), que já é realidade na Justiça Federal e em outras instituições.

Esse conhecimento produzido por essas instituições e pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, através do e-ARQ-Brasil pelos documentos intitulados: “Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais” e “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos” poderão contribuir para desenvolvimento de estudos nas IFES com o objetivo da implantação do processo administrativo no formato digital.

Na apresentação de cada assunto de processo estarão contemplados os objetivos da pesquisa, destacando-se:

- identificação dos principais documentos institucionais que requerem a autuação de processo;
- apresentação dos atos administrativos e legais da documentação processual;
- padronização dos documentos para autuação dos processos;
- determinação do fluxo de cada tipo de processo e por fim,
- elaboração de instrumento de apoio ao desenvolvimento das atividades institucionais, que é o presente manual.

Os processos administrativos serão apresentados, a seguir, por áreas, subáreas e assuntos, destacando-se em cada um o seguinte:

1. Descrição e/ou definição;
2. Legislação sobre o tema;
3. Documentos necessários para autuação;
4. Fluxograma dos trâmites.

1. ADMINISTRAÇÃO GERAL

Na área de Administração Geral estão englobadas aquelas subáreas essenciais para o funcionamento da instituição como material e patrimônio, orçamento e finanças, organização e funcionamento e pessoal, dando todo o suporte necessário para que as atividades fins da instituição, ensino, pesquisa e extensão possam se configurar na prática em sua plenitude.

1.1. MATERIAL E PATRIMÔNIO

Envolve as aquisições de material de consumo, de material permanente e a contratação de obras e serviços em geral, sejam através de Dispensa de Licitação ou por Licitação e, ainda, as relações que envolvem os fornecedores da instituição.

1.1.1. Ato Administrativo contra Fornecedor

Conforme o Art. 28 do Decreto nº 5450/2005,

Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou

fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais. Parágrafo único. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Serão apresentados dois tipos de Atos Administrativos contra Fornecedores que venderam através das modalidades de Licitação: Pregão e Concorrência ou Tomada de Preços.

1.1.1.1. Processo referente ao Ato Administrativo contra Fornecedor - Modalidade de Licitação: Pregão

De acordo com a Lei nº. 10520, de 17 de julho de 2002, com regulamentação do Decreto nº. 5450, de 31 de maio de 2005.

Documentos necessários para abertura do processo administrativo:

- Memorando do DEMAPA solicitando abertura de processo contra a empresa;
- Documentos da unidade responsável pela aquisição apresentando fatos e solicitando providências contra o fornecedor;
- Portaria de designação dos pregoeiros e equipe de apoio;
- Edital do Pregão Eletrônico;
- Parecer técnico de profissional habilitado para tal (aceita ou não o item);
- Ata de realização do Pregão Eletrônico;
- Documento com resultado por fornecedor;
- Termo de Adjudicação da Licitação;
- Termo de Homologação.

1.1.1.2. Processo referente ao Ato Administrativo contra Fornecedor - Outras modalidades de Licitação: Concorrência ou Tomada de Preços.

De acordo com o Artigo 22 da Lei nº. 8666/1993.

Documentos necessários para abertura do processo administrativo:

- Memorando do DEMAPA solicitando abertura de processo contra a empresa;
- Documentos da unidade responsável/fiscalizadora da obra (ou gestor do contrato) apresentando fatos e solicitando providências contra o fornecedor;

- Portaria de designação da Comissão de Licitação;
- Edital da Licitação ou da Concorrência ou da Tomada de Preços;
- Parecer técnico de profissional habilitado para tal (aceita ou não o item);
- Ata da Comissão de Licitações da sessão de recebimento e abertura de envelopes (documentos e propostas);
- Proposta detalhada da empresa;
- Ata da Comissão de Licitações da sessão de julgamento da proposta da licitante habilitada;
- Contrato da UFSM com a empresa prestadora do serviço.

Obs.: Após inclusão da penalidade no SICAF, cabe somente ao fornecedor o envio do pedido de reconsideração de penalidade imposta. A autoridade máxima (Reitor) julgará o pedido.

Fluxograma dos Tramites: Figura 1

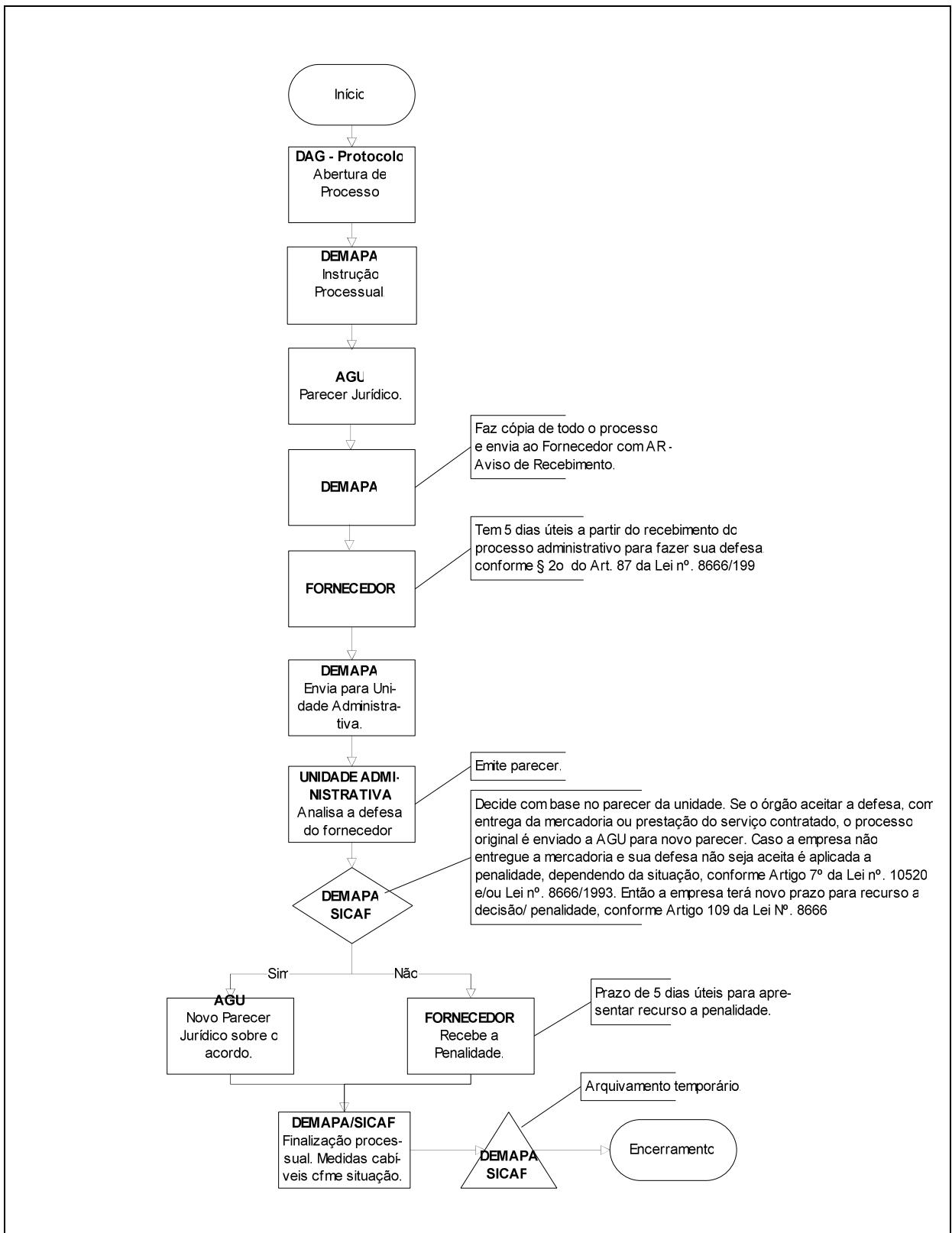


Figura 1 – Fluxograma do Processo de Ato Administrativo contra Fornecedor

1.1.2. Processo referente ao Ato de Fornecedor (Recursos, Etc.)

Conforme a Lei nº 1050/2002, incisos XVIII a XXI,

XVIII - declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

XIX - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento;

XX - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

XXI - decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Documento da empresa pedindo impugnação ou apresentando recurso;
- Anexos que a empresa julgar necessário.

Obs.: A empresa que participa de Pregão Eletrônico não precisa abrir processo administrativo na Divisão de Protocolo, e sim, elaborar sua impugnação por meio eletrônico ou recurso via sistema, conforme determinação do DEMAPA. Nos casos de licitações presenciais (concorrência, tomada de preços, convite e leilão) serão abertos processos administrativos de impugnação e recurso. O processo de recurso é apensado ao processo de licitação até seu encerramento.

Fluxograma dos Tramites: Figura 2

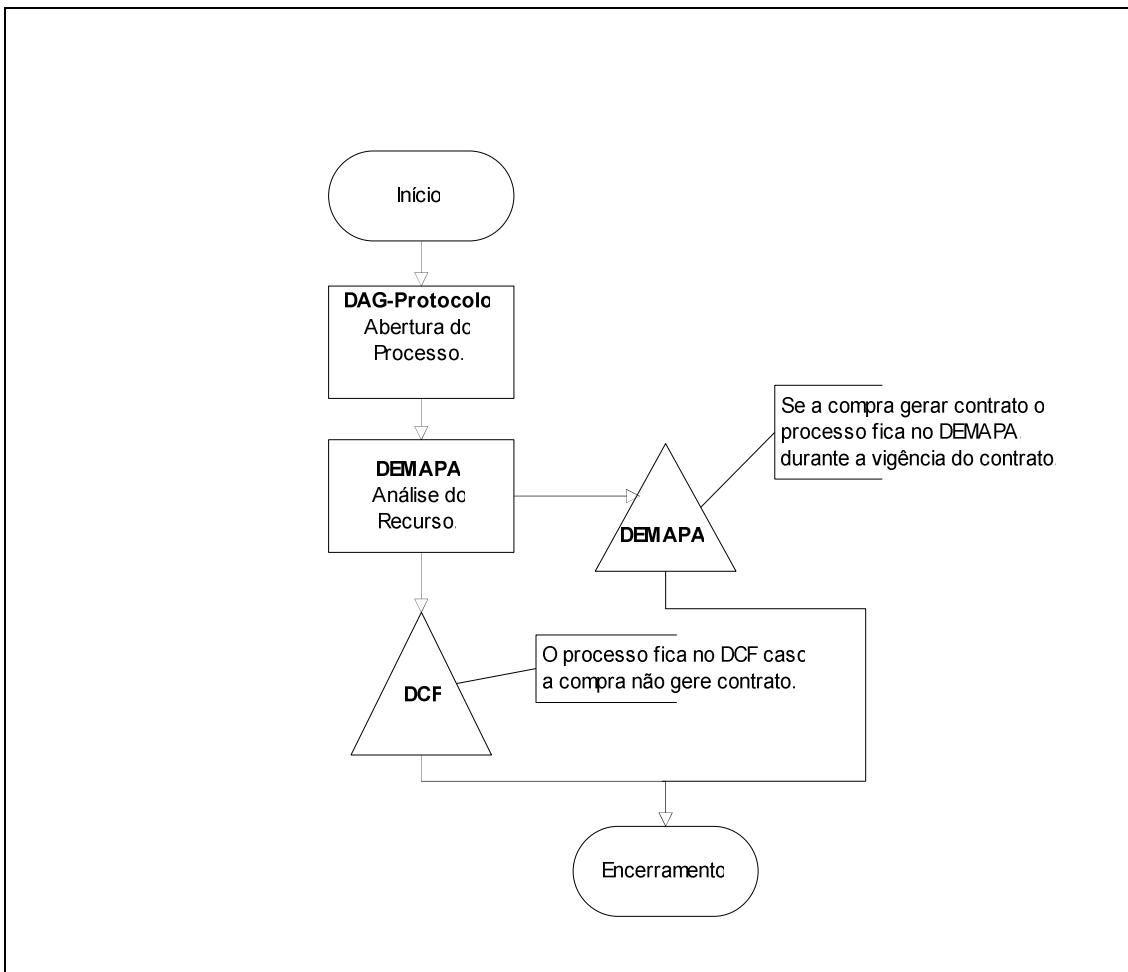


Figura 2 – Fluxograma do Processo do Ato de Fornecedor (Recursos, etc.)

1.1.3. Processo de Compra com Dispensa de Licitação

Conforme o Parágrafo único do Art. 26 da Lei nº 8666/1993,

O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço.

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

Legislação: O Departamento de Material e Patrimônio - DEMAPA cumpre as seguintes legislações: Lei 8666/1993, Normativas do Tribunal de Contas da União – TCU e Normativas dos órgãos de controle. A Lei nº. 8666/1993 refere-se:

- Art. 24, Inciso I: Obras e Serviços de Engenharia até R\$ 15.000,00 para objeto único.
- Art. 24, Inciso II: Compras e Serviços em Geral até R\$ 8.000,00 por objeto para toda a instituição no exercício orçamentário.

- Art. 24, acima do inciso III e Art. 25 não há limite de valor, são situações especiais e específicas.

Os principais tipos de compra por dispensa de licitação são: Processo de Dispensa de Licitação (Comum), Processo de Contratação da Fatec, Processo de Contratação Direta – Inexigibilidade de Licitação e Processo de Importação de Material.

1.1.3.1. Processo de Dispensa de Licitação (Comum)

Documentos necessários para abertura do processo:

- Solicitação de Compra – Tramitações (5.5.99.02.01), por Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade, aprovada pelo DEMAPA, com assinatura e carimbo do Gestor de Recursos da Unidade;

Os documentos complementares dependendo de cada inciso e peculiaridades da Lei nº. 8666/1993:

- Inciso I e II do artigo 24 exige no mínimo, três (3) propostas de empresas, assinadas e devidamente preenchidas e se necessário documentos adicionais comprobatórios.

- A partir do Inciso III do artigo 24, depende do tipo de aquisição e o inciso onde se enquadra: uma (1) ou no mínimo três (3) propostas. Documentos complementares dependendo de cada inciso e suas peculiaridades.

- no Artigo 25, se for relacionado ao inciso I: proposta do fornecedor; carta de exclusividade patronal; comprovação de preços de mercado; documentos complementares.

Fluxograma dos Tramites: Figura 3

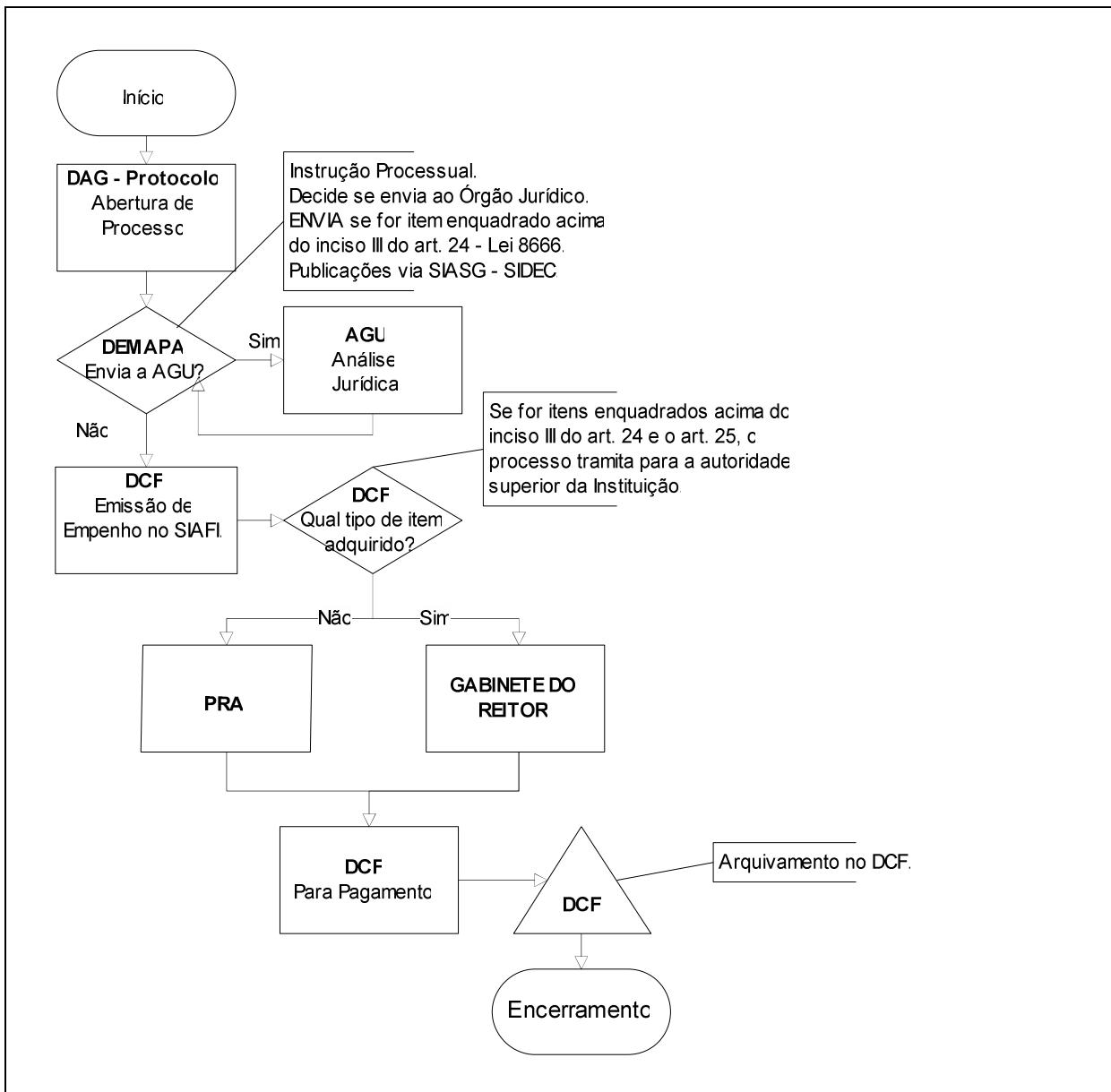


Figura 3 – Fluxograma do Processo de compra com Dispensa de Licitação (comum)

1.1.3.2. Processo de Contratação da Fatec por Dispensa de Licitação.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Memorando/Solicitação da Subunidade para contratação: justificativa, indicação do gestor do contrato, etc.;
- Formulário de Trâmite e Registro de Projetos Institucionais preenchidos e com as devidas assinaturas;
- Documento “Projetos na Integra” (1.2.1.20.1.01);

- Cópia do Projeto;
- Plano de Trabalho;
- Dependendo da situação: Ata do colegiado departamental aprovando o contrato.

Legislação: Lei n 8666/1993 – Artigo 24 – Inciso XIII – Receitas.

Fluxograma dos trâmites: Figura 4.

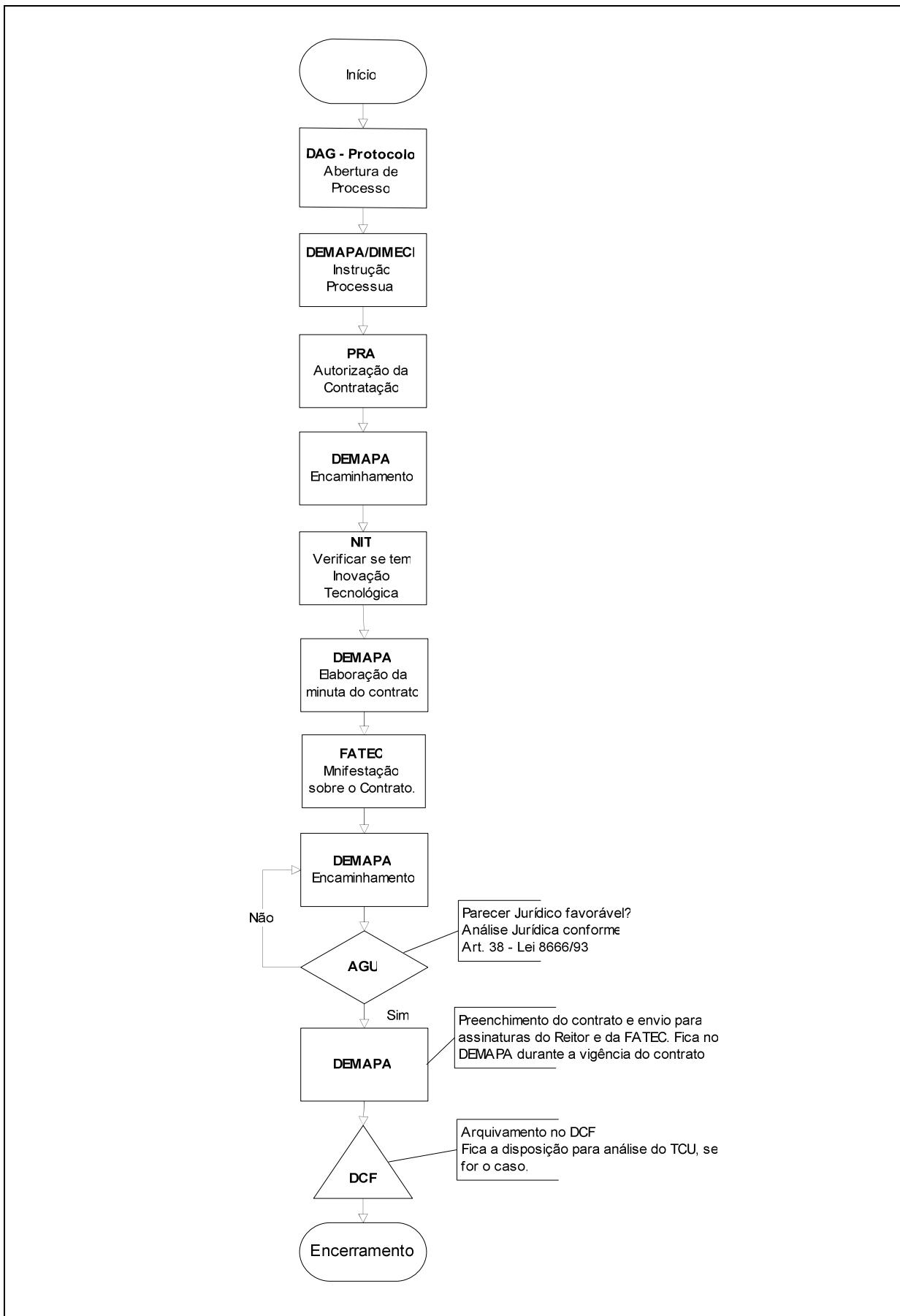


Figura 4 – Fluxograma do Processo de Contratação da Fatec por Dispensa de Licitação

1.1.3.3. Processo de Contratação Direta – Inexigibilidade de Licitação.

Conforme o Art. 25 da Lei nº 8666/1993 “É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição”.

Documentos necessários para abertura do processo::

- Memorando/Solicitação da Subunidade pedindo a contratação direta de uma empresa, destinado ao DEMAPA;
- Colocar no memorando ou em documento a parte a necessidade e a justificativa da contratação, a indicação de recursos orçamentários e documentos comprobatórios que comprove a contratação direta.

Obs.: Documentação enviada ao DEMAPA que após conferência encaminha para abertura do processo.

Legislação: Lei n 8666/1993 – Artigo 25 – Despesas.

Fluxograma dos Tramites: Figura 5.

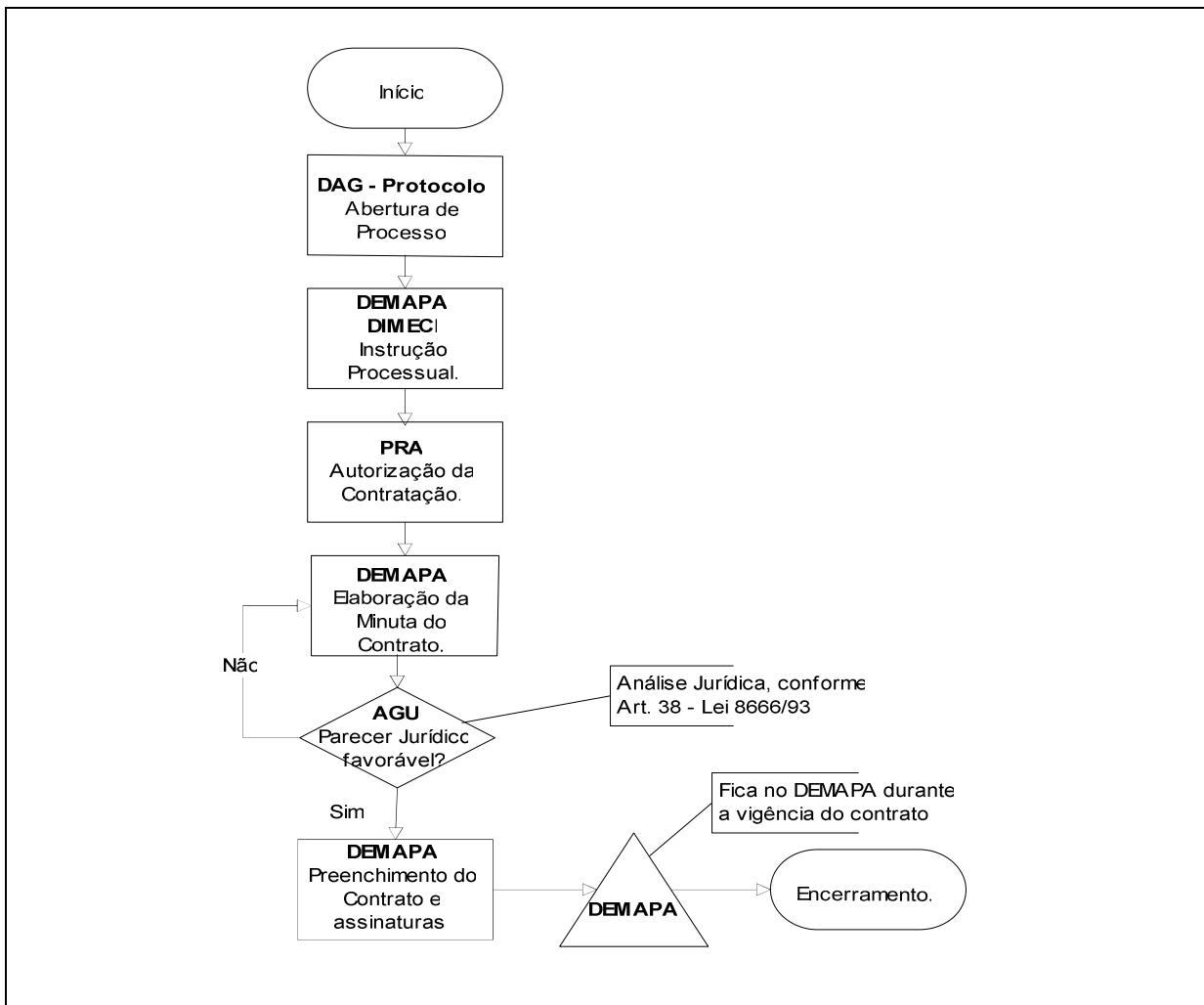


Figura 5 – Fluxograma do Processo de Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação

1.1.3.4. Processo de Importação de Material por Dispensa de Licitação.

Aquisição de produtos importados para Projetos de Pesquisa.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Memorando/Ofício solicitando a importação de material/equipamento destinado ao DEMAPA assinado pelo pesquisador ou coordenador do projeto;
- PROFORMA: Documentos com justificativa e descrição completa dos materiais/equipamentos e nome da empresa exportadora;
- Despacho do Setor de Importações/DEMAPA solicitando a abertura do processo;
- Cópia do Projeto de Pesquisa;
- Documento de destinação de recursos.

Legislação: Inciso XXI do artigo 24 da Lei nº. 8666/1993.

Fluxograma dos Tramites: Figura 6.

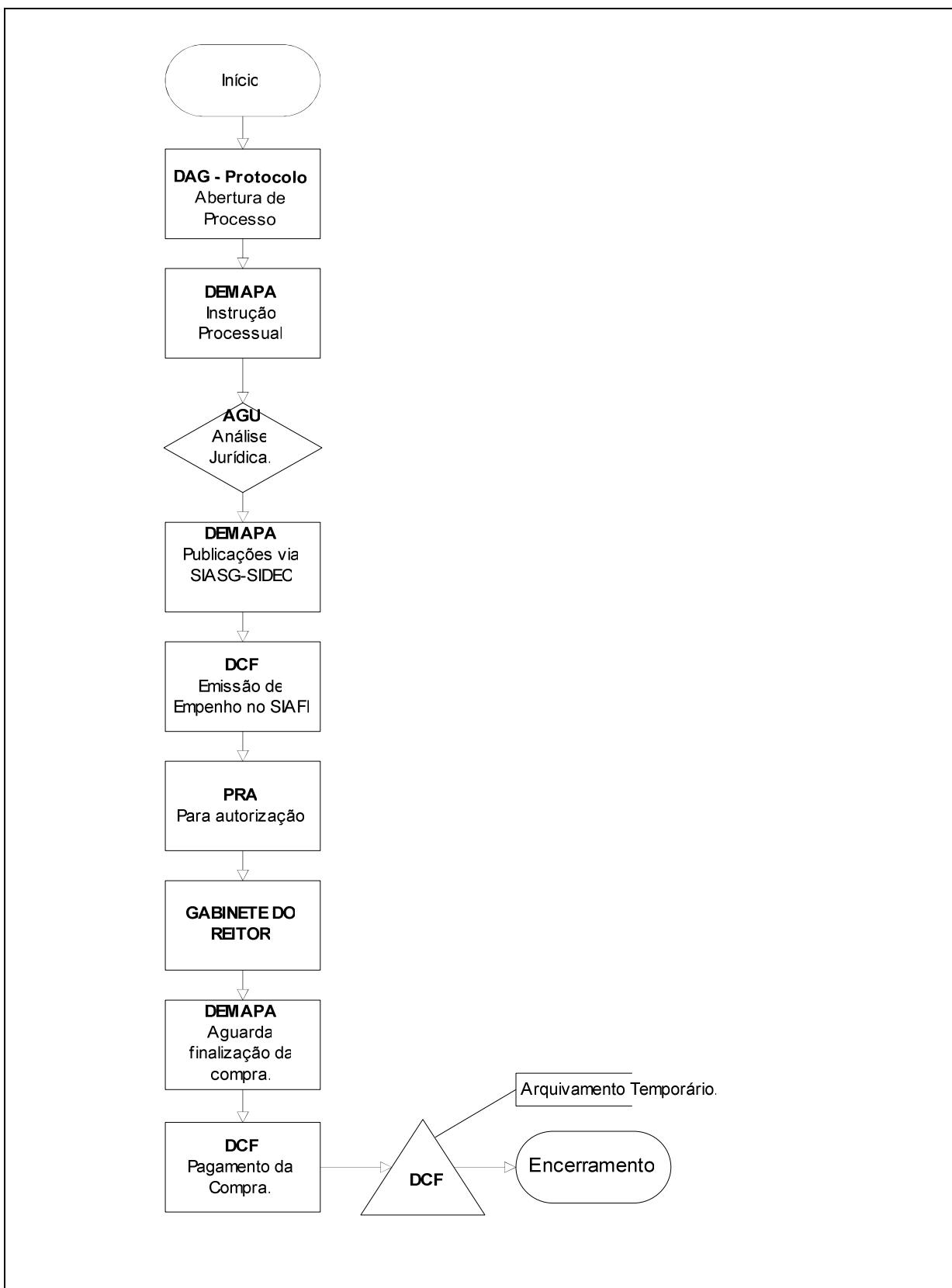


Figura 6 – Fluxograma do Processo de Importação de Material por Dispensa de Licitação

1.1.4. Processo de Licitação

Conforme o Art. 3º da Lei nº 8666/1993,

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010)

Legislação: O Departamento de Material e Patrimônio - DEMAPA baseia-se nas seguintes legislações: Lei 8666/1993, Decreto nº. 7892/2013 – regulamenta o sistema de Registro de Preços, Normativas do Tribunal de Contas da União – TCU e Normativas dos órgãos de controle.

As modalidades de compras através de processo de licitação (registro de preços e licitação tradicional) podem ou não gerar contratos.

1.1.4.1. Processo de Licitação - Registro de Preços (Pode gerar ou não contrato).

Documentos necessários para abertura do processo de licitação:

- Solicitação de compra – tramitações (5.5.99.02.01) – aprovada e assinada (com carimbo) pelo DEMAPA,
- Pesquisa de Preços com no mínimo 03 (três) empresas para cada item,
- Caso não consiga as três pesquisas apresentar “Justificativa”.

Obs.: Documentação enviada ao DEMAPA que após conferência da solicitação e das pesquisas, encaminha para abertura do processo.

1.1.4.2. Processo de Licitação Tradicional (Pode gerar ou não contrato).

Documentos necessários para abertura do processo de licitação:

- Solicitação de compra – tramitações (5.5.99.02.01) – aprovada e assinada (com carimbo) pelo DEMAPA ou Memorando contendo a solicitação, objeto e necessidade com carimbo e assinatura (quando a unidade não possui recurso total da despesa liberado, no momento do pedido);
- Pesquisa de Preços com no mínimo 03 (três) empresas para cada item;

- Caso não consiga as três pesquisas apresentar “Justificativa”.

Obs.: Documentação enviada ao DEMAPA que após conferência da solicitação e das pesquisas, encaminha para abertura do processo.

Fluxograma dos trâmites: Figura 7.

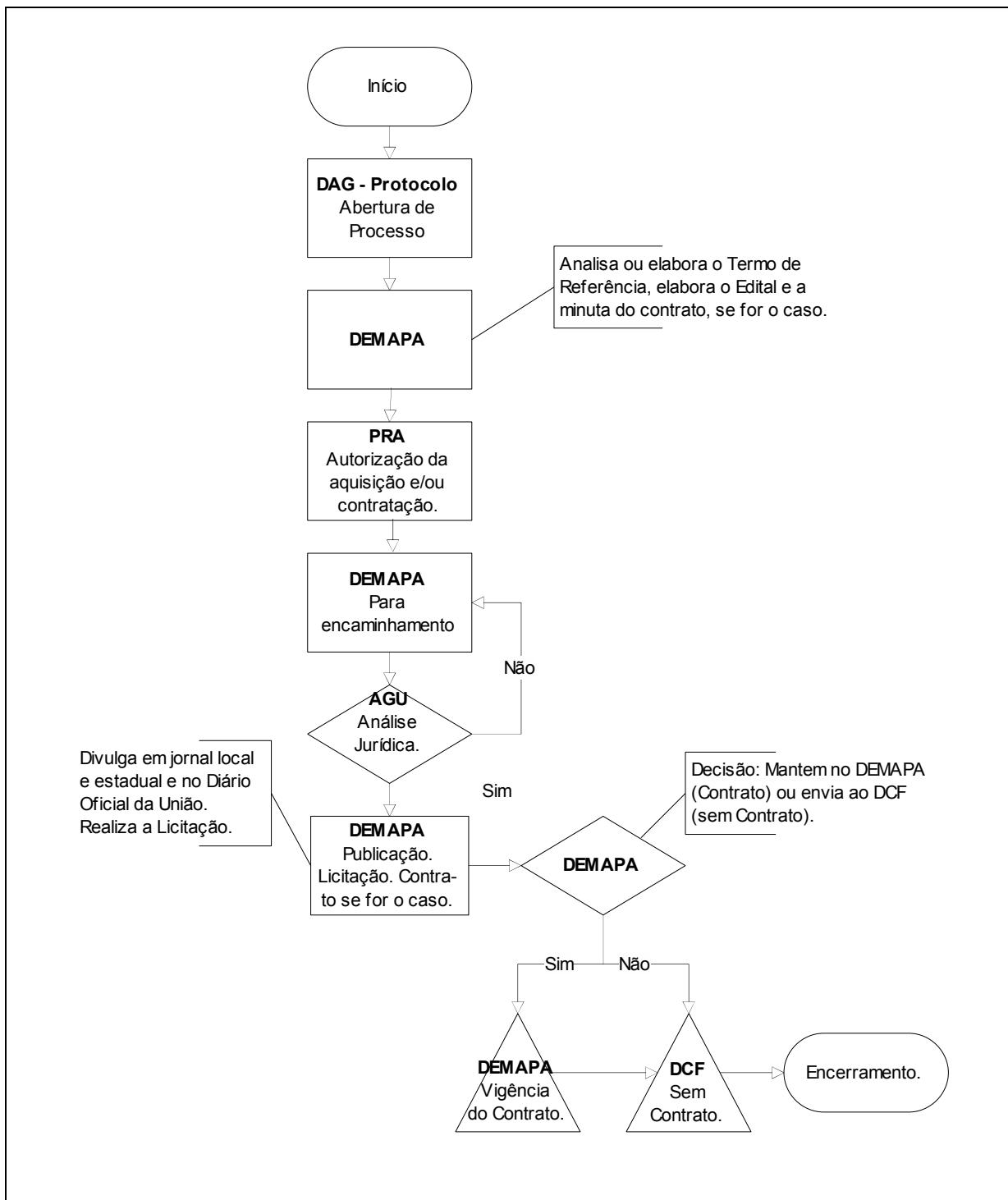


Figura 7 – Fluxograma do Processo de Licitação - Registro de Preços e Tradicional

1.2. ORÇAMENTO E FINANÇAS

Na subárea de “Orçamento e Finanças” estão apresentados os pagamentos da instituição envolvendo pessoas físicas como servidores, alunos e pessoas sem vínculo empregatício e pessoas jurídicas.

1.2.1. Diárias

Conforme o Art. 1º do Decreto nº 5992/2006.¹

O servidor civil da administração federal direta, autárquica e fundacional que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições deste Decreto.

Atualmente são abertos dois tipos de processos de “Diárias”, quais sejam: Empenho de Diárias e Pagamento de diárias a alunos de pós-graduação.

1.2.1.1. Processo de Empenho de Diárias

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando da unidade encaminhando empenho para pagamento de diárias;
- Nota de Empenho – SIE gerada pela Unidade Administrativa.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 8.

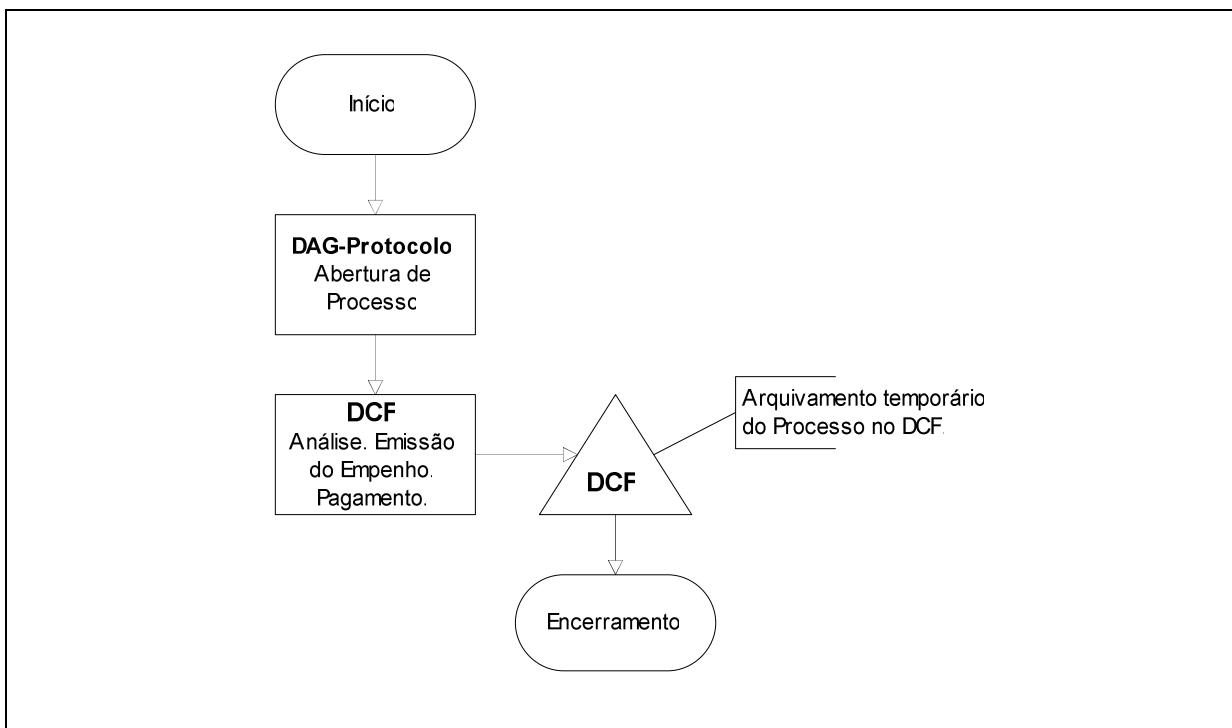


Figura 8 – Fluxograma do Processo de Empenho de Diárias

1.2.1.2. Processo de pagamento de diárias a alunos de pós-graduação.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando do professor contendo o nome do aluno, matrícula, CPF e dados bancários;
- Nota de Empenho – SIE em nome do aluno, no elemento 339039 – Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, descrevendo no complemento do empenho qual o evento e data de participação;
- Aceite do trabalho que será apresentado e/ou publicado;
- Folders do evento;
- Autorização do professor responsável para desconto em folha caso não haja comprovação da inscrição do aluno no evento.

OBS: Prazo aproximado para pagamento: 5 a 7 dias úteis (dependendo do fluxo de trabalho do DCF e da disponibilidade financeira).

Fluxograma dos trâmites: Figura 9.

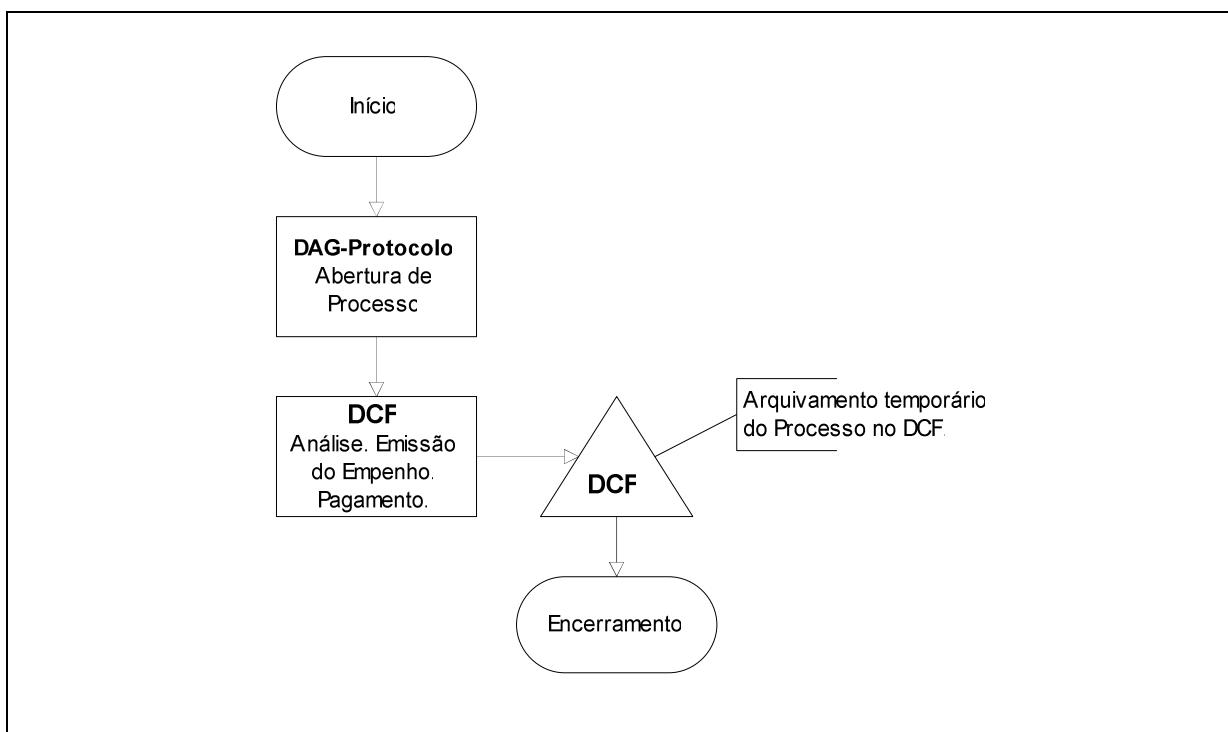


Figura 9 – Fluxograma do Processo Pagamento de Diárias a alunos de Pós-Graduação

1.2.2. Processo de Pagamento de Bolsa

A unidade/subunidade abre um processo no início de cada ano para pagamento de bolsa referente a empenhos do ano corrente. Os pagamentos mensais são feitos através de “Pagamento Parcial de Empenho”, citando o processo inicial.

Legislação:

- Resolução Nº 001/2013, de 7 de janeiro de 2013. Dispõe sobre concessão, critérios de acesso, permanência e suspensão de Bolsas Estudantis de Ensino, de Pesquisa e de Extensão da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em:
<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html?action=open&idInformacaoDocumento=2287>. Acesso em: 16 Out. 2013.
- Notícia sobre o Pagamento de Bolsas pelo DCF/UFSM. Disponível em: <http://200.18.45.28/sites/noticias_ufsm/pdf/e7968119c0e10184d3c7b6eefba2855d.pdf>. Acesso em 16 Out. 2013.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando solicitando o pagamento da bolsa;
- Documento certificado do SIAFI “Consulta Lista de Credores”;
- Nota de Empenho SIE (2.3.9.36);
- Lista certificada com a nominata dos bolsistas.

Obs.: Cronograma de pagamentos previsto para o período do 1º ao 5º dia do mês seguinte.

Fluxograma dos trâmites: Figura 10.

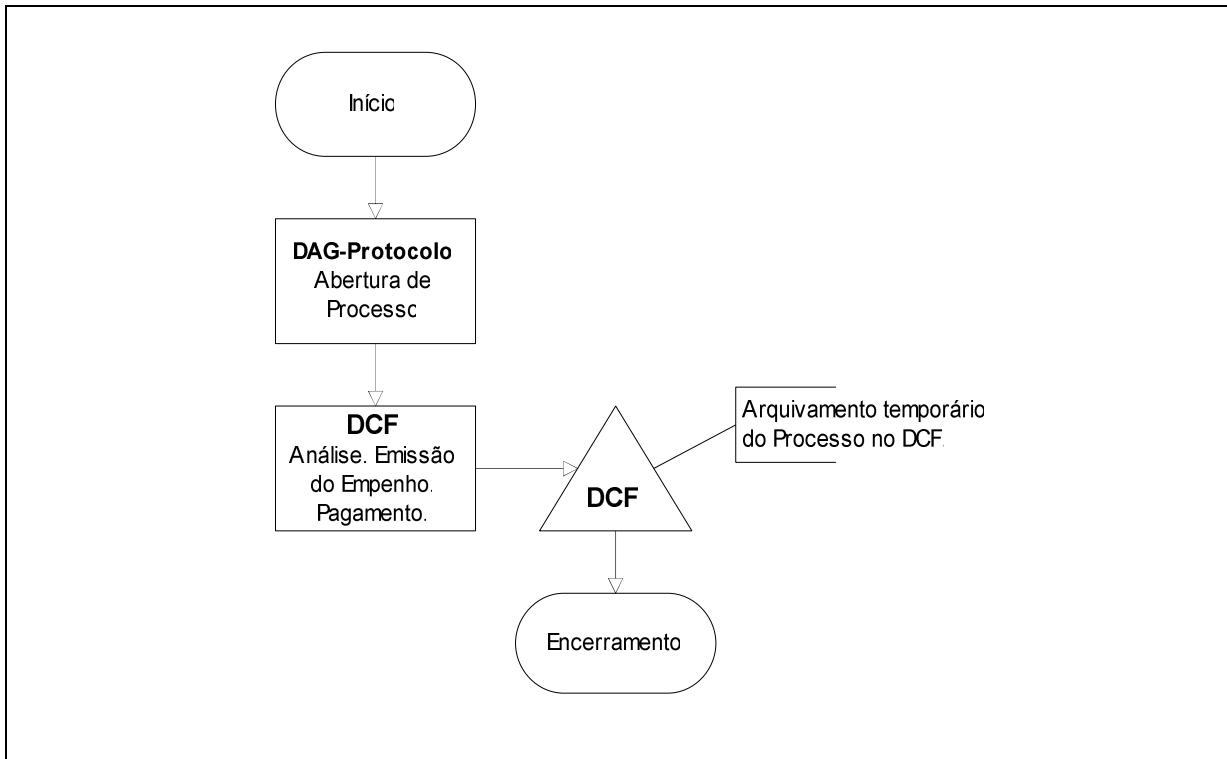


Figura 10 – Fluxograma do Processo de Pagamento de Bolsa

1.2.3. Processo de Pagamento de Pessoal sem Vínculo Empregatício (Eventuais)/Pagamento de Terceiros

Serviços prestados por pessoas físicas de natureza eventual, inexistentes no quadro funcional da instituição. Conforme o Art. 628 da RIR/1999, pagamento de pessoal sem vínculo empregatício (eventuais), significa,

Importâncias pagas por pessoa jurídica à pessoa física, a título de comissões, corretagens, gratificações, honorários, direitos autorais e remunerações por quaisquer outros serviços prestados, sem vínculo empregatício, inclusive as relativas a empreitadas de obras exclusivamente de trabalho, as decorrentes de fretes e carretos em geral.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Ofício dirigido ao dirigente do órgão, ao qual o setor está subordinado, constando o período, local, o serviço que será executado, os motivos e a necessidade da contratação, o valor a ser pago e os dados do colaborador eventual (nome completo, CPF, endereço, número da conta bancária, nome e número da agência bancária, nome do banco);

- Nota de Empenho SIE (2.3.9.36) em nome do colaborador com os dados completos e a classificação na NATUREZA DA DESPESA – 349036 (Pessoa Física), com as devidas assinaturas (Obs.: IAPAS só para brasileiros);
- Prospecto do evento/curso; Projeto ou Programação do Curso.

Obs.: Prazo aproximado para pagamento: 7 a 10 dias úteis (dependendo do fluxo de trabalho do DCF e da disponibilidade financeira).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 11.

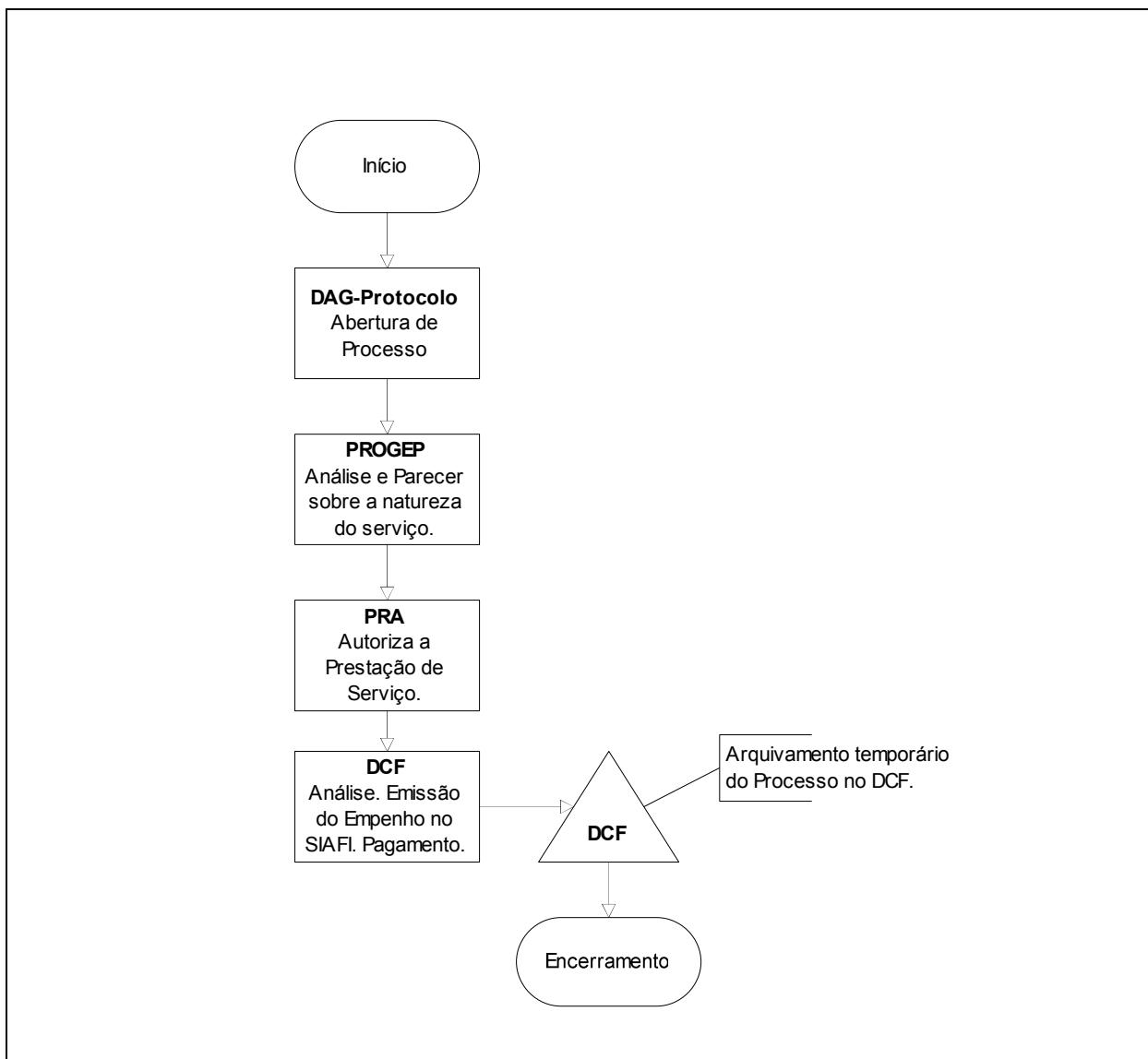


Figura 11 – Fluxograma do Processo de Pagamento de Pessoal sem Vínculo Empregatício (Eventuais)/Pagamento de Terceiros

1.2.4. Processo de Pagamento de Serviço

Pagamentos que envolvem a *Taxa de Inscrição em Eventos e a Taxa de Publicação em Anais de Eventos*, conforme Informativo/DCF Nº 001/2009 - 13/07/2009.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

Servidores docentes e técnico-administrativos:

- Memorando de solicitação do interessado com aprovação da chefia imediata contendo: nome completo, matrícula, identidade, CPF, dados bancários, valor da taxa, data e local do evento;
- Nota de Empenho SIE (2.3.9.36), com carimbo e assinatura em nome do interessado ou entidade organizadora, com os dados completos, com a devida autorização, descrevendo no complemento do empenho qual é o evento e o período de realização;
- Anexar cópia do programa do evento ou folder, constando o local, nome do curso, período e o valor a ser pago;

Alunos (as):

- O processo deve ser aberto através de um memorando do professor contendo o nome do aluno, matrícula, CPF e dados bancários;
- Nota de Empenho SIE (2.3.9.36), com carimbo e assinatura, em nome do aluno, no elemento 339036 – Serviços de Terceiros Pessoa Física, descrevendo no complemento do empenho qual o evento e data de participação;
- Autorização do professor responsável para desconto em folha caso não haja comprovação da inscrição do aluno no evento;
- Aceite do trabalho que será apresentado e/ou publicado;
- Folder do evento.

Obs.: Prazo aproximado para pagamento: 5 a 7 dias úteis (dependendo do fluxo de trabalho do DCF e da disponibilidade financeira).

Fluxograma dos trâmites: Figura 12.

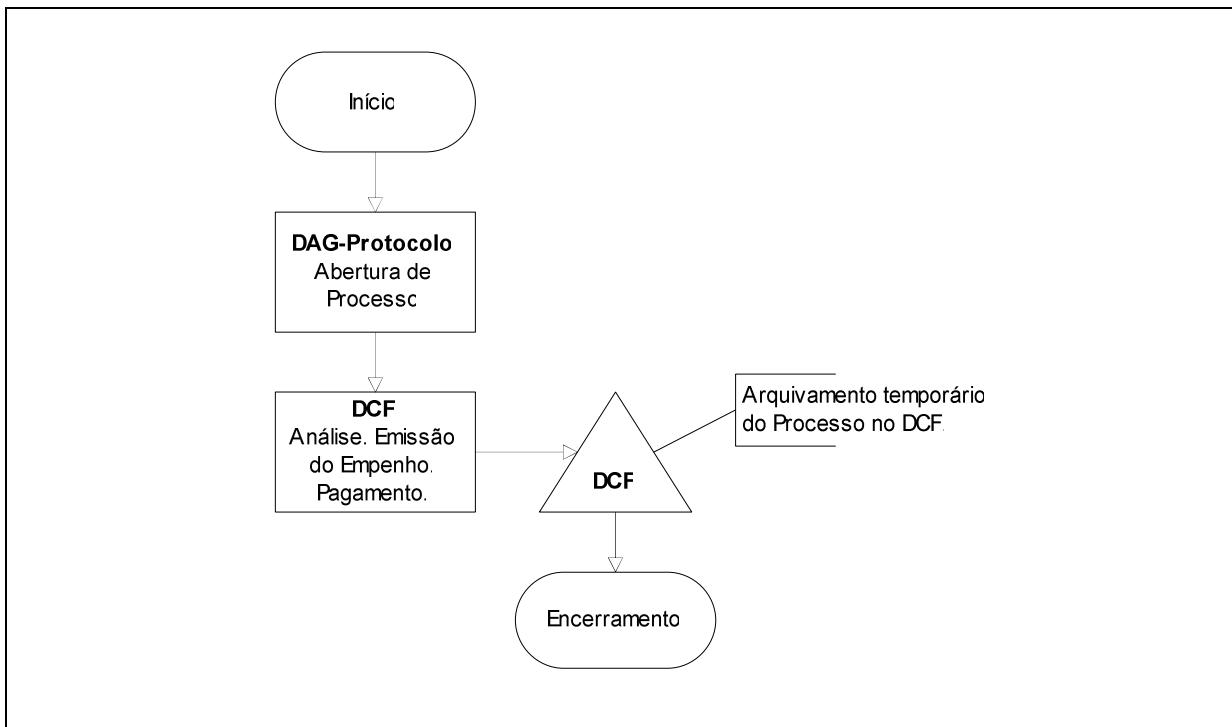


Figura 12 – Fluxograma do Processo de Pagamento de Serviço (taxa de inscrição)

1.2.5. Processo de Suprimento de Fundos

O Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, Capítulo III, Seção V, estabelece que suprimento de fundos:

É um instrumento de exceção que, a critério do ordenador de despesas e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos (adiantamento) a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. Poderá ser concedido nos seguintes casos:

- para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;
- quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e
- para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassar os limites estabelecidos em Portaria do Ministério da Fazenda.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos preenchida e assinada pelo suprido, pelo proponente e pelo ordenador de despesas – PRA (ANEXO 01);
- Nota de Empenho SIE (2.3.36).

Obs.: O processo de suprimento de fundos é enviado pela abertura do processo pelo próprio DCF ou pela PRA.

Após a abertura do processo, a liberação do recurso financeiro ao suprido ocorre normalmente no mesmo dia.

Fluxograma dos trâmites: Figura 13.

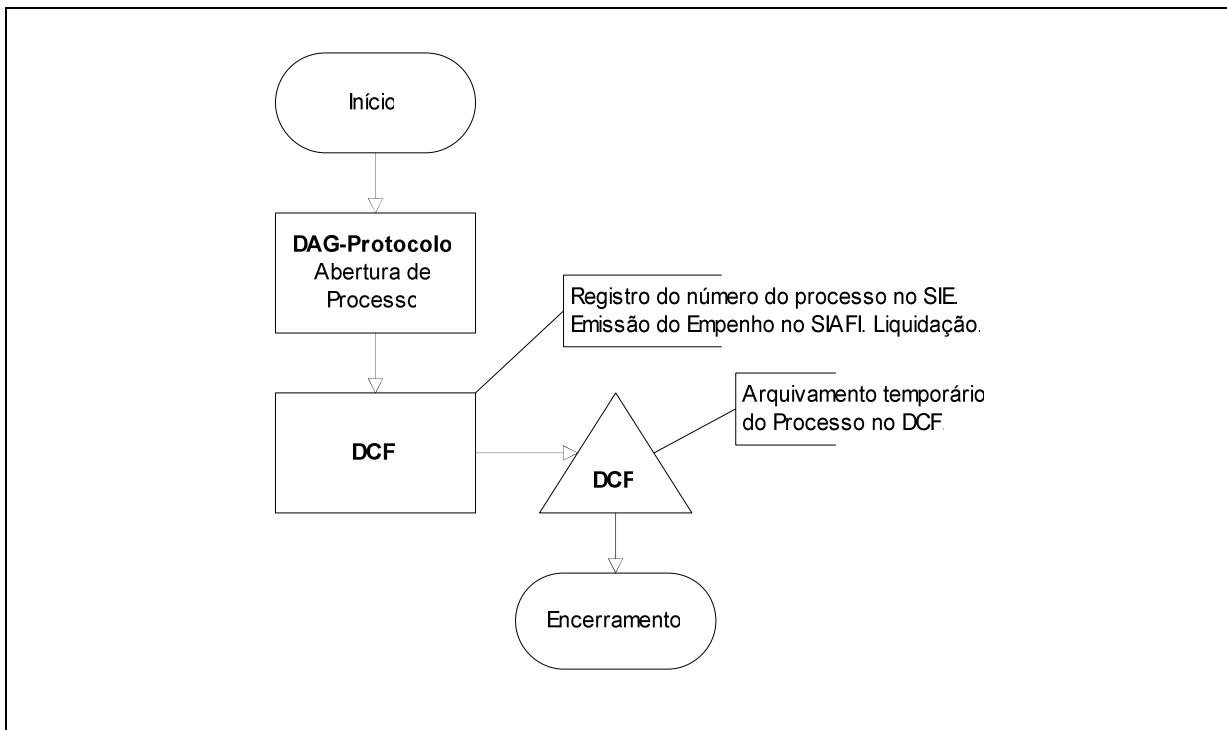


Figura 13 – Fluxograma do Processo de Suprimento de Fundos

1.2.6. Processo referente a tributo, taxa e isenção (Inclusive Ressarcimento)

Ressarcimento à UFSM de taxas recolhidas por engano ou para eventos que não se concretizaram, isto é, situação em que o cidadão tem o direito de solicitar a devolução do valor depositado nos cofres públicos desde que comprove o depósito.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento do interessado fazendo a solicitação, contendo dados bancários completos, destinado ao DCF;
- Comprovante de pagamento da taxa – Original.

Obs.: Prazo aproximado para pagamento: Aproximadamente 5 dias úteis (dependendo do fluxo de trabalho do DCF e da disponibilidade financeira).

Fluxograma dos trâmites: Figura 14.

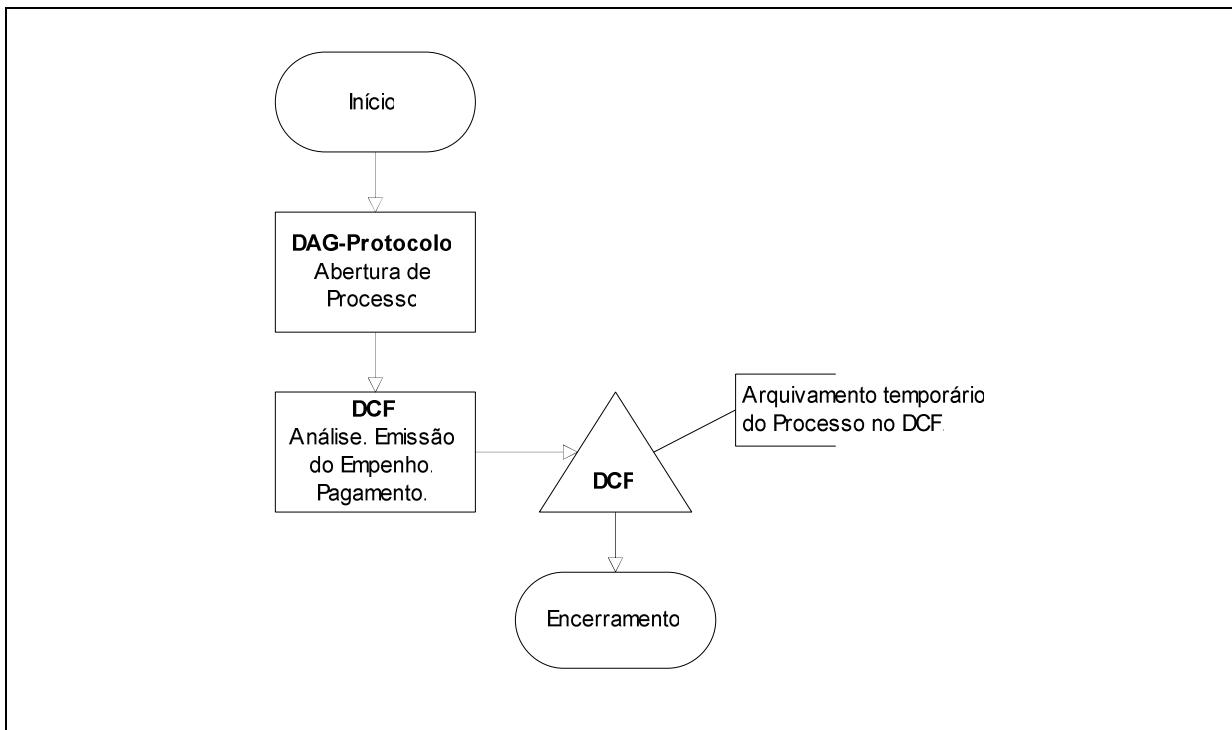


Figura 14 – Fluxograma do Processo de Ressarcimento de Taxas

1.3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Nessa subárea estão englobados aqueles processos que envolvem atividades relacionadas à organização e funcionamento da instituição, destacando-se os acordos, contratos, convênios, planos de trabalho, projetos, programas, entre outros.

1.3.1. Acordo. Contrato. Convênio.

Os tipos de convênios mais usuais na UFSM são três: Convênio de Estágio, Convênio com Fundações e outros tipos de Convênios como: Acordo de Cooperação, Protocolo de Intenções, Termo de Cooperação, etc.

Legislação: Celebração de Convênios, Acordos de Cooperação e Instrumentos Congêneres. Elaborado pela Coordenadoria de Projetos e Convênios/PROPLAN/UFSM.

1.3.1.1. Processo de Termo de Convênio de Estágio.

Conforme página da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN/UFSM,

São Convênios firmados entre a Instituição de ensino e a unidade concedente, que proporcionará estágio profissional a alunos regularmente matriculados na Universidade e que venham frequentando, efetivamente, cursos ligados a qualquer das áreas de ensino da Instituição.

O instrumento a ser firmado será de acordo com a legislação vigente, nos termos da Lei nº 11.788/08. Para a caracterização do estágio entre a Instituição de ensino e pessoas jurídicas de direito público e privadas é necessária à existência de instrumento jurídico, periodicamente reexaminado, no qual estejam acordadas todas as condições de realização do estágio.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação de abertura de processo pela PROPLAN/Coord. de Projetos e Convênios;
- Documento da subunidade manifestando o interesse em firmar Convênio;
- Minuta do Convênio;
- Certidão negativa de débito trabalhista do órgão externo;
- Certidão de débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União;
- Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e de terceiros.

Fluxograma dos trâmites: Figura 15.

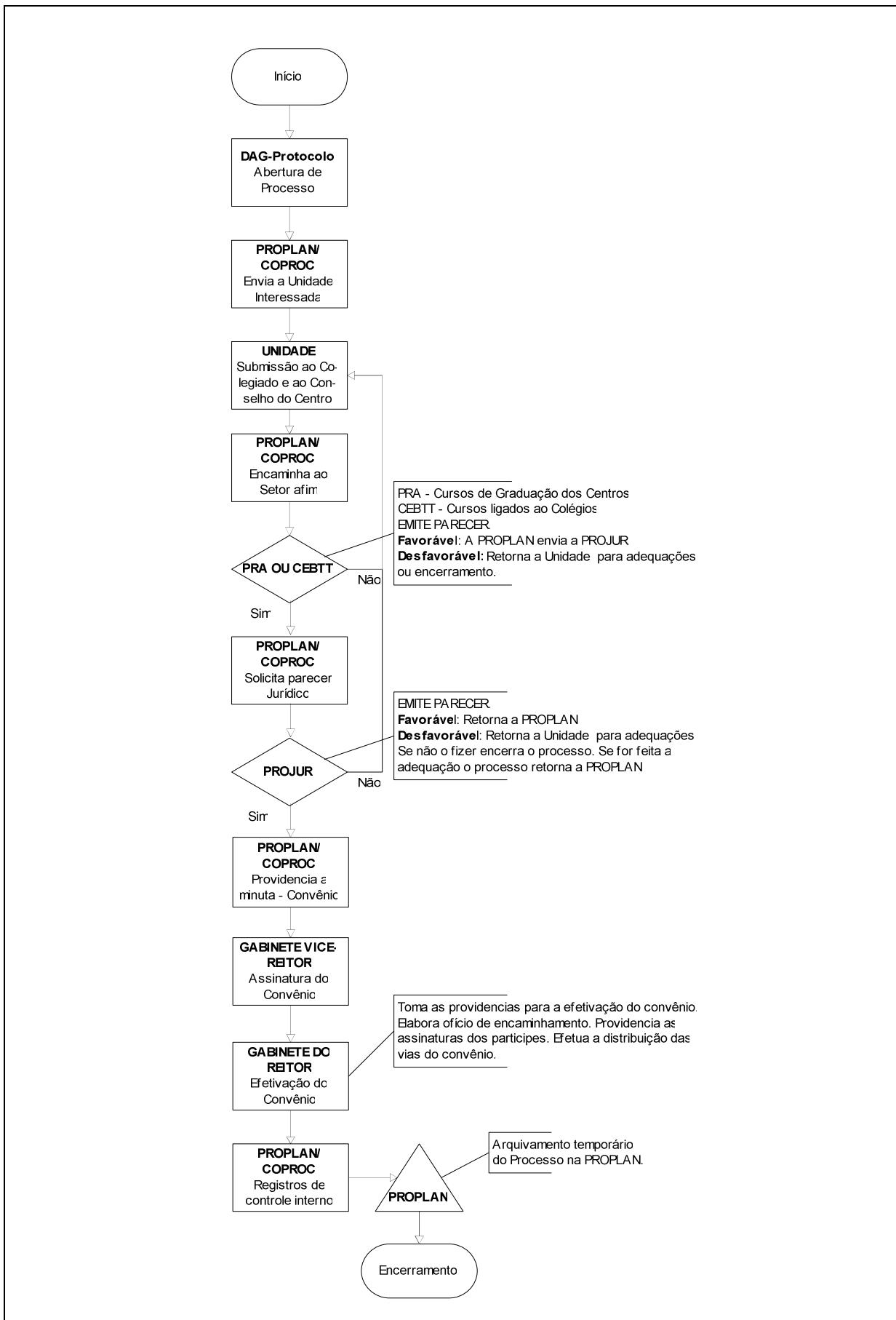


Figura 15 – Fluxograma do Processo de Convênio de Estágio

1.3.1.2. Processo de Termo de Convênio com Fundações.

Conforme página da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN/UFSM “São aqueles feitos diretamente entre a UFSM e a FATEC e/ou FUNDAE. O objetivo desses convênios é a execução de um determinado Projeto”.

Atualmente os convênios são realizados somente com a FATEC, tendo em vista ser a única fundação credenciada junto a UFSM.

Legislação: Resolução Nº 05/2007, de 28 de maio de 2007. Instrui a formação de processos que visam à formalização de contratos e/ou Convênios com fundação de apoio, para a operacionalização de projetos que utilizam a infraestrutura, nome e/ou pessoal da Universidade Federal de Santa Maria.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação de abertura de processo pela PROPLAN/Coord. de Projetos e Convênios;
- Documento do coordenador do Projeto apresentando as razões para assinatura do Convênio;
- Declaração com os dados do coordenador do projeto e do supervisor financeiro;
- Minuta do Convênio ou Acordo de Cooperação;
- Plano de Trabalho;
- Cópia do Projeto a ser desenvolvido;
- Documento com registro do Projeto no GAP do respectivo centro;
- Estatuto da FATEC;
- Credenciamento da FATEC junto a UFSM com aprovação do Conselho Universitário - CONSU;
- Certidão ou Declaração SIASG/SICAF (registro).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 16

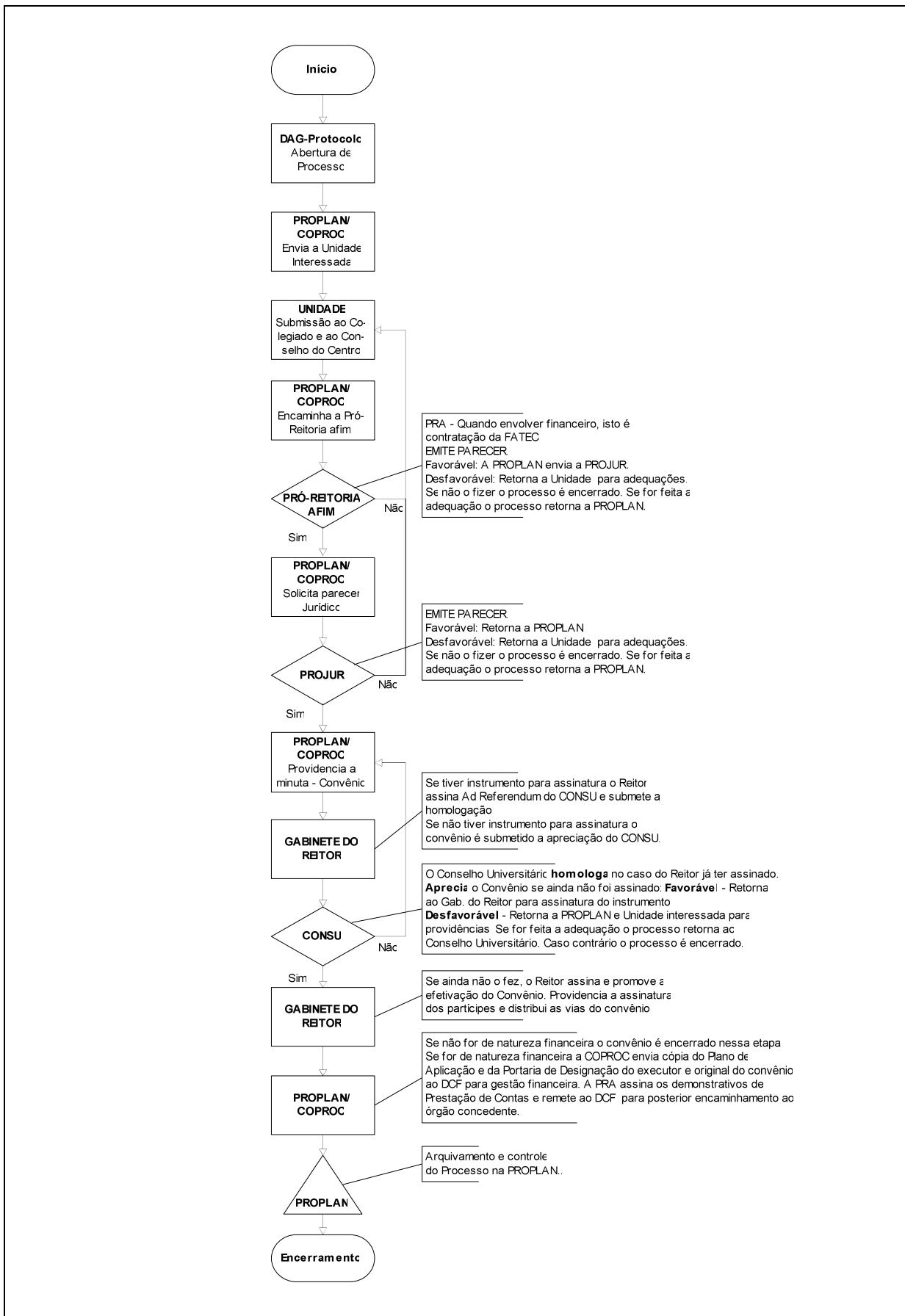


Figura 16 – Fluxograma do Processo de Convênio com Fundações e de outros tipos de Convênios

1.3.2. Plano de Trabalho. Projeto. Programa.

Esse é um assunto amplo que pode englobar diversos tipos de documentos, sendo os mais comuns, os seguintes:

1.3.2.1. Processo referente ao Programa Especial para Participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Legislação: Resolução Nº 024/2008, de 03 de novembro de 2008. Sistematiza o processo de participação de Docentes de outras IES e Bolsistas Recém-Doutores e Recém-Mestres em atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM.

Obs.: Essa documentação tem origem na subunidade e será encaminhado para apreciação no colegiado da respectiva subunidade (PPG ou Departamento) e no Conselho de Centro. Após aprovação, deve ser aberto um processo administrativo junto a Divisão de Protocolo - DAG e encaminhado ao Gabinete do Reitor.

O Departamento de Ensino inclui o respectivo docente/bolsista na oferta de disciplinas. Após conclusão, o interessado pode solicitar a emissão de certificado comprobatório da atividade, assinado pelo Reitor, que será providenciado pelo DERCA.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- “TERMO” preenchido e com a modalidade de participação marcada: docente de outra IES, bolsista recém-doutor e bolsista recém-mestre; assinatura do interessado; assinatura de duas testemunhas, CPF - (ANEXO 02);
- Documento de concordância ou aceite da unidade/subunidade da UFSM (Memorando contendo o ad referendum do Diretor do Centro ou a Ata do Conselho do Centro);
- Plano de Trabalho.

Fluxograma dos trâmites: Figura 17.

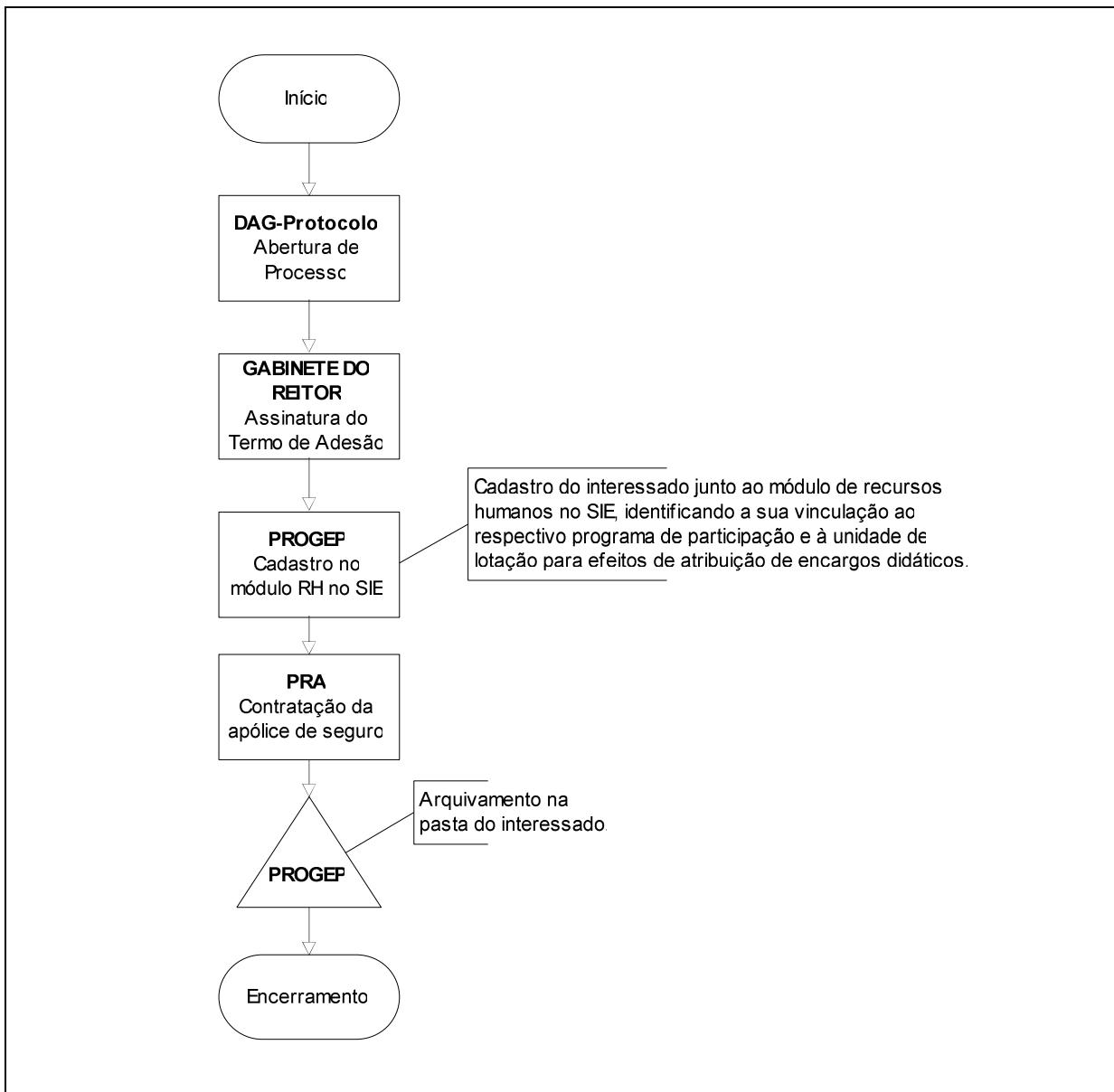


Figura 17 – Fluxograma do Processo do Programa Especial para Participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

1.4. PESSOAL - GESTÃO DE PESSOAS

Na subárea de pessoal está em pauta os processos relacionados à gestão de pessoas envolvendo um número significativo de assuntos destacando-se temas que vão desde o concurso público, nomeação, passando por toda a vida funcional do servidor, culminando com sua aposentadoria.

1.4.1. Processo de Abono de Permanência

É a possibilidade do servidor continuar trabalhando, mesmo depois de ter adquirido as condições para se aposentar (idade e tempo de contribuição). Se fizer a opção por continuar trabalhando o servidor receberá de volta o que pagaria a título de Plano de Seguridade Social.

Legislação: Ementa Constitucional Nº 41 (Art. 1º § 19; Art. 2º § 5º e Art. 3º § 1º).

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento de Abono de Permanência (ANEXO 3).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 18.

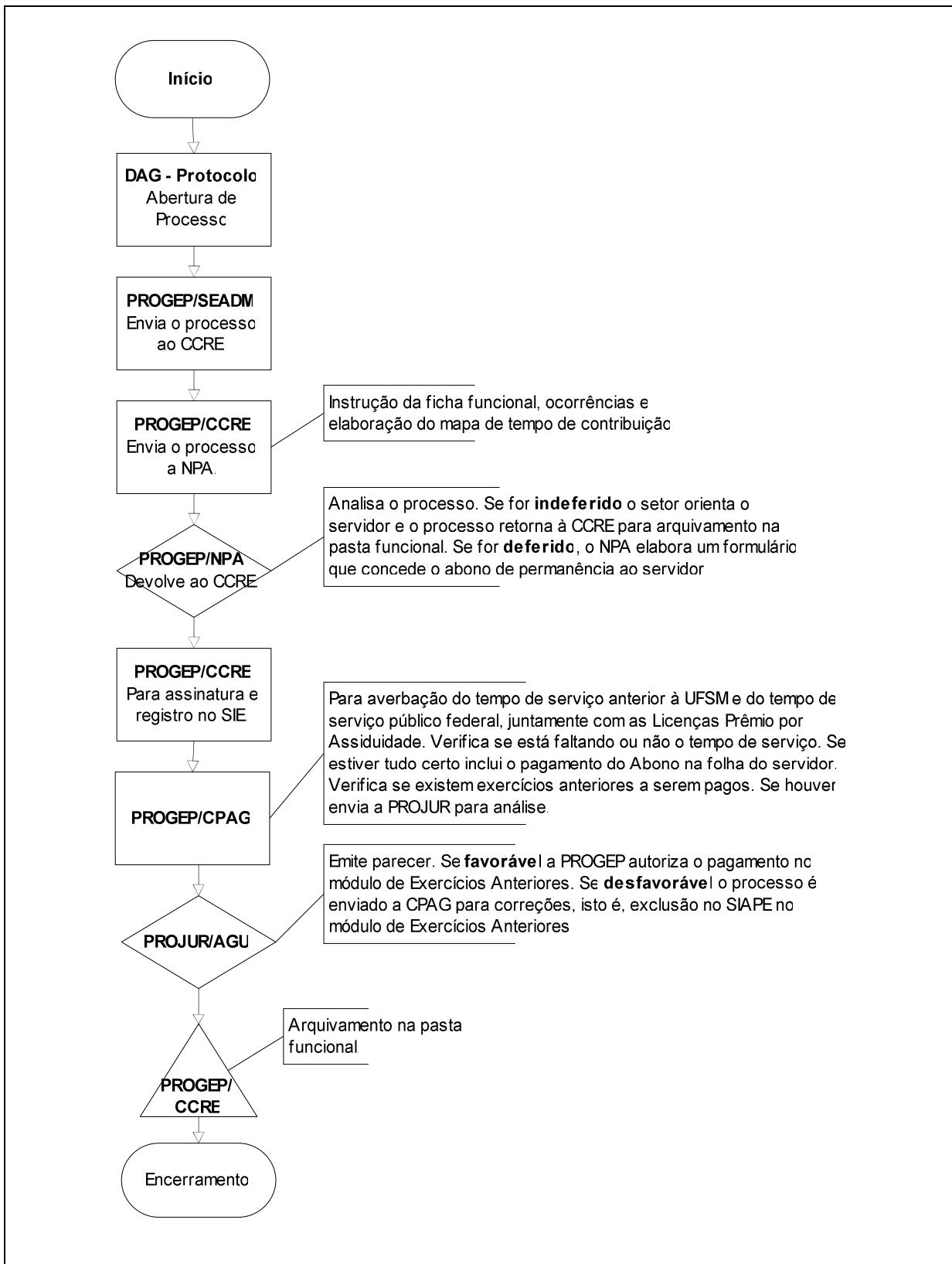


Figura 18 – Fluxograma do Processo de Abono de Permanência

1.4.2. Processo de Ação Judicial (Mandado de Citação. Mandado de Segurança)

Refere-se à abertura de processo para acompanhar, incluir, alterar ou excluir do Sistema de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ) os atos necessários ao cumprimento de decisões judiciais no âmbito de Gestão de Pessoas.

Entre os assuntos mais comuns destacam-se: aposentadoria especial de servidor público, incorporação de quintos, restabelecimento de pagamentos diversos, suspensão de descontos da contribuição previdenciária, desvio de função, pagamento de diferenças da conversão da aposentadoria proporcional em integral, manutenção de vantagem pessoal, entre outros pagamentos.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando ou ofício da Procuradoria Geral Federal comunicando decisão;
- Cópia da petição inicial (se necessário);
- Relação dos beneficiários;
- Decisão ou sentença (se necessário);
- Cópia do parecer do órgão jurídico;
- Recurso interposto (se houver);
- Certidão de trânsito em julgado (se houver);
- Fichas financeiras (se necessário).

Fluxograma dos trâmites: Figura 19.

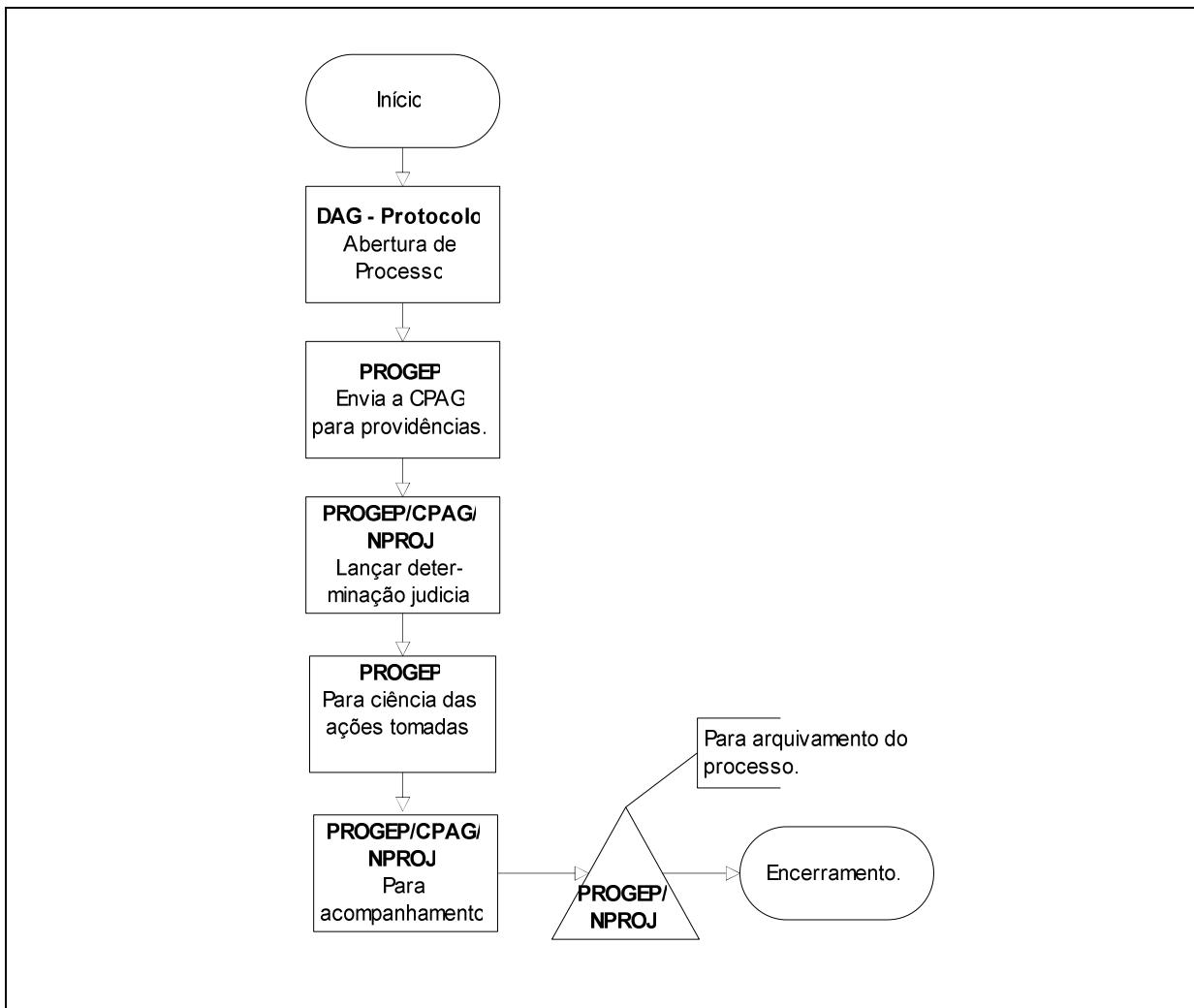


Figura 19 – Fluxograma do Processo de Ação Judicial (Mandado de Citação. Mandado de Segurança)

1.4.3. Acidente em Serviço

Conforme o Art. 212, da Lei Nº. 8112/1990,

Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

1.4.3.1. Processo de Comunicação de Acidente em Serviço – LAS: Registro ou Licença/prorrogação.

É usado o formulário impresso (Item nº. 2) criado pela PROGEP “LICENÇAS E CONCESSÕES”. O mesmo deve ser preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata, com duas testemunhas.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário de Licenças e Concessões (Registro de Acidente em Serviço) preenchido e assinado pelo servidor e pela Chefia Imediata, com duas testemunhas, com a descrição do acidente e a data da ocorrência - (ANEXO 04).

Fluxograma dos trâmites: Figura 20.

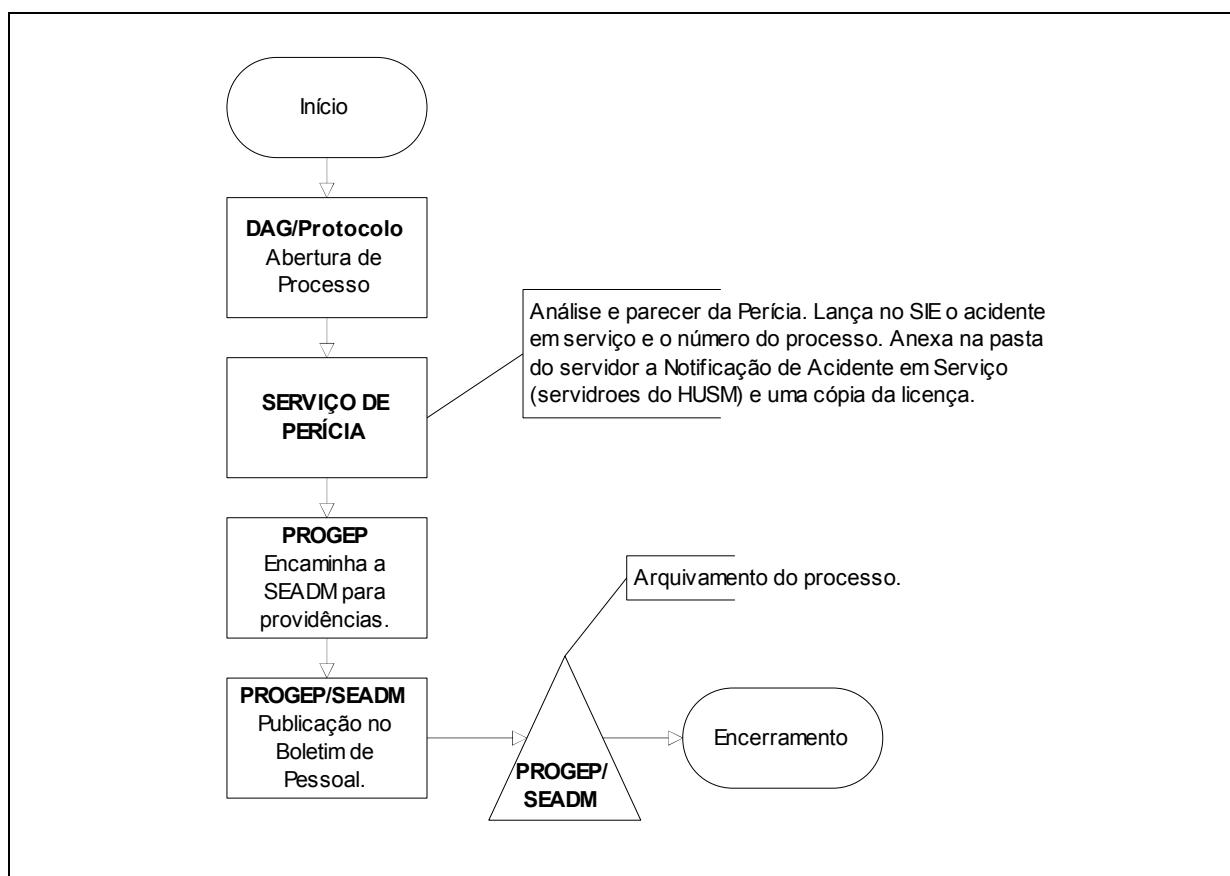


Figura 20 – Fluxograma do Processo de Acidente em Serviço

1.4.4. Adicional de Insalubridade

Esse adicional é solicitado pelo servidor através de requerimento próprio enviado a PROGEP. Outros adicionais como o de Periculosidade, Raio X e o de Irradiação Ionizante seguem o mesmo método de solicitação.

Conforme o Art. 68 da Lei Nº 8.112/1990 “Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo”.

Legislação: Orientação Normativa SEGEP/MPOG Nº 6 de 18/03/2013. Estabelece orientação sobre a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, e dá outras providências.

1.4.4.1. Processo de solicitação do Adicional

Ao servidor público é garantido o recebimento do adicional de insalubridade a partir do momento em que for constatada a efetiva exposição aos agentes nocivos.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento padrão (Formulário) assinado pelo servidor solicitando a concessão do Adicional - (ANEXO 5A);
- Ficha de informações sobre o ambiente a ser avaliado do Núcleo de Segurança no Trabalho – CQVS, preenchida e assinada pelo servidor e chefia imediata (ANEXO 5B).

Fluxograma dos trâmites: Figura 21.

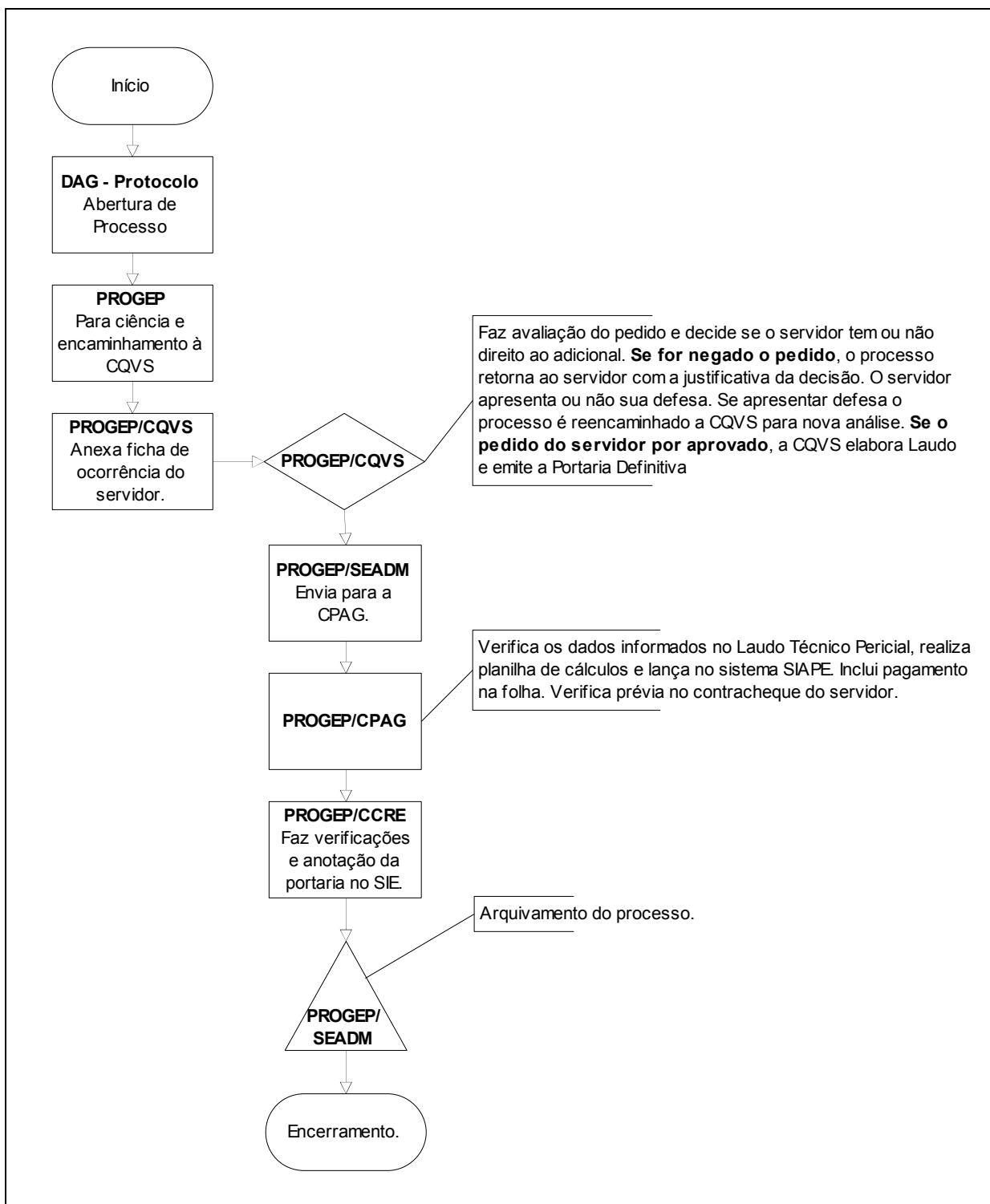


Figura 21 – Fluxograma do Processo de solicitação de Adicional de Insalubridade

1.4.4.2. Processo de Pagamento Retroativo do Adicional

O pagamento retroativo ocorre quando existem provas de que naquele período requerido pelo servidor à atividade desempenhada estava sujeita a agentes nocivos à saúde.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação do interessado a PROGEP;
- Cópia da portaria concedendo a licença ao interessado.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 22.

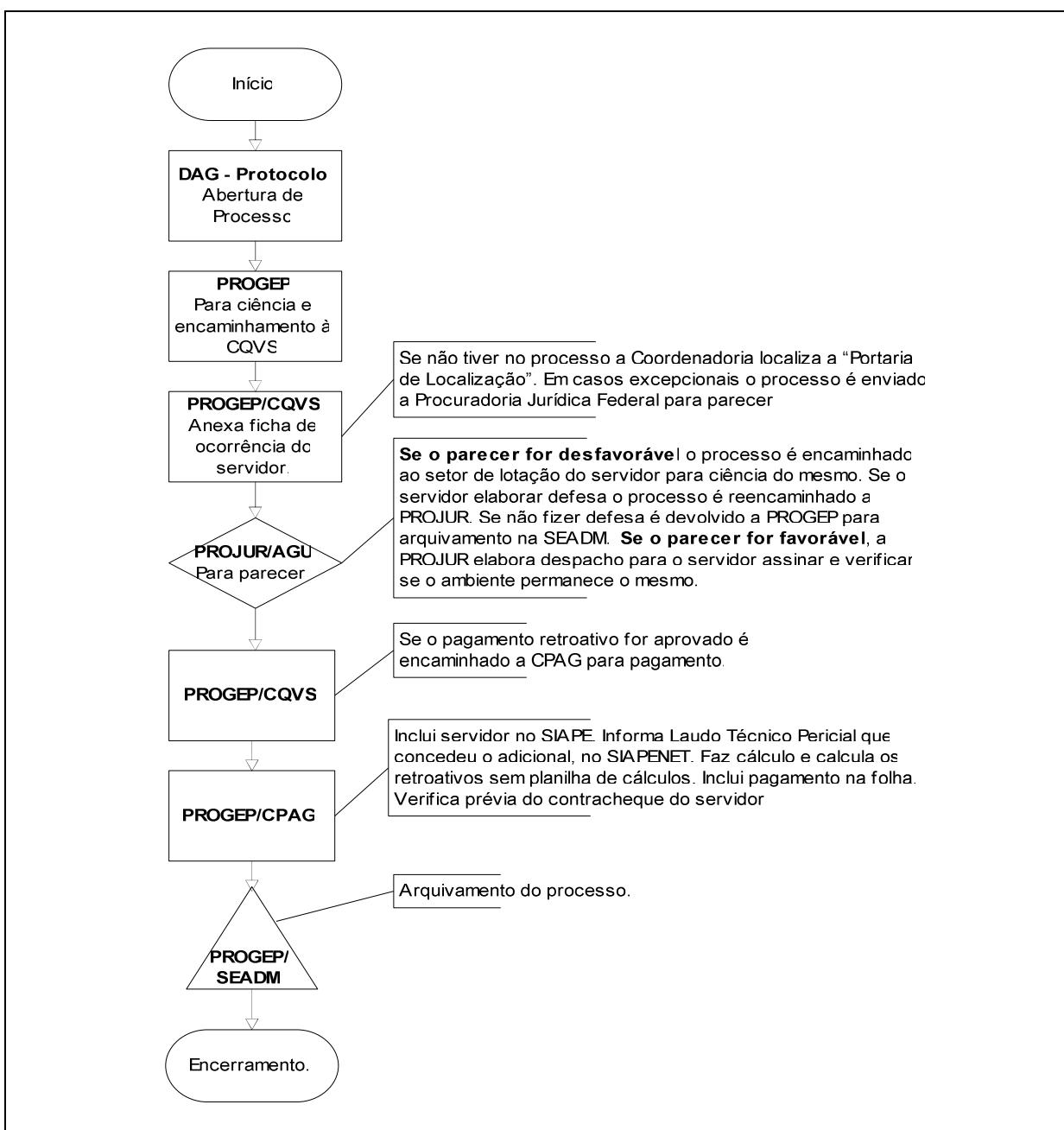


Figura 22– Fluxograma do Processo de Pagamento Retroativo do Adicional de Insalubridade

1.4.5. Processo de solicitação de adicional de serviço extraordinário

A Lei nº 8.112/1990, diz no Art. 73 que “o serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho” e no Art. 74 que “somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada”.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário padrão criado pela PROGEP para serviço extraordinário e adicional noturno preenchido e assinado pela Chefia imediata - (ANEXO 06);
- Memorando de solicitação da unidade, com justificativas, com aprovação do Reitor;
- Relação dos servidores envolvidos no serviço com o respectivo SIAPE;
- Planilha de dias e horas para execução do serviço.

Fluxograma dos trâmites: Figura 23.

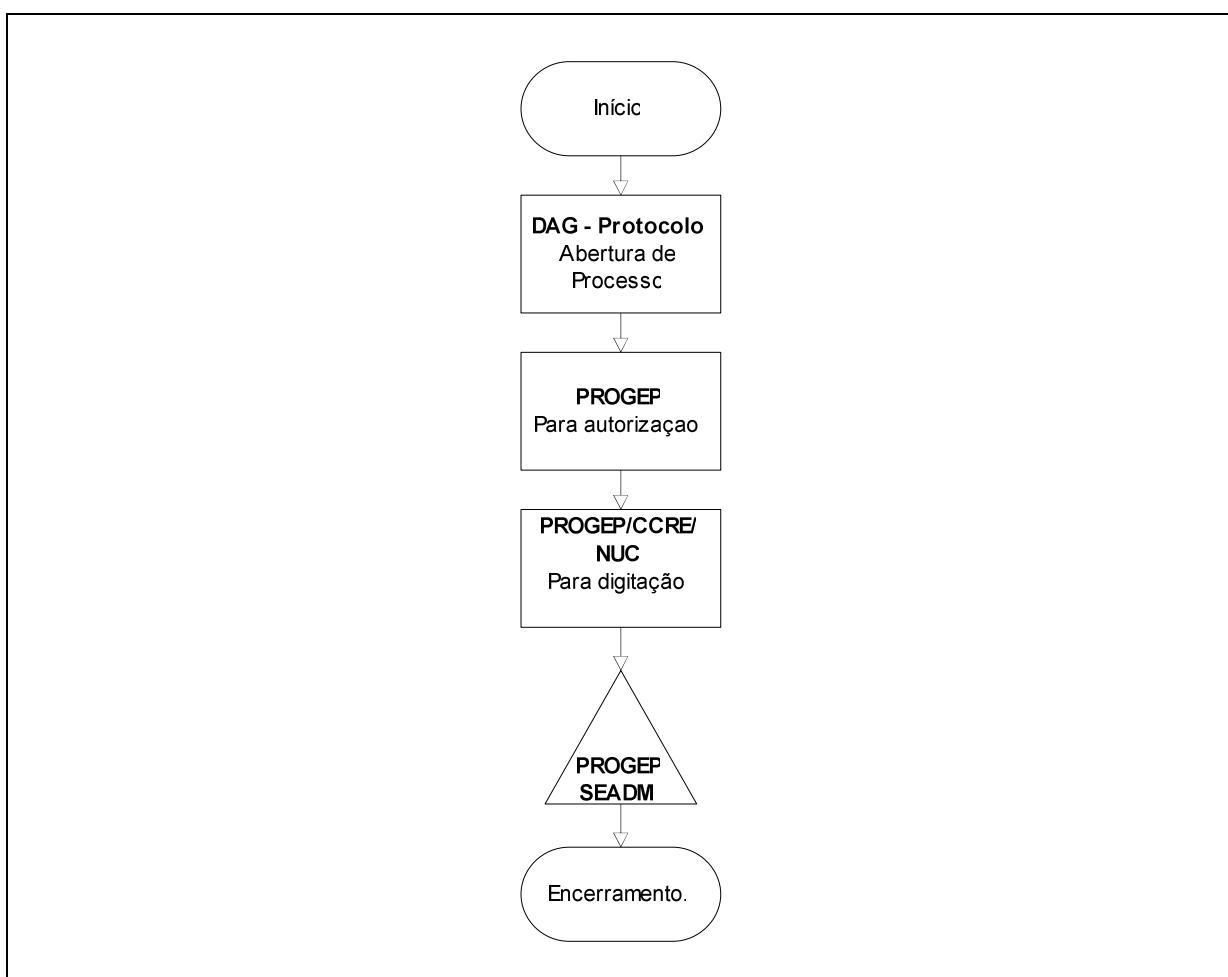


Figura 23 – Fluxograma do Processo de solicitação de Adicional de Serviço Extraordinário

1.4.6. Processo de solicitação de Adicional Noturno

O Art. 75 da Lei nº 8.112/1990 diz que

O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário padrão criado pela PROGEP para serviço extraordinário e adicional noturno preenchido e assinado pela Chefia imediata - (ANEXO 06);
- Relação dos beneficiários do adicional, período e número de horas com carimbo e assinatura da chefia.

Fluxograma dos trâmites: Figura 24.

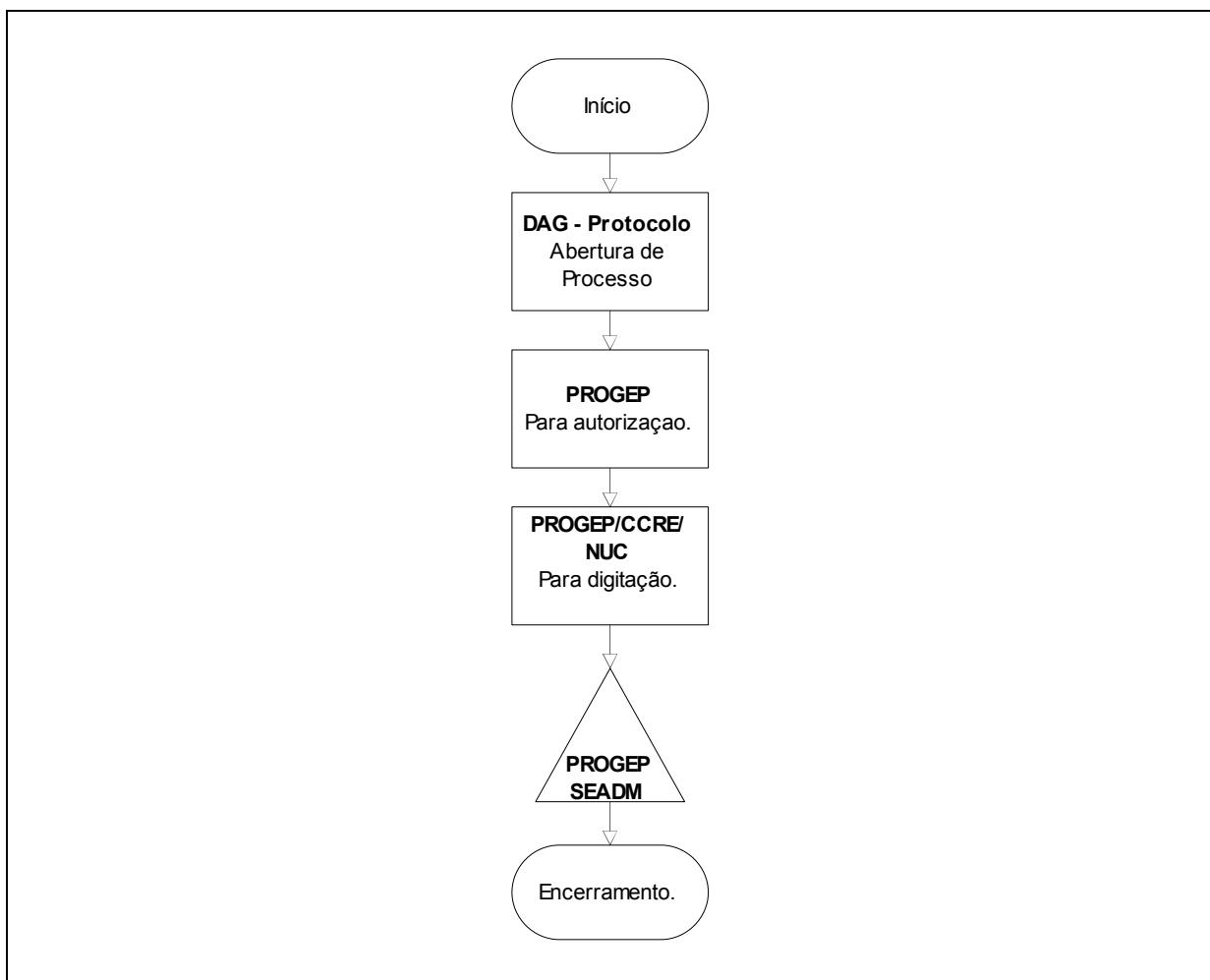


Figura 24 – Fluxograma do Processo de solicitação de Adicional Noturno

1.4.7. Afastamento para Estudo ou Missão no Brasil ou Exterior

A solicitação de afastamento sempre foi realizada através de abertura de processo administrativo, junto à Divisão de Protocolo/DAG, porém a Administração Central da UFSM decidiu mudar o sistema para um ambiente de execução na web, integrado a nova Caixa Postal. Esse ambiente pode ser acessado a partir do endereço portal.ufsm.br/rh ou a partir do link disponível no portal da UFSM (www.ufsm.br), menu Servidores opção Portal RH.

O acesso ao sistema é feito por meio de login e senha e está devidamente integrado ao Sistema de Informações para o Ensino (SIE).

Os tipos de afastamentos mais comuns: Afastamento de servidores para ações de capacitação de curta duração/eventos (antigo Formulário Amarelo – ANEXO 7) e Afastamento de Servidores para Ações de Capacitação: Aperfeiçoamento, Cursos de PG (antigo Formulário Azul – ANEXO 8).

Em situações excepcionais, a PROGEP orienta o(a) servidor(a) a encaminhar sua solicitação de afastamento para abertura de processo administrativo, através do SIE, junto ao Departamento de Arquivo Geral – DAG, sendo então necessário o uso dos formulários citados anteriormente.

Legislação: Resolução Nº 015/2002. Regulamenta a concessão de afastamento de servidores docentes e técnico-administrativos da UFSM para realização de ações de capacitação, de acordo com a legislação vigente e revoga a Resolução n. 004/2000.

1.4.7.1. Processo ONLINE de Afastamento de servidores para ações de capacitação de curta duração/eventos - no País ou Exterior.

Conforme a resolução nº 015/2002, são consideradas ações de capacitação de curta duração: cursos de extensão, fóruns, simpósios, seminários, congressos e viagens de estudos e outros da mesma natureza.

Sequência de passos necessários para solicitação:

- Acessar o sistema a partir do endereço portal.ufsm.br/rh ou a partir do link disponível no portal da UFSM (www.ufsm.br), menu Servidores opção Portal RH, através de login e senha;
- Selecionar a funcionalidade “Portal do Servidor”;
- Selecionar a funcionalidade “Afastamento para Capacitação”;
- Solicitar Afastamento de **Curta Duração**;
- Identificar o contrato (Se o servidor possuir somente um contrato os dados virão preenchidos na tela e devem ser conferidos pelo interessado. Se possuir mais de um contrato, este deve selecionar um para fazer a solicitação);
- Informar dados do afastamento (natureza do afastamento, data de início e de fim, ramal para contato, tipo de ônus, características do evento);
- Lançar despesas (relacionadas à viagem, tais como: diárias, passagens e taxa de inscrição);
- Anexar os comprovantes que justifiquem o afastamento: folder, convite ou comprovante de inscrição no evento. Não é possível solicitar um afastamento sem anexar um comprovante;
- Se o afastamento for para fora do país é necessário: “Informar o objetivo e a justificativa da viagem”;

Obs.: Quando o afastamento for para o exterior com ônus pela UFSM é necessário preencher um formulário de autorização do ministro (formulário MEC). O sistema irá identificar essa condição e automaticamente irá acrescentar no último passo do fluxo outro formulário que deverá ser preenchido para finalizar a solicitação de afastamento.

- Após preencher os dados deve clicar em "Próximo" para avançar. Assim, o sistema irá mostrar um resumo para que o servidor confira os dados informados antes de enviar a requisição;
- Após conferir se as informações estão corretas, ao clicar no botão "Enviar" a solicitação será encaminhada para a análise da chefia imediata. Na sequência a solicitação será tramitada para os demais órgãos envolvidos no processo de autorização do afastamento.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 25

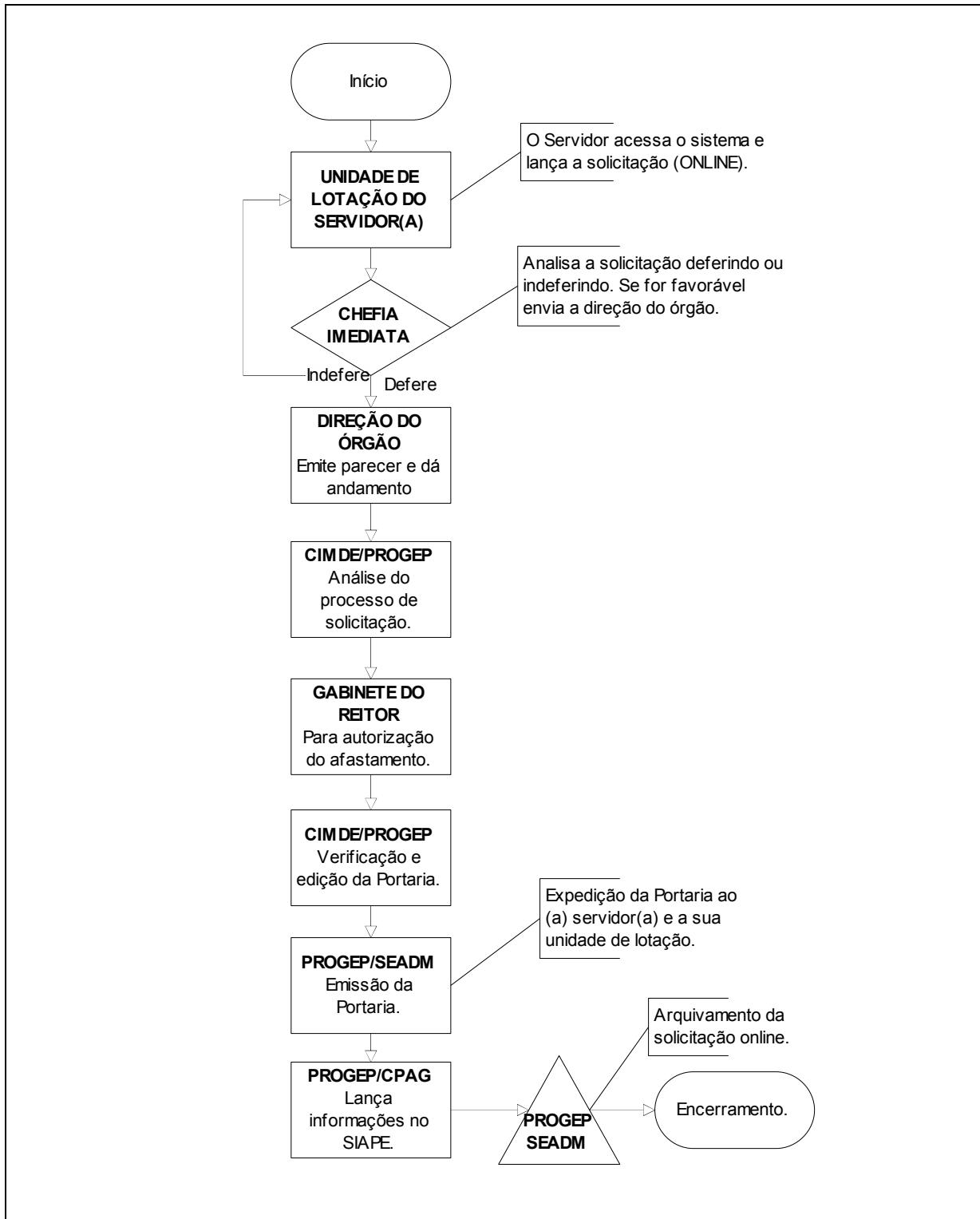


Figura 25 – Fluxograma do Processo ONLINE de solicitação de Afastamento de Servidores para ações de curta duração/eventos - No País ou Exterior

1.4.7.2. Processo ONLINE de Afastamento de Servidores para Ações de Capacitação de Longa Duração: Aperfeiçoamento, Cursos de PG.

Conforme a resolução nº 015/2002, são consideradas ações de capacitação de longa duração: especialização, residência médica, mestrado, doutorado, pós-doutorado e outros da mesma natureza.

O afastamento para Estudo ou Missão no exterior está previsto no Art. 95 da Lei Nº 8112/1990, conforme:

O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

Por outro lado, o afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País está abordado no § 2º do Art. 96-A. da mesma Lei:

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 com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009).

Sequência de passos necessários para solicitação:

- Acessar o sistema a partir do endereço portal.ufsm.br/rh ou a partir do link disponível no portal da UFSM (www.ufsm.br), menu Servidores opção Portal RH, através de login e senha;
- Selecionar a funcionalidade “Portal do Servidor”;
- Selecionar a funcionalidade “Afastamento para Capacitação”;
- Solicitar Afastamento de **Longa Duração**;
- Identificar o contrato (Se o servidor possuir somente um contrato os dados virão preenchidos na tela e devem ser conferidos pelo interessado. Se possuir mais de um, selecionar um dos contratos para fazer a solicitação);
- Informar dados do afastamento: Requerimento (inicial ou prorrogação), se existir informar o número do processo anterior, natureza do afastamento, tipo de ônus [ônus limitado ou com ônus (Bolsa CAPES/CNPq)], data de início e fim da licença,

redução de carga horária, informar se teve afastamento anterior e se existir colocar data de início e de término, titulação a ser obtida;

- Preencher dados da instituição de destino e do curso destacando-se: Local, nome e tipo da instituição, área Temática, Finalidade, Modalidade, Estado, Cidade, Informar sobre a confirmação do aceite da Instituição, Informar se vai solicitar ou se já solicitou bolsa de estudo, Nome do Curso, Área de Concentração, Título a ser obtido;

- Lançar despesas relacionadas ao afastamento, se houver (normalmente não existem despesas a serem lançadas);

- Anexar os comprovantes de matrícula ou carta de aceite da instituição de Pós-Graduação. No caso de prorrogação, é necessário anexar o relatório de atividades, histórico e parecer do orientador.

- Se o afastamento for para fora do país com ônus pela instituição é necessário: "Informar o objetivo e a justificativa da viagem", preenchendo o formulário de autorização do ministro (formulário MEC);

- Após preencher os dados deve clicar em "Próximo" para avançar. Assim, o sistema irá mostrar um resumo para que o servidor confira os dados informados antes de enviar a requisição;

- Após conferir se as informações estão corretas, ao clicar no botão "Enviar" a solicitação será encaminhada para a análise da chefia imediata. Na sequência a solicitação será tramitada para os demais órgãos envolvidos no processo de autorização do afastamento.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 26.

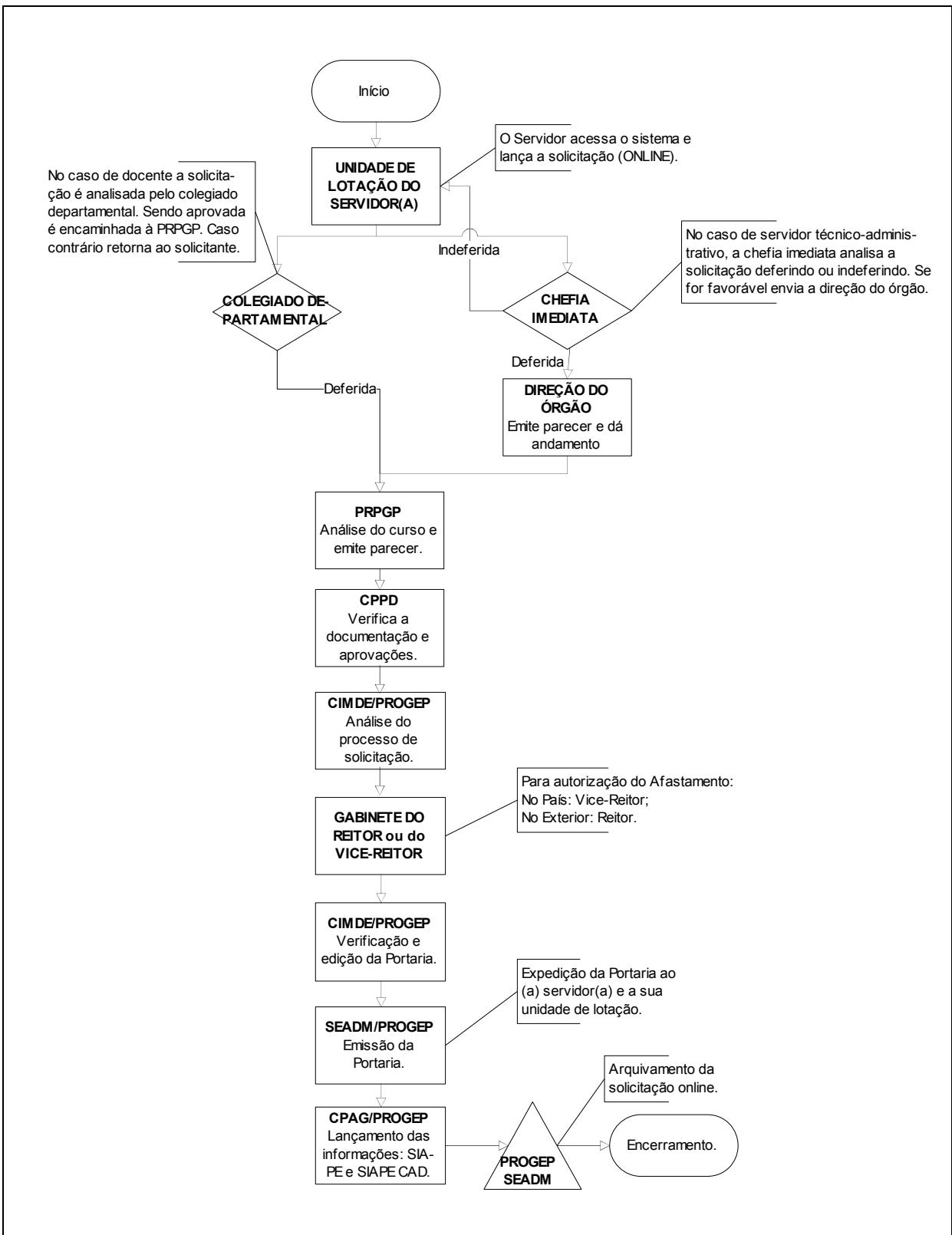


Figura 26 – Fluxograma do Processo ONLINE de solicitação de Afastamento de Servidores para Ações de Capacitação: Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

1.4.8. Processo de Ajuda de Custo

A concessão de Ajuda de Custo é regida pela Orientação Normativa Nº. 03/2013, de acordo com o Art. 2º,

A ajuda de custo será concedida ao servidor público regida pela Lei nº 8.112, de 1990, que, no interesse da administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente, de modo a compensar as despesas de instalação.

§ 1º O servidor somente poderá requerer a concessão da ajuda de custo nas seguintes hipóteses, desde que haja mudança de domicílio:

I - redistribuição;

II - remoção ex-officio;

III - nomeação para cargo em comissão ou função de confiança;

IV - 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

V - requisição.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento de Ajuda de Custo preenchido e assinado (ANEXO 09), acompanhado dos seguintes documentos:
 - Cópia da página do DOU com a publicação da redistribuição;
 - Cópia do comprovante de residência do servidor (destino);
 - Cópia do contracheque do mês que saiu a publicação da redistribuição;
 - Certidão de nascimento dos filhos e/ou dependentes legais e;
 - Certidão de casamento ou união estável.

Fluxograma dos trâmites: Figura 27.

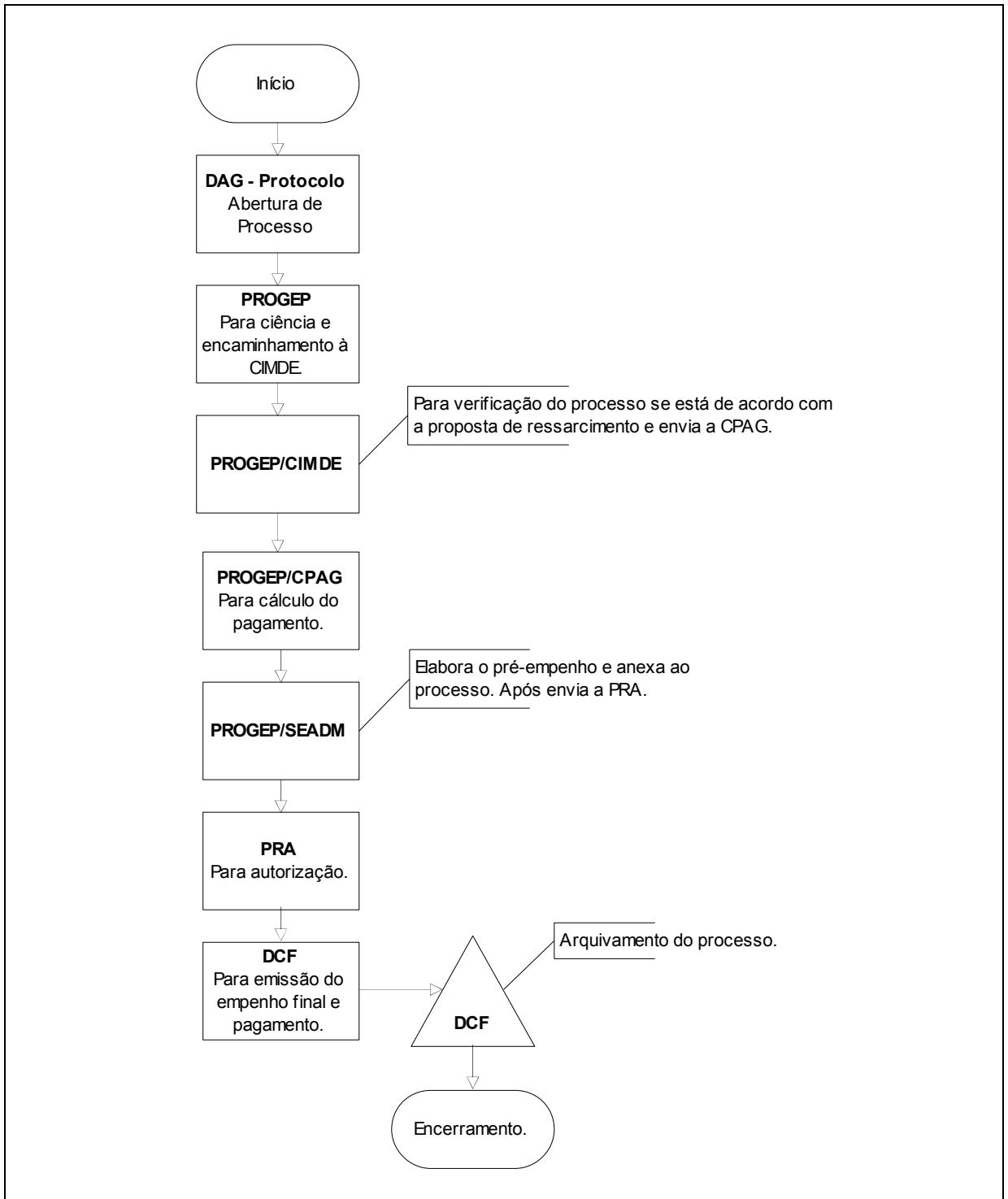


Figura 27 – Fluxograma do Processo de Ajuda de Custo

1.4.9. Aposentadoria

Este assunto engloba vários tipos de processos, como os pedidos de aposentadoria voluntária, compulsória, por doença incapacitante e ainda casos de solicitação de revisão, reversão e de transformação do fundamento legal da aposentadoria.

1.4.9.1. Processo de Aposentadoria Voluntária

A aposentadoria voluntária se apresenta de duas formas: Aposentadoria Integral e Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

A aposentadoria integral “é o benefício que faz jus o servidor que cumprir os requisitos constantes na Lei, em especial nas Emendas Constitucionais: EC 20/1998, EC 41/2003 e EC 47/2005”, conforme página da PROGEP, disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/aposentadoria.php>.

A aposentadoria por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, segundo a página da PROGEP, necessita dos seguintes requisitos:

Requisito: 65 (H) ou 60 (M) anos de idade + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo.

Fundamento: Art. 40, inciso III, alínea “b”, CF/88, redação EC 41/2003.

Homem: 1/35 avos p/ ano contribuição;

Mulher: 1/30 avos p/ ano contribuição.

O servidor deve-se direcionar a PROGEP, no Núcleo de Concessões/NUC e solicitar a contagem de tempo de contribuição, sendo lhe fornecido uma previsão de tempo para aposentadoria. Se possuir tempo suficiente para aposentadoria solicita junto ao Núcleo de Pensão e Aposentadoria – NPA/PROGEP o requerimento de solicitação que deve ser preenchido e assinado e aberto um processo administrativo junto ao DAG.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário preenchido e assinado disponível no Núcleo de Pensão e Aposentadoria - (ANEXO 10);
- Declaração de Acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos;
- Cópia da identidade e CPF (cópia simples e original ou cópia autenticada);
- Cópia da última declaração de imposto de renda (completa, inclusive com recibo de entrega).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 28

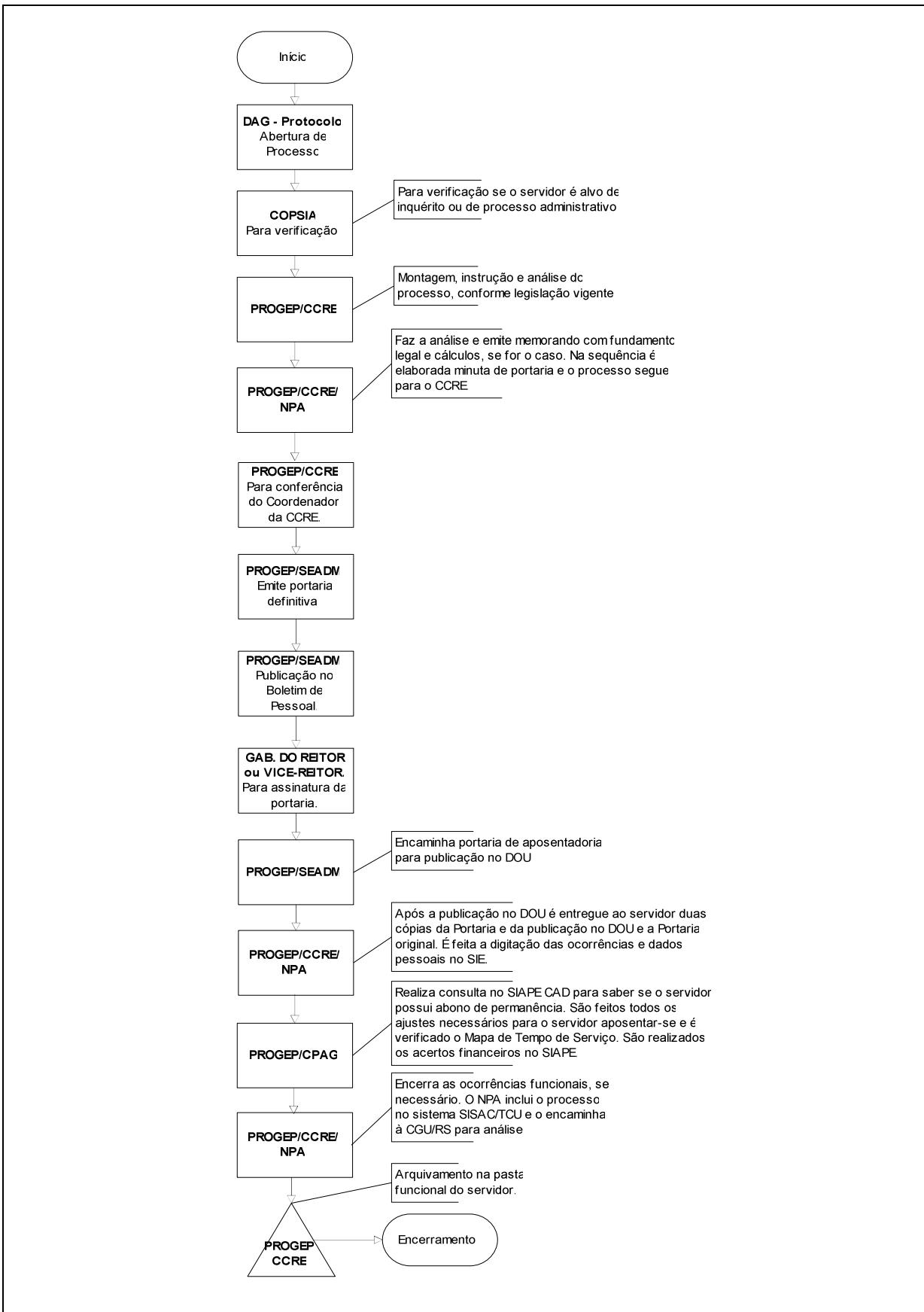


Figura 28 – Fluxograma do Processo de Aposentadoria Voluntária

1.4.9.2. Processo de Aposentadoria Compulsória

Segundo a página da PROGEP a aposentadoria compulsória “é o desligamento obrigatório do servidor ao completar 70 anos de idade, independente do sexo, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição”. (disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/aposentadoria.php>). O fundamento legal que ampara esse tipo de aposentadoria é o Art. 40, inciso II, CF/88, redação EC 41/2003.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando do NPA/CCRE/PROGEP comunicando que o(a) servidor(a) está com a idade limite.

Obs.: Se o servidor providenciar com antecedência os documentos abaixo relacionados, o processo é autuado com tais documentos. Caso contrário é solicitado posteriormente ao servidor.

- Declaração de Acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos;
- Declaração de Bens;
- Cópia da identidade e CPF.

1.4.9.3. Processo de Aposentadoria por Invalidez

Conforme informações contidas na página da PROGEP, disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/aposentadoria.php>.

É o tipo de aposentadoria encaminhado pela Perícia Médica da UFSM quando o servidor ficar incapacitado para o desempenho de suas atribuições. A aposentadoria poder ser integral ou proporcional ao tempo de contribuição conforme a fundamentação abaixo.

- Invalidez permanente com proventos integrais: Ser portador das doenças especificadas no Art. 186, inciso I, §1º, da Lei nº 8.112/90, acidente de trabalho, ou moléstia profissional.
- Invalidez permanente com proventos proporcionais: Ser portador das doenças não especificadas no Art. 186, inciso I, §1º, da Lei nº 8.112/90.
Homem: 1/35 avos por ano de contribuição;
Mulher: 1/30 avos por ano de contribuição.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Documento assinado pelo Serviço de Perícia Oficial em Saúde da UFSM encaminhando laudo médico pericial para fins de aposentadoria por invalidez (Formulário SIASS).

Fluxograma dos trâmites: Figura 29.

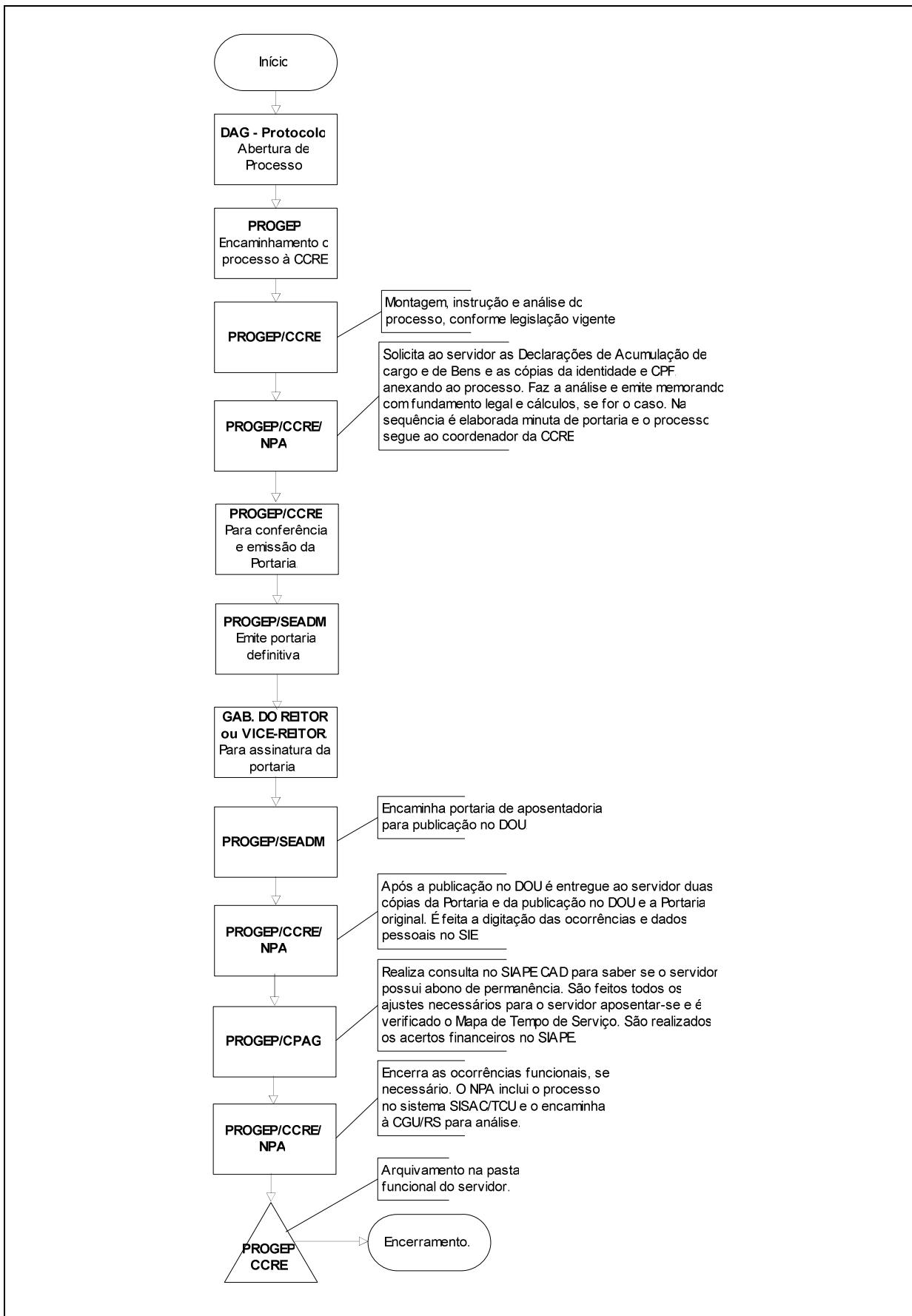


Figura 29 – Fluxograma do Processo de Aposentadoria Compulsória e por Invalidez

1.4.9.4. Processo de Transformação do Fundamento Legal de Concessão de Aposentadoria

O art. 3º da Orientação Normativa SRH nº 5/2008 orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC quanto à conversão dos proventos proporcionais em integrais, em razão da superveniência de doenças graves, contagiosas ou incuráveis e o respeito a critérios normativos descritos nessa orientação, no art. 190 da Lei nº 8.112/1990 e no art. 40 da Constituição Federal de 1988.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Preencher os dados do requerimento e assinar - (ANEXO 11);
- Acrescentar documentos que comprovem o pedido (Exames laboratoriais, patológicos e/ou de imagem, atestados médicos, etc.).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 30.

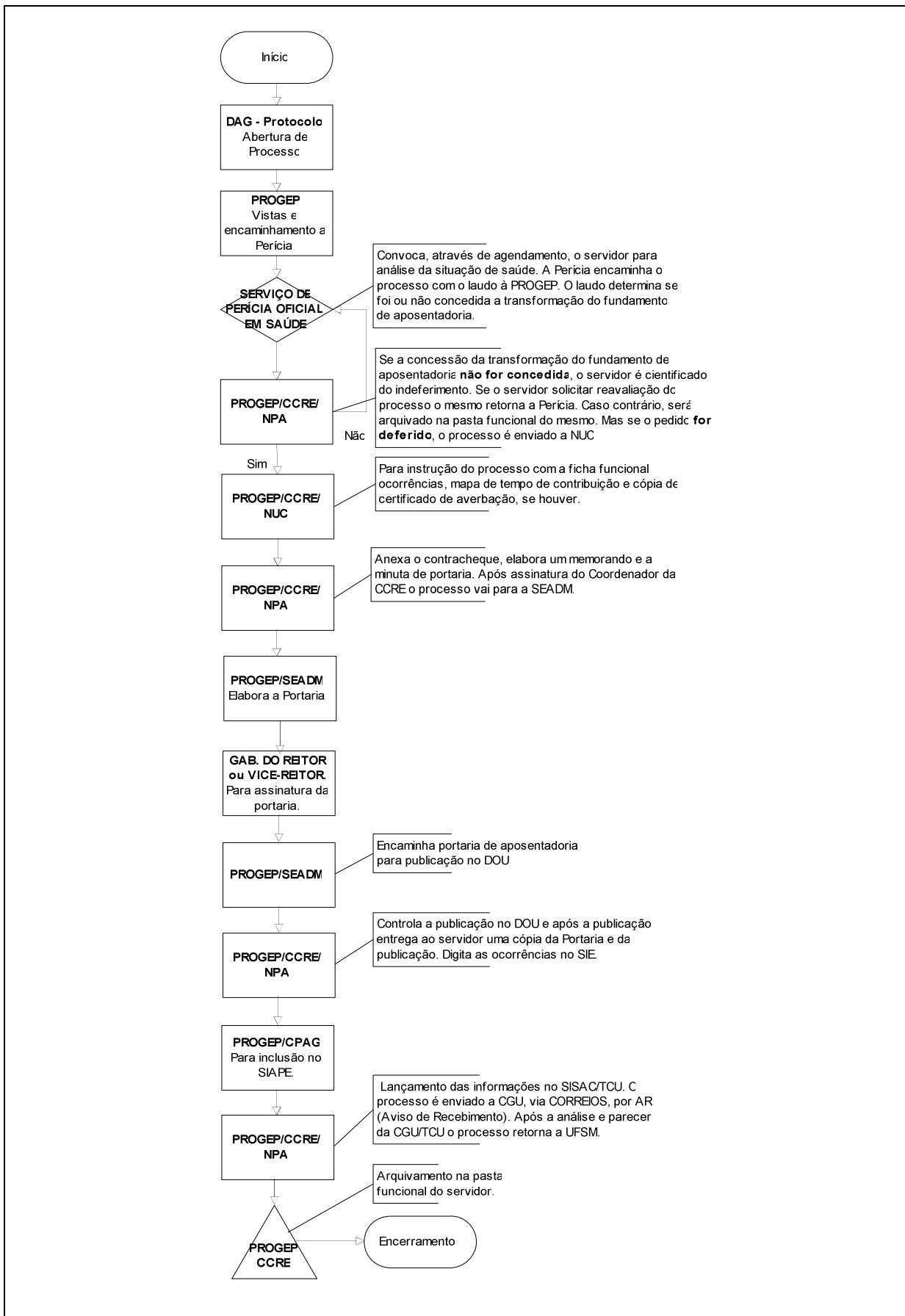


Figura 30 – Fluxograma do Processo de Transformação do Fundamento Legal de Concessão de Aposentadoria

1.4.10. Assentamento Funcional

Nesse assunto “Assentamento Funcional” está incluído a Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário, o Reconhecimento de atuação em ambientes nocivos a saúde (Mandado de Injunção Nº. 880/2009 - Docentes) e a solicitação de Conversão de tempo de serviço comum em especial (servidores técnico-administrativos). Esses tipos de solicitações podem ser realizados pelo próprio servidor ou através de um representante legal.

1.4.10.1. Processo de Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Conforme a Home Page do Ministério da Previdência e Assistência Social – MPAS, o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP):

É um formulário com campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, como por exemplo, a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual está exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação de emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP com vistas à contagem de tempo de serviço com adicional feita pelo servidor, ex-servidor ou por representante legal. Deve conter informações da carteira de trabalho, PIS/PASEP, data de nascimento, endereço, telefone, e-mail, etc (ANEXO 12).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 31.

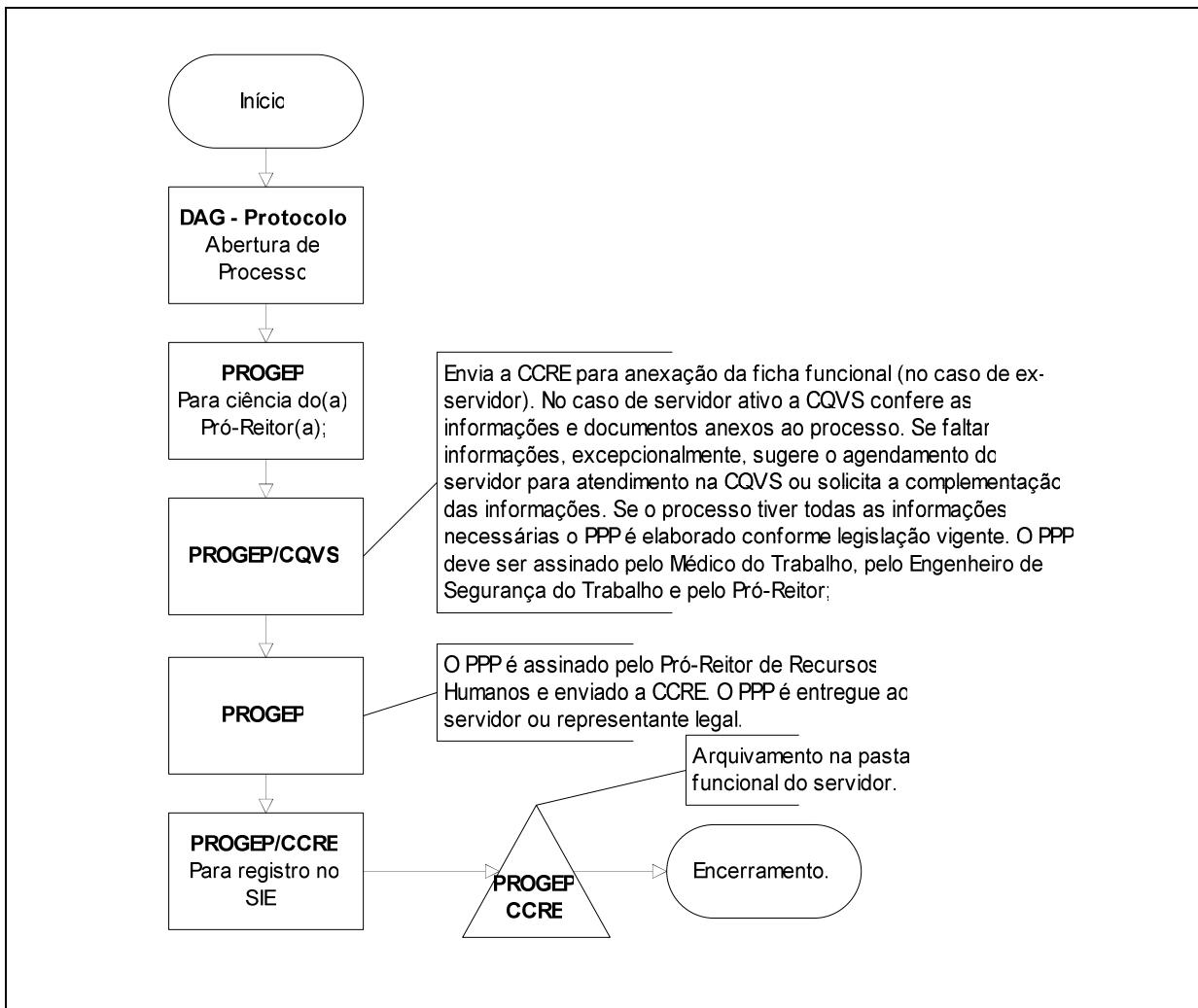


Figura 31 – Fluxograma do Processo de solicitação de Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (Assentamento Funcional)

1.4.10.2. Processo de Reconhecimento de atuação em ambientes nocivos à saúde (Mandado de Injunção Nº. 880/2009 - Aposentadoria Especial e Conversão de Tempo Especial em Tempo Comum).

Pode encaminhar essa solicitação o requerente que exerceu atividades sujeitas à ação de agentes nocivos à saúde e/ou à integridade física fazendo jus à contagem diferenciada do tempo em relação ao período posterior a 11.12.1990. Essa questão é objeto de recente decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal através de Mandado de Injunção Nº. 880/2009 (Docentes), movido por diversas entidades sindicais.

Na página da PROGEP/UFSM apresenta orientações:

A Secretaria de Recursos Humanos/MPOG publicou no DOU de 22/06/10 a Orientação Normativa (ON) SRH/MP nº 6 orientando os órgãos do Sistema de Pessoal Civil da União - SIPEC quanto à concessão de aposentadoria especial e a conversão de tempo especial em tempo comum aos servidores públicos federais amparados por decisões judiciais em Mandados de Injunção. Portanto, somente terá o processo analisado administrativamente aquele servidor que for parte, individual ou representado por sindicato, em decisão judicial de Mandado de Injunção. (Disponível em: http://coral.ufsm.br/progep/aposentadoria_especial.php)

Atualmente o Ofício-Circular Nº 5/2013/SEGEP-MP, de 24 de junho de 2013 solicita aos Dirigentes dos Órgãos e Entidades integrantes do SIPEC “a suspensão da aplicação das Orientações Normativas SRH nº. 7, de 20/11/2007 e nº. 10, de 05/11/2010 até a finalização da revisão, o que ocorrerá em breve”.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento padrão com a solicitação, devidamente assinado pelo interessado ou por seu representante legalmente constituído encaminhando “Mandado de Injunção” e solicitando reconhecimento de atuação em ambientes nocivos à saúde para fins de averbação de tempo de serviço - (ANEXO 13);
- Cópia da decisão do Mandado de Injunção (disponível no sindicato da categoria quando não tratar-se de Mandado de Injunção individual);
- Contracheque ou declaração comprovando vínculo com o sindicato que impetrou o Mandado de Injunção, quando for o caso;
- Outros documentos que comprovem o exercício pelo interessado de atividades sob condições especiais (portaria, ordem de serviço, fotos, etc.).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 32.

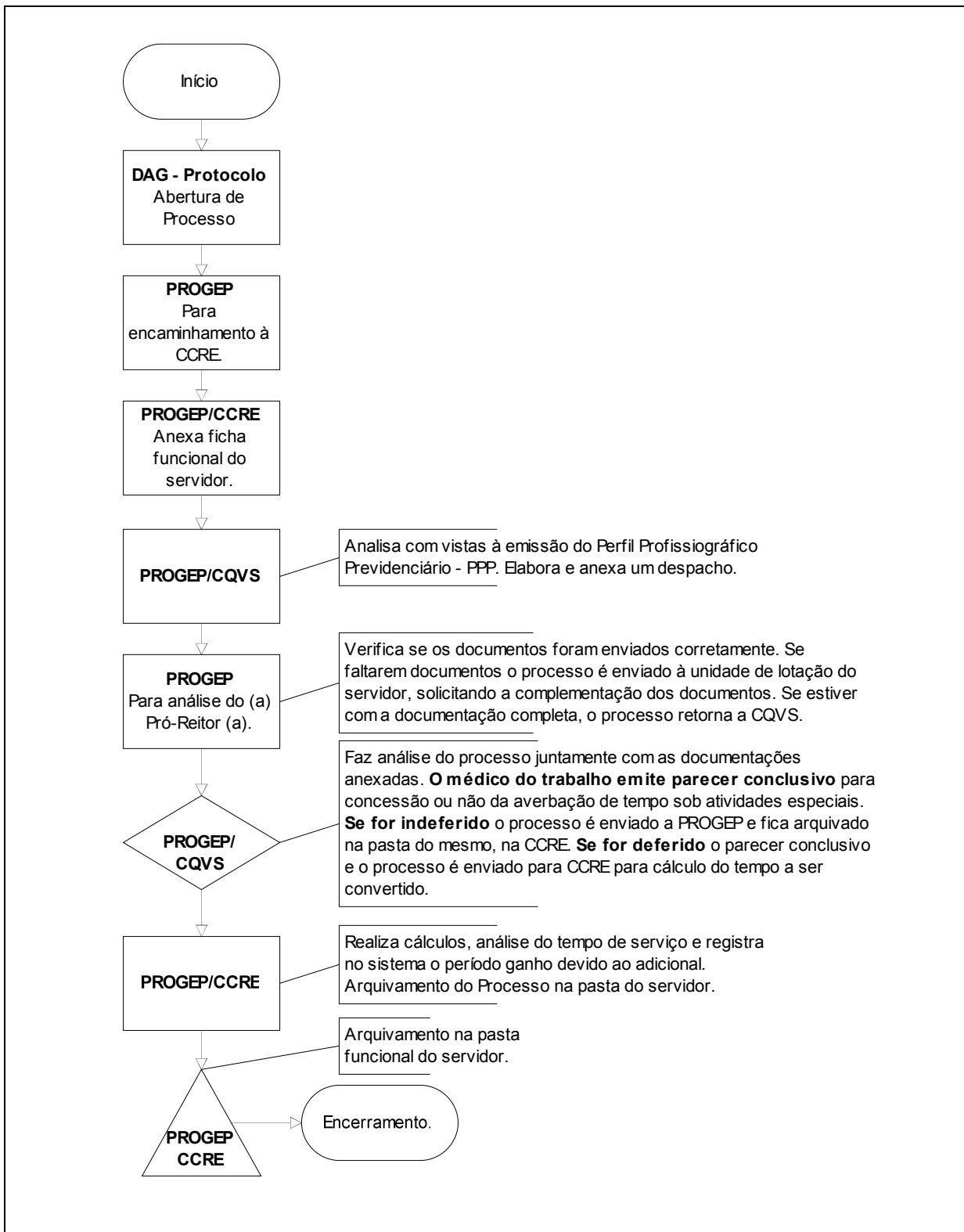


Figura 32 – Fluxograma do Processo de solicitação de Reconhecimento de atuação em ambientes nocivos à saúde – Aposentadoria Especial (Assentamento Funcional)

1.4.10.3. Processo de Conversão de tempo de serviço comum em especial (Servidores Técnico-Administrativos)

Os servidores técnico-administrativos que exerceram atividades sujeitas à ação de agentes nocivos à saúde e/ou a integridade física buscam a contagem diferenciada de tempo em relação ao período posterior a 11 de dezembro de 1990, encaminhando uma solicitação a UFSM. Caso o parecer seja negativo, comumente o servidor pleiteia esse direito através da justiça.

Normalmente um escritório de advocacia faz a solicitação pelo servidor através da abertura de processo administrativo, junto a Divisão de Protocolo – DAG.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação elaborada por Escritório de Advocacia, com embasamento jurídico e devidamente assinada, para fins de conversão de tempo de serviço comum em especial;
- Cópia da procuração do servidor ao Escritório de Advocacia;
- Se for o caso, anexa documentos comprobatórios.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 33.

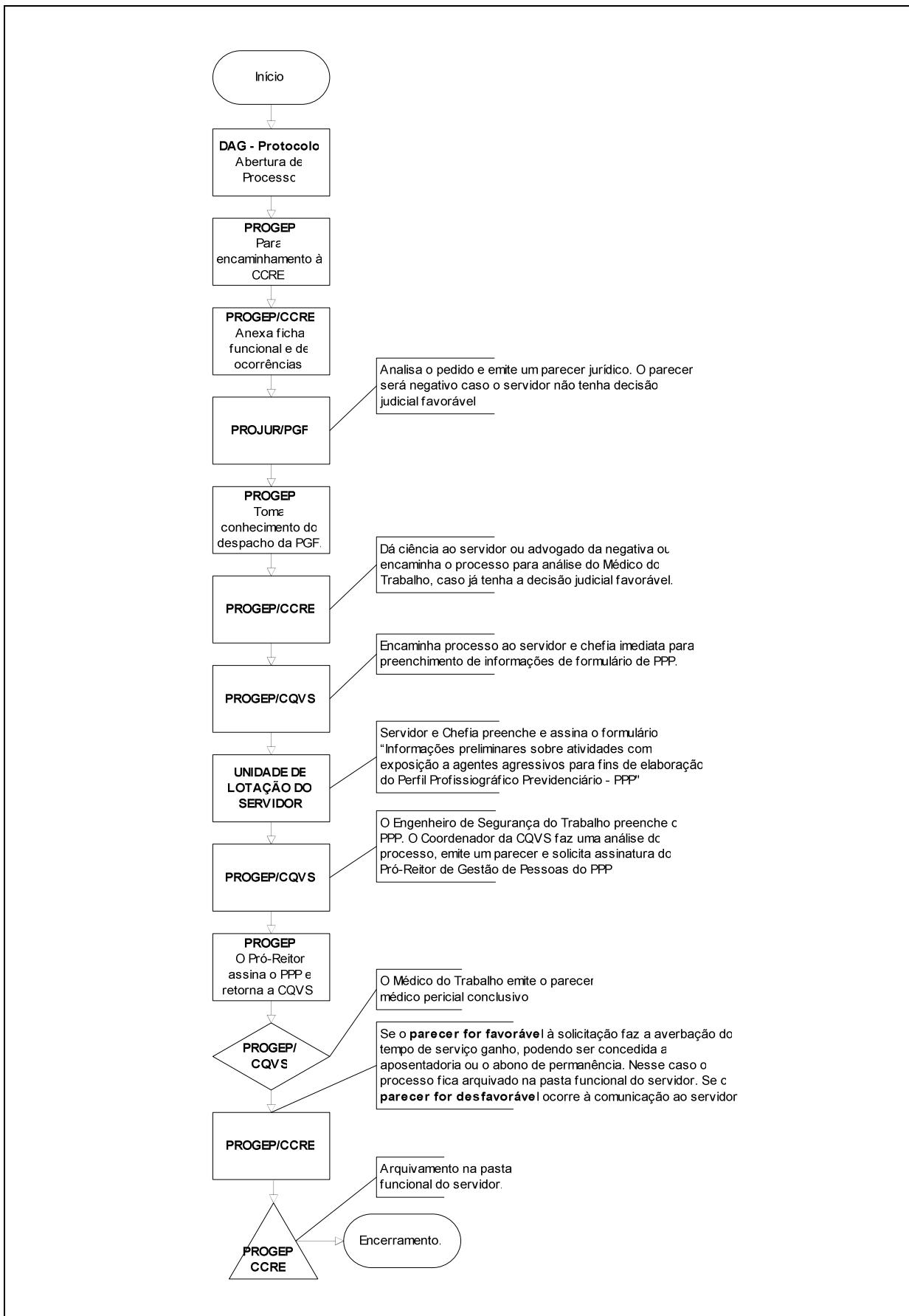


Figura 33 – Fluxograma do Processo de solicitação de Conversão de tempo de serviço comum em especial - Servidores Técnico-Administrativos (Assentamento Funcional)

1.4.11. Assistência à Saúde (Avaliação e Perícia)

O serviço de “Avaliação e Perícia” dos servidores da UFSM é realizado pelo Serviço de Perícia Oficial em Saúde da UFSM (Unidade SIASS UFSM – Código 20).

Legislação: Portaria N.^o 24, de 29 de Dezembro de 1994 - NR 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional/PCMSO.

1.4.11.1. Processo de solicitação do servidor de Avaliação em Perícia Médica para fins de retorno ao trabalho com restrições.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento da Unidade SIASS (ANEXO 14), com de acordo da chefia imediata;
- Atestado Médico.

Fluxograma dos trâmites: Figura 34.

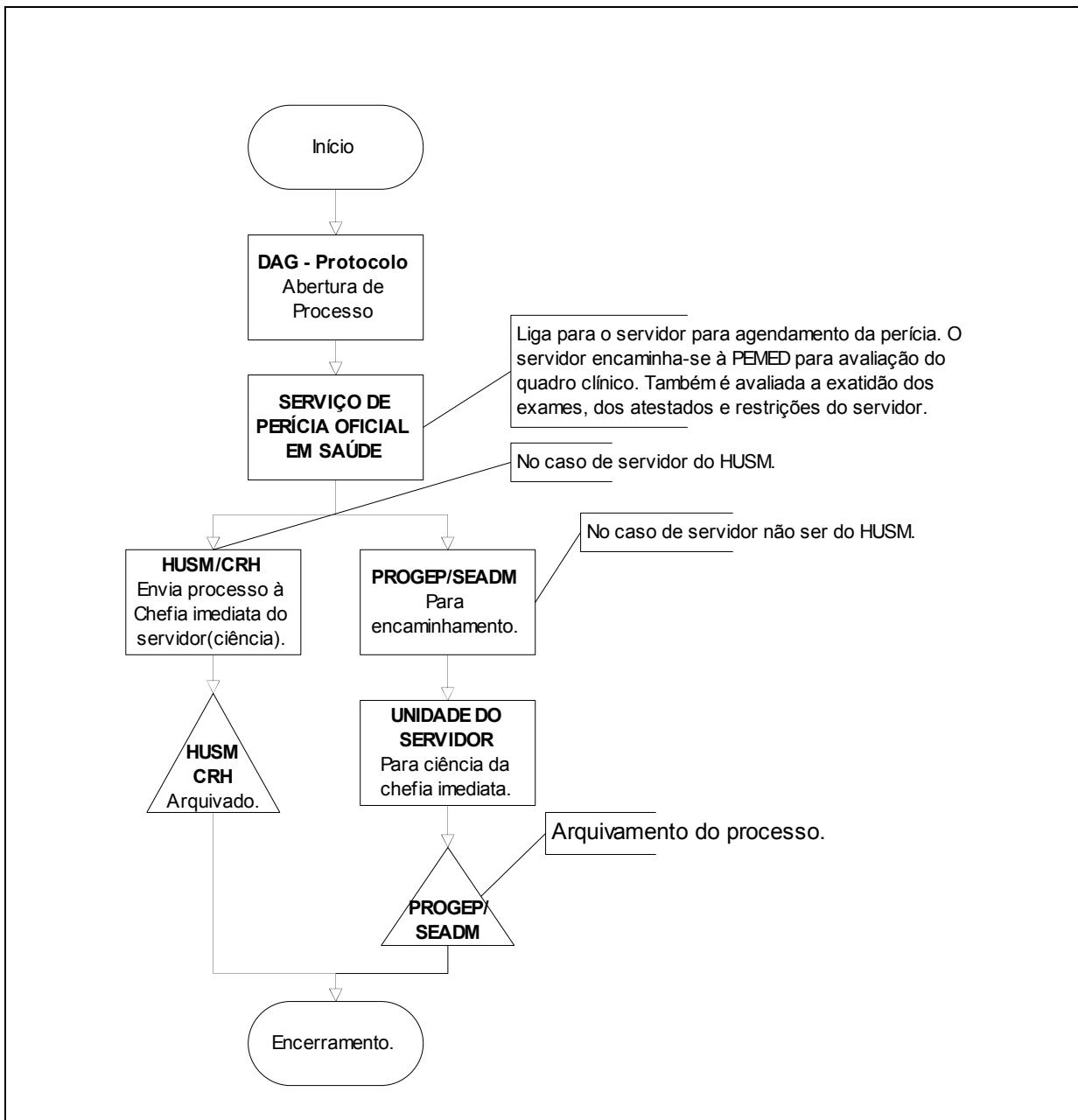


Figura 34 – Fluxograma do Processo de solicitação de Avaliação em Perícia Médica para fins de retorno ao trabalho com restrições (Assistência à Saúde. Avaliação e Perícia).

1.4.12. Processo de Auxílio Funeral

Conforme o Art. 226 da Lei nº 8.112/1990, “o auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento”.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento de Auxílio-funeral preenchido e assinado, encontrado no site da PROGEP/UFSM - (ANEXO 15);
- Certidão de óbito;
- Certidão de casamento atualizada, se for o cônjuge o requerente;
- Carteira de identidade e CPF do requerente;
- Nota fiscal comprovando a despesa do funeral em nome do requerente.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 35.

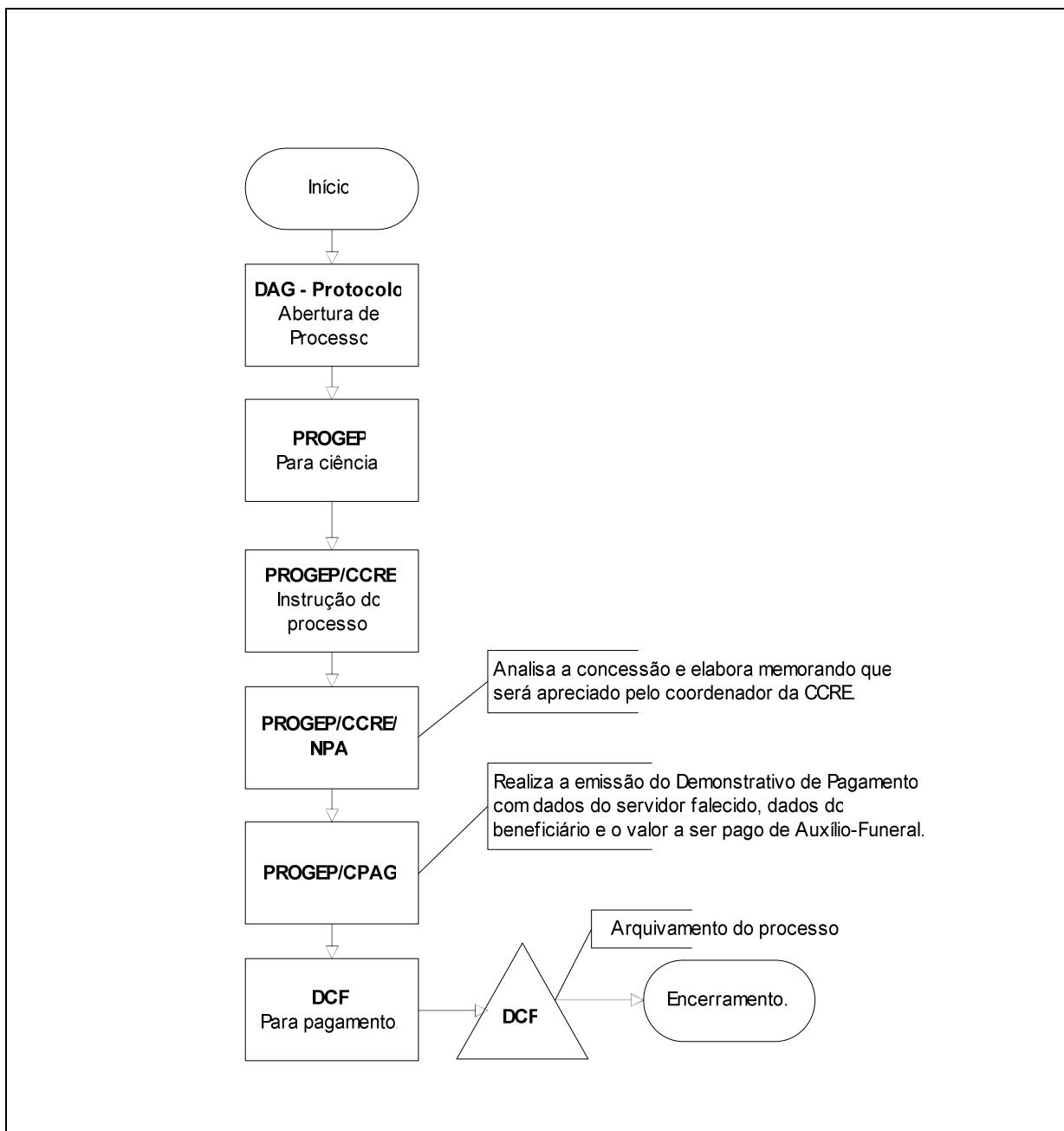


Figura 35 – Fluxograma do Processo de Auxílio Funeral

1.4.13. Auxílio Transporte

De acordo com o Art. 1º do Decreto nº 2.880/1998,

O Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatório, e concedido em pecúnia pela União, será processado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores ou empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais.

1.4.13.1. Processo de Concessão do Auxílio Transporte por solicitação de participação em Ação Judicial.

Refere-se a pagamento mediante rubrica judicial àqueles servidores que solicitam participação na Decisão interposta pela Associação dos Servidores da Universidade Federal de Santa Maria – ASSUFSM, onde foi reconhecido o direito independente do meio adotado para deslocamento e desde que possuam domicílio no âmbito territorial da jurisdição de Santa Maria (Processo nº. 5004435.97.2011.404.7102 – de autoria da ASSUFSM).

Documentos necessários para abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento do servidor solicitando participação na Ação Judicial;
- Comprovante de residência atualizado;
- Declaração da chefia comprovando o número de dias trabalhados pelo servidor;
- Cópia do comprovante de passagem/bilhete rodoviário para parâmetro do cálculo.

1.4.13.2. Processo de Concessão do Auxílio Transporte administrativo mediante parecer da PROJUR.

Refere-se a pagamento àqueles servidores que não residem em Santa Maria/RS e se deslocam por meios próprios, concedido mediante “Parecer” da PROJUR, para distâncias que não excedam a 200 km da sede.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento do servidor solicitando Auxílio Transporte administrativo com justificativa da impossibilidade de utilização de transporte coletivo;
- Comprovante de residência atualizado;

- Declaração da chefia comprovando o número de dias trabalhados pelo servidor;
- Cópia do comprovante de passagem;
- Cópia do parecer da PROJUR (geralmente anexado posteriormente pela CPAG).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 36 (Fluxos iguais para as solicitações de auxílio transporte).

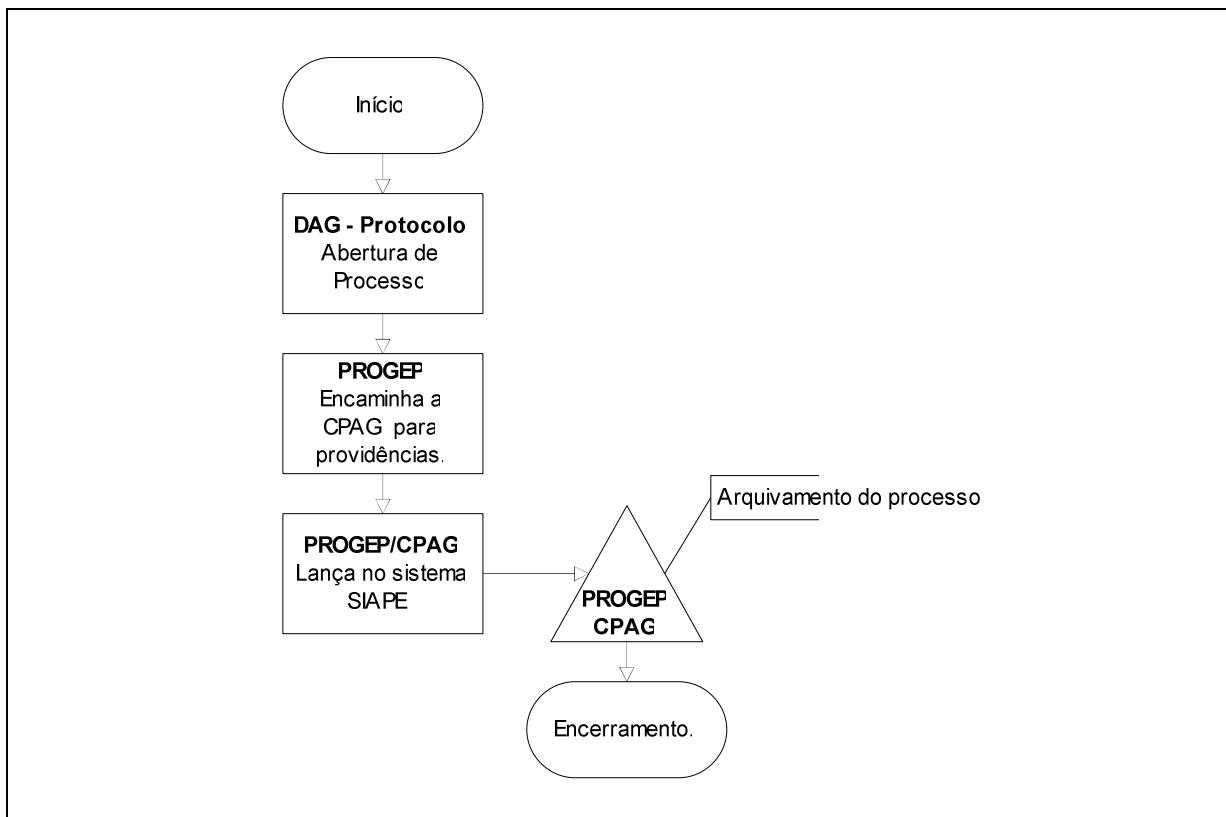


Figura 36 – Fluxograma do Processo de Concessão do Auxílio Transporte

1.4.14. Processo de Averbação e Contagem de Tempo de Serviço

A averbação de tempo de contribuição é acrescer para os efeitos de contagem de tempo de serviço o tempo trabalhado em outro órgão ou entidade de natureza pública e/ou privada, para fins de concessão de benefícios como de aposentadoria, licenças, adicional de tempo de serviço, conforme característica do plano de carreira da organização.

Legislação: Lei 8112/90: Capítulo VII - Do Tempo de Serviço – Do Art. 100 ao 103.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento padrão com a solicitação, devidamente assinado pelo interessado ou por seu procurador (Advogado, etc.) - (ANEXO 16);
- Certidão de tempo de contribuição emitida pela Previdência Social (Original).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 37.

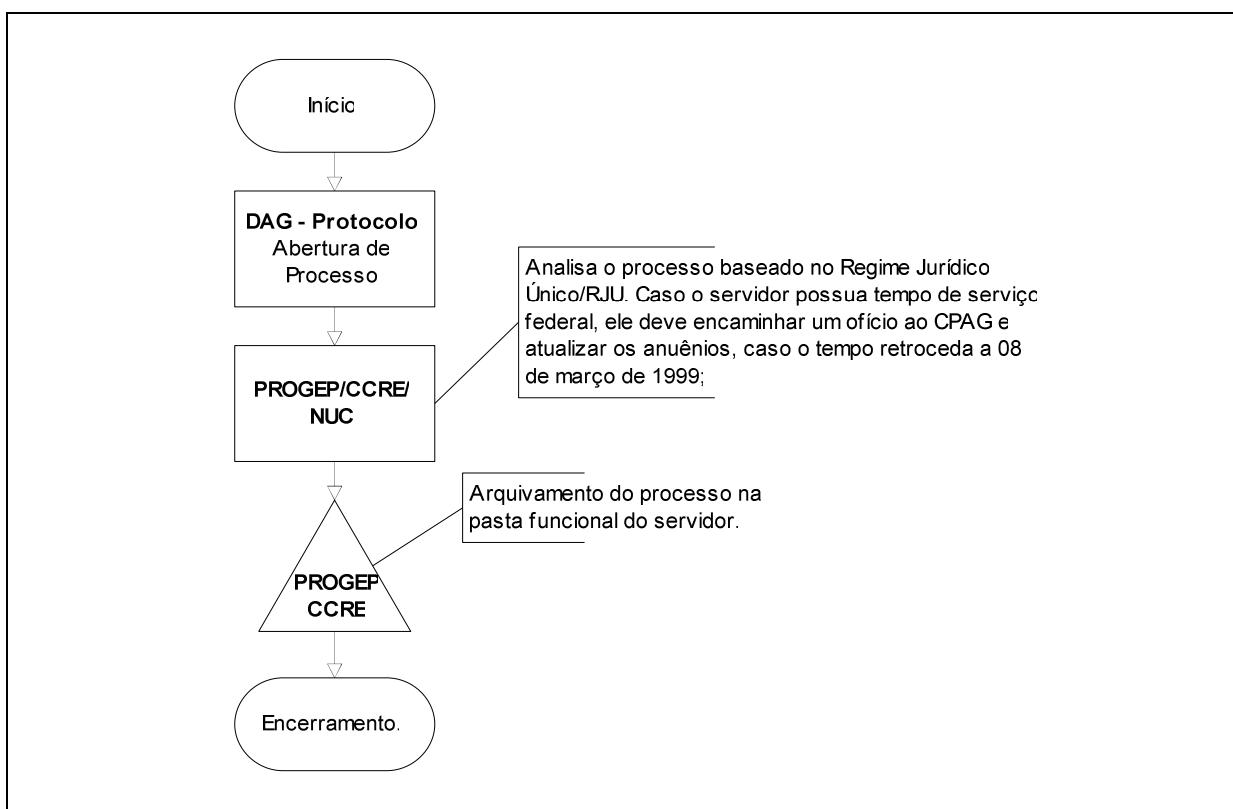


Figura 37 – Fluxograma do Processo de Averbação de Tempo de Contribuição

1.4.15. Classe Professor Associado

A Classe D, denominada de Professor Associado faz parte da Carreira de Magistério Superior, pertencente ao Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos de que trata a Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012, com alterações feitas pela Medida Provisória Nº. 614, de 14 de Maio de 2013.

1.4.15.1. Processo de Promoção a Classe de Professor Associado

A promoção ao nível inicial da classe de professor Associado se dará pelo preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos, conforme Art. 2º da Resolução nº 032/2013:

- I – possuir interstício mínimo de 24 meses, no último nível da classe C, denominada Professor Adjunto;
- II – possuir título de Doutor; e
- III – ser aprovado em processo de avaliação de desempenho acadêmico.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento padrão criado pela CPPD, preenchido e assinado pelo interessado - (ANEXO 17);
- Planilha eletrônica, disponibilizada pela CPPD, contendo os itens de avaliação (incisos I a VII do Art. 6º da Resolução Nº 032/2013), devidamente assinada pelo docente certificando a veracidade das informações prestadas;
- Anexar ao processo a documentação comprobatória das atividades docentes explicitadas na planilha eletrônica (*Volume encadernado*).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 38.

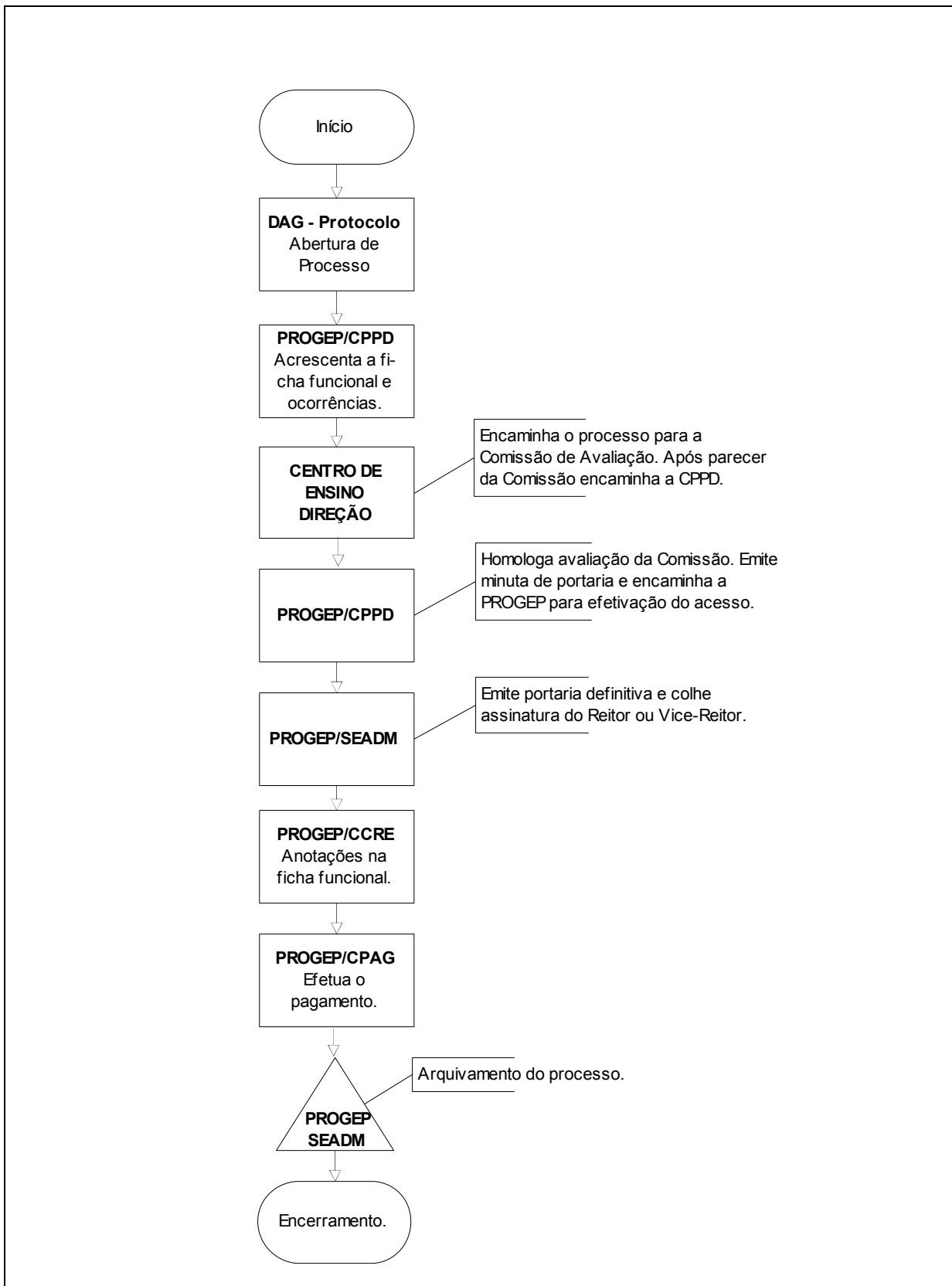


Figura 38 – Fluxograma do Processo de Promoção a Classe de Professor Associado
Fonte: Elaborado pelo autor da dissertação

1.4.15.2. Processo de Progressão na Classe de Professor Associado

Conforme o Art. 3º da Resolução nº 032/2013,

A progressão de um nível para outro imediatamente superior dentro da classe D, denominada de Professor Associado, far-se-á após o cumprimento pelo docente do interstício mínimo de vinte e quatro (24) meses no nível antecedente, mediante avaliação de seu desempenho, estabelecido nessa resolução.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento padrão criado pela CPPD, preenchido e assinado pelo interessado - (ANEXO 18);
- Planilha eletrônica, disponibilizada pela CPPD, contendo os itens de avaliação (incisos I a VII do Art. 6º da Resolução Nº 032/2013), devidamente assinada pelo docente certificando a veracidade das informações prestadas;
- Anexar ao processo a documentação comprobatória das atividades docentes explicitadas na planilha eletrônica (*Volume encadernado*) .

Fluxograma dos Trâmites: Figura 39.

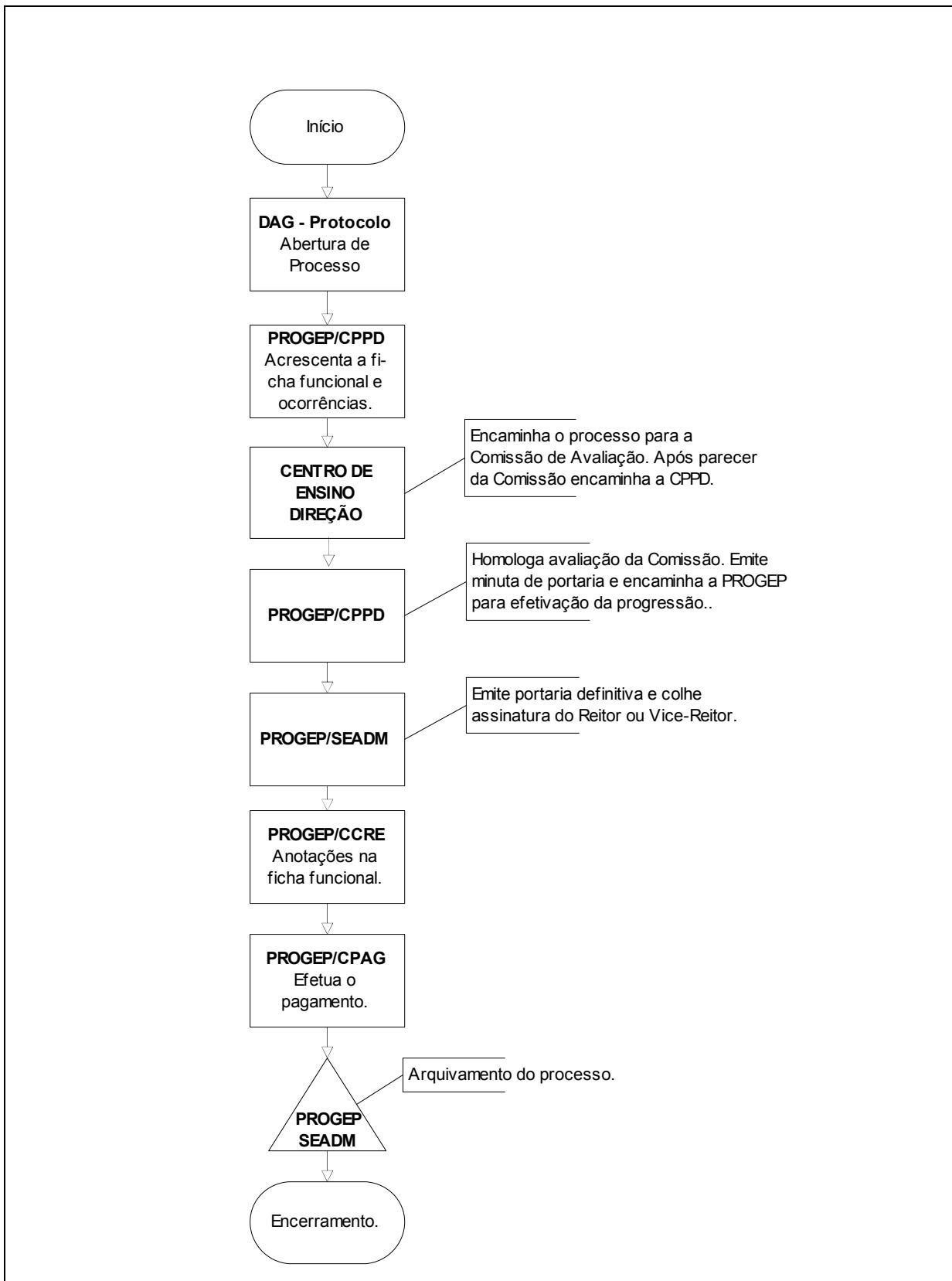


Figura 39 – Fluxograma do Processo de Progressão dentro da Classe de Professor Associado

1.4.16. Concurso Público

De acordo com o Art. 11 da Lei nº 8.112/1990,

O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

1.4.16.1. Processo de Concurso Público para Carreira de Magistério Superior

Legislação: Resolução Nº 030/2013, de 15 de outubro de 2013. Regulamenta o Concurso Público para ingresso no Quadro do Magistério Superior da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), de acordo com a legislação vigente e dá outras providências.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando do Departamento, assinado pela Chefia, solicitando abertura de concurso público para professor, contendo:
 - Número de vagas,
 - Classe de Professor Adjunto, Assistente ou Auxiliar,
 - Justificativa da origem da vaga (REUNI, Equivalente, Expansão),
 - Regime de Trabalho (20h, 40h, DE),
 - Área e subárea conforme tabela do CNPq,
 - Requisitos de formação e aperfeiçoamento acadêmico (exigências complementares),
 - Se houver Prova Prática deve constar o detalhamento da mesma,
 - Endereço, telefone e e-mail do Departamento,
 - “De acordo” da Direção do Centro.
- Ata da reunião do colegiado do Departamento;
- Lista de presenças da reunião do colegiado;
- Programa de pontos do concurso.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 40.

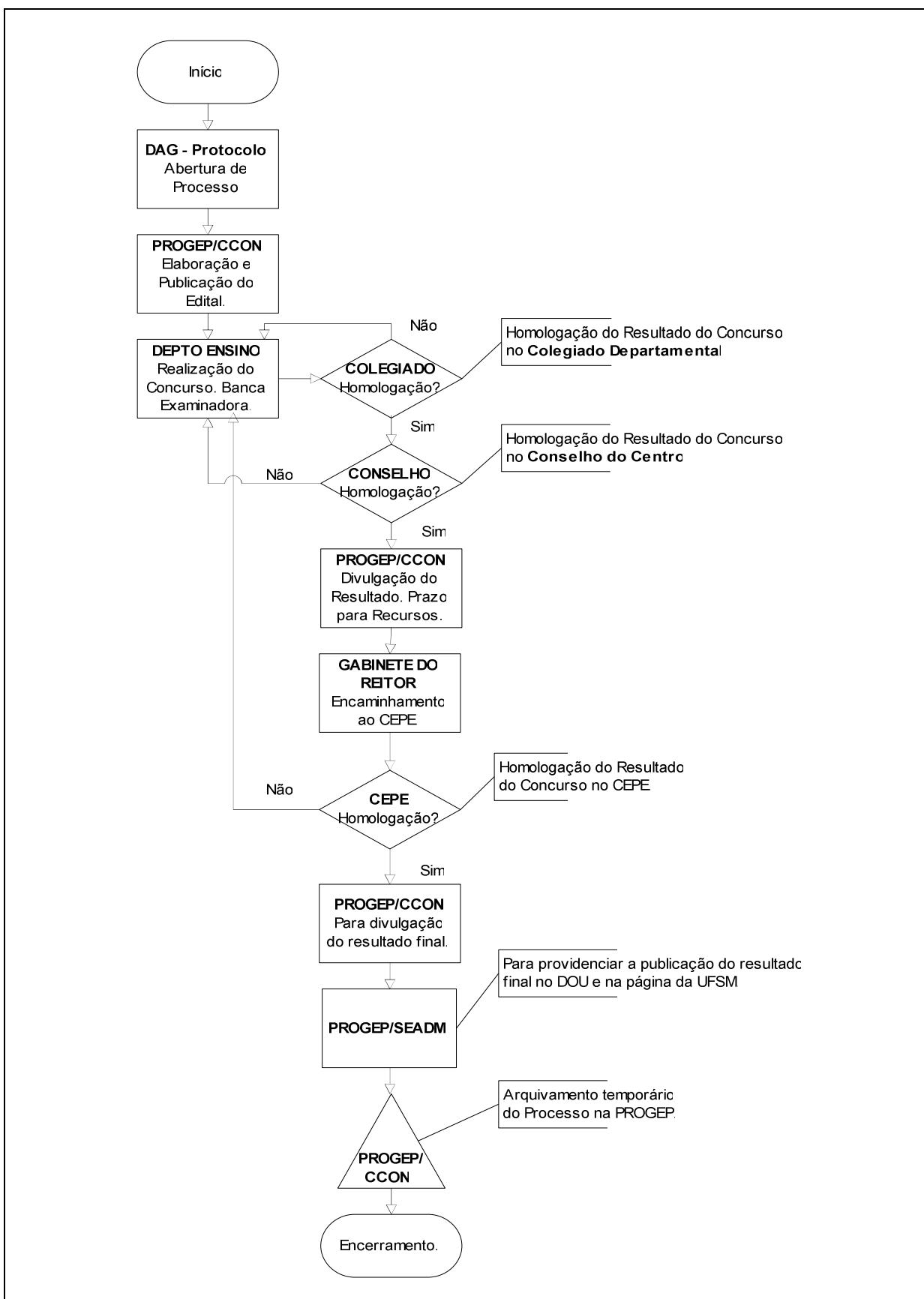


Figura 40 – Fluxograma do Processo de abertura de Concurso Público para a Carreira de Magistério Superior

1.4.16.2. Processo de Concurso Público para Carreira de Técnico-Administrativo.

De acordo com o Art. 2º do Decreto Nº 7.232/2010,

Observados os quantitativos do Anexo I e o disposto nos arts. 20 e 21 da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, as universidades federais vinculadas ao Ministério da Educação poderão realizar, mediante deliberação de suas instâncias competentes, na forma do respectivo estatuto, independentemente de prévia autorização dos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação, concursos públicos para o provimento dos cargos vagos.

A instituição providencia a contratação de uma Banca para elaboração do Programa do Edital do Concurso e elaboração das questões da prova. A CIMDE elabora a minuta do edital do Concurso Público e providencia junto ao DAG a abertura do processo.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando da CIMDE formalizando o processo de abertura do concurso público para a carreira de técnico-administrativo;
- Minuta do Edital do Concurso Público.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 41.

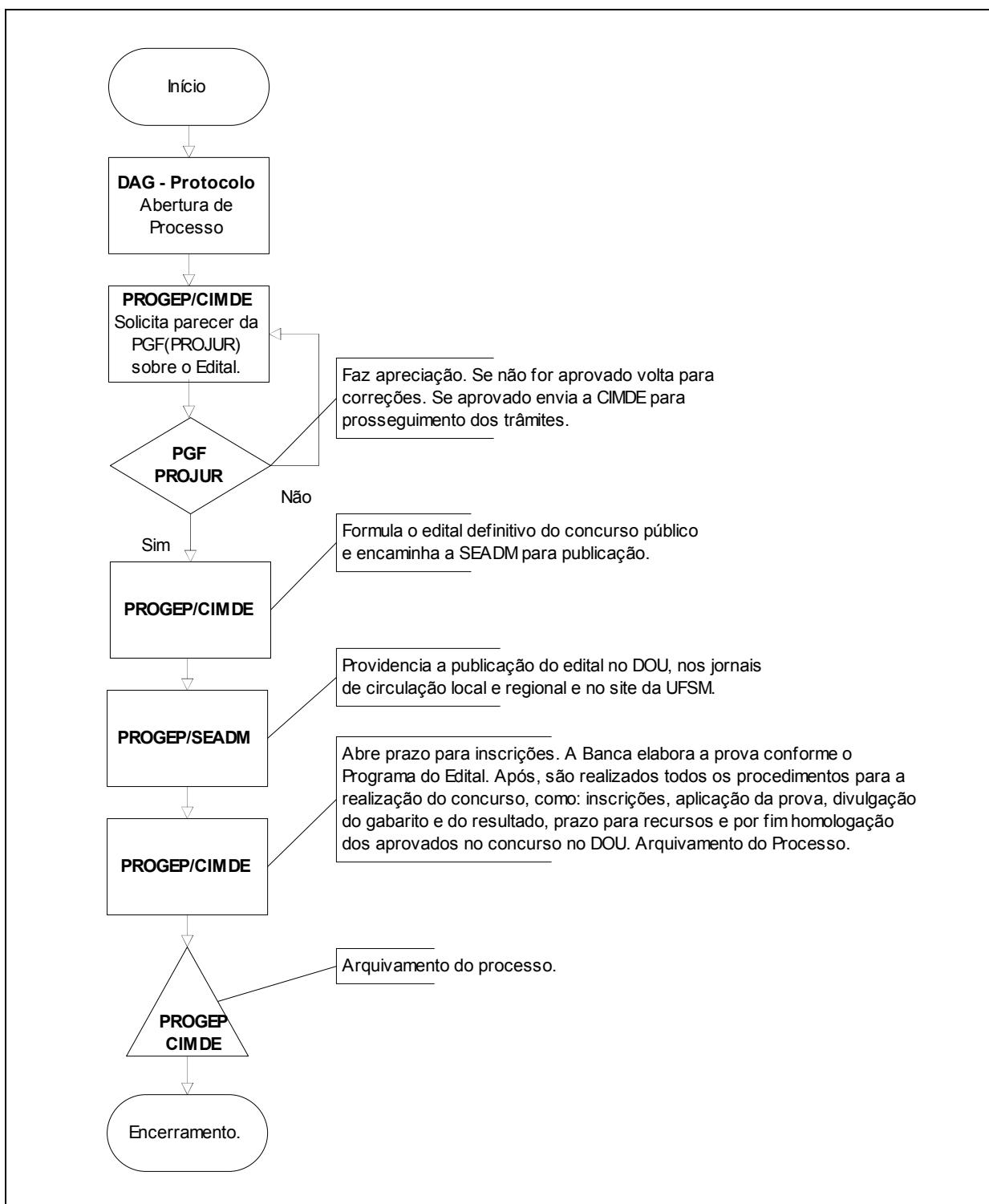


Figura 41 – Fluxograma do Processo de abertura de Concurso Público para a Carreira de Técnico-Administrativo

1.4.17. Contratação

Conforme o Art. 1º da Lei Nº 8.745, de 9 de Dezembro de 1993 “Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos”.

1.4.17.1. Processo de Contratação de Professor Substituto.

O candidato aprovado em primeiro lugar é contratado através de memorando destinado a CPPD/PROGEP, anexado ao processo administrativo da seleção pública. Caso a seleção seja aberta, por exemplo, para duas vagas, os dois aprovados poderão ser contratados dessa forma.

Havendo candidatos aprovados e sendo necessárias novas contratações, será obrigatória a autuação de novo processo administrativo para efetivação do contrato.

A renovação de contrato não requer a abertura de novo processo e sim encaminhar um memorando fazendo a solicitação a CPPD, que será acrescentado no processo original da contratação daquele professor substituto.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando do Departamento, assinado pela Chefia, solicitando a contratação do professor substituto e informando a origem da vaga, com a aprovação do Diretor do Centro;
- Ata e lista de presença da reunião do Colegiado do Departamento;
- Anexo I – Encargos Didáticos do Professor;
- Anexo II – Encargos Didáticos do Departamento.

Fluxograma dos Tramites: Figura 42.

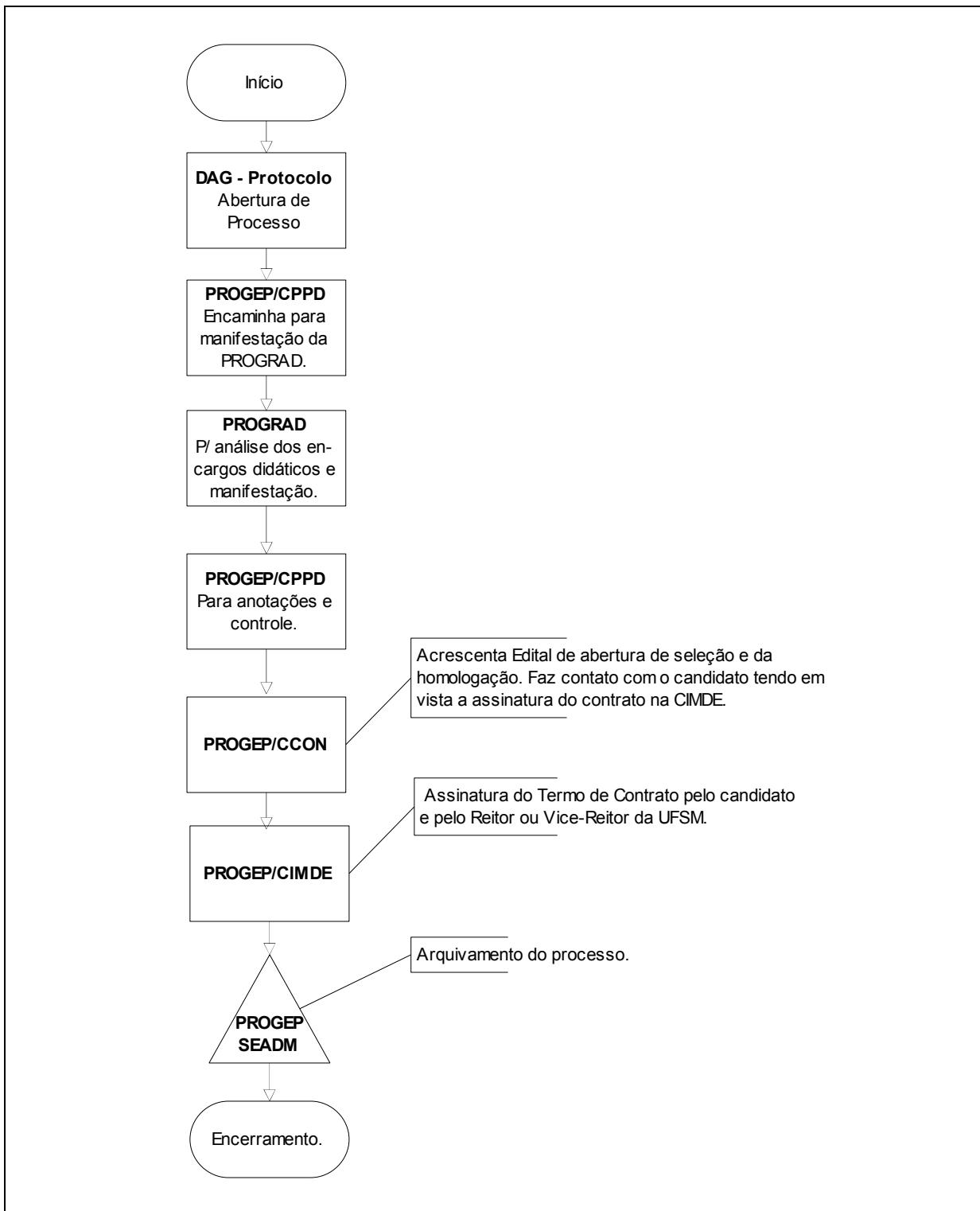


Figura 42 – Fluxograma do Processo de Contratação de Professor Substituto

1.4.18. Processo de solicitação de Distribuição e Redistribuição de Servidor

Conforme o Art. 37 da Lei nº 8.112/1990 (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) a Redistribuição “é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC”.

A Lei nº 9.527/1997 esclarece que deve ser observada uma série de preceitos, destacando-se: interesse da administração; equivalência de vencimentos; manutenção da essência das atribuições do cargo; vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional e compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

➤ **Processo de Redistribuição para servidor aceito na UFSM.**

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando/Documento do Interessado e/ou do dirigente da unidade manifestando interesse na redistribuição;
- Curriculum Vitae do interessado.

Fluxograma dos Tramites: Figura 43.

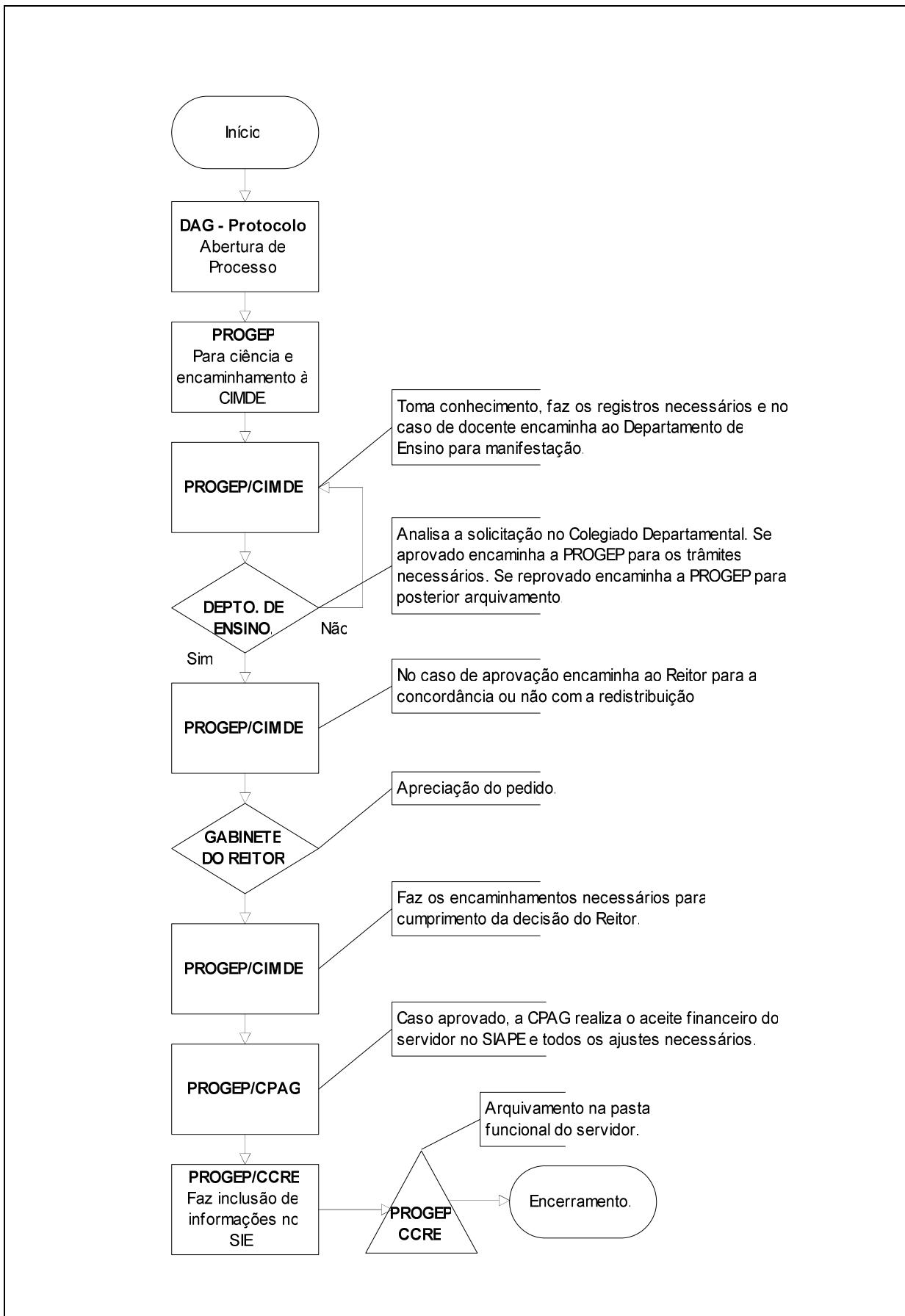


Figura 43 – Fluxograma do Processo de Distribuição e Redistribuição de Servidor aceito na UFSM

1.4.19. Processo de comunicação de falecimento

É a situação em que algum familiar ou parente comunica formalmente o falecimento de pessoa beneficiária de qualquer tipo de pensão, para fins de cancelamento daquele pagamento. A forma de encaminhamento desse procedimento está descrita no item “Cancelamento de Pensão – Morte”, já que é idêntica a mesma.

1.4.20. Horário de Expediente

Nesse assunto estão englobadas várias solicitações, entre elas: Reabertura do ponto eletrônico, revisão de horas trabalhadas, flexibilização da jornada de trabalho, etc.

1.4.20.1. Reabertura do ponto eletrônico. Revisão de horas trabalhadas.

Legislação: Manual do Ponto Eletrônico – UFSM. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/ponto/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=37&Itemid=54>; Resolução Nº 005/2012. Institui o Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho dos Servidores da Universidade Federal de Santa Maria.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação ou memorando do(s) interessado(s) devidamente assinado, com ciência da chefia. Pode ser documento da chefia solicitando pelo(s) servidor(es) da unidade.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 44.

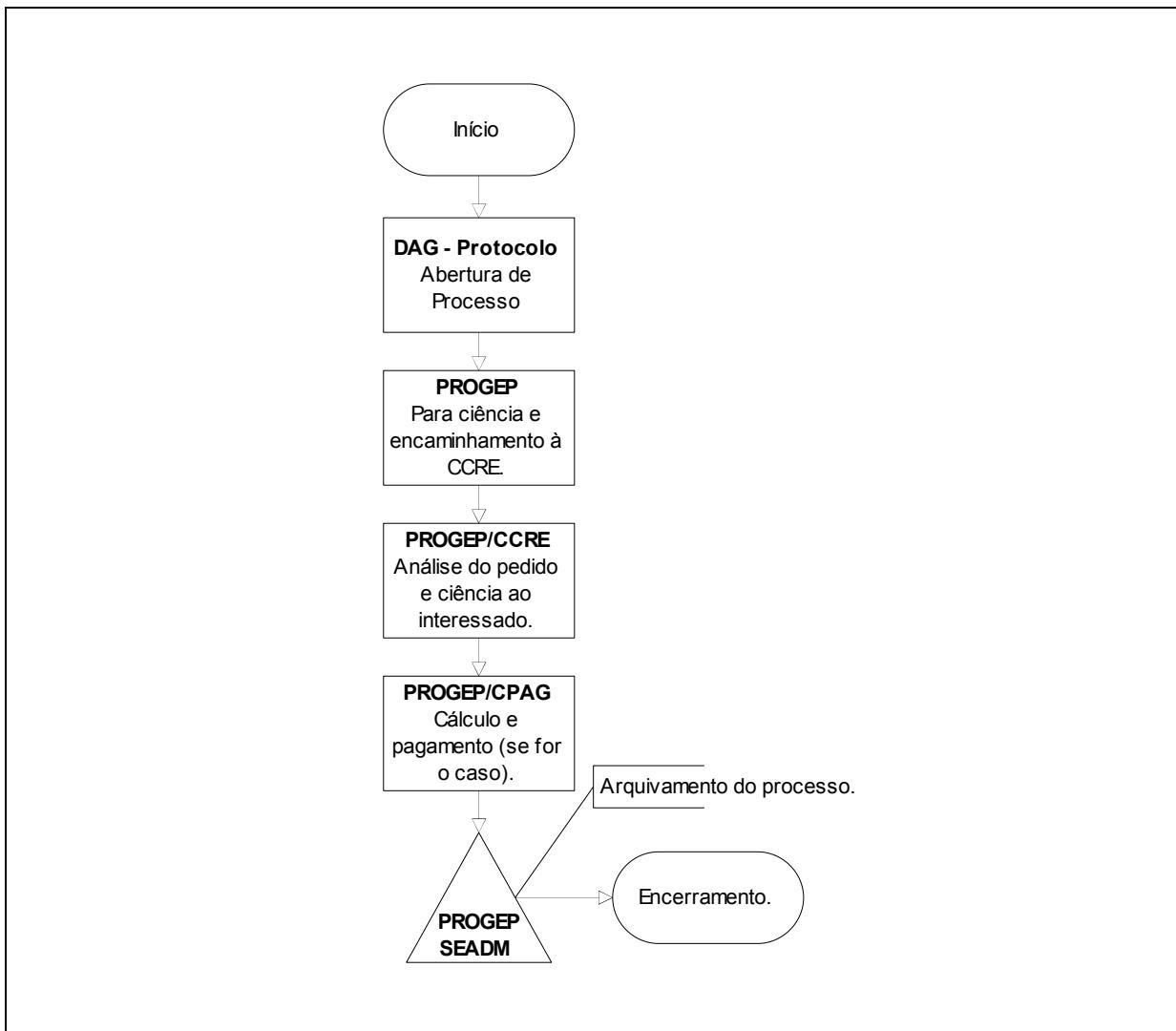


Figura 44 – Fluxograma do Processo de solicitação de Reabertura do ponto eletrônico. Revisão de horas trabalhadas (Horário de Expediente)

1.4.20.2. Processo de flexibilização da Jornada de Trabalho.

Este assunto está regulamentado na Resolução Nº 010, de 29 de abril de 2013, do Reitor da UFSM, que “Estabelece critérios mínimos para subsidiar o dirigente máximo na aplicação da flexibilização da jornada de trabalho, no âmbito das unidades e subunidades da UFSM”.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento e Termo de Responsabilidade do Servidor (Formulário Padrão) devidamente preenchido e assinado;

- Documentação comprobatória da necessidade justificada de execução, pela unidade/subunidade, de atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno;
- Apresentação do demonstrativo da viabilidade da implementação, mediante a apresentação prévia das escalas de serviço a serem adotadas na unidade/subunidade solicitante, justificando o horário de início e encerramento do expediente;
- Planilha do horário do expediente e da jornada de trabalho dos servidores da unidade/subunidade.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 45.

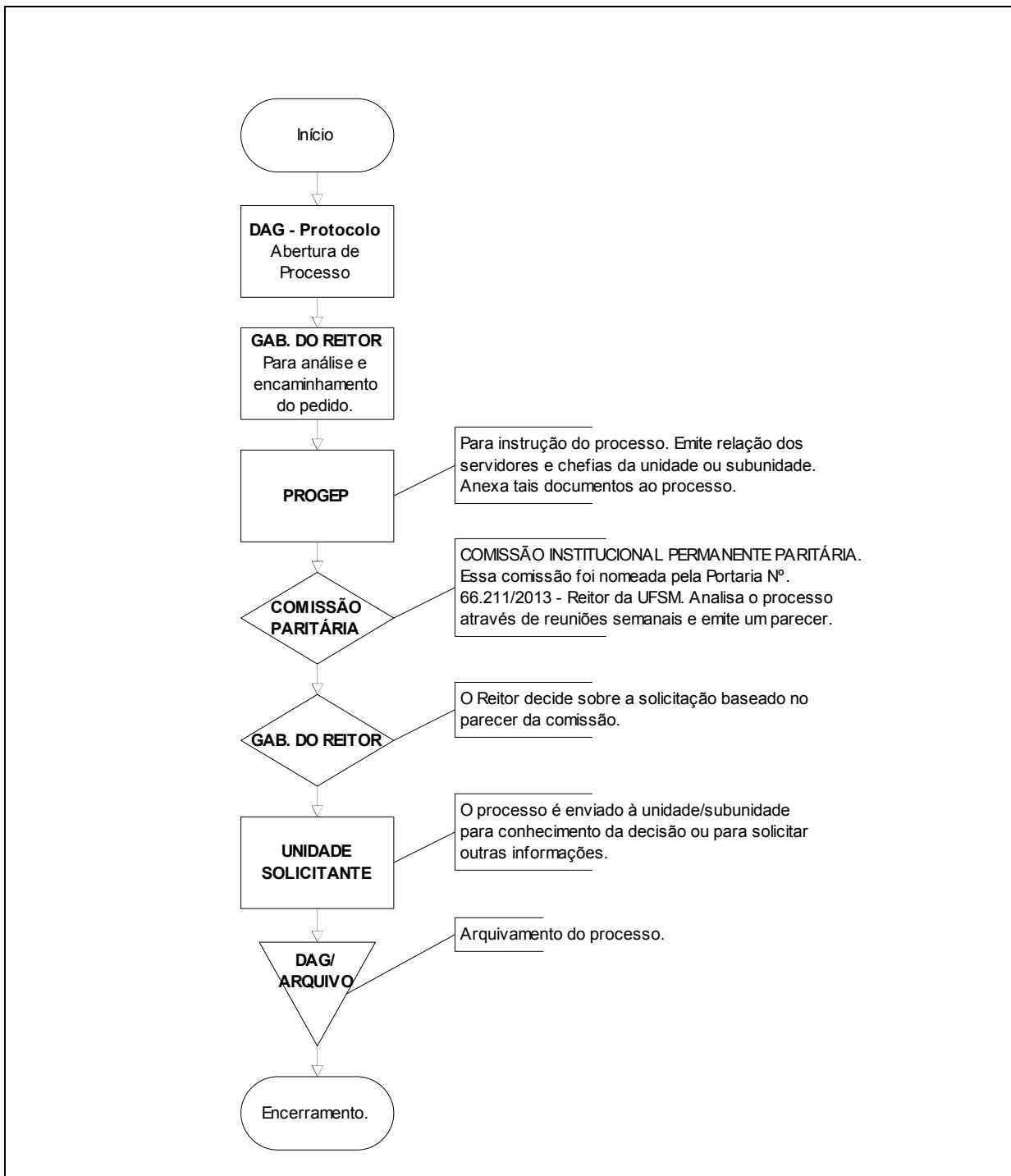


Figura 45 – Fluxograma do Processo de solicitação de Flexibilização da Jornada de Trabalho (Horário de Expediente)

1.4.21. Processo de Horário Especial para Servidor Estudante

Legislação: Resolução Nº 016/1992, de 30 de outubro de 1992. Concede aos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal de Santa Maria, horário

especial para frequentar curso regular. Disponível em:
<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=593>

Obs.: Existe um requerimento específico para esse fim na UFSM, impresso, que deve ser preenchido e assinado e acrescida à documentação necessária. O Chefe imediato do servidor tem que se posicionar dizendo sim ou não. Após encaminha ao Diretor do Órgão. Só então o documento é enviado a PROGEP, através da Divisão de Protocolo - DAG.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento impresso específico preenchido e assinado – (ANEXO 19);
- Atestado de Frequência do semestre anterior;
- Quadro de horários letivos no semestre fornecido pelo DERCA.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 46.

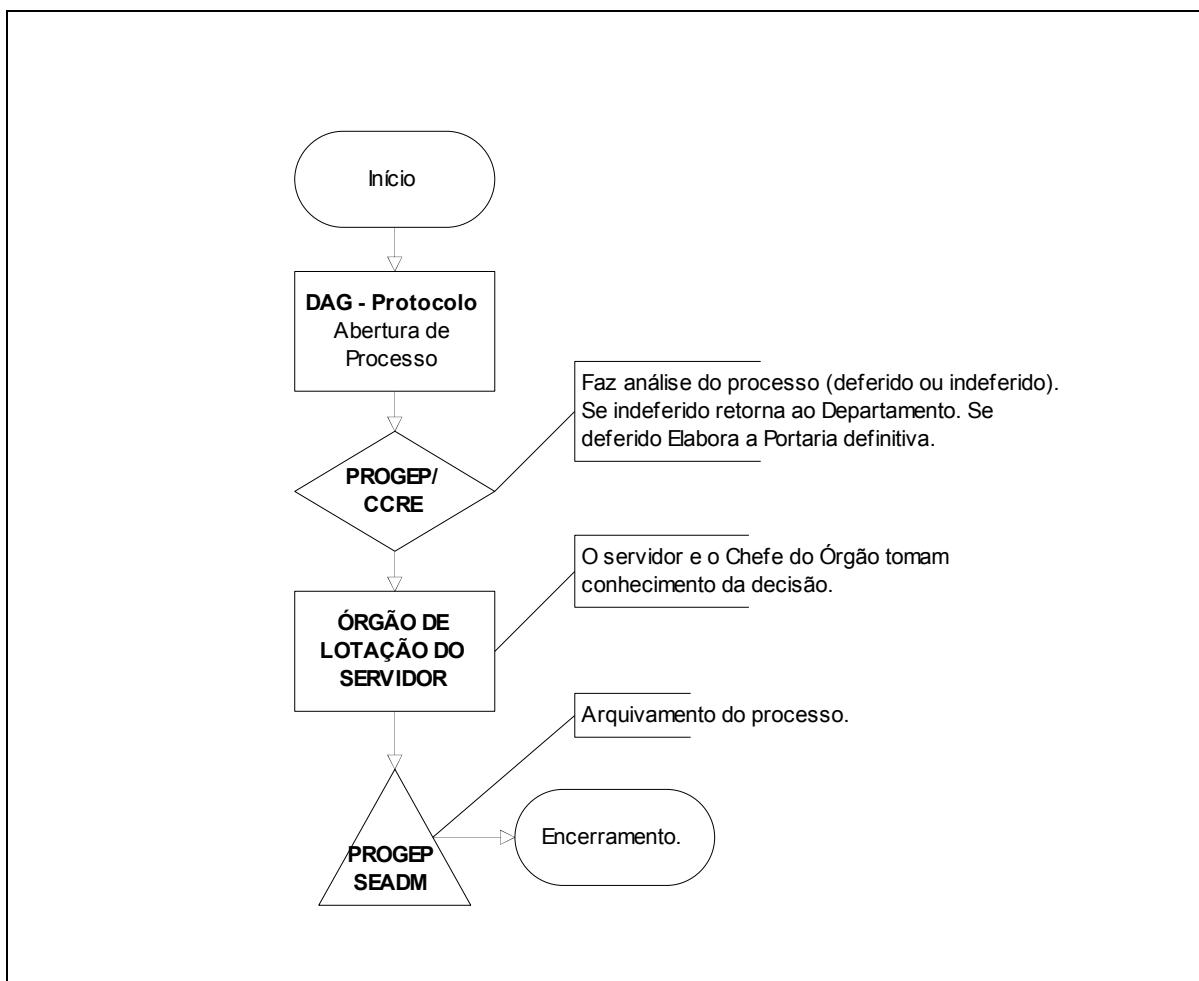


Figura 46 – Fluxograma do Processo de solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante

1.4.22. Processo de Isenção do Imposto de Renda

A concessão de Isenção de Imposto de Renda é fornecida a aposentados e pensionistas com problemas comprovados de saúde.

Legislação: Art. 6º, inciso XVI e XXI da Lei Nº 7.713/1988, alterada pela Lei Nº 11.052/2004.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento padrão da PROGEP preenchido e assinado pelo interessado , para servidor aposentado (ANEXO 20) e para pensionista (ANEXO 21);
- Atestado Médico;
- Exames Médicos.

Fluxograma dos trâmites: Figura 47

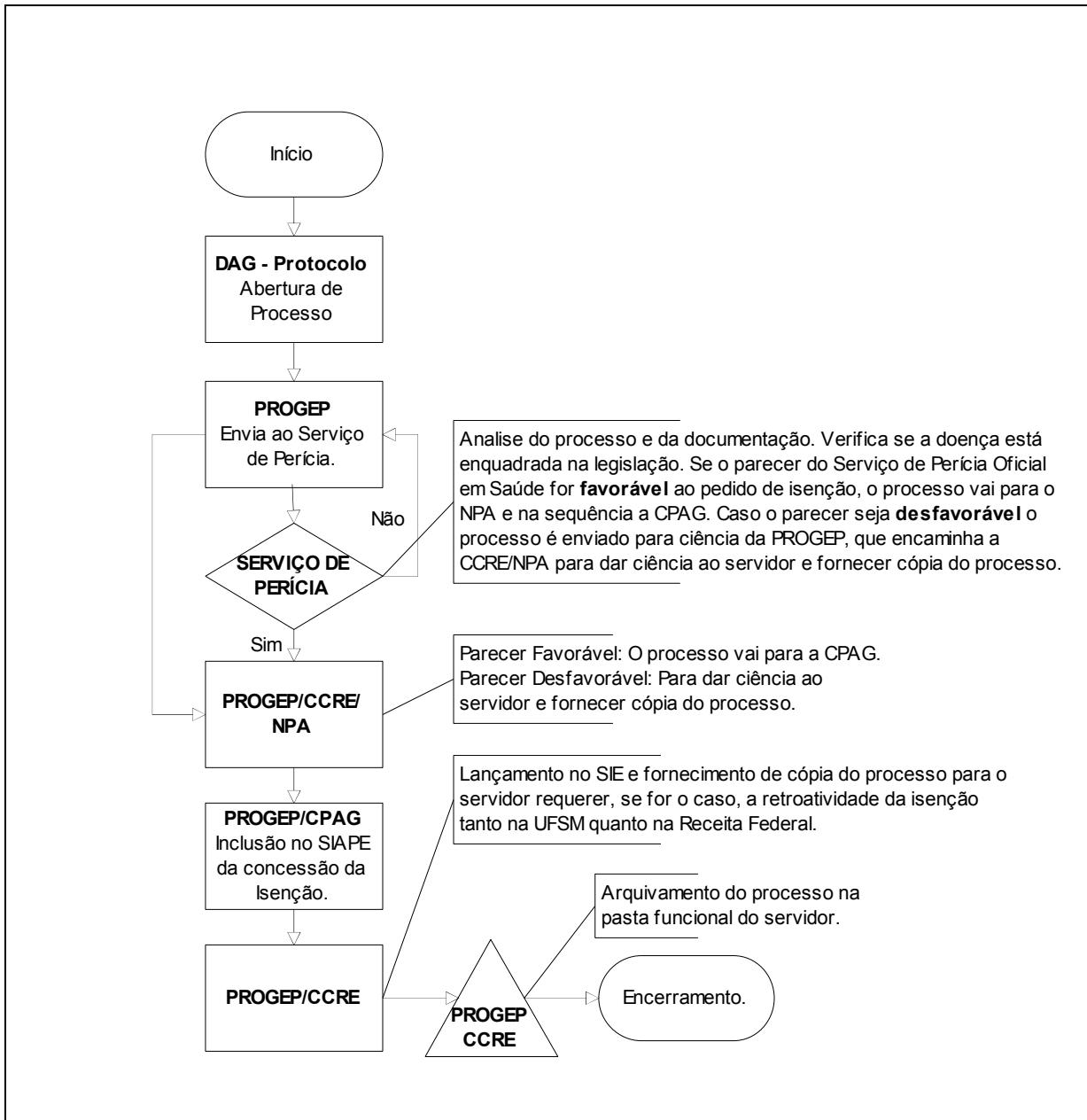


Figura 47 – Fluxograma do Processo de Isenção de Imposto de Renda

1.4.23. Processo de Licença Gestante. Paternidade. Adotante

Existe na UFSM um formulário de Licenças e Concessões que contempla treze (13) tipos de requerimentos. Nesse formulário está a licença gestante, paternidade e adotante. Esse formulário deve ser preenchido e assinado pelo interessado, anexado o documento comprobatório de acordo com o pedido e encaminhado para abertura de processo no DAG.

Obs.: Para a licença gestante de docentes e servidoras técnico-administrativas é autuado um único processo anual para registro de ocorrências daquele ano. Nesse

processo são concentradas todas as licenças gestantes ocorridas no período, não sendo, portanto, necessário abrir processo individual.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário específico criado pela PROGEP “LICENÇAS E CONCESSÕES”, preenchido e assinado pelo interessado – (ANEXO 04);
- Anexar documento conforme a exigência do tipo da solicitação.

O Formulário “LICENÇAS E CONCESSÕES” contém os seguintes assuntos:

1. TRATAMENTO DE SAÚDE – LTS (*É aberto um processo no início de cada ano e todas as licenças para tratamento de saúde dos servidores são englobadas nesse processo*);
2. ACIDENTE EM SERVIÇO – LAS (- Comunicado de acidente em serviço: Registro ou Licença/prorrogação);
3. MOTIVO DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA – LMDPF (*É aberto um processo no início de cada ano e todas as licenças para tratamento de saúde dos servidores são englobadas nesse processo*). Esse processo é o mesmo do LTS;
4. DOAÇÃO DE SANGUE (- Atestado Médico);
5. ALISTAR COMO ELEITOR (- Comprovante da Justiça Eleitoral);
6. CASAMENTO (- Certidão de Casamento);
7. FALECIMENTO (- Certidão de Óbito). Identificar o grau de parentesco: cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda e irmãos;
8. GESTANTE-LG (Atestado fornecido pela Perícia Médica ou Médico Particular);
9. PATERNIDADE-LP (- Cópia da Certidão de Nascimento);
10. AMAMENTAÇÃO (- Cópia da Certidão de Nascimento);
11. ADOTANTE-LAD (- Termo de compromisso de guarda e responsabilidade);
12. MOTIVO AFASTAMENTO DO CÔNJUGE-LMAC (- Ato de transferência do Cônjugue);
13. SERVIÇO MILITAR-LSM (-Comprovante de convocação);
14. ATIVIDADE POLÍTICA-LAP (- Cópia da Ata da Convenção Partidária);
15. LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE-LPA (- Especificar modalidade e período; Parecer e assinatura da Chefia e visto do Diretor do Órgão);

16. LICENÇA INTERESSE PARTICULAR-LTIP: Elaborar um memorando solicitando a licença e anexar ao formulário de licenças. Especificar prazo e data do início; Parecer e assinatura da Chefia e visto do Diretor do Órgão;
17. LICENÇA DESEMPENHO MANDATO CLASSISTA-LDMC (- Cópia da Ata da Eleição).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 48

Para processos de Doação de Sangue, Alistamento como Eleitor, Casamento, Falecimento, Paternidade, Amamentação e Adotante.

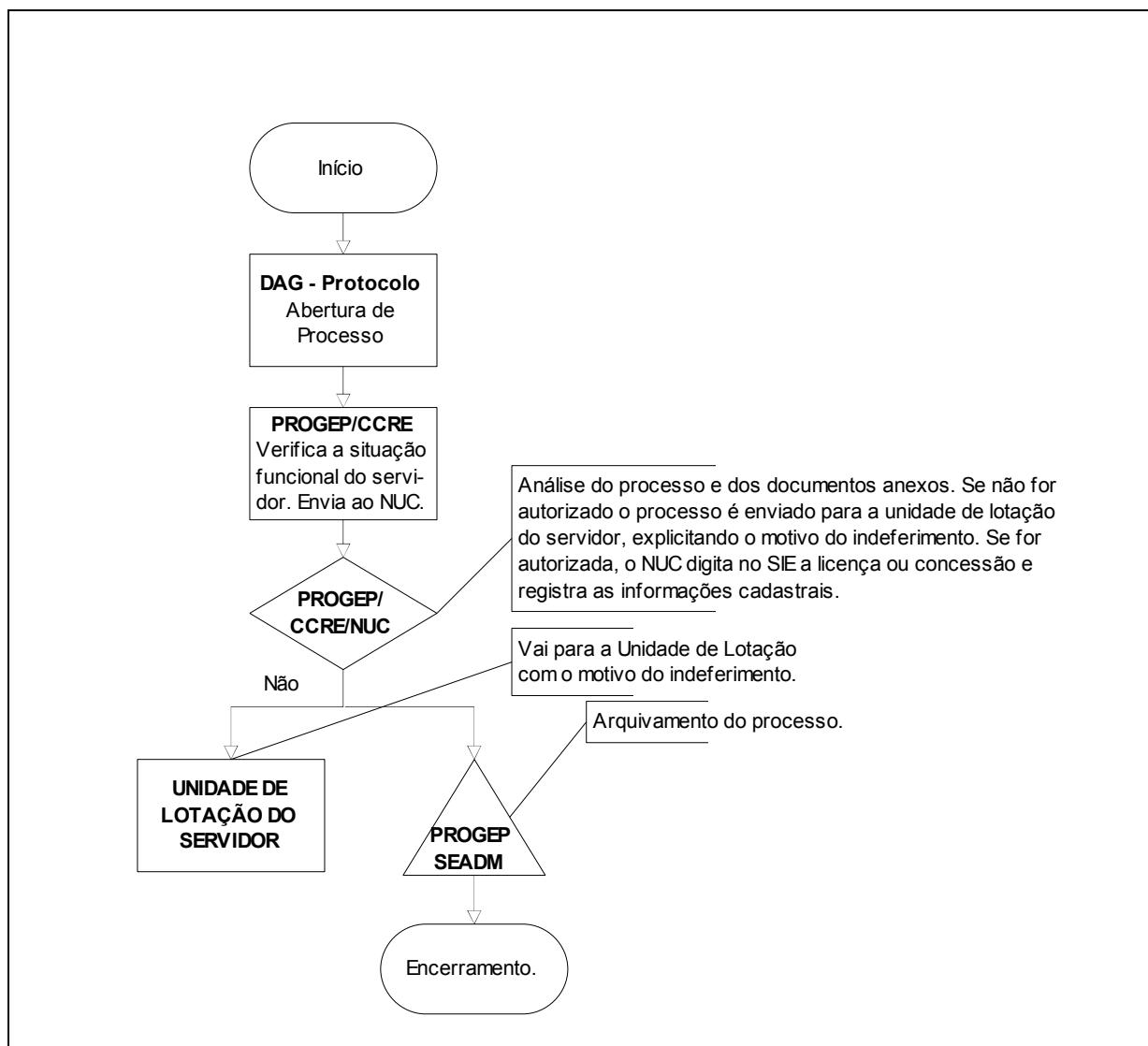


Figura 48 – Fluxograma do Processo de Licença Paternidade. Adotante

1.4.24. Processo de Licença Luto. Falecimento

Veja item nº. 7 do Formulário “LICENÇAS E CONCESSÕES” – (ANEXO 04). Idem assunto anterior.

1.4.25. Processo de Licença Prêmio por Assiduidade

Na solicitação de Licença Prêmio por Assiduidade deve ser especificada a modalidade e o período, além de conter o parecer e assinatura da Chefia Imediata, assim como, o visto do Diretor da Unidade. É usado o formulário impresso criado pela PROGEP “LICENÇAS E CONCESSÕES”, conforme item nº. 15 do mesmo.

No caso de quinquênio novo (1º mês) deve ser respeitado o prazo de 30 dias entre a abertura do processo e o início da marcação da licença. O saldo pode ser marcado sem a obediência a esse prazo e sem processo, através de memorando destinado a PROGEP, com a devida anuênciada chefia imediata.

A Licença-Prêmio por Assiduidade foi extinta em face da nova redação dada ao Art. 87 da Lei nº 8.112/90, a partir de 16/10/96, pela Medida Provisória nº 1.522/96. Ressalta-se que é passível de gozo, apenas o saldo de Licença Prêmio por Assiduidade, sem usufruto, adquiridos até 15 de outubro de 1996.

Para o servidor que não completou quinquênio (5 anos) de efetivo exercício até a data de 15/10/96, não haverá o direito do usufruto de 3 meses para Licença-Prêmio por Assiduidade e sim para Licença para Capacitação.

Legislação: Lei Nº 9.527/1997. Altera dispositivos das Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 2.180, de 5 de fevereiro de 1954, e dá outras providências.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário impresso deve ser preenchido e assinado pelo servidor e pela Chefia Imediata, com visto do Diretor da Unidade – (ANEXO 04).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 49.

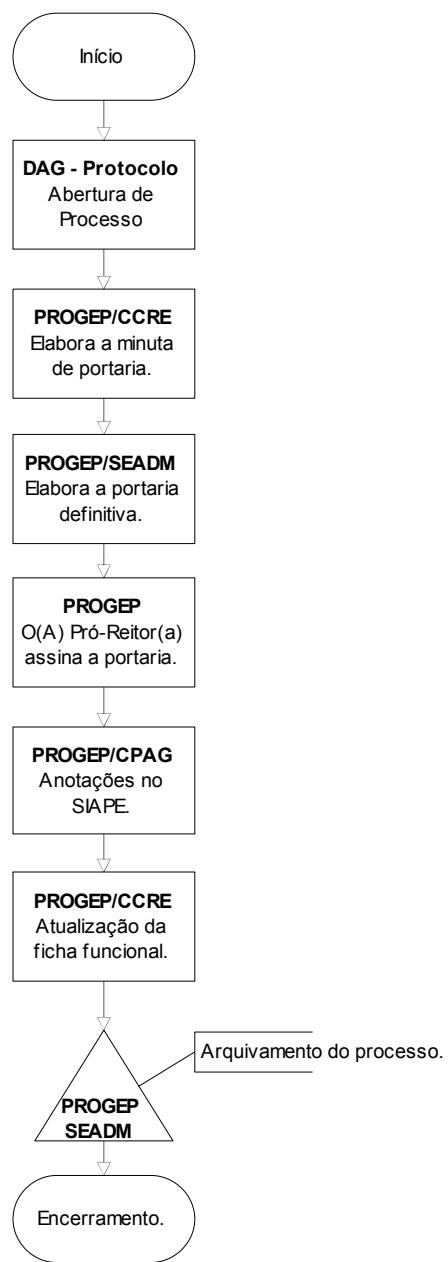


Figura 49 – Fluxograma do Processo de solicitação de Licença Prêmio por Assiduidade

1.4.26. Processo de Nomeação

Conforme o Art. 10 da Lei 8.112/1990, “a nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso

público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade”.

1.4.26.1. Processo de Nomeação de Docentes.

Após publicação da Portaria de Autorização de Provimento de Vagas do Ministério da Educação publica no Diário Oficial da União, o Departamento Didático solicita a nomeação do candidato aprovado no concurso público através da abertura de processo administrativo no DAG.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando do Departamento, assinado pela Chefia, solicitando a nomeação do(a) candidato(a), contendo:

- Nome do candidato e classificação no Concurso;
- Área do concurso;
- Origem da vaga para realizar a nomeação;
- Regime de trabalho,
- “De acordo” da Direção do Centro.
-

Legislação:

- Lei nº 8.112/1990 (Art. 9º E 10º - RJU) trata da nomeação;
- Lei nº. 9527, de 10 de dezembro de 1997.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 50.

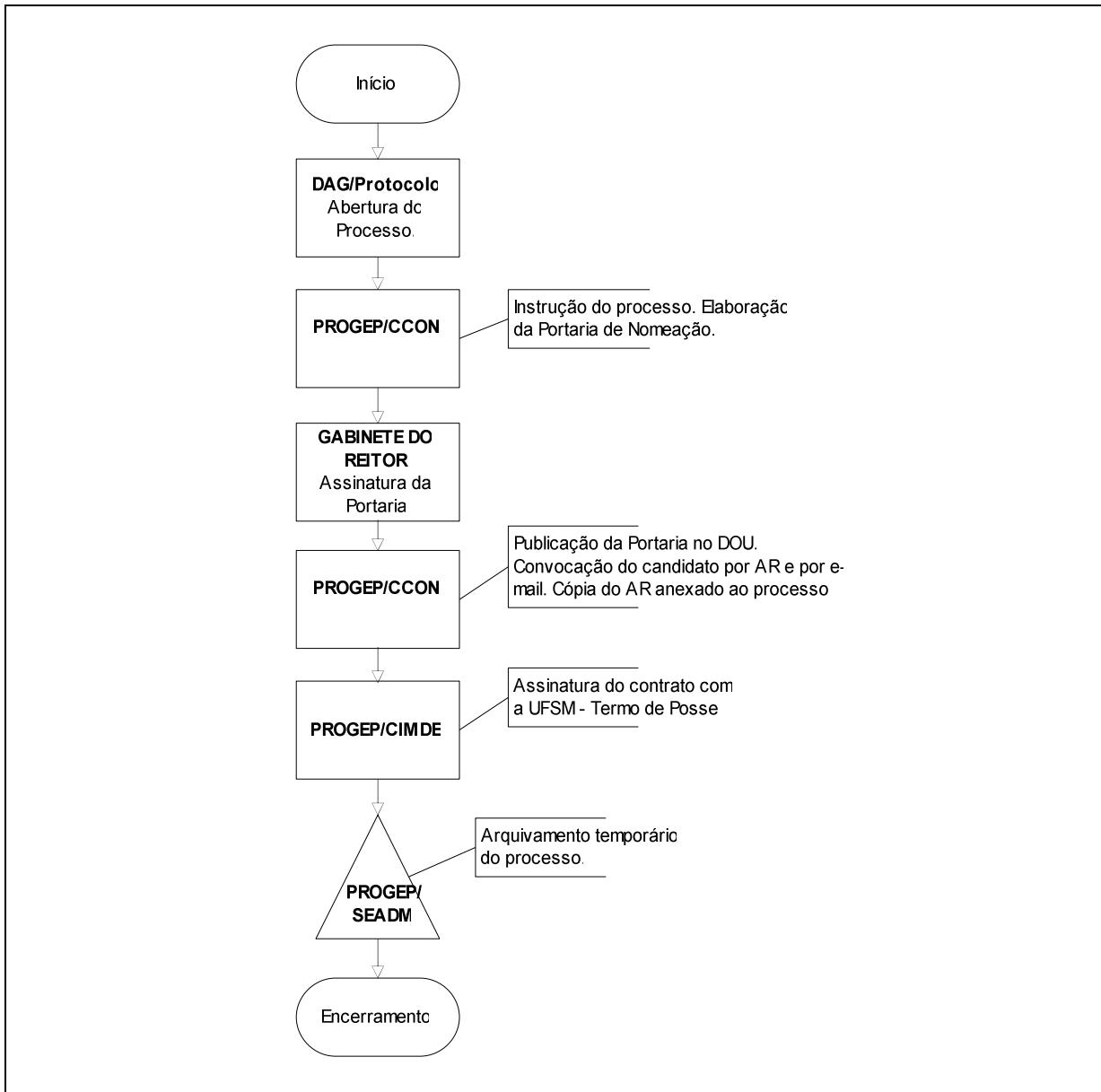


Figura 50 – Fluxograma do Processo de Nomeação de Docentes

1.4.26.2. Processo de Nomeação de Servidores Técnico-Administrativos.

Conforme o Parágrafo único do Art. 2º do Decreto Nº 7.232/2010 “Para o provimento dos cargos de que trata o **caput**, poderão ser nomeados candidatos aprovados em concursos públicos que estiverem dentro do prazo de validade na data de publicação deste Decreto, observada a legislação pertinente”. (Incluído pelo Decreto nº 7.311, de 2010)

A Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento – CIMDE/PROGEP elabora um Memorando com a listagem dos candidatos a serem

nomeados e envia à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas para providenciar a Abertura de Processo Administrativo, junto ao DAG.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando da CIMDE/PROGEP, assinado pela Chefia, solicitando a nomeação dos (as) candidatos(as), com de acordo da Pró-Reitora, contendo:

- Nome do candidato aprovado no Concurso;
- Cargo a ser preenchido;
- Código da vaga: origem para realizar a nomeação;
- Cópia do Diário Oficial da União contendo a vaga a ser preenchida.

Fluxograma dos Tramites: Figura 51.

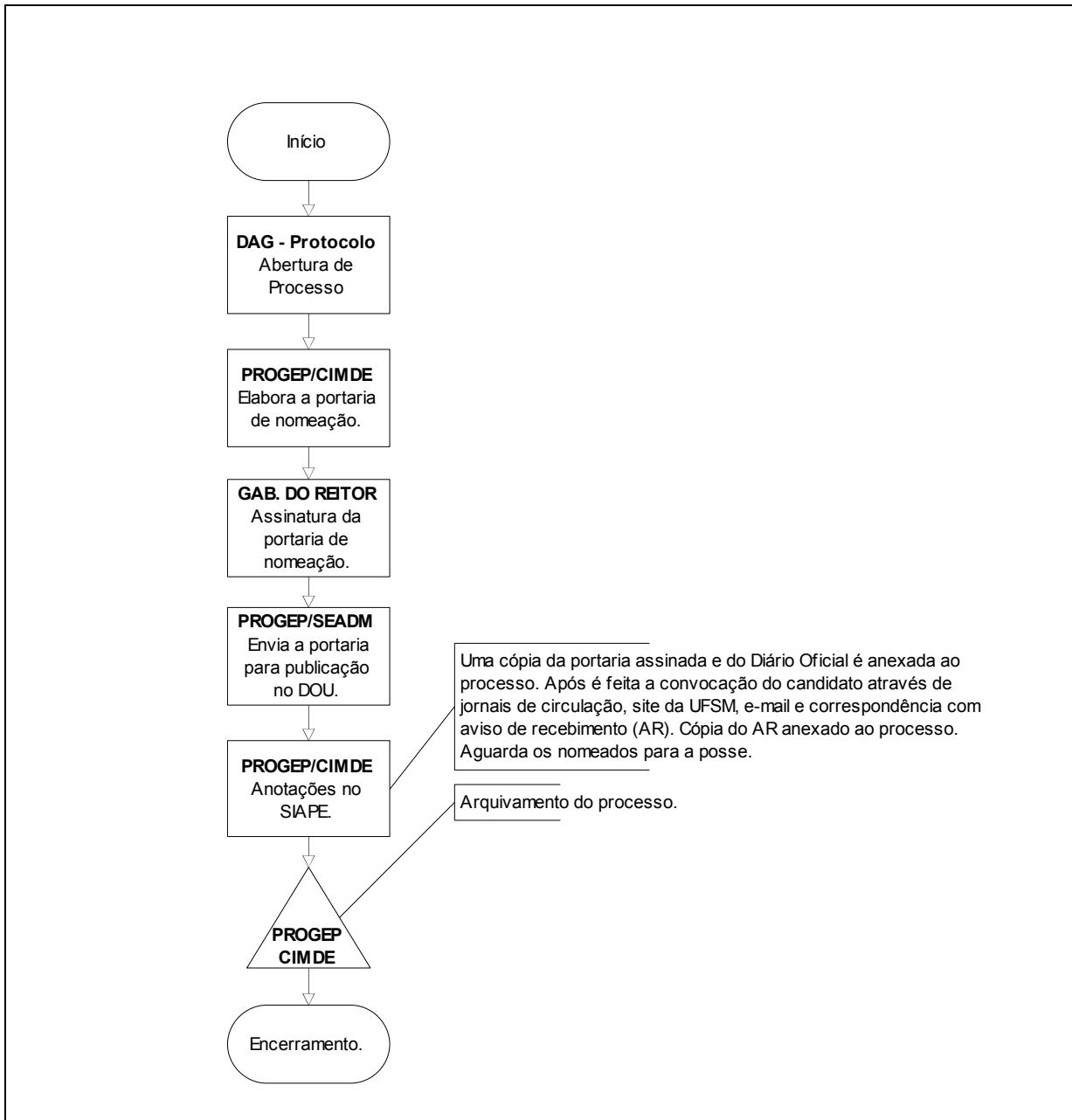


Figura 51 – Fluxograma do Processo de Nomeação de Servidores Técnico-Administrativos

1.4.27. Processo de Pagamento de Pessoal. Folha de Pagamento

Refere-se a processo aberto mensalmente para acompanhamento e indexação de todos os relatórios de fechamento da folha de pagamento, incluindo servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão, além dos médicos residentes e estagiários. A CPAG/PROGEP solicita a abertura de um processo para a UPAG 53 (UFSM) e um processo para a UPAG 556 (HUSM).

1.4.27.1. Processo da Folha de Pagamentos

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Ofício da CPAG solicitando abertura do processo.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 52.

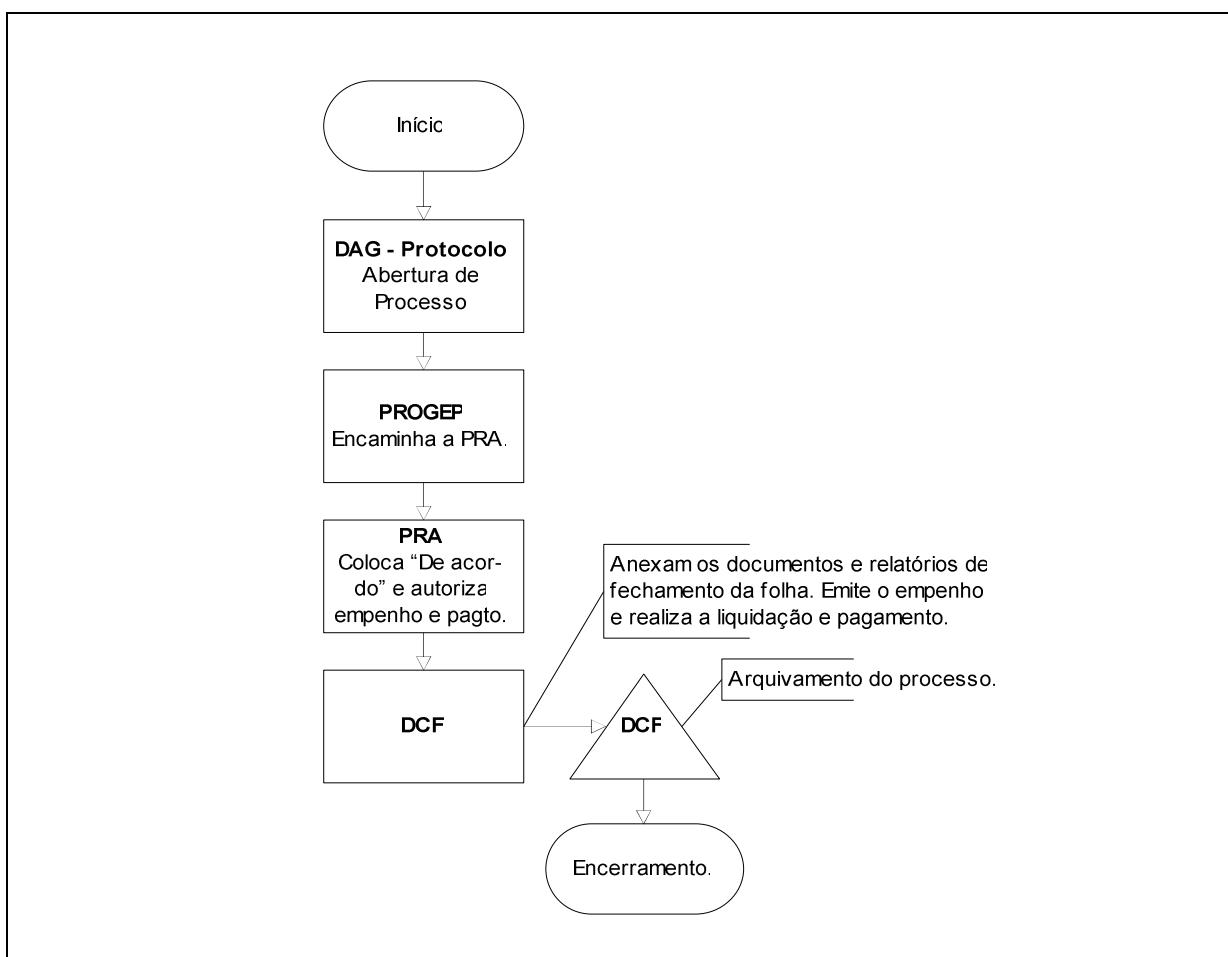


Figura 52 – Fluxograma do Processo da Folha de Pagamentos

1.4.27.2. Processo de Pagamento de Exercícios Anteriores

Refere-se a processo administrativo aberto para pagamento de valores reconhecidos pela Administração da UFSM, classificados como despesas de exercícios anteriores, ou seja, que não foram pagos no exercício de competência.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando/Ofício da CPAG/PROGEP solicitando a abertura de processo e o pagamento do valor;

- Documento que comprova o valor devido (Portaria, Formulário, D.O.U.);
- Planilha financeira discriminando o valor devido;
- Fichas financeiras do período;
- Declaração de que o servidor não ajuizará ação judicial pleiteando o valor.

Fluxograma dos Tramites: Figura 53.

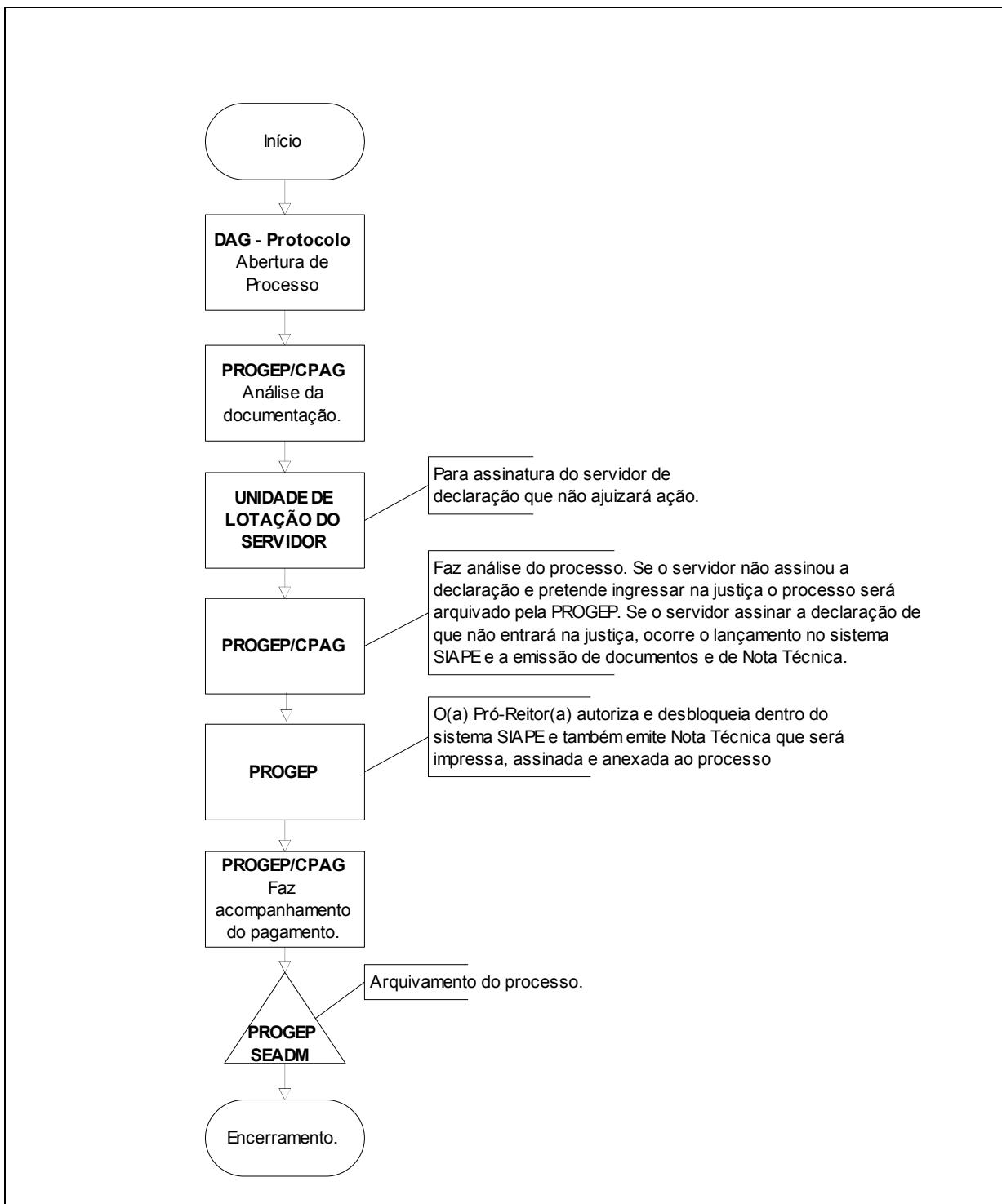


Figura 53 – Fluxograma do Processo de Pagamento de Exercícios Anteriores

1.4.28. Pensão

São vários os tipos de solicitações que envolvem o assunto “Pensão” destacando-se: Pensão Civil, Cancelamento de Pensão – Morte, Cancelamento de Pensão – Maioridade.

1.4.28.1. Processo de Pensão Civil

Conforme descrição na página da PROGEP/UFSM, Pensão Civil significa:

Pensão fornecida aos dependentes do servidor falecido na atividade, ou aposentado, correspondente à totalidade da remuneração, se ativo, ou dos proventos, se aposentado, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral da previdência social, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite. Disponível em: http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/informacoes_pensao.pdf

A Pensão Civil pode ser vitalícia (Art. 217, I, Lei Nº 8.112/90) ou temporária (Art. 217, II, Lei Nº 8.112/90).

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento de pensão civil preenchido e assinado pelo interessado (disponível no Núcleo de Pensão e Aposentadoria – ANEXO 22);
- Certidão de óbito do ex-servidor (cópia simples e original ou cópia autenticada);
- Carteira de Identidade e CPF do ex-servidor (cópia simples e original ou cópia autenticada);
- Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor do requerente (cópia simples e original ou cópia autenticada);
- Número de conta bancária cuja titularidade seja do requerente;
- Certidão de Casamento atualizada, no caso de cônjuge (cópia e original ou cópia autenticada);
- Certidão de Casamento atualizada ou Certidão de Nascimento, no caso de companheiro (a) (cópia e original ou cópia autenticada);
- Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso (cópia e original ou cópia autenticada);
- No caso de companheiro (a), no mínimo 3 provas da união estável (endereço em comum, filhos em comum, conta conjunta, dependência plano de saúde/clube, etc.).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 54.

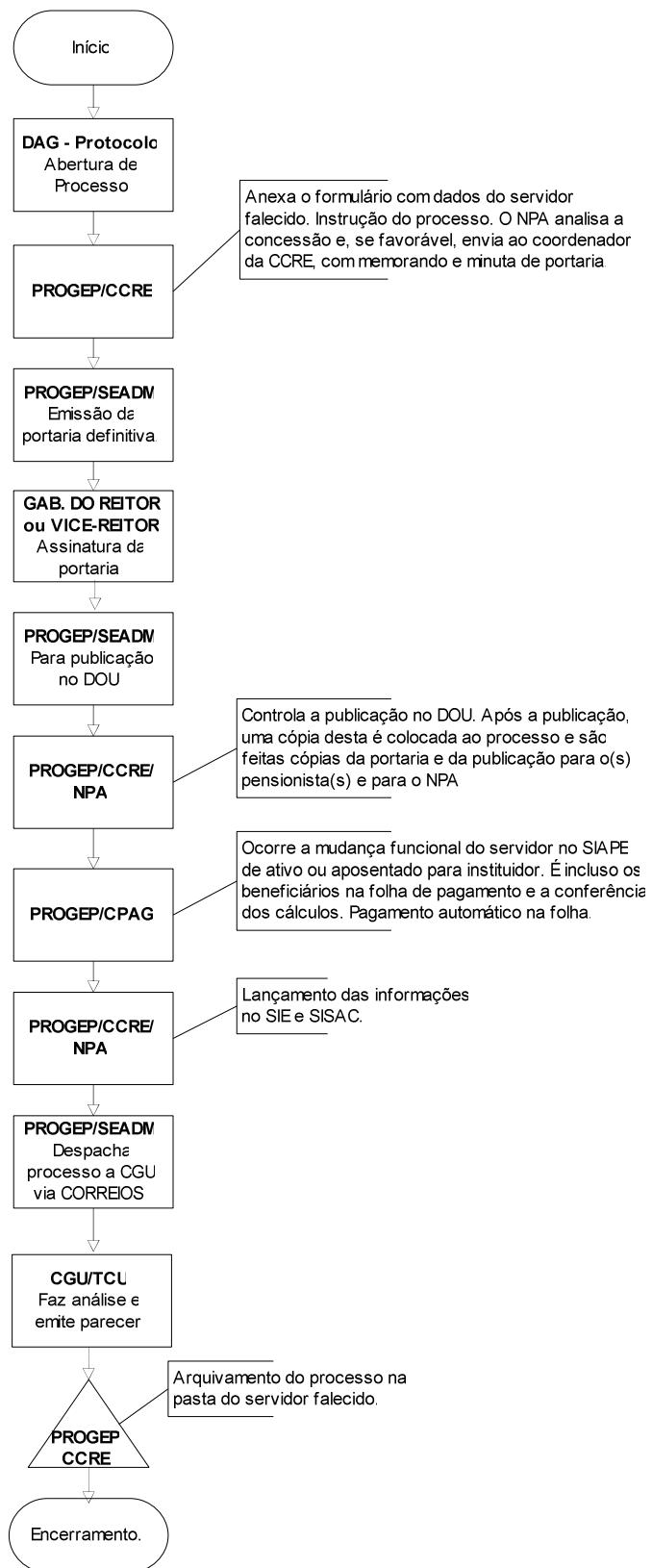


Figura 54 – Fluxograma do Processo de solicitação de Pensão Civil

1.4.28.2. Processo de Cancelamento de Pensão – Morte

Nesse caso algum parente próximo (filho, genro, irmã,...) ou amigo do pensionista comunica o Núcleo de Pensão e Aposentadoria – NPA/CCRE/PROGEP do falecimento do (a) pensionista, portando a certidão de óbito. Essa pessoa assina o comunicado que o próprio núcleo elabora e encaminha ao DAG para abertura de processo.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Documento de familiar ou amigo comunicando o falecimento do pensionista;
- Cópia da Certidão de Óbito;
- Cópia da Identidade do comunicante.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 55.

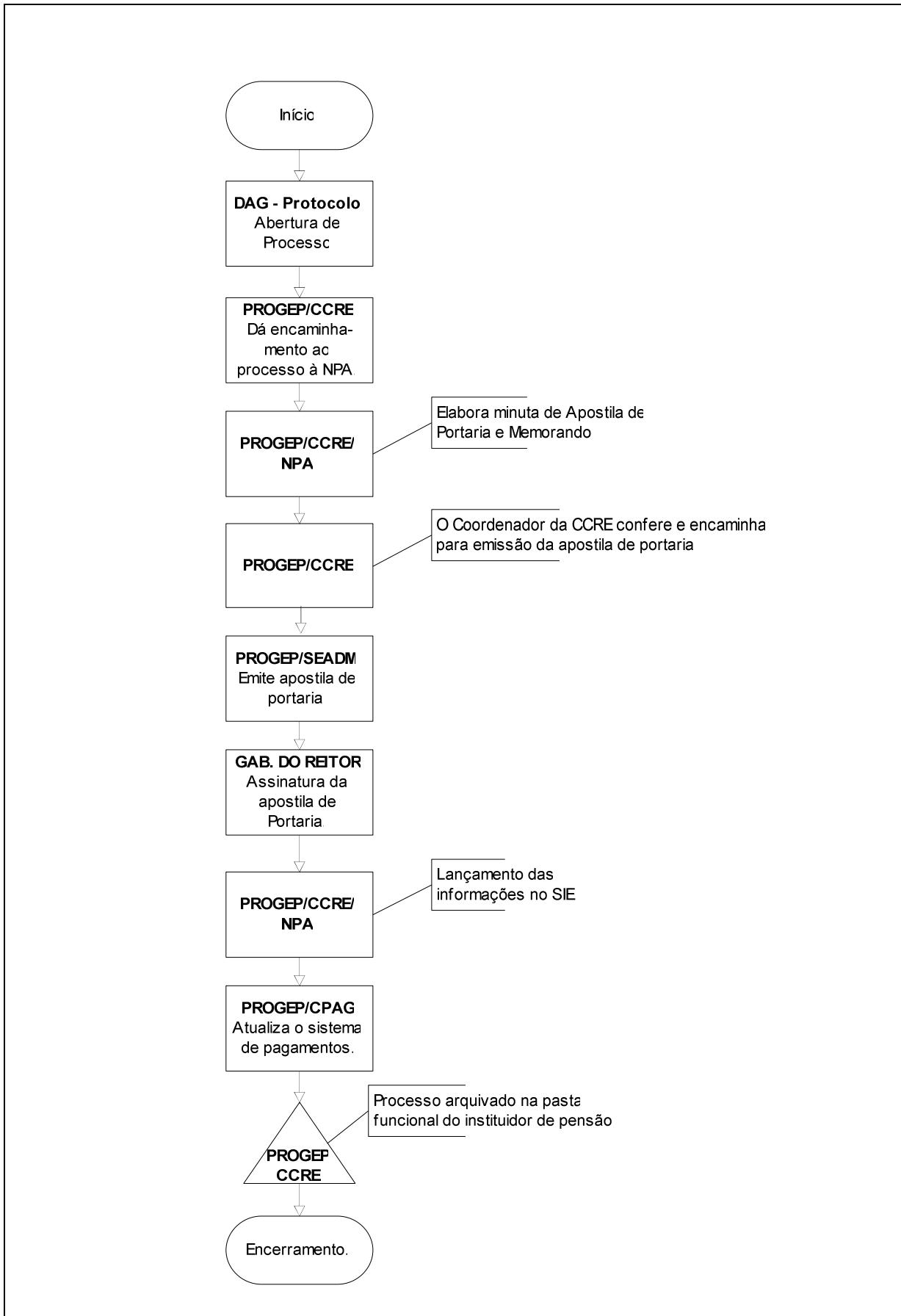


Figura 55 – Fluxograma do Processo de Cancelamento de Pensão – Morte

1.4.28.3. Processo de Cancelamento de Pensão – Maioridade

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando do Núcleo de Pensão e Aposentadoria/PROGEP encaminhando a exclusão do beneficiário em virtude de maioridade, detectada no sistema SIE.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 56.

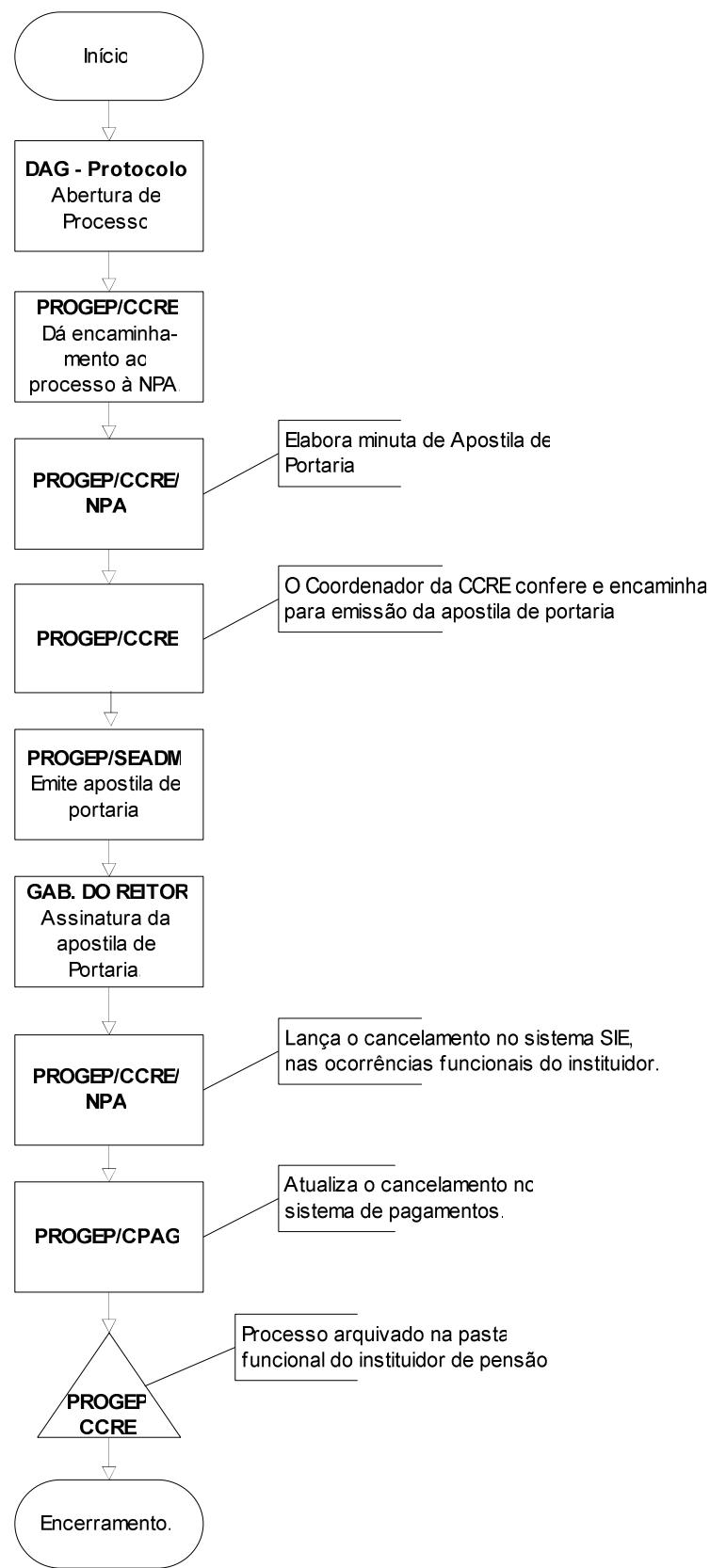


Figura 56 – Fluxograma do Processo de Cancelamento de Pensão – Maioridade

1.4.29. Progressão Funcional

Os tipos de progressão funcional são quatro: Progressão Funcional por Capacitação Profissional (Técnico-Administrativo); Incentivo a Qualificação (Técnico-Administrativo); Progressão por Mérito (Técnico-Administrativo); e Progressão por Capacitação (Docentes).

1.4.29.1. Processo de Progressão Funcional por Capacitação Profissional/Técnico-Administrativo

Conforme o § 1º e § 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091/2005:

§ 1º Progressão por Capacitação Profissional 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, nos termos da tabela constante do Anexo III desta Lei.

§ 3º O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa a que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário específico criado pela PROGEP, preenchido e assinado pelo interessado – (ANEXO 23);
- Certificado ou documento comprobatório de conclusão do curso: autenticado ou conferido com o original pela chefia imediata.

Fluxograma dos trâmites: Figura 57.

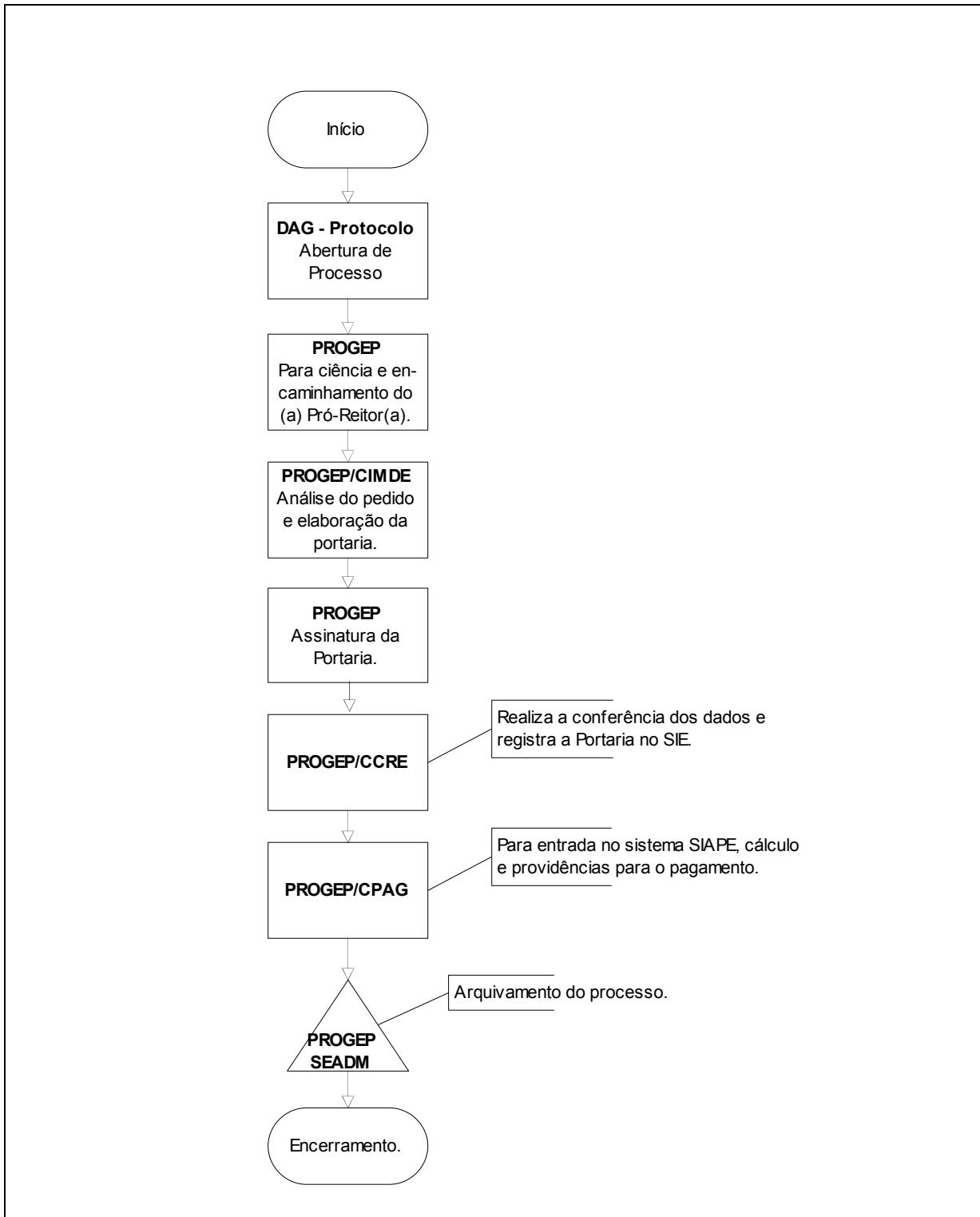


Figura 57 – Fluxograma do Processo de Progressão Funcional por Capacitação Profissional (Técnico-Administrativo)

1.4.29.2. Processo de Incentivo a Qualificação (Técnico-Administrativo).

Conforme o Art. 11 da Lei nº 11.091/2005 “será instituído Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento”.

O Decreto nº 5.824, de 29 de Junho de 2006, estabelece os procedimentos para 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.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário específico criado pela PROGEP, preenchido e assinado pelo interessado – (ANEXO 24);
- Documento comprobatório de conclusão do curso (Títulos, Diplomas e Certificados de Educação Formal): autenticado ou conferido com o original pela chefia imediata.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 58.

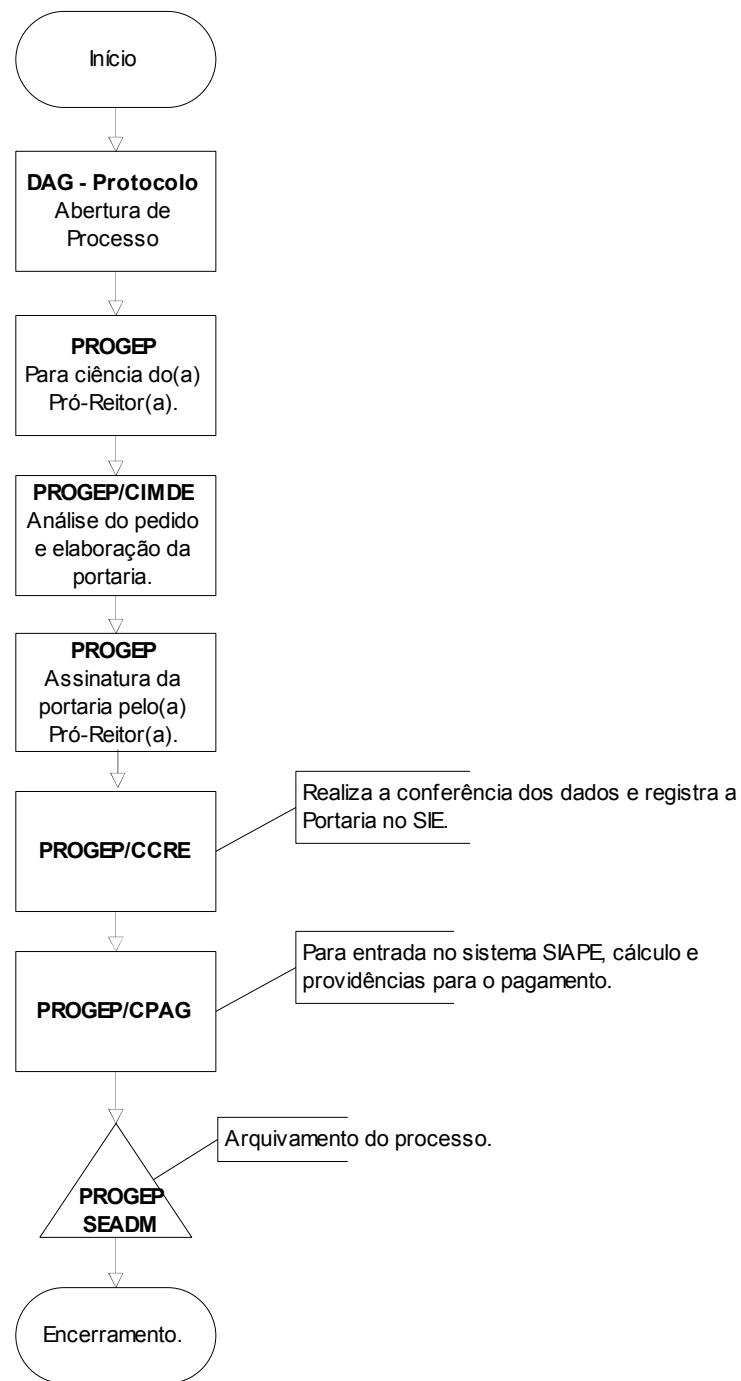


Figura 58 – Fluxograma do Processo de Incentivo a Qualificação (Técnico-Administrativo)

1.4.29.3. Processo de Progressão por Mérito (Técnico-Administrativo).

Conforme o § 2º do Art. 10 da Lei nº 11.091/2005:

§ 2º Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando da CIMDE encaminhado à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas;
- Minuta de Portaria.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 59.

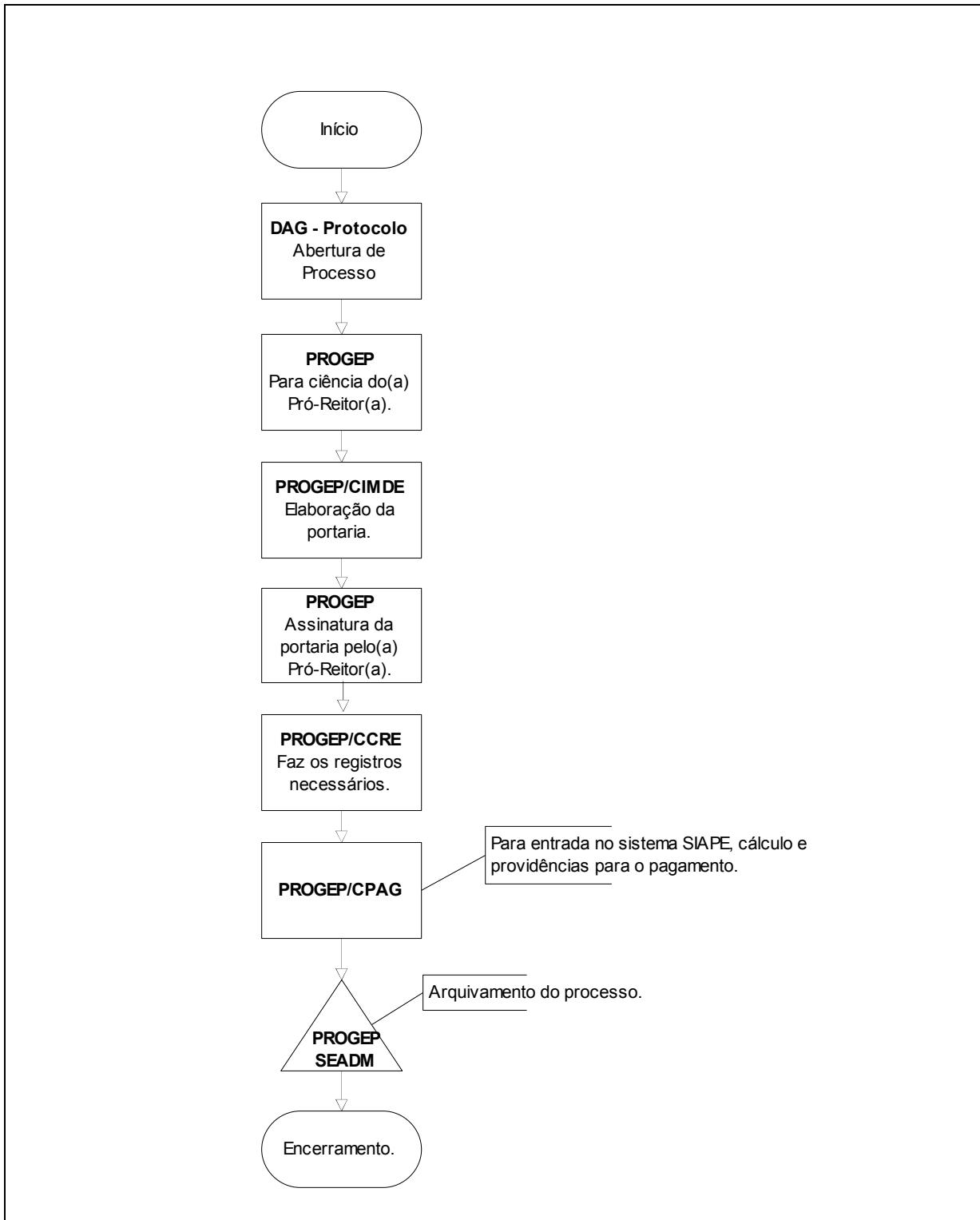


Figura 59 – Fluxograma do Processo de Progressão por Mérito (Técnico-Administrativo)

1.4.29.4. Processo de Promoção e Retribuição por Titulação (Docentes)

De acordo com o Art. 12 da Lei nº 12.772, de 28 de Dezembro de 2012,

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

§ 1º Para os fins do disposto no caput, progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção, a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, na forma desta Lei.

Segundo a Lei Nº 12.863, de 24 de setembro de 2013 destaca nos artigos 16 e 17 o seguinte:

Art. 16. A estrutura remuneratória do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal possui a seguinte composição:

I - Vencimento Básico, conforme valores e vigências estabelecidos no Anexo III, para cada Carreira, cargo, classe e nível; e

II - Retribuição por Titulação - RT, conforme disposto no art. 17.

Art. 17. Fica instituída a RT, devida ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal em conformidade com a Carreira, cargo, classe, nível e titulação comprovada, nos valores e vigência estabelecidos no Anexo IV.

§ 1º A RT será considerada no cálculo dos proventos e das pensões, na forma dos regramentos de regime previdenciário aplicável a cada caso, desde que o certificado ou o título tenham sido obtidos anteriormente à data da inativação.

§ 2º Os valores referentes à RT não serão percebidos cumulativamente para diferentes titulações ou com quaisquer outras Retribuições por Titulação, adicionais ou gratificações de mesma natureza.

Essa solicitação ocorre quando o docente conclui um curso de pós-graduação, seja de mestrado ou doutorado, tendo então o direito de promoção e/ou de retribuição por titulação, independente do nível e classe em que se encontra.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado pelo interessado, fornecido pela CPPD;
- Diploma (cópia autenticada) ou Atestado de que foi encaminhada a emissão do Diploma (original);
- Histórico Escolar;
- Tese ou Dissertação, se o curso não pertencer à UFSM. A cópia do material deverá ser digital e junto deverá ser anexada a autorização para liberação on-line;
- Se o docente for recém-nomeado, apresentar cópia autenticada do Termo de Posse.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 60.

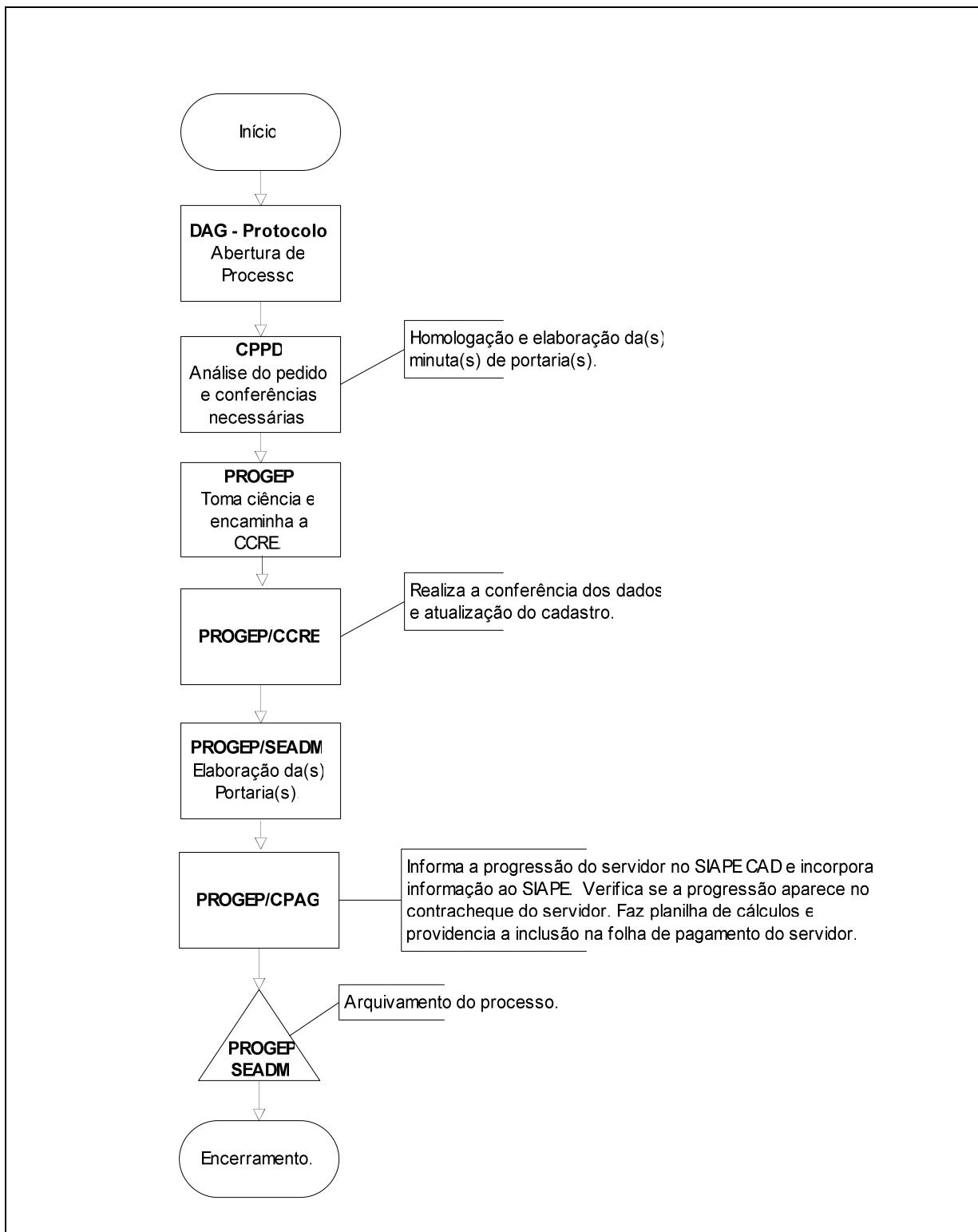


Figura 60 – Fluxograma do Processo de Promoção e Retribuição por Titulação (Docentes)

1.4.30. Processo de Recurso de Concurso Público para o Magistério Superior

Quando o candidato sentir-se prejudicado ou estiver em desacordo com a avaliação da banca examinadora o mesmo pode interpor recurso administrativo,

respeitando prazos estipulados no edital do concurso, devendo abrir processo junto ao DAG.

Conforme o Art. 47 da Resolução Nº 030/2013 do Reitor da UFSM,

O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, via Divisão de Protocolo Geral e encaminhados pela PROGEP, para:

- I – Banca examinadora;
- II – Conselho de Centro; e
- III – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Ofício ou requerimento do candidato assinado, apresentando o seu recurso fundamentado e, se necessário, anexando documentos que julgar necessário.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 61.

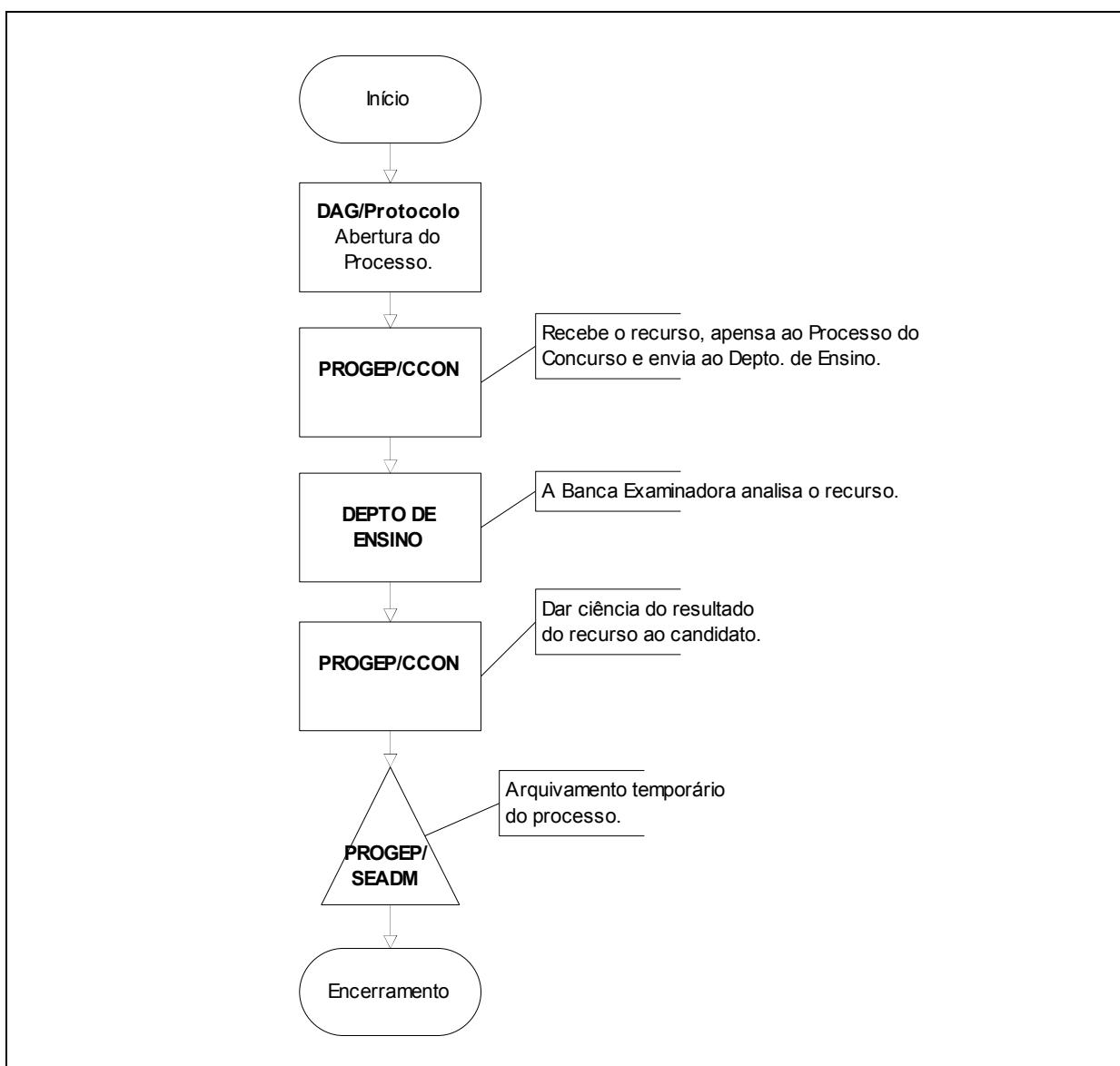


Figura 61 – Fluxograma do Processo de Recurso de Concurso Público para o Magistério Superior

1.4.31. Regime de Trabalho

Esse assunto está relacionado ao número de horas que o servidor está efetivamente formalizado, podendo alterá-las desde que obedeça a legislação vigente e haja concordância da chefia imediata.

1.4.31.1. Processo de Redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional: é obrigatória a concordância da chefia imediata.

Legislação: Medida Provisória nº 2.174-28 de 24 de agosto de 2001, que trata da Jornada de Trabalho Reduzida com Remuneração Proporcional de servidores civis do Poder Executivo Federal.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário de redução da jornada de trabalho preenchido e assinado (ANEXO 25).

Fluxograma dos trâmites: Figura 62.

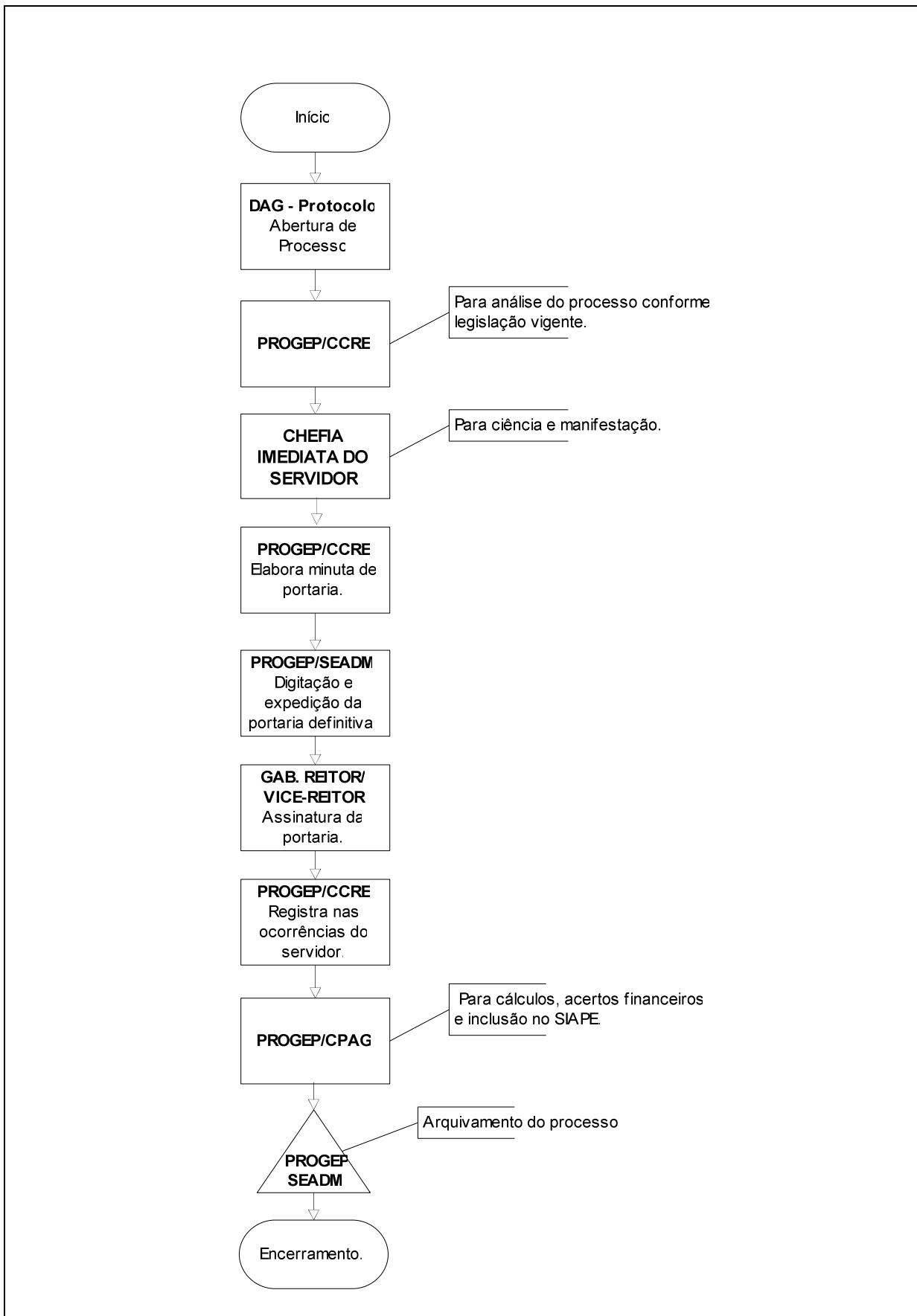


Figura 62 – Fluxograma do Processo de solicitação de Redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional

1.4.31.2. Concessão de alteração do Regime de Trabalho.

No Art. 19 da Lei nº 8.112/1990 está escrito que “os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente”.

Nas Instituições Federais de Ensino Superior temos as jornadas de 20 e 40 horas para docentes e técnico-administrativos e ainda a “Dedicação Exclusiva” para docentes. Normalmente a redução ou ampliação do regime de trabalho é solicitada por médicos, médicos-veterinários e por docentes.

A forma de solicitação e encaminhamentos difere entre os médicos e os docentes, conforme o que segue:

1.4.31.2.1. Processo de Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Médicos e dos Médicos-Veterinários

Legislação: Lei nº 12.702, de 7 de agosto de 2012. Dispõe sobre servidores do Instituto Nacional de Meteorologia, (...) sobre os ocupantes de cargos de Médico do Poder Executivo, (...) e dá outras providências.

O Art. 43 da Lei nº 12.702, de 7 de agosto de 2012 diz que:

A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de Médico, Médico Veterinário e Médico-Área do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, é de 20 (vinte) horas semanais.

O § 2º do Art. 43 da Lei afirma que:

Os ocupantes dos cargos efetivos integrantes de que trata este artigo poderão, mediante opção funcional, exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, observados o interesse da administração e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário de alteração da jornada de trabalho preenchido e assinado (Termo de Opção Funcional – ANEXO 26 A – 20 h e ANEXO 26 B – 40 h).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 63.

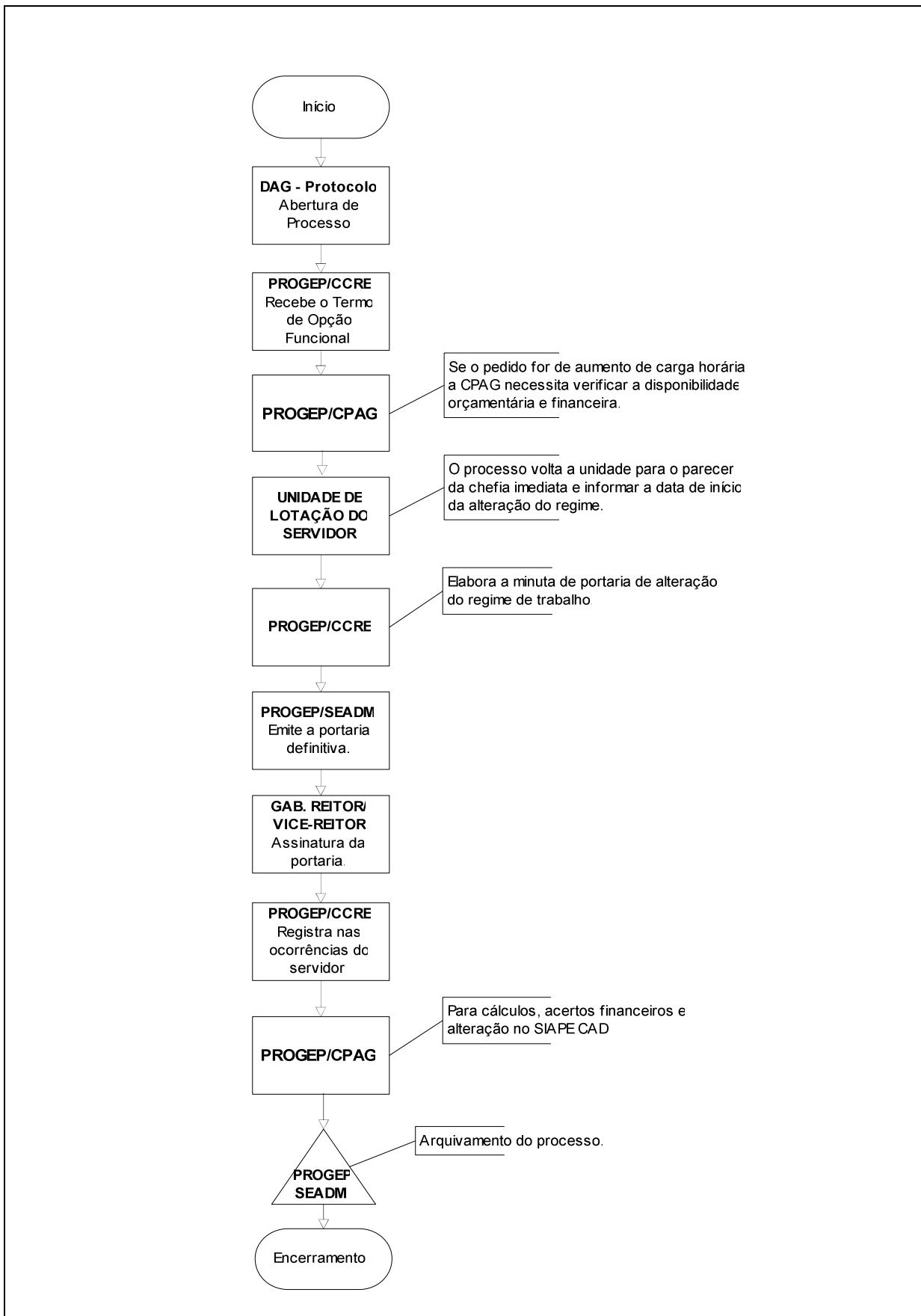


Figura 63 – Fluxograma do Processo de Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Médicos e dos Médicos-Veterinários

1.4.31.2.2. Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Docentes (Para Dedição Exclusiva e de 20 para 40 horas semanais).

Legislação: Resolução nº 04/95, de 19 de junho de 1995, do Reitor da UFSM. Regulamenta os critérios para concessão, fixação e alteração dos regimes de trabalho do pessoal docente da UFSM e revoga as Resoluções nº 0040/88 e 04/91. As resoluções nº 13/97 e 12/99 alteraram a resolução nº 04/95.

Obs.: Nos casos de alteração do regime de 20 para 40, de 20 para DE ou de 40 para DE, só será permitida se o tempo mínimo para aposentadoria for de 5 anos.

As concessões de alterações estão condicionadas aos interesses da Instituição e a existência de recursos.

1.4.31.2.2.1. Processo de Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Docentes – Para Dedição Exclusiva - DE.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação do requerente ao Chefe do Departamento Didático justificando as razões do pedido acompanhado de um Plano de Trabalho Individual (PTI);
- Manifestação do Conselho Departamental/Ata;
- Registros dos Projetos de Pesquisa e/ou Extensão juntos aos órgãos competentes;
- Compromisso de renúncia a outras atividades remuneradas;
- Docente afastado para o curso de pós-graduação ou que assuma cargo na Administração Acadêmica pode ser dispensado do PTI.

1.4.31.2.2.2. Processo de Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Docentes - De 20 para 40 horas.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação do requerente ao Chefe do Departamento Didático com dados sobre as novas atividades a ser desenvolvidas;
- Manifestação do Conselho Departamental/Ata.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 64.

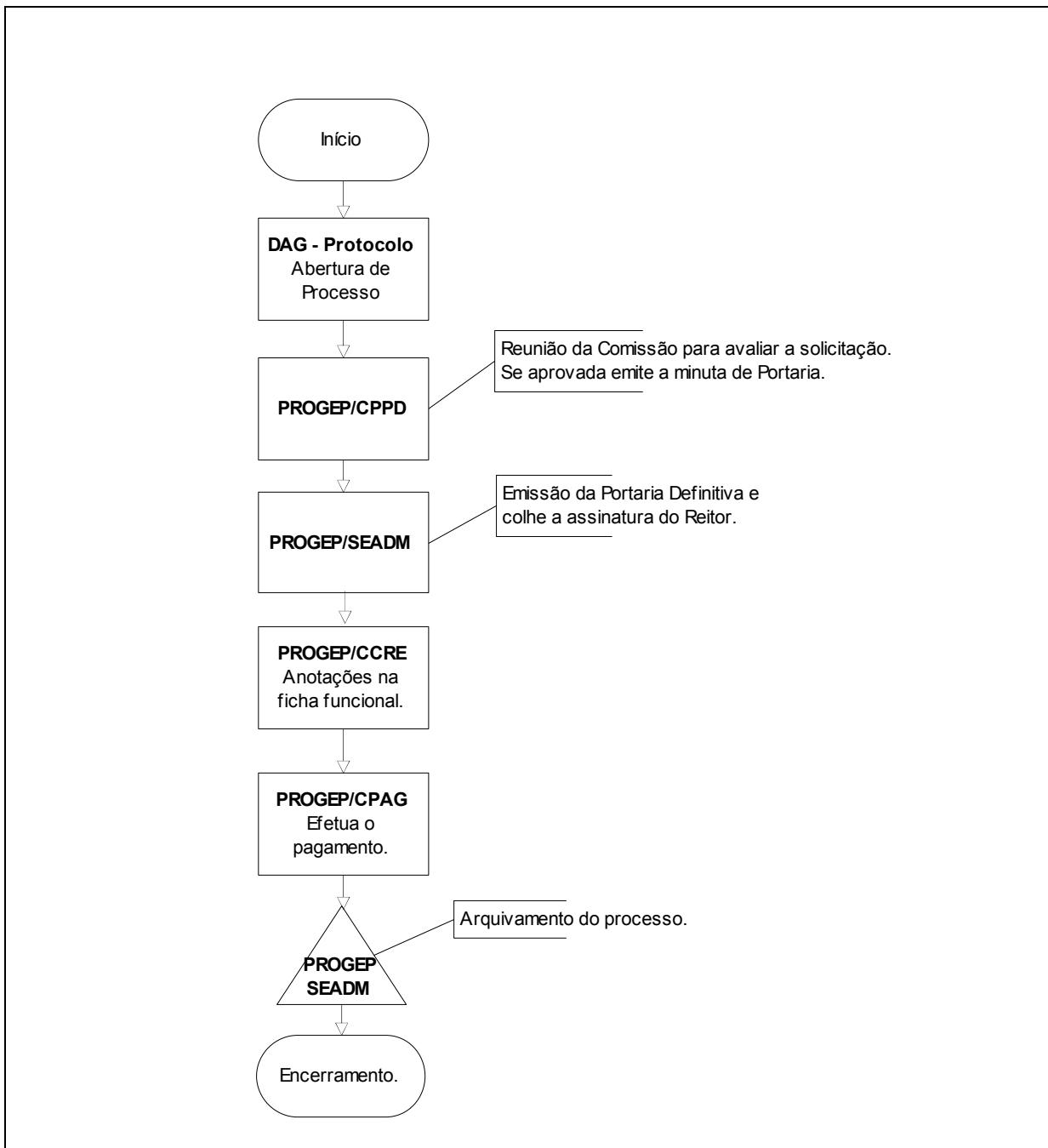


Figura 64 – Fluxograma do Processo de Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Docentes (Para Dedicação Exclusiva e de 20 para 40 horas semanais).

1.4.32. Regime Disciplinar. Apuração de Responsabilidade. Sindicância. Inquérito Administrativo.

Conforme o Art. 143 da Lei 8.112/1990 “A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata,

mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa".

O Inquérito Administrativo é uma fase do Processo Administrativo Disciplinar, por outro lado a Sindicância pode ser de caráter investigativo, punitivo e patrimonial.

O processo administrativo disciplinar é o meio de apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional de determinados estabelecimentos da Administração, enquanto que a sindicância é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço para subsequente instauração de processo e punição ao infrator.

1.4.32.1. Processo Administrativo Disciplinar

A instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD é usada para apurar responsabilidade de determinado servidor por infração praticada no exercício de suas funções e quando ensejar a imposição de pena mais forte, conforme consta nos artigos 146, 148 e 151 da Lei nº 8.112/1990, a seguir:

Art. 146. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida.

Art. 151. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II - **inquérito administrativo**, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

As fases de Instauração e Julgamento do processo disciplinar é atributo da autoridade instauradora do processo.

O ato sancionatório que se enquadra ao nível de advertência ou suspensão por prazo de até 30 dias deve ser instruído mediante Processo Sindicante ou PAD propriamente, tendo que garantir ao acusado o contraditório e ampla defesa.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Documento que faz a denúncia de alguma irregularidade ocorrida na instituição, com origem interna ou externa a UFSM, que deverá tramitar em observância a ordem hierárquica do órgão para ciência, parecer e encaminhamento.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 65.

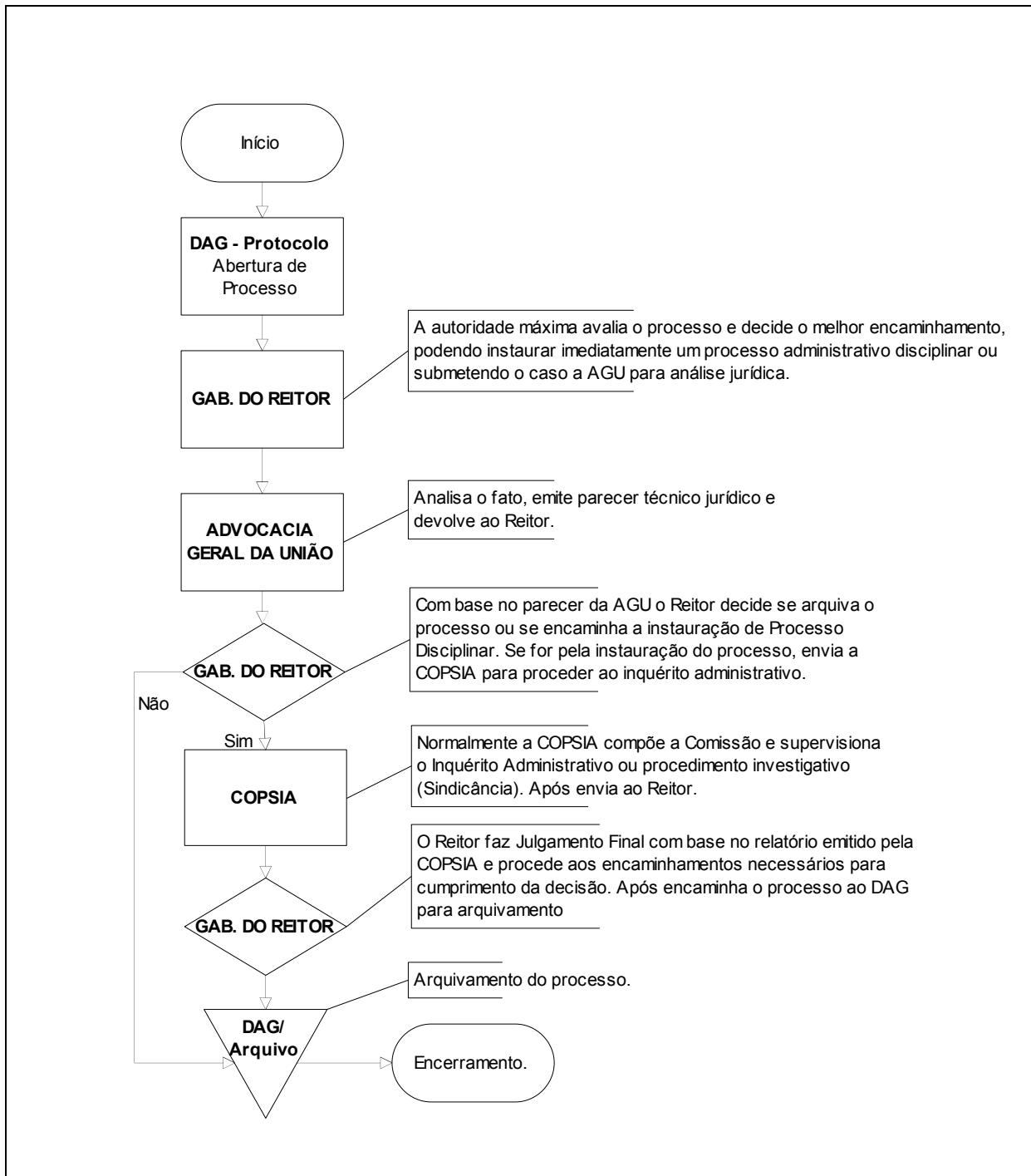


Figura 65 – Fluxograma de Abertura de Processo Administrativo Disciplinar

1.4.32.2. Processo de Sindicância

A sindicância caracteriza-se como peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, ou seja, é meio de apuração prévia. Um fato denunciado como irregular ocorrido em uma unidade administrativa da UFSM, onde não estejam evidenciadas materialidade e autoria, pode ser apurada através de uma sindicância,

que pode ser de caráter investigativo ou punitivo, dentro da própria unidade, podendo ser composta por servidores da própria unidade onde ocorreu o fato.

Conforme o Art. 145 da Lei nº. 80112/1990 pode resultar da sindicância o seguinte:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Documento que faz a denúncia de alguma irregularidade ocorrida na instituição, com origem interna ou externa a UFSM, que deverá tramitar em observância a ordem hierárquica do órgão para ciência, parecer e encaminhamento.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 66.

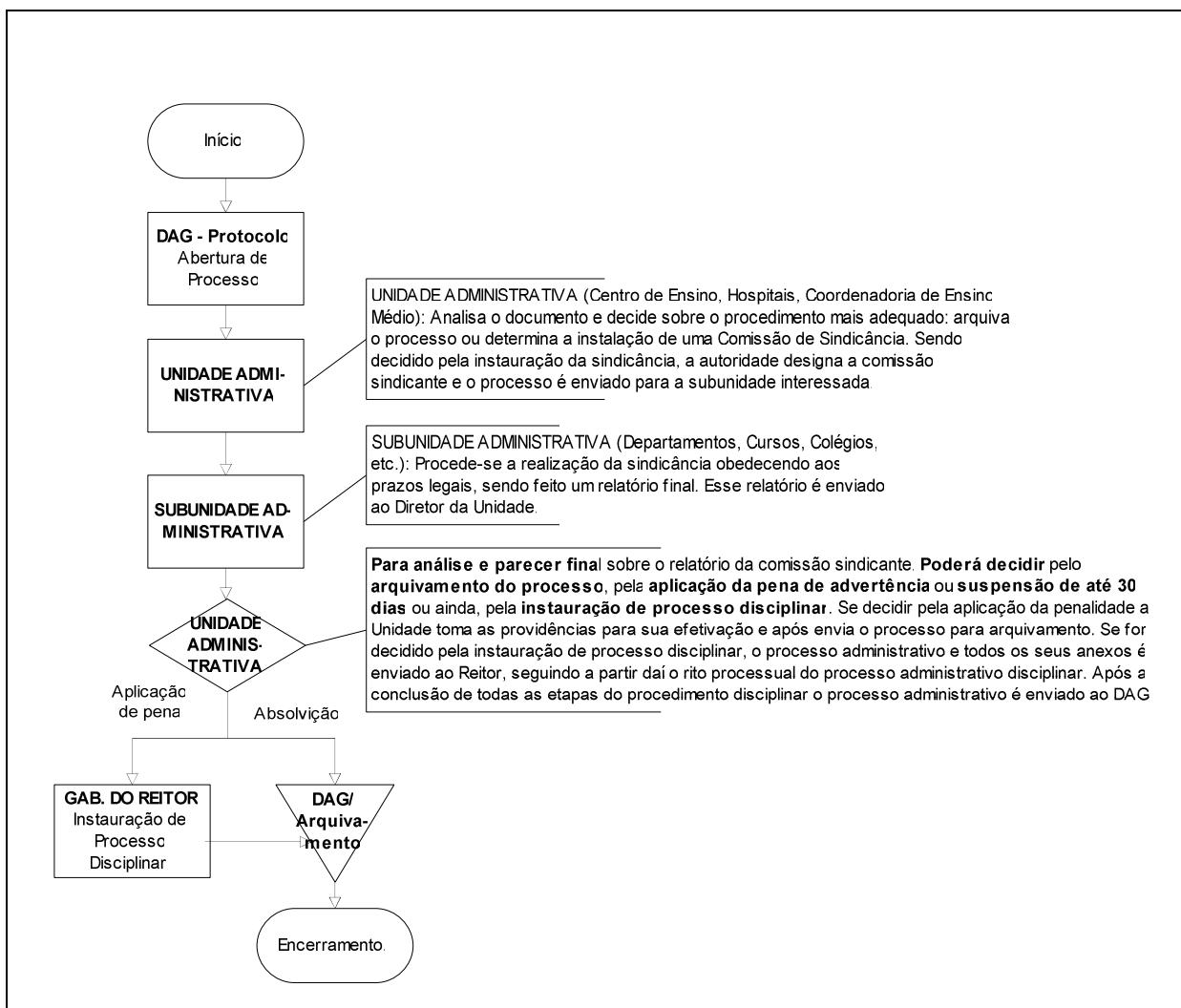


Figura 66 – Fluxograma do Processo de abertura de Sindicância

1.4.33. Processo de Ressarcimento de Despesa de Acidente de Trabalho.

É o ressarcimento ou reembolso de despesas efetuadas pelo servidor, destacando os gastos com medicamentos, consultas médicas, exames e hospitalizações, resultantes de Acidente em Serviço.

Legislação: Art. 213 da Lei Nº 8.112/1990.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação assinada pelo servidor contendo dados pessoais e número do processo que caracterizou o Acidente em Serviço;
- Notas fiscais originais que comprovam os gastos com consultas médicas, exames, internações e medicamentos;
- Prescrição médica referente à medicação ou ao procedimento realizado.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 67.

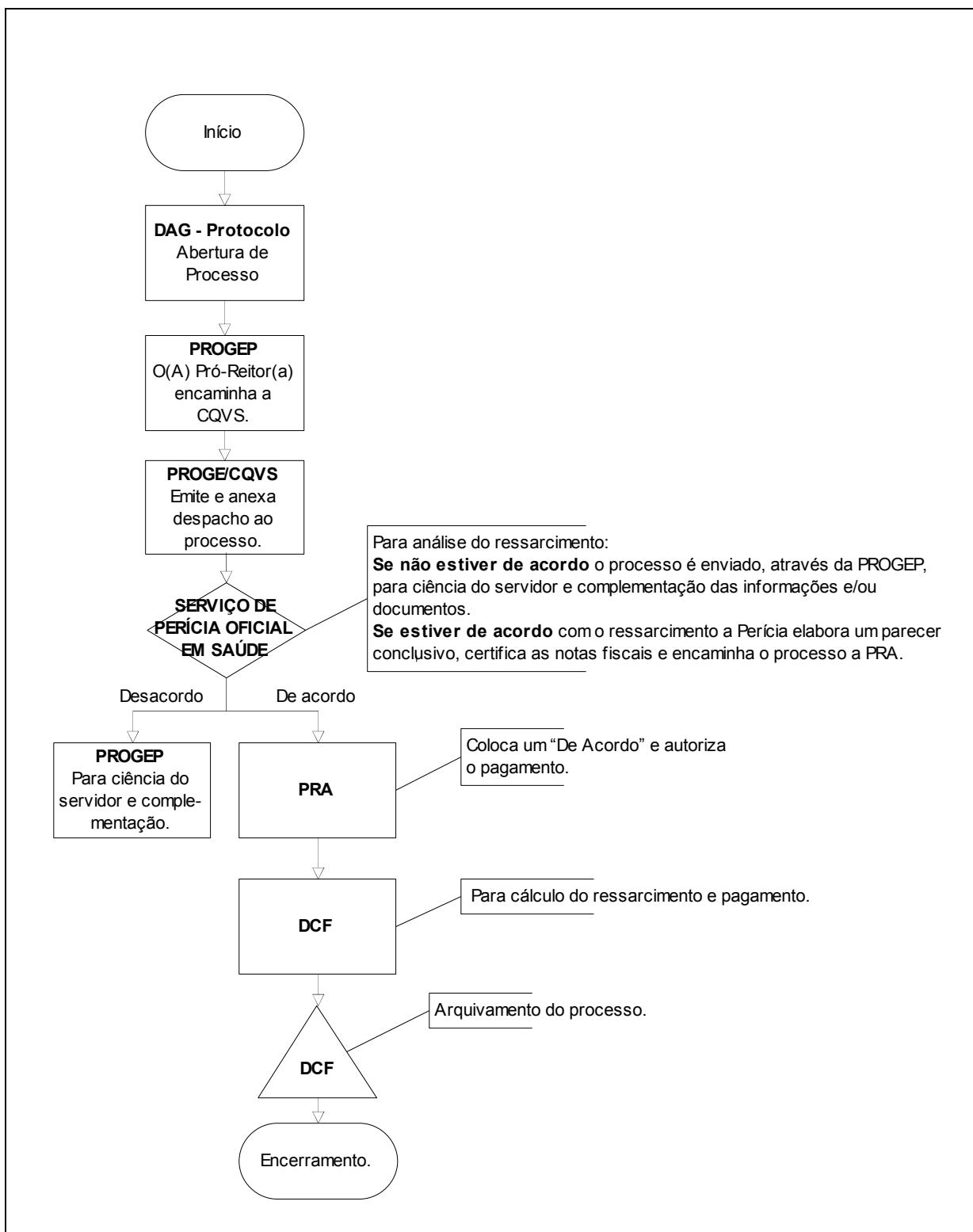


Figura 67 – Fluxograma do Processo de Ressarcimento de Despesa

1.4.34. Processo de Salário Família. Auxílio Natalidade. Auxílio Pré-Escolar

De acordo com o Art. 196 da Lei nº 8.112/1990,

O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro.

§ 2º O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

No Art. 197 da mesma Lei “o salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico”.

Conforme o Art. 7º do Decreto nº 977, de 10 de Setembro de 1993:

A assistência pré-escolar poderá ser prestada nas modalidades de assistência direta, através de creches próprias; e indireta, através de auxílio pré-escolar, que consiste em valor expresso em moeda referente ao mês em curso, que o servidor receberá do órgão ou entidade.

Na UFSM, a assistência pré-escolar é prestada na modalidade de assistência indireta através do auxílio pré-escolar.

Obs.: Existe um requerimento específico para esse fim na UFSM, impresso, que deve ser preenchido e assinado e acrescida à documentação necessária.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento impresso preenchido e assinado (ANEXO 27);
- Documento que comprove a dependência: Cópia da certidão de nascimento, certidão de casamento, termo de guarda, termo de designação;
- CPF;
- Laudo médico no caso de filho deficiente.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 68.

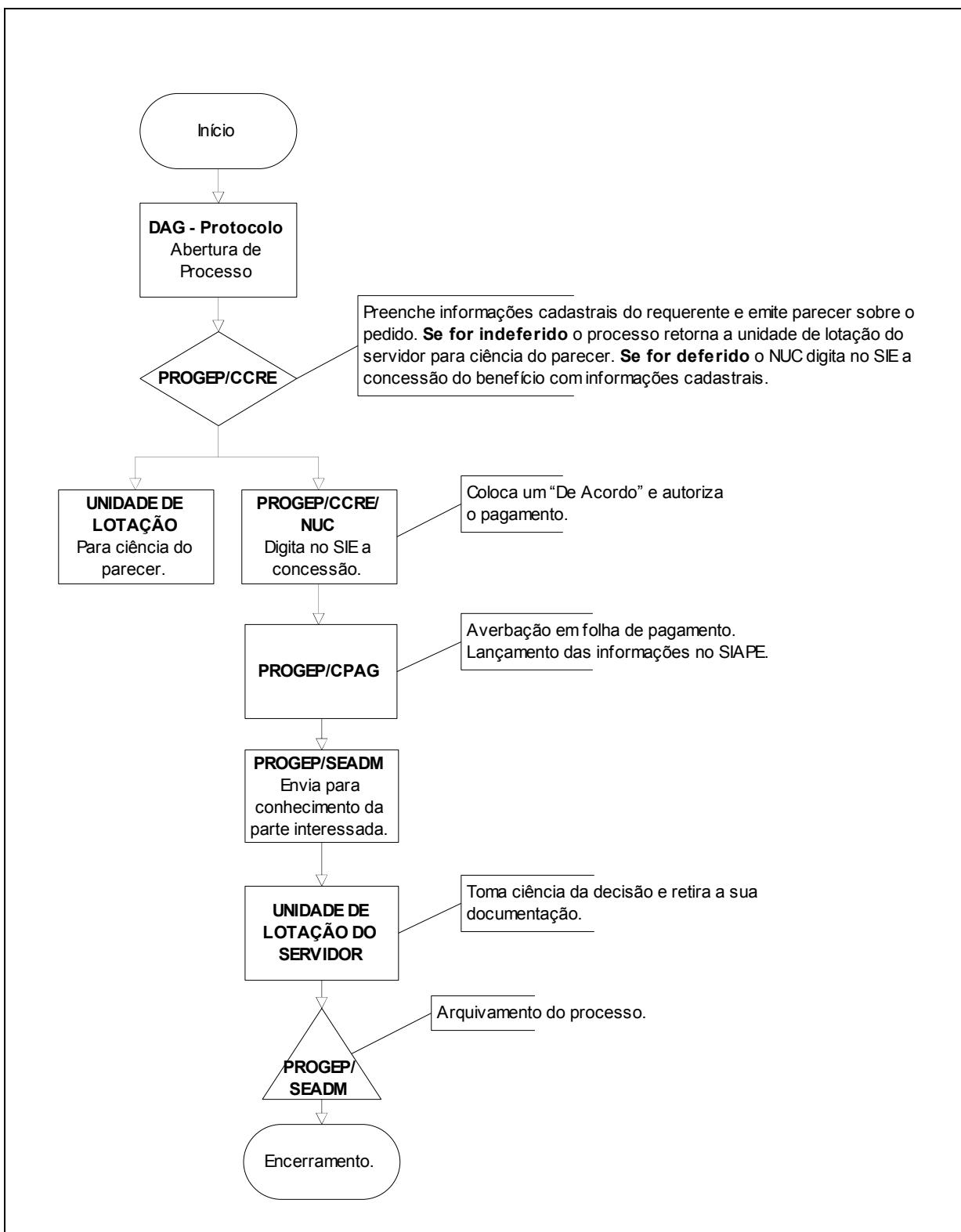


Figura 68 – Fluxograma do Processo de solicitação de Salário Família, Auxílio Natalidade, Auxílio Pré-Escolar

1.4.35. Processo de Seguridade Social

Envolve processos relacionados ao Plano de Serviço Social – PSS, destacando-se os pedidos de restituição dos valores do PSS referentes ao desconto sobre o valor pago do abono de permanência.

O assunto ‘seguridade social’ teve um grande montante de processos abertos nos de 2007 e 2010, sendo insignificantes os números atuais de autuações.

1.4.36. Processo de Seleção Pública para Professor Substituto do Magistério Superior

Conforme o Art. 3º da Lei nº 8.745/1993 “O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial da União, prescindindo de concurso público”.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando da subunidade com a solicitação, aprovada pelo Diretor da unidade (Centro de Ensino), contendo:
 - Origem da vaga,
 - Área do conhecimento,
 - Tipo de Prova,
 - Carga Horária,
 - Requisitos para seleção.
- Documentos que comprovem a necessidade da seleção (Portaria de Afastamento, Aposentadoria, etc);
- Ata do Colegiado do Departamento aprovando a seleção;
- Lista de presenças da reunião do colegiado;
- Programa da prova;
- Anexo 1 – Encargos Didáticos do Professor;
- Anexo 2 - Encargos Didáticos do Departamento.

Legislação: Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011; Lei Federal nº 12.425-11 - Altera a Lei nº 8.745-93 - Contratação de professores substitutos; Lei nº 8.112 - RJU; Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993; Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997; e Resolução nº 012, de 06 de outubro de 2003.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 69.

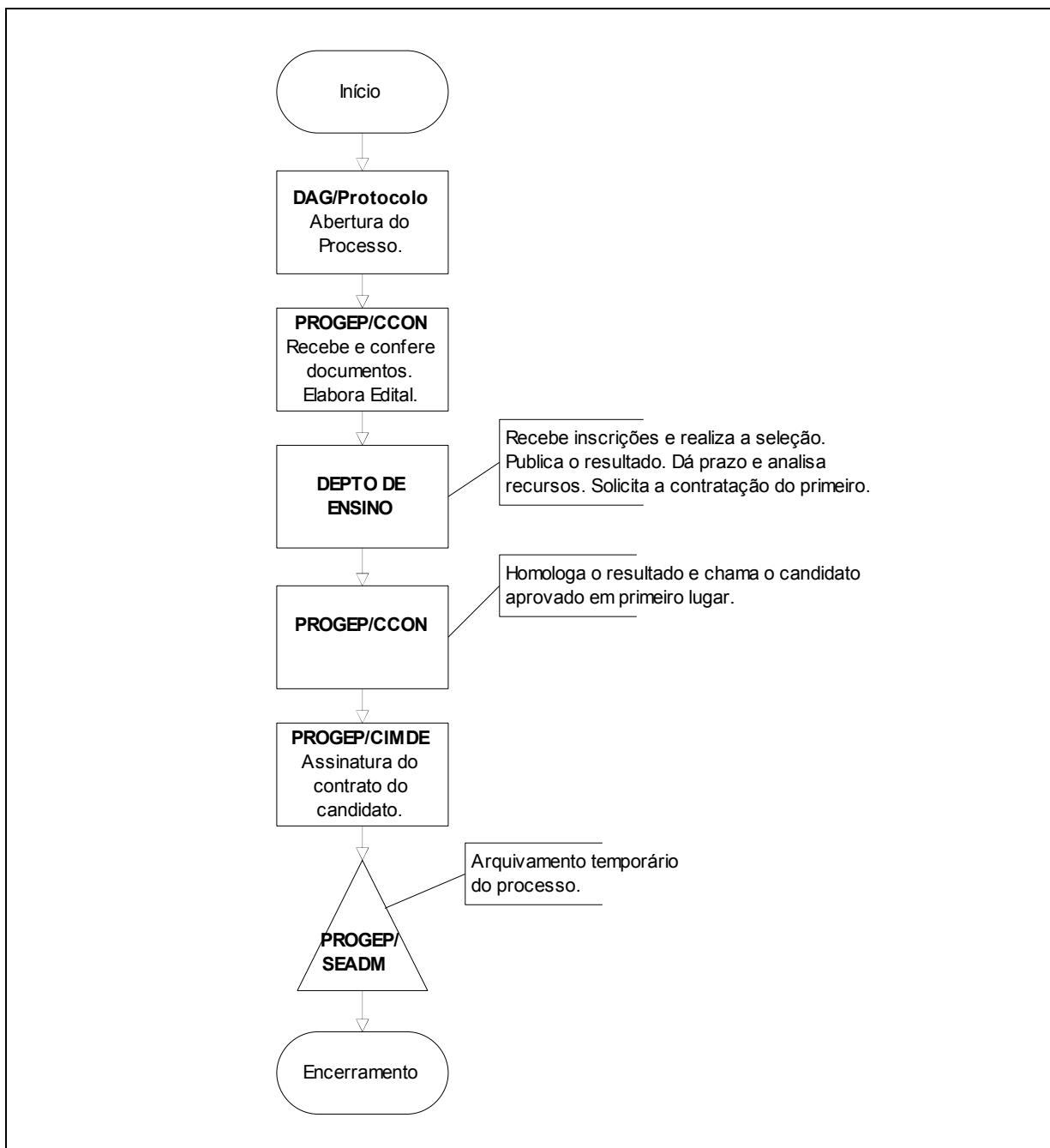


Figura 69 – Fluxograma do Processo de Seleção Pública para Professor Substituto do Magistério Superior

1.4.37. Serviço Profissional Transitório: Autônomos e Colaboradores

1.4.37.1. Processo de Prestação de Serviço Voluntário

Na Prestação de Serviço Voluntário está englobado o serviço prestado voluntariamente por profissionais colaboradores que emprestam sua experiência e conhecimento em prol do bem comum., conforme o Art. 2º da Resolução Nº 012/2004-UFSM, considera-se Serviço Voluntário,

O exercício não remunerado de atividades de ensino, pesquisa e extensão, prestados por pessoas físicas inclusive servidores aposentados da Universidade e de outras instituições de ensino superior, que tenham o plano de atividades aprovado, observadas as normas estabelecidas nesta resolução.

Legislação: Resolução Nº 012/2004-UFSM, de 19 de outubro de 2004. Regulamenta, no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria, a prestação de serviços voluntários.

Conforme o Art. 5º dessa Resolução,

O processo de serviço voluntário terá origem na subunidade e será, após a aprovação do colegiado da respectiva subunidade quando houver, encaminhado à Pró-Reitoria correspondente para a aprovação e, após, ao Gabinete do Reitor para assinatura do Termo de Adesão.
Parágrafo único. O Termo de Adesão será assinado pelo Reitor e pelo prestador de serviço voluntário e encaminhado à Pró-Reitoria de Recursos Humanos para os registros competentes.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Preencher e assinar o termo de adesão para prestação de serviço voluntário – (ANEXO 28);
- Plano de atividade com especificação clara e objetiva dos serviços a serem atendidos;
- Ata de aprovação do Colegiado da subunidade (quando houver colegiado);
- Datas de início e fim da participação e respectiva carga horária semanal;
- Curriculum vitae.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 70.

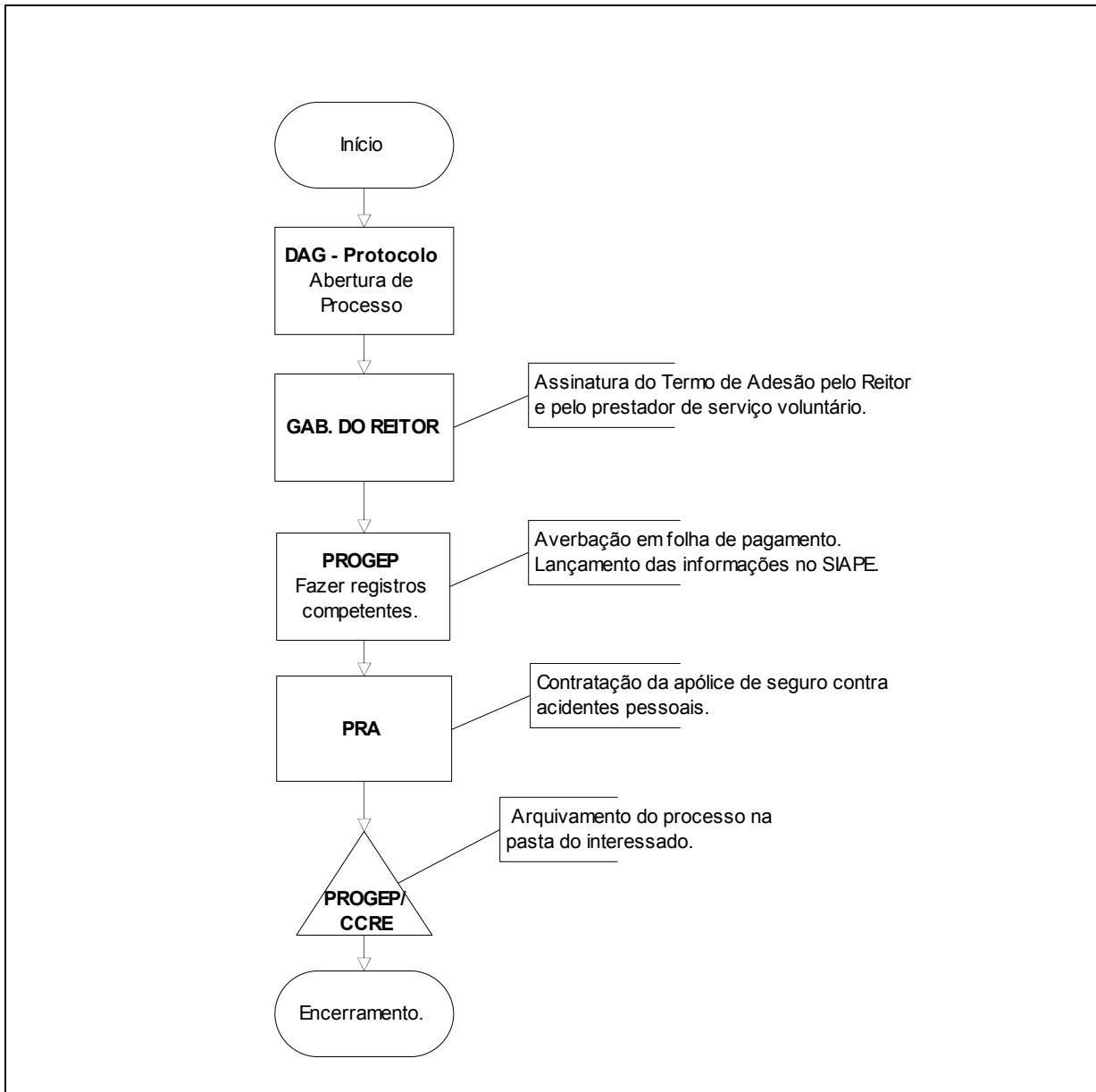


Figura 70 – Fluxograma do Processo de solicitação de Serviço Profissional Transitório: Autônomos e Colaboradores

2. ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

Engloba assuntos relacionados ao atendimento da comunidade universitária sejam alunos, servidores docentes e servidores técnico-administrativos.

2.1. Assistência à Saúde

A assistência à saúde, destinada aos servidores, contempla a possibilidade de auxílio de caráter indenizatório, conforme Arts. 26, 27 e 28, da Portaria Normativa nº. 5, de 11 de outubro de 2010.

Orientações para solicitação ou manutenção do Auxílio Assistência à Saúde (Ressarcimento do Plano de Saúde do Servidor) estão no site da PROGEP disponível em: http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/rps_orientacaoes.pdf.

Obs.: Para inclusão de dependente, não há necessidade de abertura de novo processo, o requerimento de solicitação de inclusão de dependente, bem como os documentos comprobatórios, serão anexados ao processo já existente.

A relação de documentos abaixo relacionados é solicitada para os Servidores que possuem Plano de Saúde através das Entidades de Servidores da UFSM (UNIMED_ADETI, UNIMED_APUSM, UNIMED_ASSUFSM, UNIMED_ATENS e UNIMED_SEDUFSM).

2.1.1. Processo de Auxílio de Assistência a Saúde de servidores que possuem Plano de Saúde com a UNIMED através das Entidades.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação de Ressarcimento: Assistência à Saúde Suplementar (Formulário de Requerimento – CQVS – ANEXO 29), preenchida e assinada pelo interessado;
- Declaração da entidade (Associação e/ou Seção Sindical) com os dados da adesão ao Plano de Saúde;
- Anexar cópia dos documentos comprobatórios de seus dependentes legais, conforme tabela disponível no site da PROGEP (“Tabela de Dependentes”): Certidão de Casamento do cônjuge, Certidão de Nascimento dos filhos e CPF dos dependentes.

2.1.2. Processo de Auxílio de Assistência a Saúde de servidores que possuem Plano de Saúde diretamente com as operadoras de Saúde, sem a interveniência das Entidades.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Preencher requerimento disponível no site (“Formulário de Requerimento” – ANEXO 29);
- Anexar cópia do contrato na íntegra, juntamente com o regulamento, firmado com a Operadora de Plano de Saúde, cujo referido plano deve, obrigatoriamente, possuir registro junto à Agência Nacional de Saúde – ANS, bem como atender, no mínimo, ao termo de referência básica, anexo a Portaria Normativa nº 5/MPOG/SRH, de 11/10/10;
- Anexar comprovante de pagamento efetuado (o mais recente), de forma discriminada, com valores individualizados, correspondentes ao titular e dependentes (se for o caso);
- Anexar cópia dos documentos comprobatórios de seus dependentes legais, conforme tabela disponível no site (Tabela de Dependentes).

Fluxograma dos Trâmites: Figura 71.

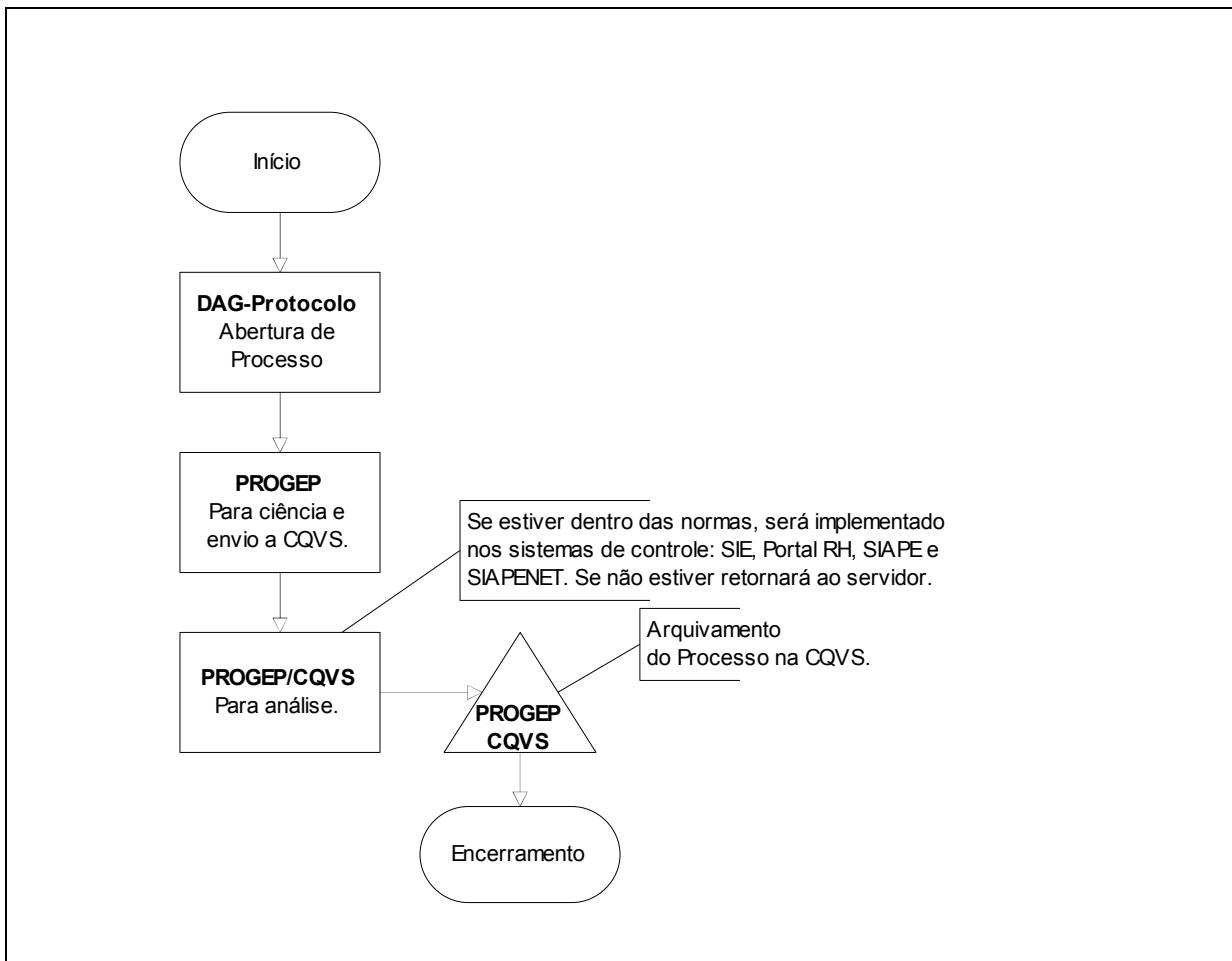


Figura 71 – Fluxograma do Processo de resarcimento de despesas com o Plano de Saúde

2.2. Processo de Moradia Funcional e Estudantil

Esse assunto “Moradia Funcional e Estudantil” refere-se à moradia de servidores técnico-administrativos e estudantes no que tange a ocupação, permanência e desocupação de casas e de apartamentos de imóveis residenciais da instituição.

As solicitações que envolvem moradia funcional, normalmente provenientes dos servidores e/ou de suas respectivas subunidades de lotação são habitualmente dirigidas a Pró-Reitoria de Infraestrutura/PROINFRA. Já as solicitações que envolvem a moradia estudantil, normalmente proveniente de alunos ou da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis/PRAE, tratam de questões de alunos que requerem ou justificam a permanência no imóvel ou a PRAE pedindo a reintegração de posse de apartamento, sendo esses assuntos tratados habitualmente pelo Gabinete do Reitor ou pela Assessoria Jurídica da Instituição.

Salvo em situações especiais, são esporádicos os pedidos que envolvem esse assunto, para tal é necessário uma solicitação do interessado (aluno, servidor e/ou unidade administrativa), justificada e com documentos comprobatórios, se forem necessários. O fluxo dessas solicitações depende dos objetivos a que se propõe.

3. ENSINO

Neste grupo de assuntos de processos estão aqueles envolvidos com a questão acadêmica, tanto de graduação quanto de pós-graduação.

3.1. Processo de Avaliação Escolar: Prova. Exame, Revisão de Prova, Retificação de Notas, Situação do Aluno.

Os alunos podem fazer solicitações tanto ao seu curso como ao Departamento de Ensino sobre situações que julgarem pertinentes.

A revisão e a recuperação de avaliações estão previstas no Guia do Estudante da UFSM, nas páginas 24 e 25, bastando para isso elaborar um requerimento destinado ao Chefe do Departamento Didático, correspondente a disciplina que o aluno estiver matriculado, respeitando os prazos estabelecidos no guia do estudante.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento assinado pelo (a) aluno(a), contendo a solicitação e dados pessoais: nome completo, telefone, e-mail, curso e matrícula (ANEXO 30);
- Atestado médico original, se for o caso;
- Anexar outros documentos, se for o caso.

Obs.: No caso de pedido de revisão das avaliações, o aluno tem três dias úteis a partir da divulgação do aproveitamento escolar na referida disciplina. Após a realização do evento (Revisão da Prova), a Banca Revisora tem dois dias úteis para divulgar o resultado.

No caso de recuperação de avaliações, o aluno tem um prazo máximo de dois dias desde sua realização, para requerer nova data a critério do Chefe do Departamento.

Fluxograma dos Tramites: Figura 72.

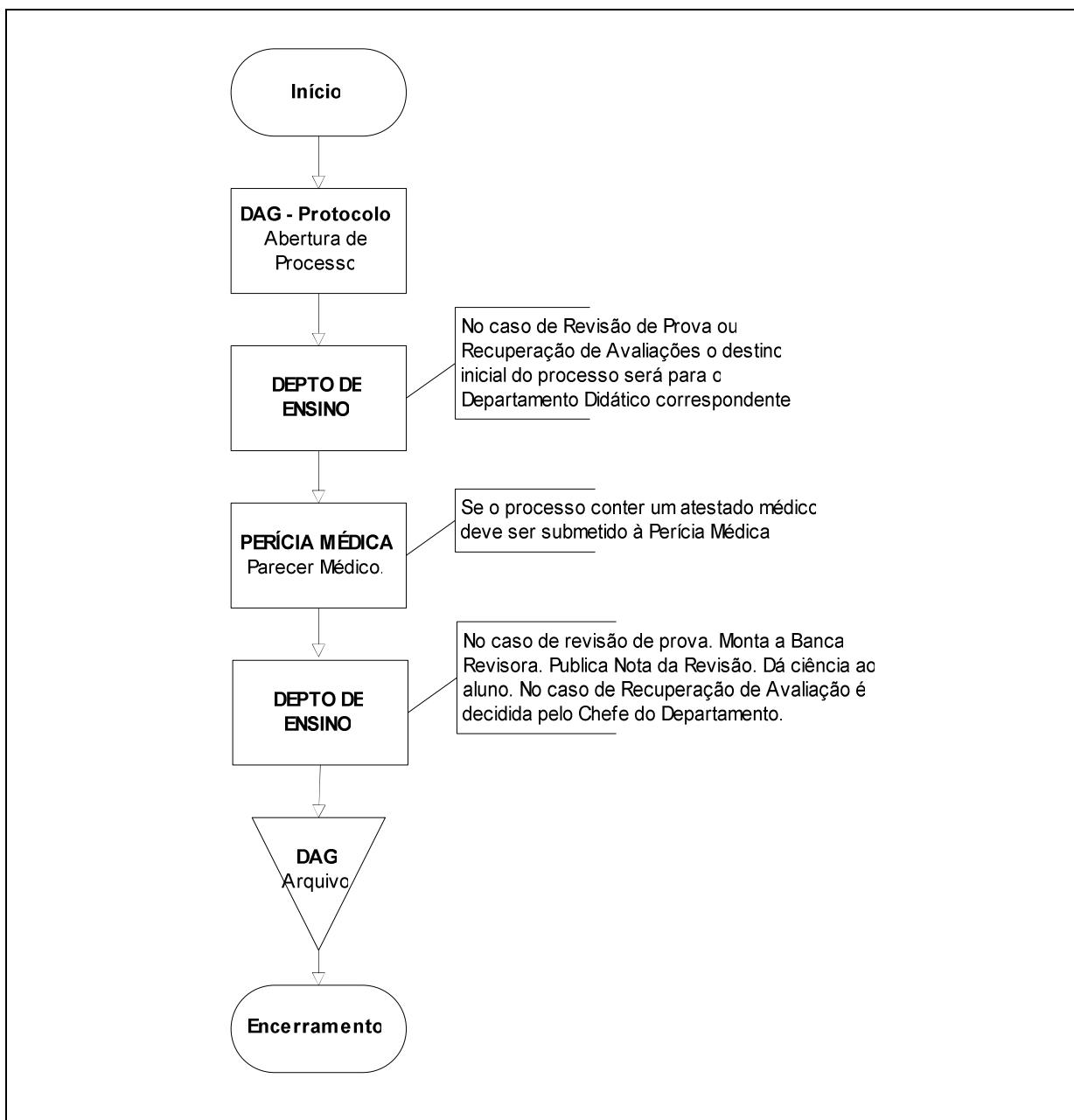


Figura 72 – Fluxograma do Processo que envolve solicitações de alunos relacionadas à Avaliação Escolar

3.2. Processo de solicitação referente ao Concurso Vestibular

Solicitações feitas por candidatos inscritos ou aprovados no vestibular pedindo confirmação da inscrição e sobre questionamentos relacionados às ações afirmativas, entre outras.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento assinado pelo interessado, contendo a solicitação e dados pessoais, como: nome completo, CPF, endereço residencial, telefone e e-mail (ANEXO 30);
- Anexar documentos, se for o caso.

Fluxograma dos Tramites: Figura 73.

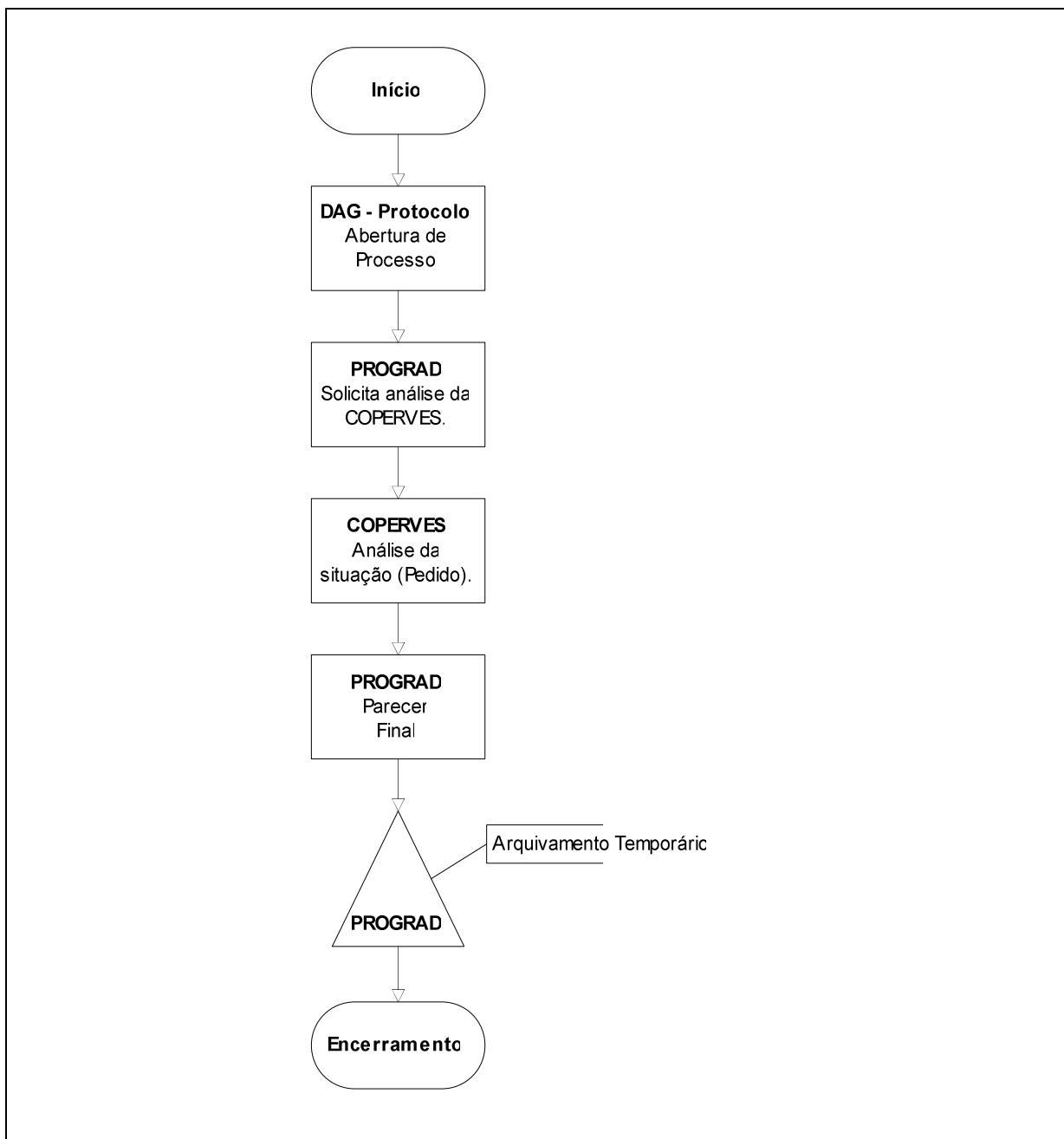


Figura 73 – Fluxograma do Processo de candidatos do Concurso Vestibular

3.3. Curso de Pós-Graduação

Este é um assunto amplo utiliza-se para abertura de vários tipos de processos, destacando-se o “Programa de Pós-Doutorado na UFSM”.

3.3.1. Processo referente ao Programa de Pós-Doutorado na UFSM.

Legislação: Resolução Nº 002/05, de 24 de janeiro do ano de 2005. Institui o Programa de Pós-Doutorado na Universidade Federal de Santa Maria.

Obs.: A PRPGP realiza a conferência dos documentos anexados ao Requerimento do interessado. Caso toda a documentação esteja completa, a PRPGP solicita a instrução do processo junto ao Departamento de Arquivo Geral – DAG.

Situações especiais serão analisadas pela PRPGP.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento padrão preenchido e assinado pelo candidato solicitando vaga para realização do Pós-Doutorado – (ANEXO 31);
- Carta de aceitação pelo Supervisor vinculado ao Programa de Pós-Graduação pretendido;
- Projeto de pesquisa que será desenvolvido no período – padrão CAPES/CNPq;
- Declaração de possuir tempo integral e dedicação exclusiva às atividades a serem desenvolvidas no período;
- Cópia da Carteira de Identidade ou Passaporte com visto de permanência atualizado;
- Curriculum Vitae do solicitante (modelo Lattes);
- Cópia do Diploma de Doutor;
- Cópia do CPF do solicitante (brasileiro);
- Ata do Colegiado do PPG ao qual será vinculado o aluno de pós-doutorado (concordância do Programa de Pós-Graduação);
- Comprovação da Bolsa concedida pela Agência de Fomento.

Fluxograma dos Tramites: Figura 74.

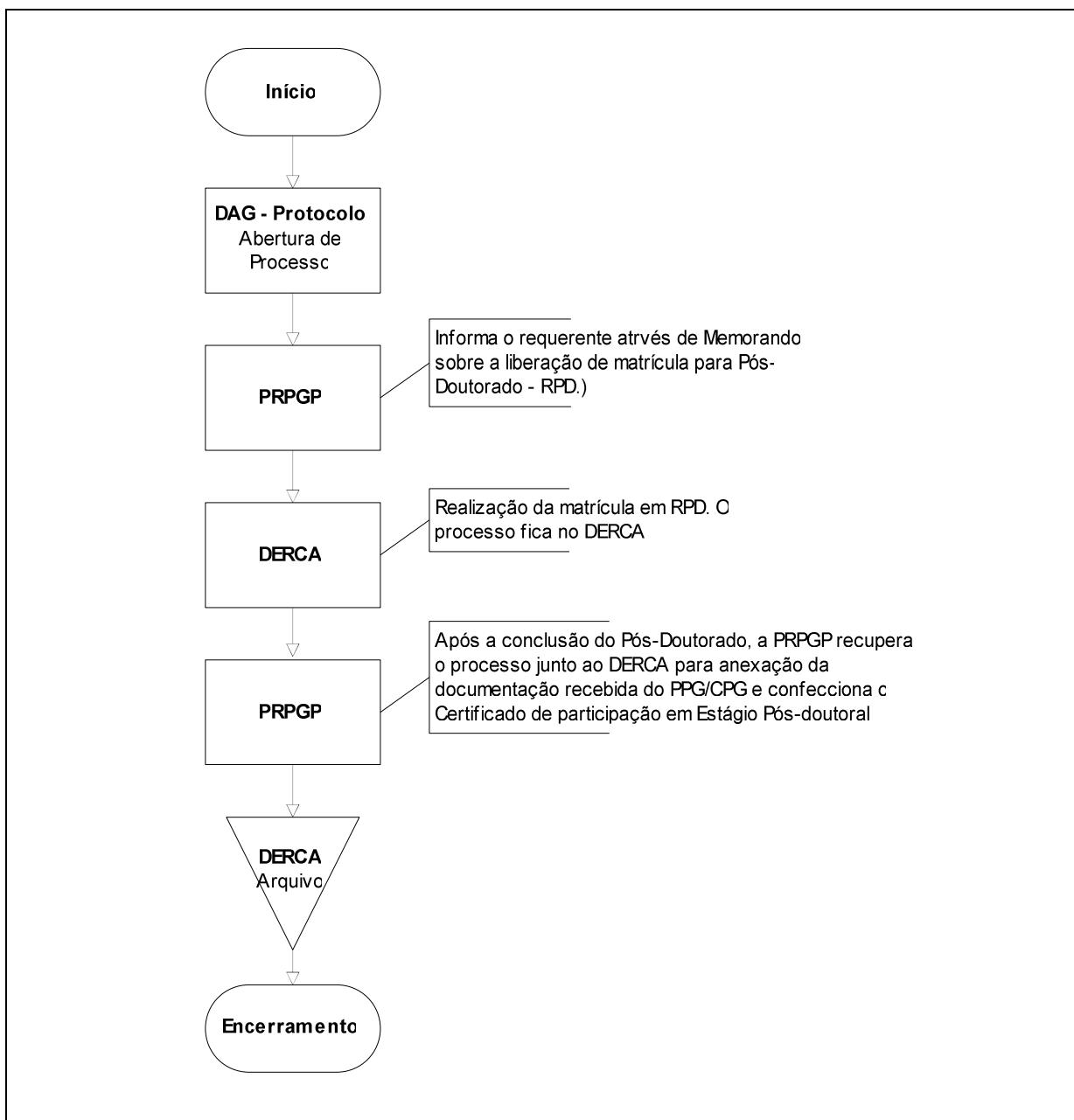


Figura 74 – Fluxograma do Processo relativo ao Programa de Pós-Doutorado na UFSM

3.4. Diploma

Diploma é o documento emitido como comprovação da formação recebida por seu titular.

3.4.1. Processo de Registro de Diploma

Segundo o caput do Art. 48 da Lei Nº. 9.394/1996 “Os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando registrados, terão validade nacional como prova da formação recebida por seu titular”.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Histórico escolar completo;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio (original ou cópia autenticada);
- Documento Militar, para homens.

Estimativa de Prazo: Mínimo de 10 dias.

Fluxograma dos Tramites: Figura 75.

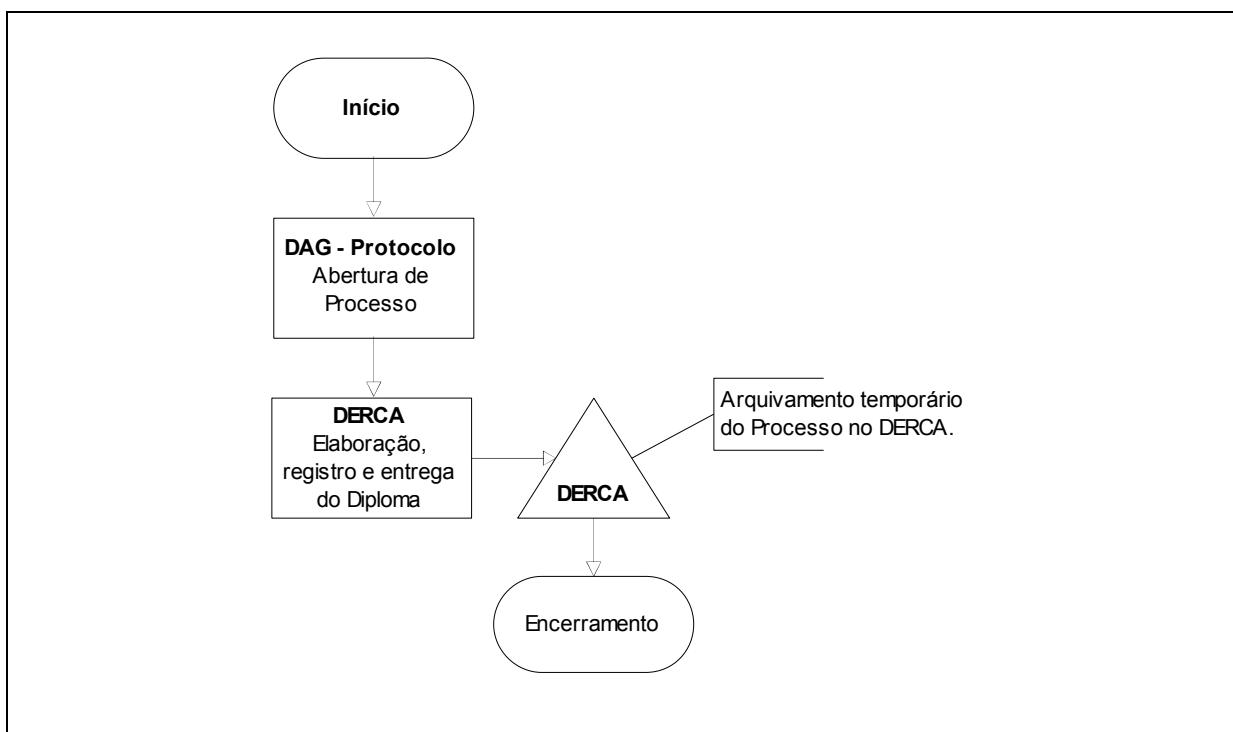


Figura 75 – Fluxograma do Processo de Registro de Diploma

3.4.2. Processo de Segunda (2^a) via de Diploma

A segunda via do Diploma de graduação ou de pós-graduação pode ser expedida pela Instituição de Ensino, tanto por motivo de extravio como danificação do original, e deve ser solicitada através de requerimento.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento do interessado com justificativas sobre o pedido, contendo nome completo, CPF, telefone, e-mail, curso, ano e semestre da conclusão do curso (ANEXO 30);

- Xerox da carteira de identidade;
- Comprovante de pagamento da taxa de expedição da 2^a via do diploma de graduação, mestrado e doutorado.

Obs.: A 2^a via do Certificado de Conclusão de Curso de Especialização não possui taxa para sua expedição.

Estimativa de Prazo: 10 dias.

Fluxograma dos Tramites: Figura 76.

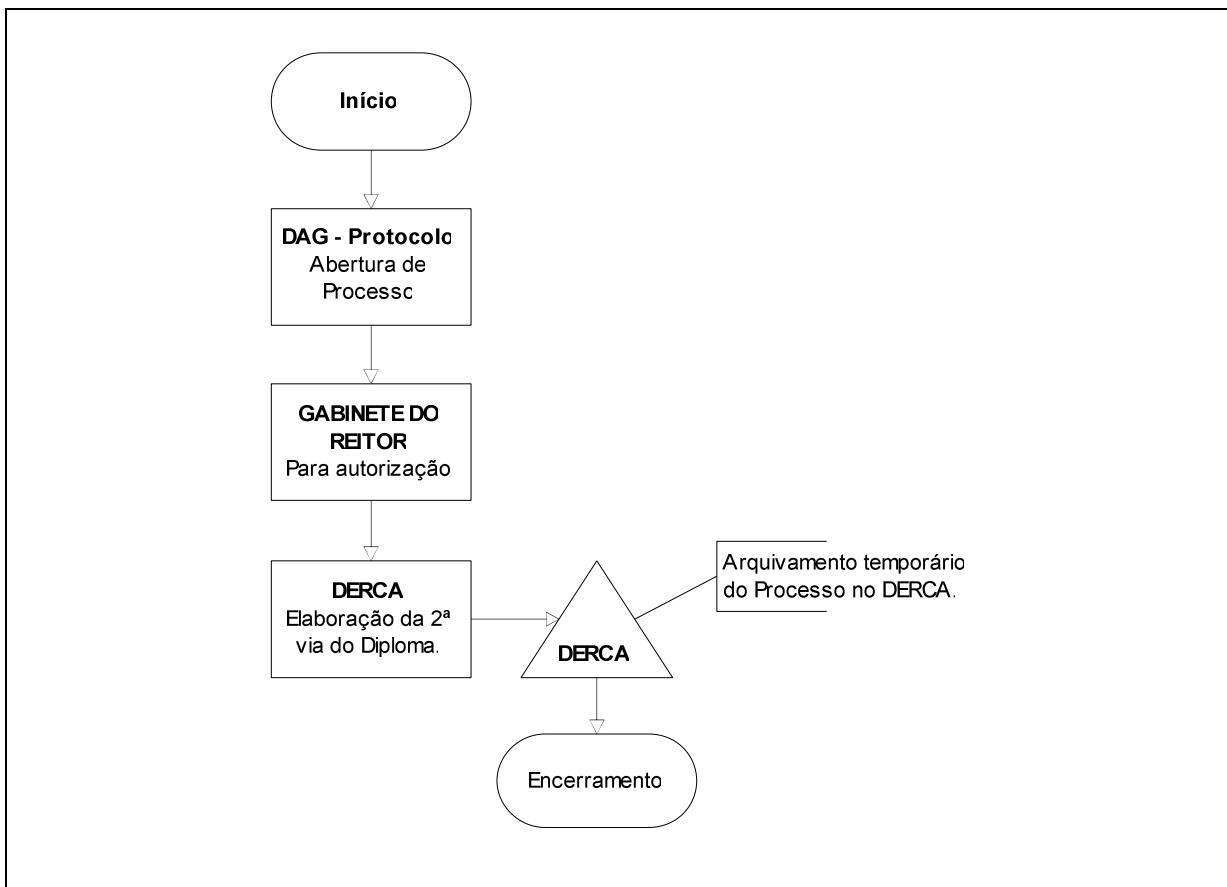


Figura 76 – Fluxograma do Processo de solicitação de 2^a via de Diploma

3.5. Disciplina.

Esse assunto “Disciplina” é usado para identificar requerimentos de alunos que envolvem disciplinas do seu respectivo curso e de Docência Orientada.

3.5.1. Processo referente a “disciplinas” requerido pelo(a) aluno(a).

Requerimentos de alunos solicitando: cursar concomitantemente estágio supervisionado com disciplina(s), abertura de vaga(s) em disciplinas, etc.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento do aluno com justificativas sobre o pedido (ANEXO 30).

Fluxograma dos Tramites: Figura 77.

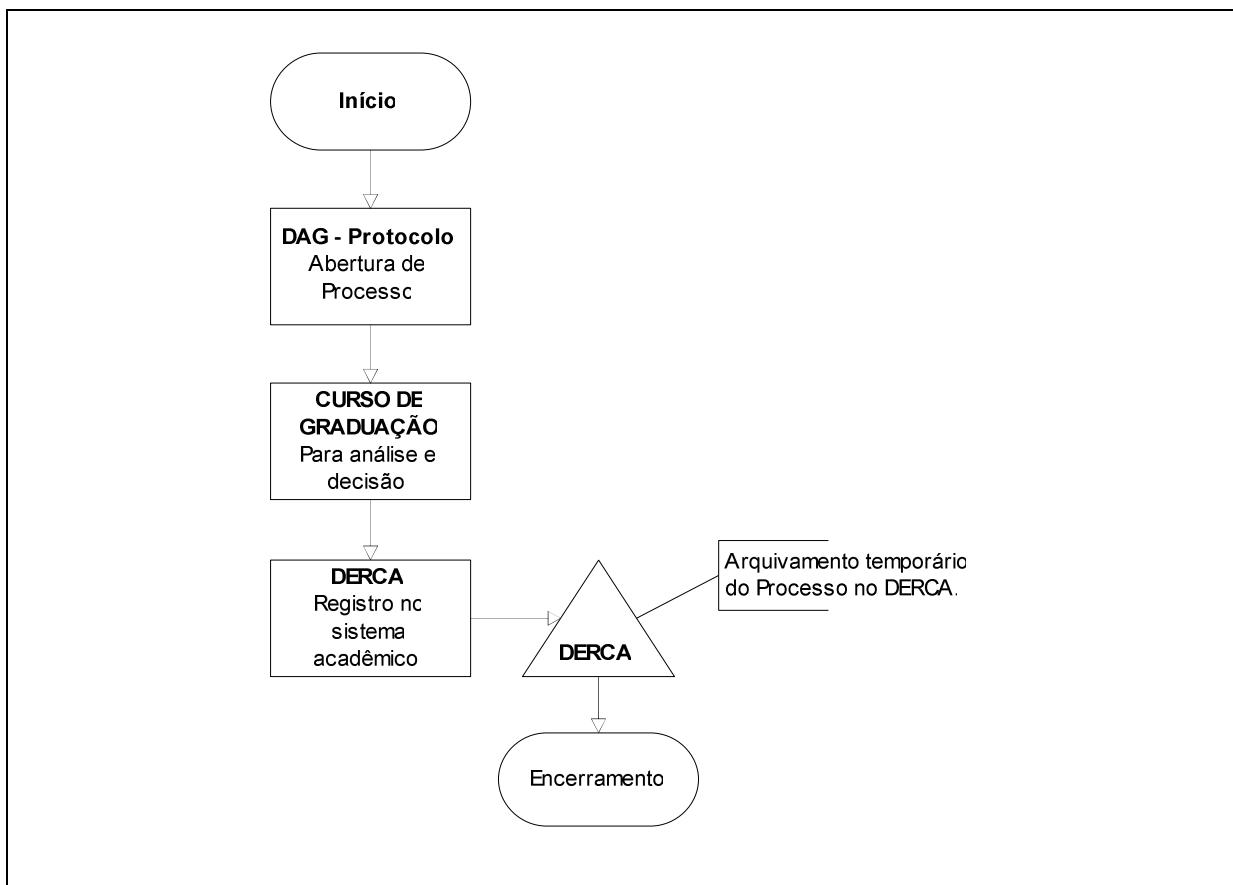


Figura 77 – Fluxograma do Processo de solicitações de alunos referente a disciplinas

3.5.2. Processo de Docência Orientada

Legislação: Resolução Nº 018/2008. Regulamenta o Programa Especial para Participação em Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão na Universidade Federal de Santa Maria, por docentes de outras IES, bolsistas recém-doutores, alunos de pós-graduação e revoga a Resolução 013/08.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Memorando do Curso de Pós-Graduação solicitando registro e aprovação do Plano de Docência Orientada do(a) aluno(a);

- Plano de Docência Orientada do(a) aluno(a) aprovado(a) pelo professor(a) orientador(a);
- Ata da reunião do colegiado do curso que aprovou a solicitação.

Fluxograma dos Tramites: Figura 78.

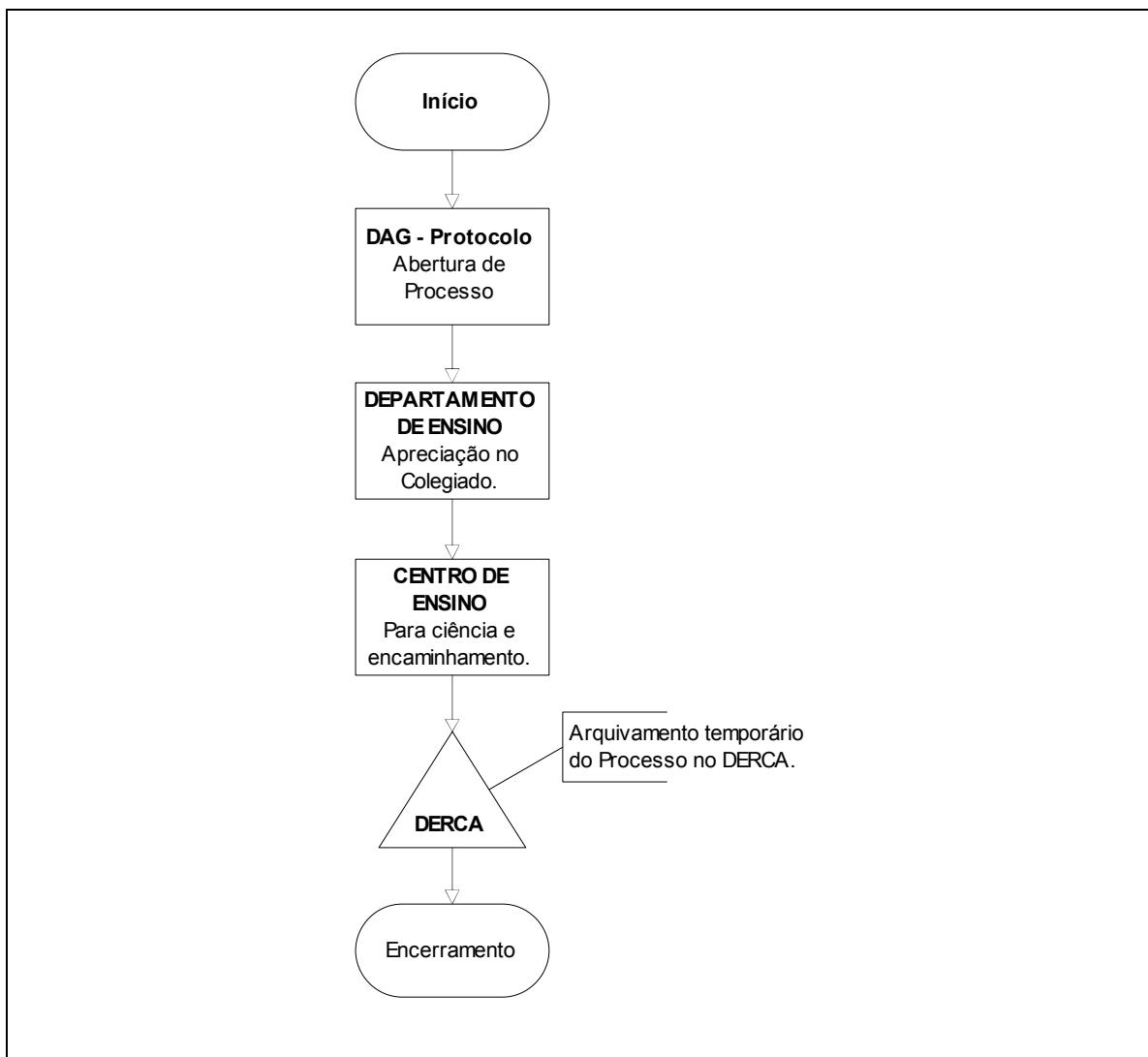


Figura 78 – Fluxograma do Processo referente à Docência Orientada

3.6. Estágio. Bolsa

No assunto de “Estágio. Bolsa” está caracterizada as seguintes situações para a concessão da bolsa e estágio.

3.6.1. Processo de Estágios supervisionados não obrigatórios a alunos de graduação e de ensino médio e tecnológico.

Conforme o inciso II do Art. 3º da Resolução nº 025/2010-UFSM “estágio não-obrigatório: aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória”.

Legislação: Resolução nº 025/2010 – UFSM, de 06 de setembro de 2010. Regulamenta, no âmbito da UFSM, a concessão de estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios a alunos de graduação e de ensino médio e tecnológico.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Memorando da unidade encaminhando cadastro de estágio não obrigatório com a finalidade de inclusão no SIE;
- Cadastro de Estagiário;
- Termo de Compromisso de Estágio;
- Plano de Atividades;
- Exame Médico que comprove aptidão para realização do estágio;
- Atestado de Frequência ou Histórico escolar emitido pelo DERCA;
- Cópia de documentos do estagiário: Quitação militar, CPF, identidade, certidão de nascimento;
- Declaração do candidato que não possui outra bolsa na UFSM;
- Declaração de que está de pleno acordo com as formalidades e exigências impostas pela UFSM;
- Proposta/Contrato de Abertura de Conta-Corrente/Pessoa Física.

Fluxograma dos Tramites: Figura 79.

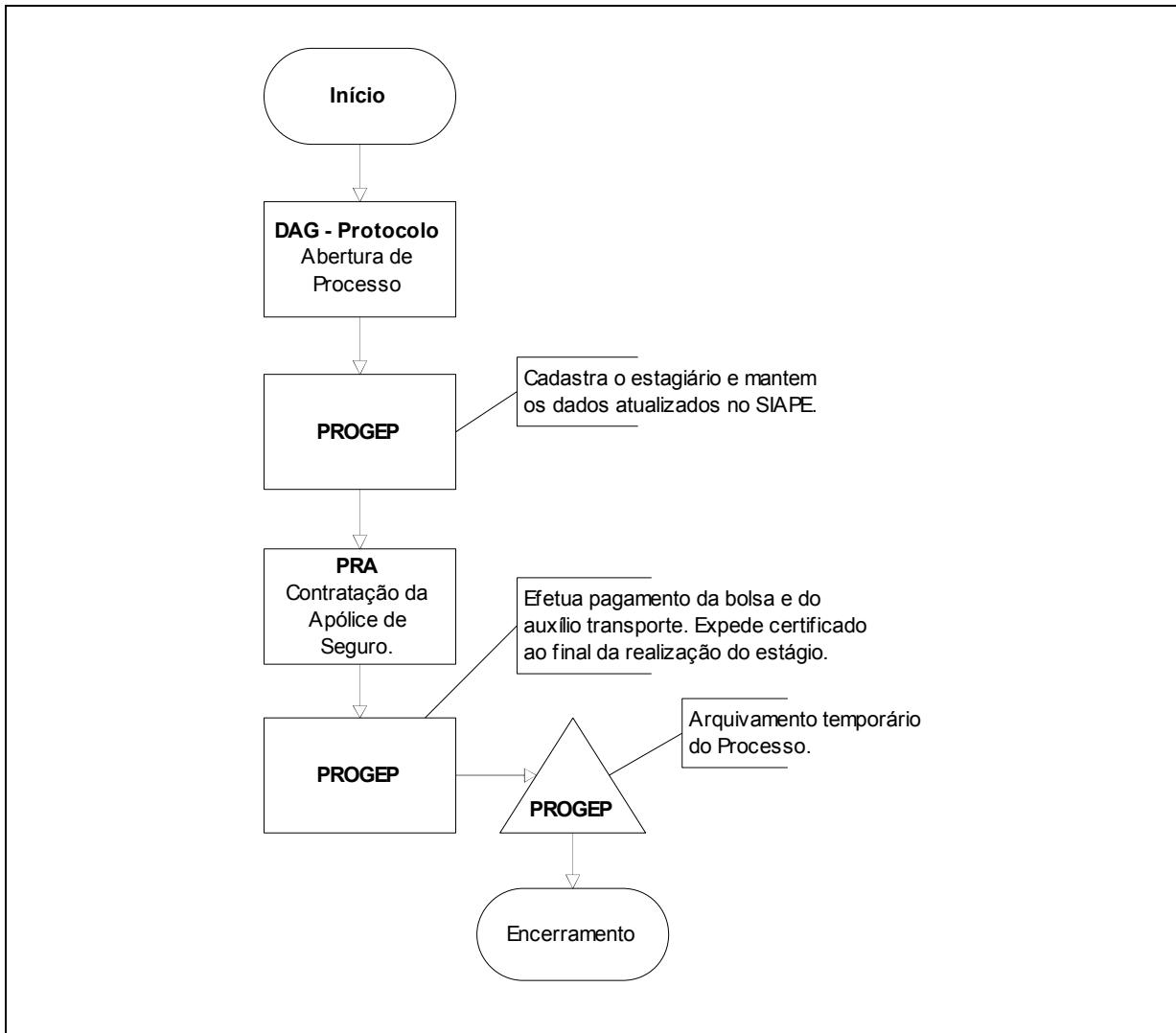


Figura 79 – Fluxograma do Processo do pedido de concessão de estágios supervisionados não obrigatórios a alunos de graduação e de ensino médio e tecnológico

3.7. Processo de Indicação de Banca Examinadora

As solicitações de Banca Examinadora para cursos de Pós-Graduação não são mais realizadas através de processo administrativo e sim através do sistema de solicitação de defesa *on line*, via web.

3.8. Processo de Ingresso. Reingresso.

As solicitações de ingresso e reingresso não são mais realizadas através de processo administrativo. São autuados processos de recursos aos pedidos não aceitos de ingresso e reingresso, através de solicitação escrita assinada pelo

interessado ou pelo seu procurador, destinado ao respectivo curso ou a PROGRAD, dependendo da situação e do que consta no edital de seleção.

3.9. Processo de solicitações referente a matrículas

O assunto “Matrícula” é usado para requerimentos de alunos: que perderam prazo da matrícula, que solicitam matrícula especial em disciplina e outras solicitações referentes à matrícula na instituição.

Embora esses tipos de assunto não necessitem mais de abertura de processos, existem casos excepcionais de autuação. Nesses casos, deve-se utilizar uma solicitação ou requerimento destinado a PROGRAD (alunos de graduação) ou a PRPGP (alunos de pós-graduação).

Legislação: Instrução Normativa Nº. 02/2011/PROGRAD

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento assinado pelo interessado, contendo a solicitação e dados pessoais como: nome completo, CPF, endereço residencial, telefone, e-mail e matrícula (se for o caso) – (ANEXO 30). Se for recurso sobre matrícula inconsistente ou nula deve possuir o parecer do coordenador do curso de graduação;
- Anexar documentos, se for o caso.

Fluxograma dos Tramites: Figura 80.

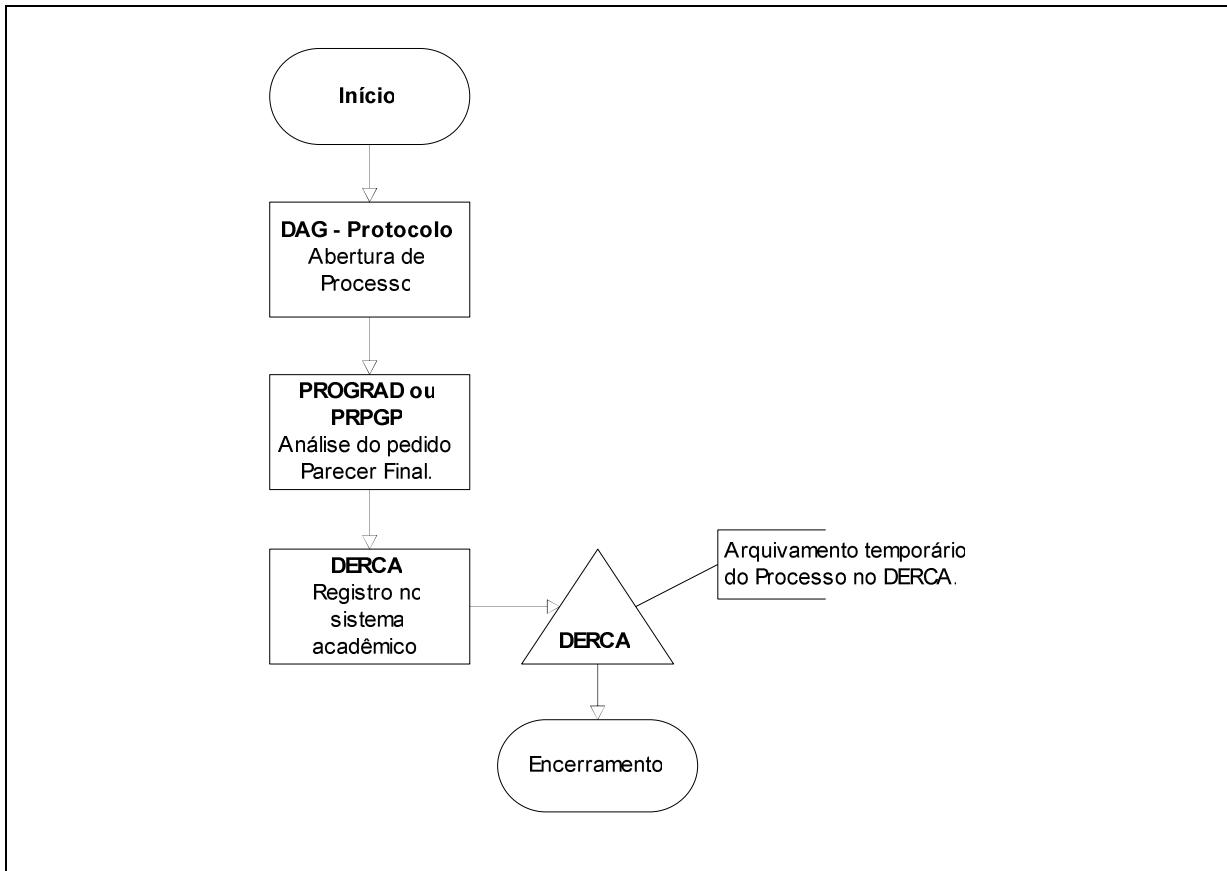


Figura 80 – Fluxograma do Processo de solicitação de aluno envolvendo matrícula

3.10. Processo de Prorrogação de Prazo para Defesa

Situação utilizada por alunos que necessitam de maior prazo para conclusão de seus trabalhos finais de pós-graduação, como: monografia de especialização, dissertação de mestrado e tese de doutorado. Todo aluno regular poderá solicitar, em caráter excepcional, um pedido de prorrogação do prazo de defesa ficando a concessão a critério do Colegiado do Curso ou Programa.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Memorando da coordenação do curso destinado a PRPGP solicitando a portaria de prorrogação do prazo de defesa e informando o prazo da prorrogação e a data de início;
- Documento ao Colegiado do Curso solicitando a prorrogação de prazo de defesa de seu orientando, elaborada pelo professor orientador, devidamente fundamentado e assinado, devendo constar o prazo de prorrogação solicitado e estar em acordo com o Art. 31 do Regimento Interno da Pós-Graduação;
- Cópia da Ata da reunião do Colegiado que aprovou a prorrogação.

Fluxograma dos Tramites: Figura 81.

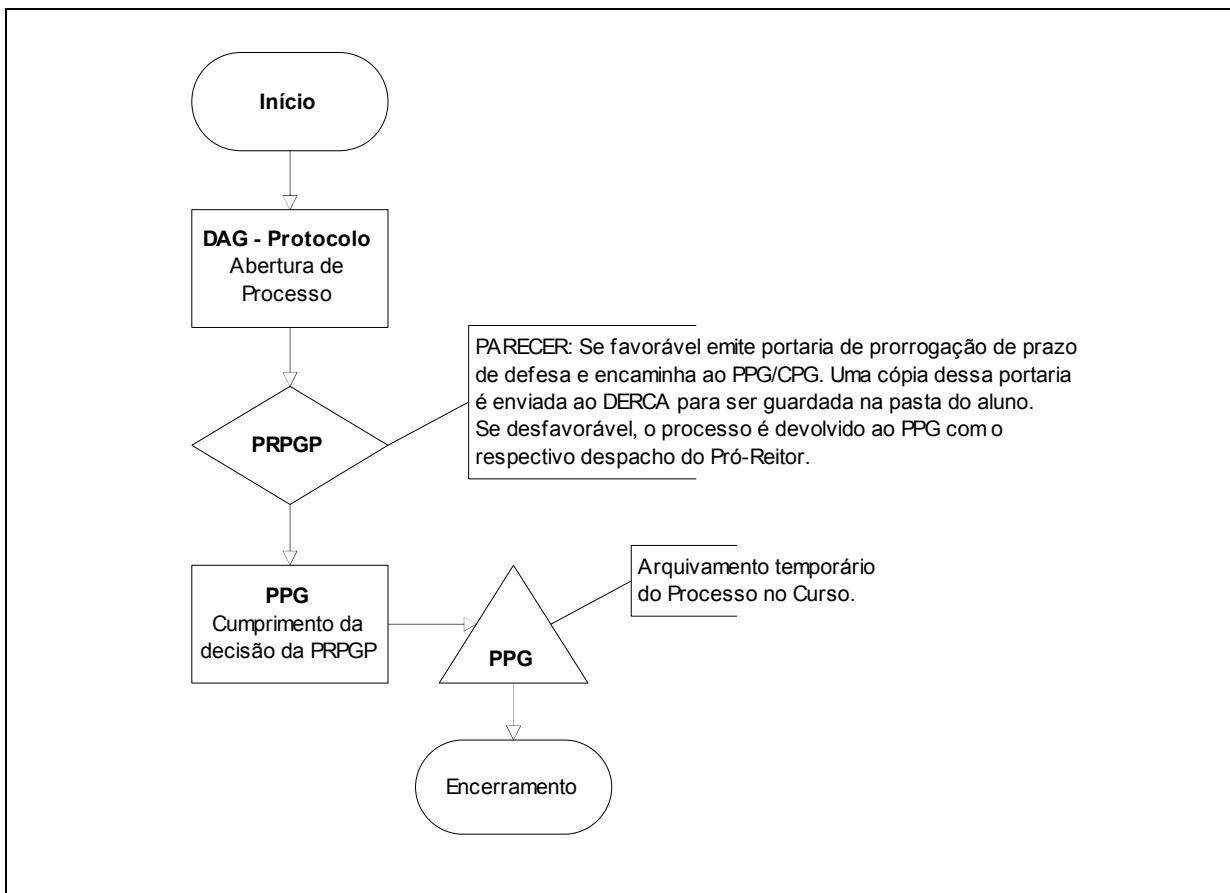


Figura 81 – Fluxograma do Processo de Prorrogação de Prazo para Defesa

3.11. Processo de Quebra de Pré-Requisito

É vedada por lei a quebra de pré-requisito, pois fere o princípio da isonomia. No entanto, ocorrem casos especiais de alunos em fase final do curso que necessitam frequentar disciplinas que são pré-requisito para cursar outra disciplina, durante um determinado semestre. A decisão é do colegiado do respectivo curso, podendo haver recurso ao CEPE, a critério do interessado.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento do aluno com justificativas sobre o pedido contendo: nome completo, telefone, e-mail, matrícula, forma de ingresso no curso, semestre em que está cursando, nome(s) da(s) disciplina(s) solicitada(s) e disciplina(s) que é (são) pré-requisito(s) – (ANEXO 30).

Fluxograma dos Tramites: Figura 82.

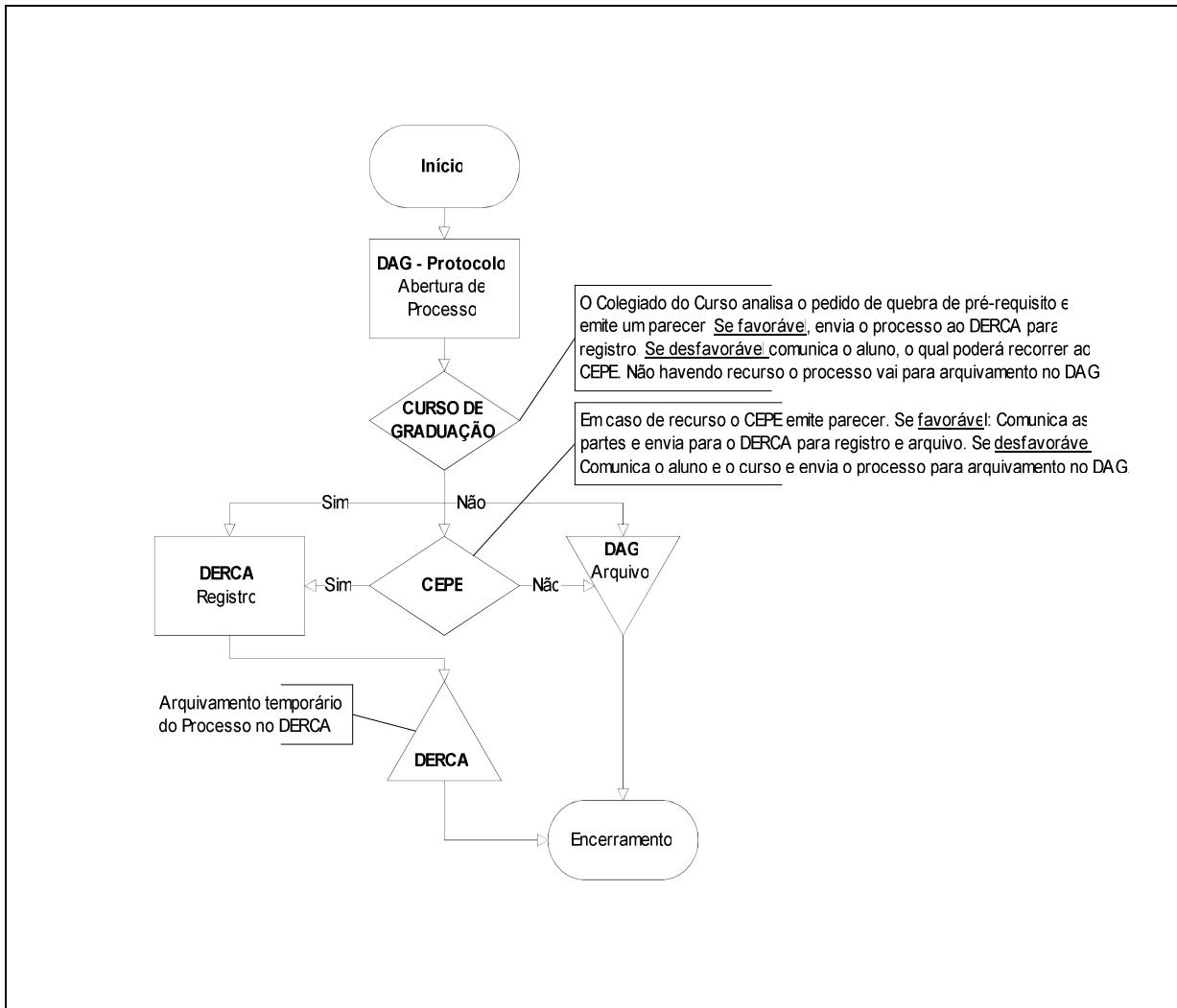


Figura 82 – Fluxograma do Processo de Quebra de Pré-Requisito

3.12. Reconhecimento e Revalidação de Título

Trata da revalidação de diploma de graduação e/ou pós-graduação expedida por estabelecimentos estrangeiros de Ensino Superior.

3.12.1. Processo de Revalidação de Titulação em nível nacional – Diploma de Graduação.

Legislação: Resolução nº 011/10-UFSM, de 1º de abril de 2010, Legislação pertinente à Resolução nº 8/2007, de 4 de outubro de 2007, do Conselho Nacional de Educação.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento padrão, fornecido pelo DERCA, dirigido ao Magnífico Reitor da Universidade Federal de Santa Maria, informando nacionalidade, estado civil, cédula de identidade, residência e domicílio – (ANEXO 32);

- Cópia do diploma a ser revalidado;
- Histórico escolar correspondente ao diploma, para o qual está sendo requerida a revalidação;
- Cópia da cédula de identidade, ou se for o caso, da carteira de estrangeiro (de caráter permanente);
- Cópia do certificado de naturalização, se for o caso;
- Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia do documento militar e do título de eleitor (somente para brasileiros);
- Conteúdos programáticos das disciplinas, ou módulos, ou equivalentes cursados em nível superior (graduação) traduzidos por tradutor juramentado, exceto quando o curso autorizar a dispensa;
- Comprovante do recolhimento da taxa de revalidação de diploma, feito junto ao Banco do Brasil, no valor estabelecido na tabela de Taxas e Emolumentos da UFSM.

Obs.: O diploma e a documentação que instruírem o processo de revalidação deverão ser autenticados pela autoridade consular brasileira, no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que os houver expedido. No caso de países que mantenham convênios com o Brasil sobre a simplificação de legislação de documentos públicos não há necessidade de autenticação dos documentos, o requerente deverá anexar cópia do acordo entre os países;

As cópias dos documentos deverão ser acompanhadas dos originais para serem autenticadas pelo DERCA.

O requerente, antes de abrir o processo solicitando a revalidação do Diploma, conforme o § 2º do Art. 1º da Resolução Nº 11/2010, “deverá consultar a Coordenação do Curso pretendido, para saber da necessidade de traduzir a documentação original em língua estrangeira para o português por tradutor juramentado”.

Prazo: Os cursos devem-se manifestar sobre os pedidos de revalidação no prazo máximo de seis meses, a partir da data de abertura do processo, por meio de ATA de Julgamento, devolvendo ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico, com justificativa pertinente.

Fluxograma dos Tramites: Figura 83.

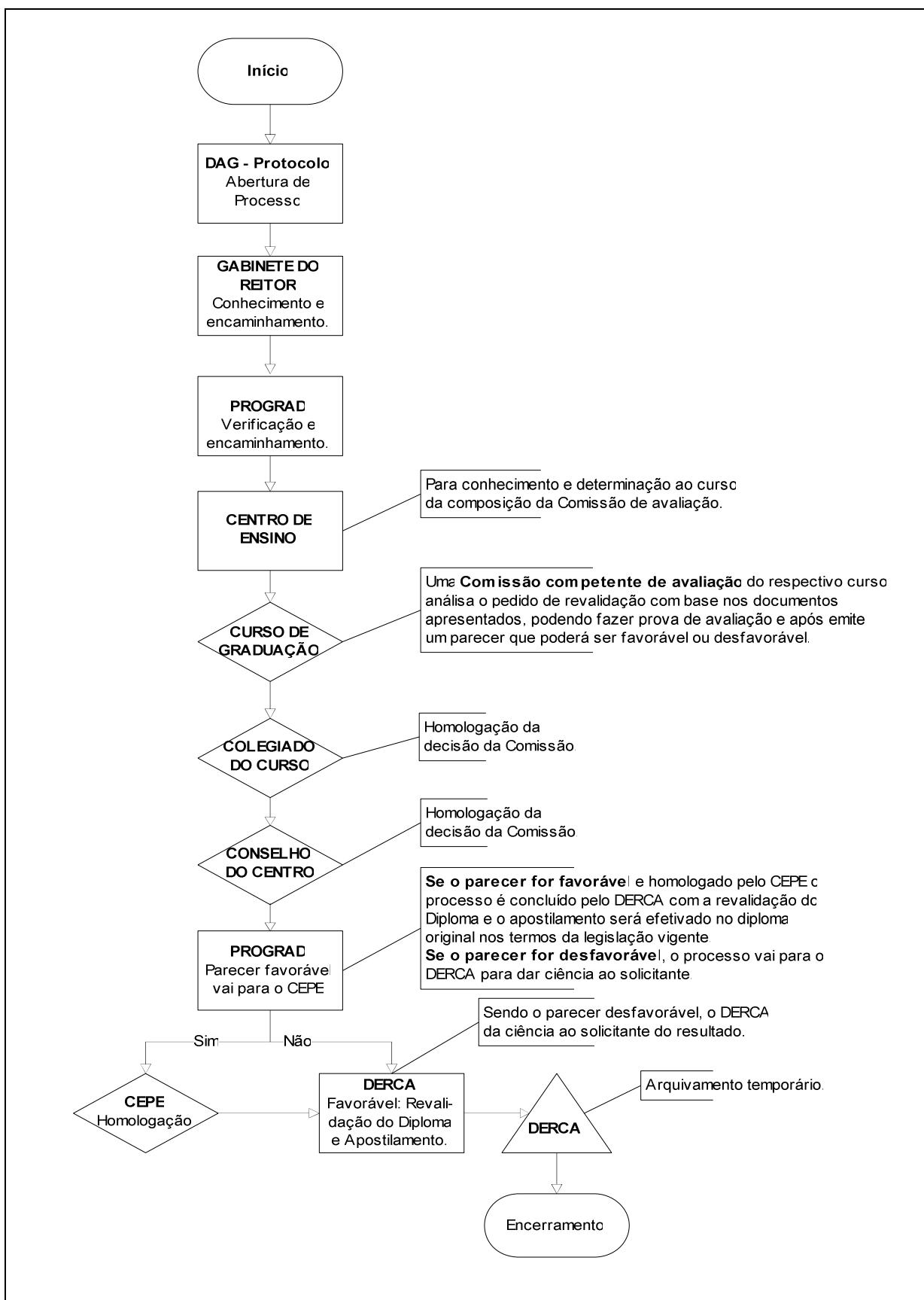


Figura 83 – Fluxograma do Processo de Revalidação de Titulação em nível nacional – Diploma de Graduação

3.12.2. Processo de Revalidação de Titulação em nível nacional – Pós-Graduação.

Trata da revalidação, em nível nacional, de certificados e títulos de pós-graduação expedidos por instituições de ensino superior estrangeira.

Obs.: Conforme Memorando nº 046/2013 – PRPGP, de 06 de maio de 2013, informou a mudança nos procedimentos de solicitação. Haverá dois períodos específicos por ano (um a cada semestre) para que os interessados façam suas solicitações, em duas etapas: a primeira, o interessado fará uma pré-inscrição online que obedecerá a um número limitado de vagas estipulado por cada Programa de Pós-Graduação (PPG). A segunda etapa os interessados pré-inscritos enviam a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP) os documentos obrigatórios. Após confirmação da pré-inscrição e conferência da documentação, a PRPGP solicitará a Divisão de Protocolo/DAG a abertura do processo.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento de revalidação de titulação em nível nacional (formulário próprio), preenchido e assinado pelo interessado – (ANEXO 33);
- Comprovante de titulação (obrigatória tradução dos documentos por tradutor juramentado, exceto quando os originais estiverem no idioma espanhol);
- Histórico escolar do Curso de Pós-Graduação ou uma justificativa quando a Instituição não fornecer (obrigatória tradução dos documentos por tradutor juramentado, exceto quando os originais estiverem no idioma espanhol);
- Cópia da Dissertação ou da Tese;
- Comprovante de concessão de licença de afastamento, se servidor;
- Taxa de revalidação de Diploma ou Certificado, a ser recolhida em nome da instituição, junto a uma das agências do Branco do Brasil;
- Cópia do passaporte, das páginas de identificação e as carimbadas pelo serviço de imigração (comprovação do período de estada no país da titulação);
- Cópia da Carteira de Identidade ou da Carteira de Estrangeiro;
- Cópia do Documento Militar e Título Eleitoral para candidatos brasileiros;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

- Cópia do Certificado de Naturalização, se for o caso.

Obs.: Os documentos emitidos por estabelecimentos de ensino estrangeiro deverão estar todos autenticados pelo Consulado Brasileiro no país de origem. A comprovação dos títulos acadêmicos obtidos em cursos de mestrado e doutorado será mediante a apresentação de diploma, e em curso de especialização, mediante o certificado.

Legislação: Resolução nº 12/2007 – UFSM – de 28 de agosto de 2007.

Fluxograma dos Tramites: Figura 84.

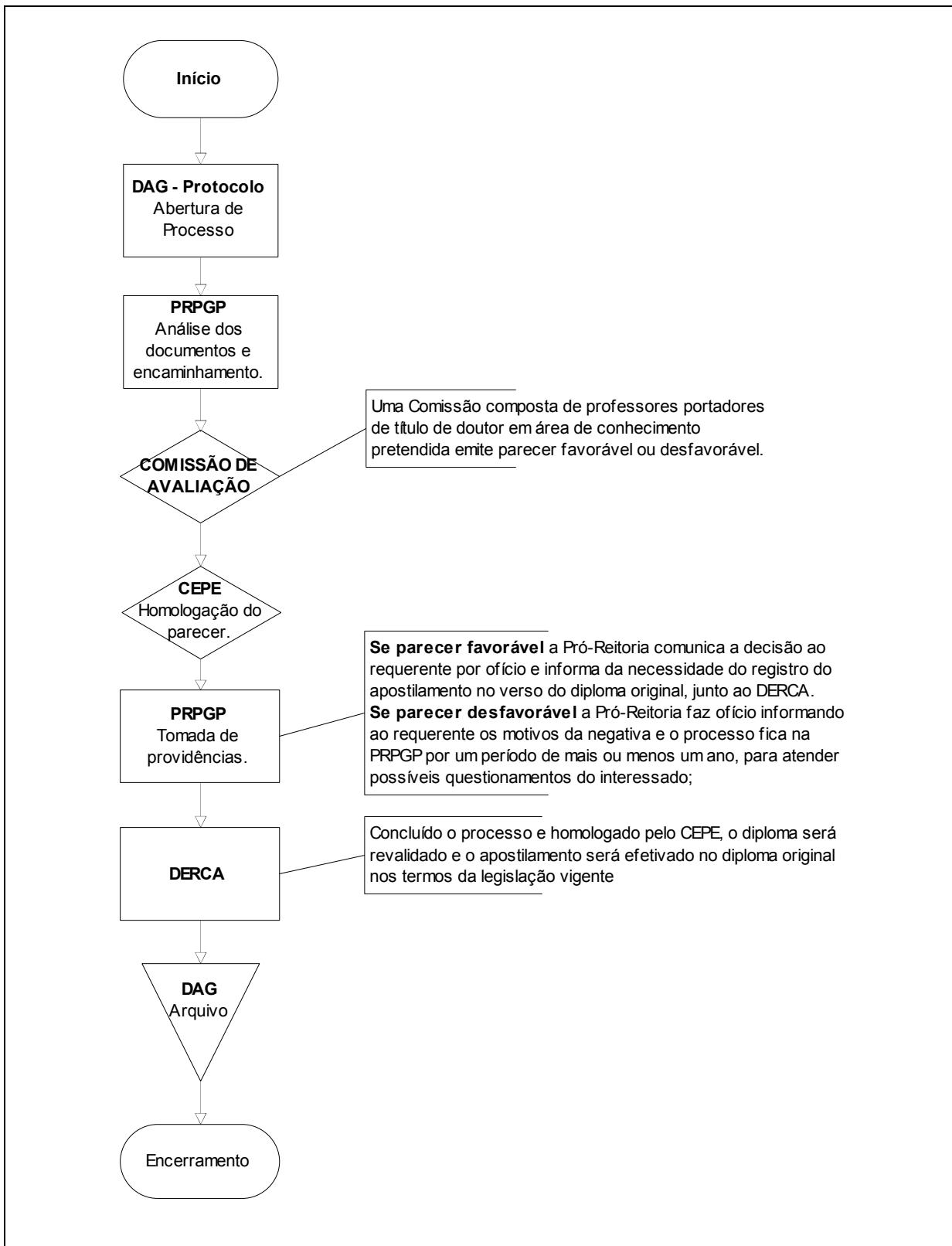


Figura 84 – Fluxograma do Processo de Revalidação de Titulação em nível nacional – Pós-Graduação

3.13. Regime Domiciliar

O Amparo ao Estudante é um direito que lhe assiste desde que o mesmo esteja enquadrado numa dessas situações: Aluno Portador de Afecções e Aluna Gestante. Conforme o Guia do Estudante da UFSM, a solicitação de amparo deve ser oficializada em até três dias úteis contados da data de emissão do atestado médico.

Legislação: Guia do Estudante da UFSM 2013 – páginas 27 e 28.

3.13.1. Processo de Regime Domiciliar requerido pelo (a) aluno (a).

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento dirigido ao respectivo curso, assinado pelo aluno (ou seu procurador), encaminhando atestado médico e solicitando regime de exercícios domiciliares (ou justificativa de faltas) – (ANEXO 30).
- Atestado médico original;
- Comprovante de matrícula do aluno.

Fluxograma dos Tramites: Figura 85.

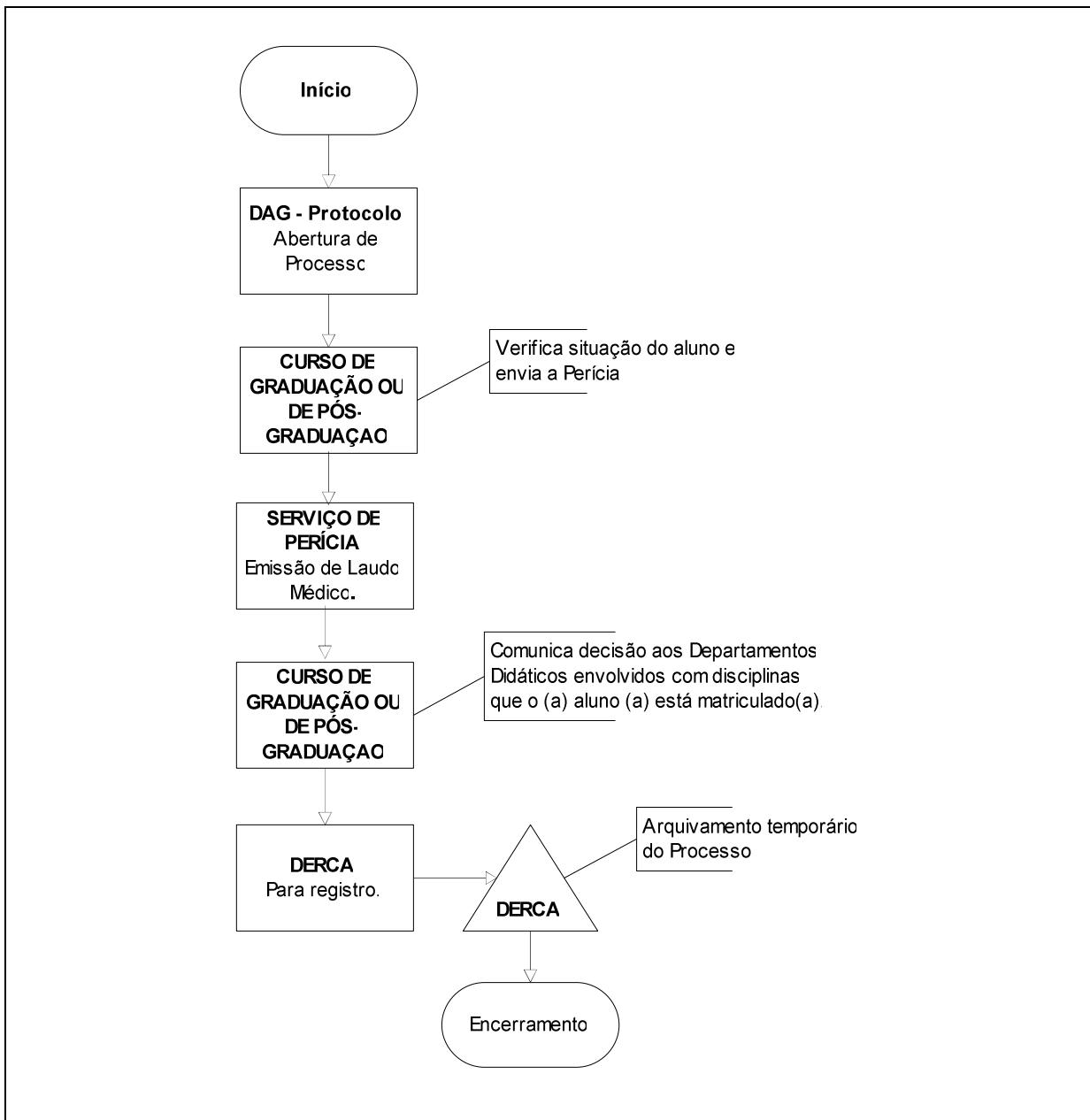


Figura 85 – Fluxograma do Processo de Regime Domiciliar requerido pelo aluno

3.13.2. Processo de Regime Domiciliar requerido pela Coordenação do Curso

Esta situação ocorre quando o(a) aluno(a) está impossibilitado de assinar o requerimento e de passar procuração e, um familiar ou amigo tem apenas o atestado médico em mãos. Nesse caso, deve levá-lo a Coordenação do Curso para os devidos encaminhamentos. Após, a coordenação encaminha através de memorando destinado ao Serviço de Perícia, para abertura de processo junto a Divisão de Protocolo/DAG.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Memorando assinado pelo curso, encaminhando o atestado do (a) aluno (a) e solicitando o regime de exercícios domiciliares, destinado ao Serviço de Perícia Oficial em Saúde;
- Atestado médico original;
- Comprovante de matrícula do (a) aluno (a).

Fluxograma dos Tramites: Figura 86.

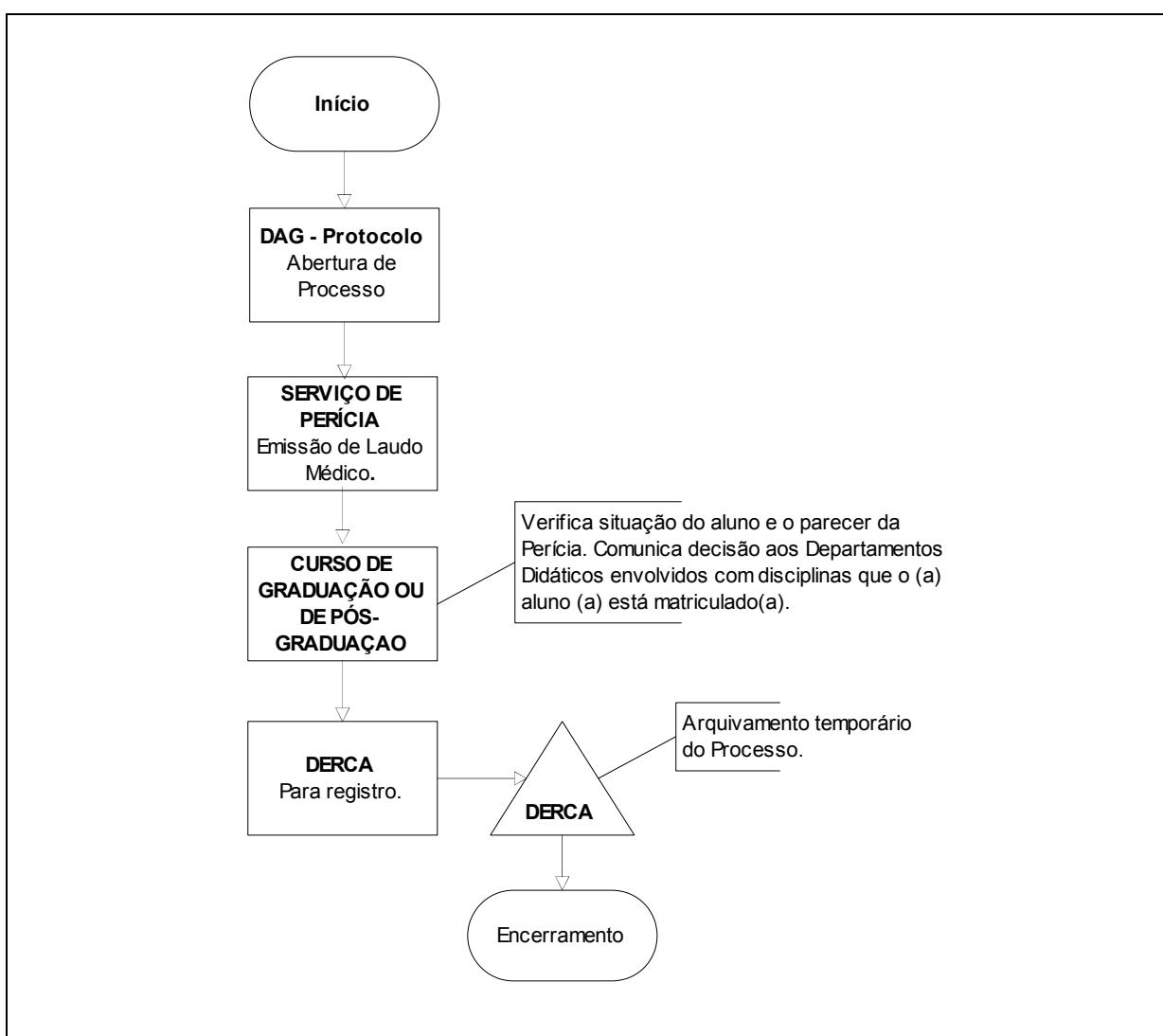


Figura 86 – Fluxograma do Processo de Regime Domiciliar requerido pelo curso

3.14. Processo de Transferência de Curso

As solicitações de transferência de curso não são mais realizadas através de processo administrativo. São autuados processos de recursos aos pedidos não aceitos de transferência de curso, através de solicitação escrita assinada pelo interessado ou pelo seu procurador, destinado ao respectivo curso ou a PROGRAD, dependendo da situação e do que consta no edital de seleção.

3.15. Processo de Transferência de Curso – Cursos de Graduação - Amparo Legal

Nos termos da legislação vigente, o requerimento pode ser feito em razão de: transferência ou remoção “ex-ofício” de servidor público federal; dependente legal de servidor público conforme item “anterior”; dependente de aluno de pós-graduação matriculado na UFSM;n e dependente legal, mediante casamento com servidor público federal domiciliado em Santa Maria/RS.

Legislação: Art. 99 da Lei nº 8.112/90, Art. 49 da Lei nº 9.394/96 e Lei nº 9.536/97.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Preencher “formulário próprio” no campo “PARA USO DO REQUERENTE” e assinar – (ANEXO 34) e acrescentar os seguintes documentos:

- Histórico Escolar completo;
- Comprovante de vínculo com a instituição de ensino superior de origem, referente ao semestre da solicitação da transferência (Atestado de matrícula atual ou de matrícula trancada, com indicação do prazo de validade do trancamento);
- Cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento ou outro documento legal que comprove ser o peticionário economicamente dependente de pessoa que lhe assegure direito à transferência compulsória, quando for o caso;
- Comprovante de pagamento da taxa correspondente;
- Comprovante do ato que lhe deu direito à transferência, conforme o caso (indicar);

- Comprovante de residência do lugar de origem;
- Cópia dos seguintes documentos: identidade, CPF, título de eleitor e documento militar (se for o caso).

Fluxograma dos Tramites: Figura 87.

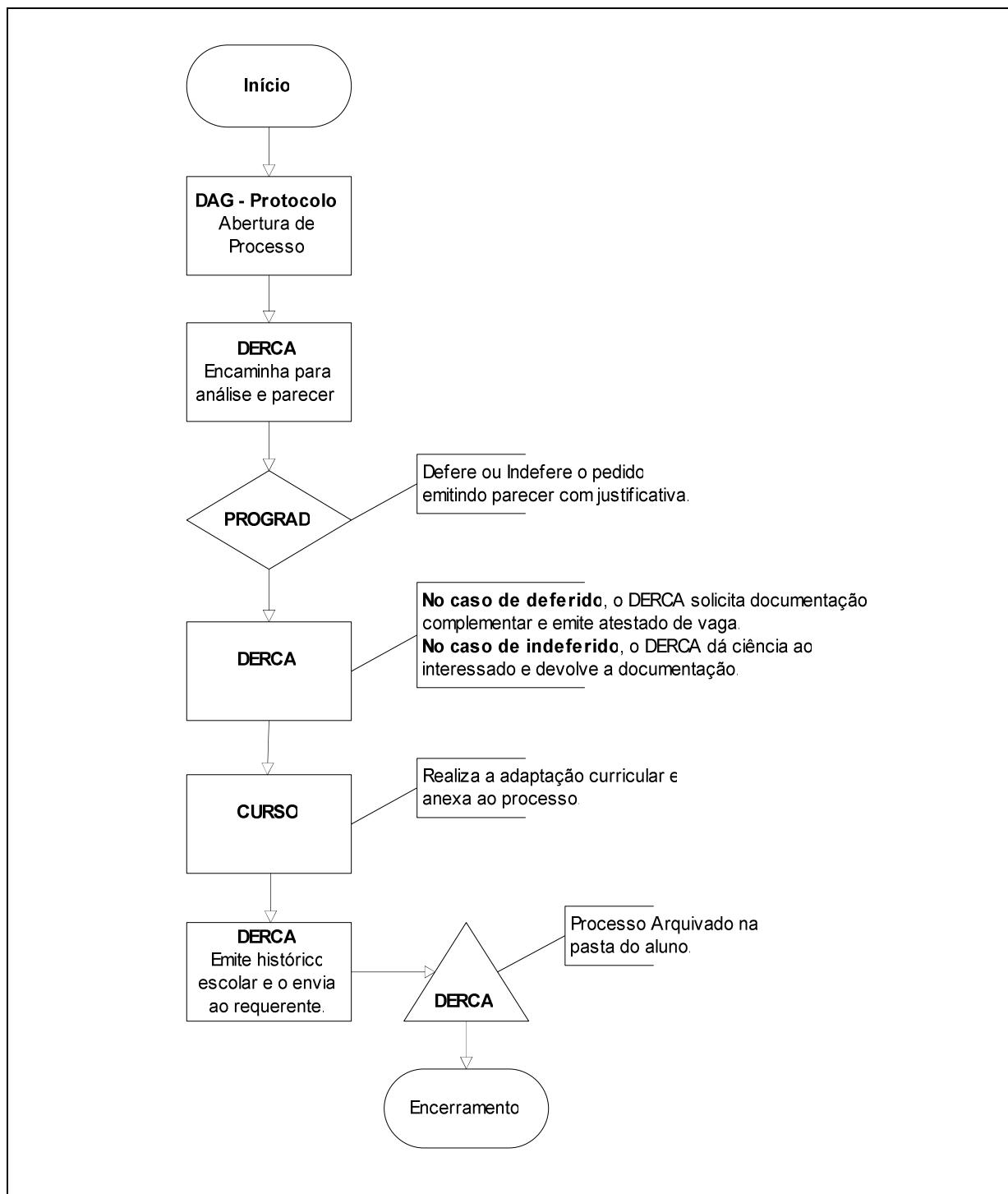


Figura 87 – Fluxograma do Processo de Transferência de Curso – Cursos de Graduação - Amparo Legal

4. PESQUISA

Nessa área está destacado apenas o assunto “Projeto de Pesquisa” em que são autuados processos em maior quantidade, assunto esse relacionado ao Comitê de Ética em Pesquisa da UFSM.

4.1. Projeto de Pesquisa

Atualmente são autuados processos administrativos envolvendo pesquisa com animais sob a responsabilidade do CEUA/UFSM. No entanto, as pesquisas que envolvem seres humanos não necessitam mais da formalização de processos administrativos e sim do seu registro na Plataforma Brasil do Ministério da Saúde para submissão, análise e parecer do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP/CONEP localizado na instituição de origem do pesquisador.

4.1.1. Processo de Autorização para uso de animais em ensino e/ou pesquisa.

A Comissão de Ética no Uso de Animais – CEUA/UFSM avalia “A criação e a utilização de animais em atividades de ensino e pesquisa científica” com base nas legislações vigentes.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento para submissão do projeto de pesquisa – (ANEXO 35);
- Relatório de registro de projeto no GAP – Gabinete de Projetos (Folha: Projetos na Íntegra: 1.2.1.20.1.01);
- Formulário unificado para submissão de projeto à CEUA (solicitação de autorização para uso de animais em ensino e/ou pesquisa), em duas vias.

Obs.: Serão avaliados os projetos que entrarem no Núcleo dos Comitês/UFSM até dez dias antes da reunião. O Núcleo dos Comitês divulga no início de cada ano o calendário de reuniões mensais para o período. Quando necessário ocorrem reuniões extraordinárias.

Prazo: Sendo obedecido o prazo estipulado para entrada do processo no Núcleo dos Comitês, o resultado da avaliação sai, no máximo, em 15 dias.

Legislação: Lei nº 11.794, de 8 de outubro de 2008; e Diretriz Brasileira para o cuidado e a utilização de animais para fins científicos e didáticos – DBCA.

Fluxograma dos Trâmites: Figura 88.

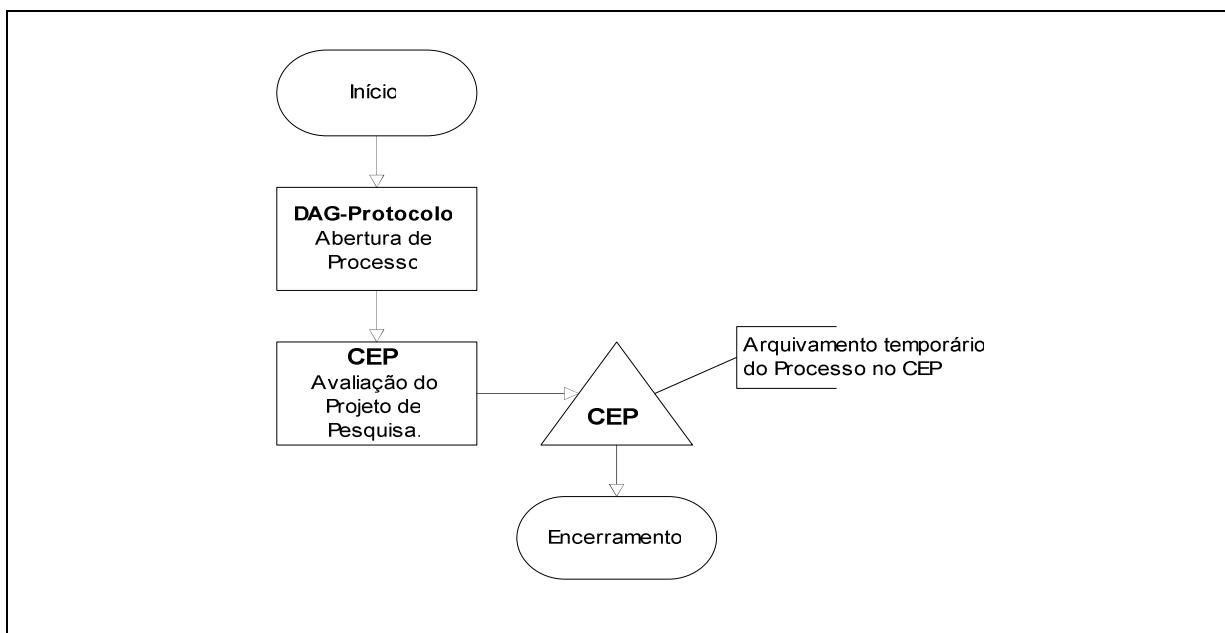


Figura 88 – Fluxograma do Processo de solicitação de autorização para uso de animais em ensino e/ou pesquisa.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em** 05 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constiticao/consti-tui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: 08 jan. 2013.

_____, Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal – CONCEA. **Diretriz Brasileira para o cuidado e a utilização de animais para fins científicos e didáticos – DBCA – 2013.** Disponível em: <http://www.mct.gov.br/upd_blob/0226/226494.pdf>. Acesso em: 06 ago. 2013.

_____, Ministério da Educação. **Portaria Nº 1.042**, de 17 de agosto de 2012, que aprova o **Manual de Gestão de Documentos** do Ministério da Educação. Disponível em: <<http://www.abmes.org.br/abmes/public/arquivos/legislacoes/Port-1042-2012-08-17.pdf>>. Acesso em: 19 jan. 2013.

_____, Ministério da Previdência Social - MPS. **Saúde e Segurança Ocupacional: Perfil Profissiográfico Previdenciário.** Brasília, 2010. Disponível em: <<http://www.mpas.gov.br/conteudoDinamico.php?id=465>>. Acesso em: 17 set13.

_____, Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Comissão Nacional de Ética em Pesquisa. **Manual operacional para comitês de ética em pesquisa.** Série CNS – Cadernos Técnicos. Série A. Normas e Manuais Técnicos; nº133 1. ed., reimpressão. Brasília: 2002. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/manual_operac1.pdf>. Acesso em: 06 ago. 2013.

_____, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria de Gestão Pública. **Orientação Normativa Nº 3**, de 15 de fevereiro de 2013. Dispõe sobre as regras e procedimentos a serem adotados pelos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para a concessão de ajuda de custo e de transporte. Disponível em: <http://www.mct.gov.br/upd_blob/0226/226494.pdf>. Acesso em: 09 set. 2013.

_____, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria de Gestão Pública. **Orientação Normativa Nº 6**, de 18 de março de 2013. Estabelece orientação sobre a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, e dá outras providências. Disponível em: Disponível em: Diário Oficial da União - DOU do dia 20/03/2013. Acesso em: 11 set. 2013.

_____, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Portaria Normativa N° 5**, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Disponível em:

<http://www.fortium.com.br/blog/material/Portaria_Normativa_5.2002.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2013.

_____, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria De Recursos Humanos. **Portaria Normativa Nº 5**, de 11 de outubro de 2010. Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC sobre a assistência à saúde suplementar do servidor ativo, inativo, seus dependentes e pensionistas e dá outras providências. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/rps_portaria_normativa_5.pdf>. Acesso em: 02 set. 2013.

_____, Ministério do Trabalho. Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho. **Portaria Nº 24**, de 29 de Dezembro de 1994. NR 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional/PCMSO. Publicada no D.O.U. de 30/12/94 – Seção 1 – págs. 21.278 e 21.280. Disponível em: http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BE914E6012BEA45527A151A/p_19941229_24.pdf. Acesso em: 18 Out. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 977**, de 10 de setembro de 1993. Dispõe sobre a assistência pré-escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d0977.htm>. Acesso em: 02 set. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 2.880**, de 15 de Dezembro de 1998. Regulamenta o Auxílio-Transporte dos servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União e altera o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2880.htm>. Acesso em: 02 set. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 5.450**, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm>. Acesso em: 18 ago. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 5.824**, de 29 de Junho de 2006. Estabelece os procedimentos para 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. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/qualificacao_decreto_5824.pdf>. Acesso em: 06 set. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 5.992**, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm#art15>. Acesso em: 19 ago. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 7.232**, de 19 de Julho de 2010. Dispõe sobre os quantitativos de lotação dos cargos dos níveis de classificação “C”, “D” e “E” integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, das universidades federais vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7232.htm>. Acesso em: 09 set. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 93.872**, de 23 de dezembro de 1986. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm>. Acesso em: 18 jul. 2013.

_____, Presidência da República. **Emenda Constitucional Nº 41**. Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc41.htm>. Acesso em: 22 Out. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei Nº 7.713**, de 22 de dezembro de 1988. Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7713.htm>. Acesso em: 17 Out. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei N° 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 22 mai. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei N° 8.666**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>. Acesso em: 14 jun. 13.

_____. Presidência da República. **Lei N° 8.745**, de 9 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8745cons.htm>. Acesso em: 13 jun. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei N° 9.394**, de 20 de Dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>. Acesso em: 19 set. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei N° 9.527**, de 10 de dezembro de 1997. Altera dispositivos das Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 2.180, de 5 de fevereiro de 1954, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9527.htm#art9ii>. Acesso em: 14 jun. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei Nº 9.536**, de 11 de dezembro de 1997. Regulamenta o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9536.htm>. Acesso em: 17 Out. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei N° 9.784**, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm>. Acesso em: 22 mai. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei Nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>. Acesso em: 04 jul. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei Nº 11.052**, de 29 de dezembro de 2004. Altera o inciso XIV da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, com a redação dada pela Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992, para incluir entre os rendimentos isentos do imposto de renda os provenientes percebidos pelos portadores de hepatopatia grave. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/lei/L11052.htm. Acesso em: 17 Out. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei Nº 11.091**, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao ministério da educação, e dá outras providências. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/documentos_lei_11091.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2013.

_____. Presidência da República. **Lei Nº 11.419**, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm>. Acesso em: 29 mai. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei Nº 11.794**, de 8 de outubro de 2008. Regulamenta o inciso VII do § 1º do art. 225 da Constituição Federal, estabelecendo procedimentos para o uso científico de animais; revoga a Lei nº 6.638, de 8 de maio de 1979; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11794.htm>. Acesso em: 06 ago. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei Nº 12.702**, de 7 de agosto de 2012. Dispõe sobre servidores do Instituto Nacional de Meteorologia, (...) sobre os ocupantes de cargos de Médico do Poder Executivo, (...) e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/L12702.htm>. Acesso em: 05 set. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei N° 12.772**, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal;

sobre a Carreira do Magistério Superior. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm>. Acesso em: 13 jun. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei N° 12.863**, de 24 de setembro de 2013. Altera a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; altera as Leis nºs 11.526, de 4 de outubro de 2007, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 12.513, de 26 de outubro de 2011, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 91, de 28 de agosto de 1935, e 12.101, de 27 de novembro de 2009; revoga dispositivo da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011; e dá outras providências. Disponível em: <www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/.../Lei/L12863.htm>. Acesso em: 19 set. 2013.

_____, Presidência da República. **Medida Provisória Nº 614**, de 14 de maio de 2013. Altera a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; altera a Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Mpv/mpv614.htm>. Acesso em: 14 jun. 2013.

_____, Presidência da República. **Medida Provisória Nº 2.174-28**, de 24 de agosto de 2001. Institui, no âmbito do Poder Executivo da União, o Programa de Desligamento Voluntário - PDV, a jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional e a licença sem remuneração com pagamento de incentivo em pecúnia, destinados ao servidor da administração pública direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2174-28.htm>. Acesso em: 06 set. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Celebração de Convênios, Acordos de Cooperação e Instrumentos Congêneres**. Elaborado pela Coordenadoria de Projetos e Convênios/PROPLAN/ UFSM. Disponível em: <<https://docs.google.com/gview?url=http://w3.ufsm.br/proplan/images/stories/coproc.pdf&chrome=true>>. Acesso em: 16 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Instrução Normativa Nº 02/2010 – PROGRAD**, de 13 de dezembro de 2011. Dispõe sobre o sistema de matrícula nos Cursos de Graduação da UFSM. Disponível em: <http://w3.ufsm.br/prograd/normativas/instrucao_normativa_02_2011_prograd_matricula_web.pdf>. Acesso em: 18 out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Manual do Ponto Eletrônico – UFSM**. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/ponto/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=37&Itemid=54>. Acesso em: 17 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Regimento Interno da Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu da UFSM/2008**. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/ppgenf/arq_Regimento_Interno_de_P_s_Gradua_o_117.pdf>. Acesso em: 16 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 015/2002**, de 20 de dezembro de 2002. Regulamenta a concessão de afastamento de servidores docentes e técnico-administrativos da UFSM para realização de ações de capacitação, de acordo com a legislação vigente e revoga a Resolução n. 004/2000. Disponível em:
<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html?action=downloadArquivo&idArquivo=178>. Acesso em: 16 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 012/2003**. Regulamenta o processo seletivo para contratação de Professores Substitutos na UFSM, de acordo com a legislação vigente e revoga a Resolução Nº 05/2000. Disponível em:
<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=161>. Acesso em: 06 set. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 012/2004**, de 19 de outubro de 2004. Regulamenta, no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria, a prestação de serviços voluntários. Disponível em:
<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=146>. Acesso em: 08 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 002/2005**, de 24 de janeiro do ano de 2005. Institui o Programa de Pós-Doutorado na Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em:
<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=120>. Acesso em: 09 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 014/2006**, de 29 de novembro de 2006. Dispõe sobre o estabelecimento/aplicação de critérios para avaliação de docentes com vistas ao acesso à classe de Professor Associado do Quadro Permanente da UFSM. Disponível em:
http://sucuri.ufsm.br/_pdf/docs/resolucao_014-06.pdf. Acesso em: 02 set. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 005/2007**, de 28 de maio de 2007. Instrui a formação de processos que visam à formalização de contratos e/ou Convênios com fundação de apoio, para a operacionalização de projetos que utilizam a infra-estrutura, nome e/ou pessoal da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em:
<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html?action=downloadArquivo&idArquivo=87>. Acesso em: 16 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 12/2007**, de 28 de agosto de 2007. Dispõe, no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria, sobre a revalidação, em nível nacional, de certificados e títulos de pós-graduação expedidos por instituições de ensino superior estrangeiras. Disponível em:
<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=94>. Acesso em: 07 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 018/2008**. Regulamenta o Programa Especial para Participação em Atividade de Ensino,

Pesquisa e Extensão na Universidade Federal de Santa Maria, por docentes de outras IES, bolsistas recém-doutores, alunos de pós-graduação e revoga a Resolução 013/08. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=47>>. Acesso em: 14 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 024/2008**, de 03 de novembro de 2008. Sistematiza o processo de participação de Docentes de outras IES e Bolsistas Recém-Doutores e Recém-Mestres em atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=737>>. Acesso em: 09 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 026/2008**, de 11 de novembro de 2008. Dispõe sobre o estabelecimento/aplicação de critérios para avaliação de docentes com vistas à progressão horizontal dentro da classe de Professor Associado do Quadro Permanente da UFSM. Disponível em: <http://sucuri.ufsm.br/_pdf/docs/resolucao_026-08.pdf>. Acesso em: 02 set. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 011/2010**, de 1º de abril de 2010. Altera a Resolução 007/2010 que estabelece normas para revalidação de diplomas de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de Ensino Superior, revogando-a. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=11>>. Acesso em: 07 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 025/2010**, de 06 de setembro de 2010. Regulamenta, no âmbito da UFSM, a concessão de estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios a alunos de graduação e de ensino médio e tecnológico. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=25>>. Acesso em: 08 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 005/2012**, de 17 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho dos Servidores da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/ponto/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=35&Itemid=54>. Acesso em: 16 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 001/2013**, de 7 de janeiro de 2013. Dispõe sobre concessão, critérios de acesso, permanência e suspensão de Bolsas Estudantis de Ensino, de Pesquisa e de Extensão da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html?action=open&idInformacaoDocumento=2287>>. Acesso em: 16 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº. 010/2013**, de 29 de abril de 2013, do Reitor da UFSM, que “Estabelece critérios mínimos para subsidiar o dirigente máximo na aplicação da flexibilização da jornada de trabalho, no âmbito das unidades e subunidades da UFSM”. Disponível em:

<<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=1058>>. Acesso em 12 set. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 030/2013**, de 15 de outubro de 2013. Regulamenta o Concurso Público para ingresso no Quadro do Magistério Superior da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), de acordo com a legislação vigente e dá outras providências. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html?action=downloadArquivo&idArquivo=1078>>. Acesso em: 16 out. 2013.

ANEXOS

ANEXO 1



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF

PROONENTE		
NOME:	CPF:	MAT. SIAPE:
UNIDADE:	CARGO/FUNÇÃO:	
SUPRIDO		
CÓDIGO UGR:		
NOME:	CPF:	MAT. SIAPE:
UNIDADE:	CARGO/FUNÇÃO:	
SUPRIMENTO DE FUNDOS		
TÍTULO	NAT. DE DESPESA	VALOR (em R\$)
MATERIAL DE CONSUMO <input type="checkbox"/>	3.3.90.30.	
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – P. jurídica <input type="checkbox"/>	3.3.90.39.	
PEDÁGIOS <input type="checkbox"/>	3.3.90.33.	
TOTAL DA PROPOSTA		
DESCRIPÇÃO DE FINALIDADE, JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL: SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA ATENDER DESPESAS DECFE. INCISO III, ARTIGO 45 DO DECRETO 93872/86.		
CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF <input type="checkbox"/> NO CARTÃO: SAQUE: PORTARIA 653 DECRETO 6370/08 FATURA: R\$ DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE <input type="checkbox"/> BANCO: AGÊNCIA: CONTA-CORRENTE: (Somente aplicável nos casos de impossibilidade de utilização do CPGF)		
PERÍODO DE APLICAÇÃO: ___ DIAS DE / / A / /	DATA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: ___ DIAS ATÉ / /	

(Local),

ASSINATURA E CARIMBO DO PROONENTE

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO

O suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos 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. Ao DEFIN para emissão de empenhos(s) e posterior pagamento com recursos do(a) _____.

ASSINATURA E CARIMBO

ANEXO 2 (1^a página)



TERMO DE ADESÃO N.

PROGRAMA ESPECIAL PARA PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

MODALIDADE DE PARTICIPAÇÃO

- DOCENTE DE OUTRA IES
- BOLSISTA RECÉM-DOUTOR
- BOLSISTA RECÉM-MESTRE

TERMO DE ADESÃO

Pelo presente, a Universidade Federal de Santa Maria, doravante denominada UFSM, representada pelo seu Reitor, CPF n RG n e CPF n RG n interessado no Programa Especial para Participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, residente e domiciliado na , na cidade de , doravante denominado PARTICIPANTE, resolvem, de comum acordo e nos termos da Resolução n , de/...../....., celebrar o presente TERMO DE ADESÃO mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O PARTICIPANTE realizará, na UFSM junto ao Departamento de , no período de/...../..... a/...../....., as atividades discriminadas no respectivo Programa de Trabalho, devidamente aprovado pelo Colegiado do Departamento e que, sob a forma de anexo, integra este Termo, observadas as normas institucionais pertinentes.

CLÁUSULA SEGUNDA

No desempenho de suas atividades e em consonância com as normas estabelecidas pela subunidade, ficará assegurado ao PARTICIPANTE o direito de utilização de toda a infra-estrutura de ensino e pesquisa e dos serviços técnico-administrativos, bem como o direito de utilização da Biblioteca Universitária e do Restaurante Universitário.

CLÁUSULA TERCEIRA

O desenvolvimento das atividades será realizado de forma espontânea, sem percebimento de contraprestação financeira ou de qualquer remuneração e não gerará vínculo empregatício com a UFSM, nem obrigações de natureza trabalhistas, previdenciária ou afins.

CLÁUSULA QUARTA

As atividades a serem desenvolvidas pelo PARTICIPANTE que implicarem em despesas obedecerão ao disposto na Resolução/...../..... .

ANEXO 2 (2^a página)

CLÁUSULA QUINTA

A titularidade, a confidencialidade e os ganhos econômicos relacionados à criação intelectual decorrente da prestação de serviço voluntário, de que trata o presente Termo de Adesão, estarão sujeitos, em matéria de direitos de propriedade intelectual, à aplicação das disposições legais vigentes.

E por estarem justas e acertadas, formalizam as partes o presente TERMO DE ADESÃO, assinado em duas vias de igual teor e na presença de duas testemunhas.

Santa Maria,de.....de.....

Participante

Clovis Silva Lima,
Reitor da UFSM.

Testemunhas:

1 Nome:
CPF

2 Nome:
CPF

ANEXO 3

REQUERIMENTO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

A Ilma Sra. Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da UFSM.

_____, ocupante
Nome do Servidor _____
do cargo de _____, Classe _____,
Padrão _____, matrícula SIAPE nº _____, em exercício no (a)
_____, requer seu Abono de Permanência, de
acordo com o previsto na EC 41:

() art. 1º § 1º - (O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II.)

() art. 2º § 5º - (O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no caput, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.)

() art. 3º § 1º - (O servidor de que trata este artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária e que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.).

Termo de opção relativo à Licença-Prêmio por Assiduidade:

() opto pela contagem em dobro
() opto pela contagem em parte (____ meses) em dobro
() opto pela não contagem em dobro
() não possuo licença para contagem em dobro

LOCAL/DATA

ASSINATURA

ANEXO 4 (1^a página)

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

TRAMITAÇÃO	DATA	DESTINO

LICENÇAS E CONCESSÕES

REQUERIMENTO NOME DO REQUERENTE _____		MATR. SIAPE _____																																																				
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO _____																																																						
VEM REQUERER LICENÇA OU CONCESSÃO																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. <input type="checkbox"/> TRATAMENTO DE SAÚDE-LTS</td> <td style="width: 50%;">1. 1. DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA</td> </tr> <tr> <td>2. <input type="checkbox"/> ACIDENTE EM SERVIÇO-LAS</td> <td>1. 2. ATESTADO FORNECIDO PELA DIPREM</td> </tr> <tr> <td>3. <input type="checkbox"/> MOT. DOENÇA PES. FAMÍLIA-LMDPF</td> <td>1. 3. COMUNICAÇÃO DO ACIDENTE EM SERVIÇO</td> </tr> <tr> <td>4. <input type="checkbox"/> DOAÇÃO DE SANGUE</td> <td>2. 1. ATESTADO FORNECIDO PELA DIPREM</td> </tr> <tr> <td>5. <input type="checkbox"/> ALISTAR COMO ELEITOR</td> <td>2. 2. CERTIDÃO DE CASAMENTO</td> </tr> <tr> <td>6. <input type="checkbox"/> CASAMENTO</td> <td>2. 3. CERTIDÃO DE ÓBITO (IDENTIFICAR O</td> </tr> <tr> <td>7. <input type="checkbox"/> FALECIMENTO <small>(CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRASTA, PADRASTO, FILHOS, ENTeadOS, MENOR SOB GUARDA E IRMÃOS)</small></td> <td>GRAU DE PARENTESCO AO LADO)</td> </tr> <tr> <td>8. <input type="checkbox"/> GESTANTE-LG</td> <td>3. 1. ATESTADO MÉDICO</td> </tr> <tr> <td>9. <input type="checkbox"/> PATERNIDADE-LP</td> <td>4. 1. COMPROVANTE DA JUSTIÇA ELEITORAL</td> </tr> <tr> <td>10. <input type="checkbox"/> AMAMENTAÇÃO-LA</td> <td>4. 2. CERTIDÃO DE CASAMENTO</td> </tr> <tr> <td>11. <input type="checkbox"/> ADOTANTE-LAD</td> <td>4. 3. CERTIDÃO DE ÓBITO</td> </tr> <tr> <td>12. <input type="checkbox"/> MOT. AFAST. DO CÔNJUGE-LMAC</td> <td>5. 1. ATESTADO FORNECIDO PELA DIPREM</td> </tr> <tr> <td>13. <input type="checkbox"/> SERVIÇO MILITAR-LSM</td> <td>5. 2. CERTIDÃO DE NASCIMENTO</td> </tr> <tr> <td>14. <input type="checkbox"/> ATIVIDADE POLÍTICA-LAP</td> <td>6. 1. CERTIDÃO DE NASCIMENTO</td> </tr> <tr> <td>15. <input type="checkbox"/> PRÉMIO POR ASSIDUIDADE-LPA</td> <td>6. 2. TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE</td> </tr> <tr> <td>16. <input type="checkbox"/> TRATAR INTER. PART. -LTIP</td> <td>7. 1. ATO DE TRANSFERÊNCIA DO CÔNJUGE</td> </tr> <tr> <td>17. <input type="checkbox"/> DESEMP. MAND. CLASISTA-LDMC</td> <td>7. 2. COMPROVANTE DA CONVOCAÇÃO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">SANTA MARIA, / /</td> <td style="padding: 5px;">ASSINATURA</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">INDICAR A MODALIDADE E O PERÍODO DE GOZO DA LICENÇA-PRÉMIO POR ASSIDUIDADE: <input type="checkbox"/> MENSAL (30 DIAS) <input type="checkbox"/> BIMESTRAL (60 DIAS) PERÍODO / / A / / <input type="checkbox"/> ÚNICO (90 DIAS) O (S) PERÍODO (S) RESTANTE (S) SERÁ (ÃO) MARCADO (S) OPORTUNAMENTE PELO REQUERENTE EM CONCORDÂNCIA COM A CHEFIA IMEDIATA, COM A DEVIDA COMUNICAÇÃO AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">PARECER DO CHEFE IMEDIATO QUANTO A LPA E LTIP DE ACORDO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</td> <td style="padding: 5px;">ENCAMINHE-SE AO DP: EM / /</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">JUSTIFICATIVA:</td> <td style="padding: 5px;">VISTO DD DIRETOR DO ÓRGÃO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">AO DIRETOR DO ÓRGÃO: EM / /</td> <td style="padding: 5px;">ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO</td> </tr> </table>			1. <input type="checkbox"/> TRATAMENTO DE SAÚDE-LTS	1. 1. DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA	2. <input type="checkbox"/> ACIDENTE EM SERVIÇO-LAS	1. 2. ATESTADO FORNECIDO PELA DIPREM	3. <input type="checkbox"/> MOT. DOENÇA PES. FAMÍLIA-LMDPF	1. 3. COMUNICAÇÃO DO ACIDENTE EM SERVIÇO	4. <input type="checkbox"/> DOAÇÃO DE SANGUE	2. 1. ATESTADO FORNECIDO PELA DIPREM	5. <input type="checkbox"/> ALISTAR COMO ELEITOR	2. 2. CERTIDÃO DE CASAMENTO	6. <input type="checkbox"/> CASAMENTO	2. 3. CERTIDÃO DE ÓBITO (IDENTIFICAR O	7. <input type="checkbox"/> FALECIMENTO <small>(CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRASTA, PADRASTO, FILHOS, ENTeadOS, MENOR SOB GUARDA E IRMÃOS)</small>	GRAU DE PARENTESCO AO LADO)	8. <input type="checkbox"/> GESTANTE-LG	3. 1. ATESTADO MÉDICO	9. <input type="checkbox"/> PATERNIDADE-LP	4. 1. COMPROVANTE DA JUSTIÇA ELEITORAL	10. <input type="checkbox"/> AMAMENTAÇÃO-LA	4. 2. CERTIDÃO DE CASAMENTO	11. <input type="checkbox"/> ADOTANTE-LAD	4. 3. CERTIDÃO DE ÓBITO	12. <input type="checkbox"/> MOT. AFAST. DO CÔNJUGE-LMAC	5. 1. ATESTADO FORNECIDO PELA DIPREM	13. <input type="checkbox"/> SERVIÇO MILITAR-LSM	5. 2. CERTIDÃO DE NASCIMENTO	14. <input type="checkbox"/> ATIVIDADE POLÍTICA-LAP	6. 1. CERTIDÃO DE NASCIMENTO	15. <input type="checkbox"/> PRÉMIO POR ASSIDUIDADE-LPA	6. 2. TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE	16. <input type="checkbox"/> TRATAR INTER. PART. -LTIP	7. 1. ATO DE TRANSFERÊNCIA DO CÔNJUGE	17. <input type="checkbox"/> DESEMP. MAND. CLASISTA-LDMC	7. 2. COMPROVANTE DA CONVOCAÇÃO	NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO.			SANTA MARIA, / /		ASSINATURA	INDICAR A MODALIDADE E O PERÍODO DE GOZO DA LICENÇA-PRÉMIO POR ASSIDUIDADE: <input type="checkbox"/> MENSAL (30 DIAS) <input type="checkbox"/> BIMESTRAL (60 DIAS) PERÍODO / / A / / <input type="checkbox"/> ÚNICO (90 DIAS) O (S) PERÍODO (S) RESTANTE (S) SERÁ (ÃO) MARCADO (S) OPORTUNAMENTE PELO REQUERENTE EM CONCORDÂNCIA COM A CHEFIA IMEDIATA, COM A DEVIDA COMUNICAÇÃO AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.			PARECER DO CHEFE IMEDIATO QUANTO A LPA E LTIP DE ACORDO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		ENCAMINHE-SE AO DP: EM / /	JUSTIFICATIVA:		VISTO DD DIRETOR DO ÓRGÃO	AO DIRETOR DO ÓRGÃO: EM / /		ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO
1. <input type="checkbox"/> TRATAMENTO DE SAÚDE-LTS	1. 1. DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA																																																					
2. <input type="checkbox"/> ACIDENTE EM SERVIÇO-LAS	1. 2. ATESTADO FORNECIDO PELA DIPREM																																																					
3. <input type="checkbox"/> MOT. DOENÇA PES. FAMÍLIA-LMDPF	1. 3. COMUNICAÇÃO DO ACIDENTE EM SERVIÇO																																																					
4. <input type="checkbox"/> DOAÇÃO DE SANGUE	2. 1. ATESTADO FORNECIDO PELA DIPREM																																																					
5. <input type="checkbox"/> ALISTAR COMO ELEITOR	2. 2. CERTIDÃO DE CASAMENTO																																																					
6. <input type="checkbox"/> CASAMENTO	2. 3. CERTIDÃO DE ÓBITO (IDENTIFICAR O																																																					
7. <input type="checkbox"/> FALECIMENTO <small>(CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRASTA, PADRASTO, FILHOS, ENTeadOS, MENOR SOB GUARDA E IRMÃOS)</small>	GRAU DE PARENTESCO AO LADO)																																																					
8. <input type="checkbox"/> GESTANTE-LG	3. 1. ATESTADO MÉDICO																																																					
9. <input type="checkbox"/> PATERNIDADE-LP	4. 1. COMPROVANTE DA JUSTIÇA ELEITORAL																																																					
10. <input type="checkbox"/> AMAMENTAÇÃO-LA	4. 2. CERTIDÃO DE CASAMENTO																																																					
11. <input type="checkbox"/> ADOTANTE-LAD	4. 3. CERTIDÃO DE ÓBITO																																																					
12. <input type="checkbox"/> MOT. AFAST. DO CÔNJUGE-LMAC	5. 1. ATESTADO FORNECIDO PELA DIPREM																																																					
13. <input type="checkbox"/> SERVIÇO MILITAR-LSM	5. 2. CERTIDÃO DE NASCIMENTO																																																					
14. <input type="checkbox"/> ATIVIDADE POLÍTICA-LAP	6. 1. CERTIDÃO DE NASCIMENTO																																																					
15. <input type="checkbox"/> PRÉMIO POR ASSIDUIDADE-LPA	6. 2. TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE																																																					
16. <input type="checkbox"/> TRATAR INTER. PART. -LTIP	7. 1. ATO DE TRANSFERÊNCIA DO CÔNJUGE																																																					
17. <input type="checkbox"/> DESEMP. MAND. CLASISTA-LDMC	7. 2. COMPROVANTE DA CONVOCAÇÃO																																																					
NESTES TERMOS, PEDE DEFERIMENTO.																																																						
SANTA MARIA, / /		ASSINATURA																																																				
INDICAR A MODALIDADE E O PERÍODO DE GOZO DA LICENÇA-PRÉMIO POR ASSIDUIDADE: <input type="checkbox"/> MENSAL (30 DIAS) <input type="checkbox"/> BIMESTRAL (60 DIAS) PERÍODO / / A / / <input type="checkbox"/> ÚNICO (90 DIAS) O (S) PERÍODO (S) RESTANTE (S) SERÁ (ÃO) MARCADO (S) OPORTUNAMENTE PELO REQUERENTE EM CONCORDÂNCIA COM A CHEFIA IMEDIATA, COM A DEVIDA COMUNICAÇÃO AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL.																																																						
PARECER DO CHEFE IMEDIATO QUANTO A LPA E LTIP DE ACORDO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		ENCAMINHE-SE AO DP: EM / /																																																				
JUSTIFICATIVA:		VISTO DD DIRETOR DO ÓRGÃO																																																				
AO DIRETOR DO ÓRGÃO: EM / /		ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO																																																				

ANEXO 4 (2^a página)

CHEFIA IMEDIATA E TESTEMUNHAS	<p>COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO</p> <p>A(o): Diretor(a) do Departamento de Pessoal Em / /</p> <p>Assunto: Acidente em Serviço</p> <p>Senhor(a) Diretor(a): Venho comunicar à Vossa Senhoria que o servidor(a), Matrículas UFSM nº SIAPE nº , lotado(a) no(a), sofreu acidente em serviço, conforme descrição a seguir:</p> <p style="text-align: center;">Atenciosamente,</p> <p style="text-align: right;">ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA</p> <p style="text-align: center;">DECLARAÇÃO DAS TESTEMUNHAS DECLARAMOS QUE PRESENCIAMOS O FATO ACIMA DESCrito.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOME: MATRÍCULAS Nº:</td> <td style="width: 50%;">NOME: MATRÍCULAS Nº:</td> </tr> </table>	NOME: MATRÍCULAS Nº:	NOME: MATRÍCULAS Nº:
NOME: MATRÍCULAS Nº:	NOME: MATRÍCULAS Nº:		

DIPEN/DP	<p>ATESTADO MÉDICO</p> <p>O(a) servidor(a) necessita(ou) de (....) dias de: <input type="checkbox"/> Licença Tratamento de Saúde; <input type="checkbox"/> Licença Acidente em Serviço; <input type="checkbox"/> Licença Motivo Doença Pessoa da Família; <input type="checkbox"/> Licença Gestante, a partir de / /</p> <p>OBS.:</p> <p>Encaminhe-se ao DP para os devidos fins. Santa Maria, / /</p>
	 RESPONSÁVEL RESPONSÁVEL

SECAD/DICCE/DP	INFORMAÇÕES CADASTRAIS																																																																																					
RJU	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOME:</td> <td style="width: 50%;">MATR. UFSM:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CARGO/EMPREGO:</td> <td colspan="2">MATR. SIAPE:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">LOTAÇÃO/EXERCÍCIO:</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">EFETIVO EXERCÍCIO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">DATA DA nomeAÇÃO:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ÚLTIMA</td> <td style="text-align: center;">DIAS</td> <td style="text-align: center;">INÍCIO</td> <td style="text-align: center;">ART</td> </tr> <tr> <td>LTS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LTIP</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LDPF</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">CLT</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">DATA DA CONTRATAÇÃO:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ÚLTIMA</td> <td style="text-align: center;">DIAS</td> <td style="text-align: center;">INÍCIO</td> <td style="text-align: center;">ART</td> </tr> <tr> <td>LTS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUSP.</td> <td>CONTR.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">ÚLTIMO PERÍODO DE FÉRIAS COZADO:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PENALIDADES E/OU FNJ COM RESPECTIVAS DATAS:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">OBSERVAÇÕES:</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">ÚLTIMA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDIIDADE (QUINQUÉGIO E PORTARIA):</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ENCAMINHE-SE À SEDIO/DILEP/DP PARA ANÁLISE E PARECER.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">SANTA MARIA, / /</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">RESPONSÁVEL</td> </tr> </table>				NOME:	MATR. UFSM:	CARGO/EMPREGO:		MATR. SIAPE:		LOTAÇÃO/EXERCÍCIO:				EFETIVO EXERCÍCIO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO				DATA DA nomeAÇÃO:				ÚLTIMA	DIAS	INÍCIO	ART	LTS				LTIP				LDPF				CLT				DATA DA CONTRATAÇÃO:				ÚLTIMA	DIAS	INÍCIO	ART	LTS				SUSP.	CONTR.			ÚLTIMO PERÍODO DE FÉRIAS COZADO:				PENALIDADES E/OU FNJ COM RESPECTIVAS DATAS:				OBSERVAÇÕES:				ÚLTIMA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDIIDADE (QUINQUÉGIO E PORTARIA):				ENCAMINHE-SE À SEDIO/DILEP/DP PARA ANÁLISE E PARECER.				SANTA MARIA, / /				RESPONSÁVEL			
	NOME:	MATR. UFSM:																																																																																				
	CARGO/EMPREGO:		MATR. SIAPE:																																																																																			
	LOTAÇÃO/EXERCÍCIO:																																																																																					
	EFETIVO EXERCÍCIO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO																																																																																					
	DATA DA nomeAÇÃO:																																																																																					
	ÚLTIMA	DIAS	INÍCIO	ART																																																																																		
	LTS																																																																																					
	LTIP																																																																																					
	LDPF																																																																																					
CLT																																																																																						
DATA DA CONTRATAÇÃO:																																																																																						
ÚLTIMA	DIAS	INÍCIO	ART																																																																																			
LTS																																																																																						
SUSP.	CONTR.																																																																																					
ÚLTIMO PERÍODO DE FÉRIAS COZADO:																																																																																						
PENALIDADES E/OU FNJ COM RESPECTIVAS DATAS:																																																																																						
OBSERVAÇÕES:																																																																																						
ÚLTIMA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDIIDADE (QUINQUÉGIO E PORTARIA):																																																																																						
ENCAMINHE-SE À SEDIO/DILEP/DP PARA ANÁLISE E PARECER.																																																																																						
SANTA MARIA, / /																																																																																						
RESPONSÁVEL																																																																																						

ANEXO 4 (3^a página)

DILEP/DP

CONCESSÕES
O(A) REQUERENTE FAZ JUS AO QUE PLEITEIA, AMPARADO(A) PELO:

ART. 97, INCISO DA LEI Nº 8.112, DE 11.12.90;
 ART. 473, INCISO DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 01.05.43.

DURAÇÃO: DIAS
PERÍODO: / / A / /

ENCAMINHE-SE À DICCE/DP PARA REGISTRO.
SANTA MARIA, / /

RESPONSÁVEL

DILEP/DP

LTS/LAS/LMDPF
O(A) REQUERENTE FAZ JUS AO QUE PLEITEIA, AMPARADO(A) PELO (A):

ART. 202 ART. 204 ART. 211 ART. 83-LEI Nº 8.112, DE 11.12.90
 ART. 79 DO RBPS - DECRETO N° 83.080, DE 24.01.79

DEVERÁ ENTRAR EM: LICENÇA PRORROGAÇÃO DA LICENÇA
DURAÇÃO: DIAS PERÍODO / / A / /

OBS. :

ENCAMINHE-SE À DICCE/DP PARA REGISTRO.
SANTA MARIA, / /

RESPONSÁVEL

DILEP/DP

LG/LAD/LP/LA
A(O) REQUERENTE FAZ JUS AO QUE PLEITEIA, AMPARADA(O) PELO:

ART. 207 ART. 208 ART. 209 ART. 210-LEI Nº 8.112, DE 11.12.90
 ART. 392, DO DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 01.05.43

DURAÇÃO DA LICENÇA PRORROGAÇÃO DA LICENÇA: DIAS
PERÍODO: / / A / /

OBS. :

ENCAMINHE-SE À DICCE/DP PARA REGISTRO.
SANTA MARIA, / /

RESPONSÁVEL

DILEP/DP

LPA
O(A) REQUERENTE FAZ JUS AO QUE PLEITEIA, AMPARADO(A) PELO:

ART. 87 - LEI Nº 8.112, DE 11.12.90
 ART. 36 - DECRETO Nº 94.664, DE 23.07.87

REFERENTE AO QUINQUÊNIO: / / A / /

REFERENTE AO DECÉNIO: / / A / /

DEVERÁ GOZAR A LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE NA SEGUINTE MODALIDADE:
 MENSAL BIMESTRAL ÚNICO

PERÍODO / / A / /

O(A) REQUERENTE NÃO FAZ JUS AO QUE PLEITEIA, TENDO EM VISTA

VINDO A ADQUIRIR O DIREITO A PARTIR DE / /

ENCAMINHE-SE À (AO)

SANTA MARIA, / /

RESPONSÁVEL

ANEXO 4 (4^a página)

DILEP/DP	<p>LMAC/LSM/LAP/LTIP/LDMC O (A) REQUERENTE FAZ JUS AO QUE PLEITEIA, AMPARADO (A) PELO:</p> <p><input type="checkbox"/> ART. 84 <input type="checkbox"/> ART. 85 <input type="checkbox"/> ART. 86 <input type="checkbox"/> ART. 91 <input type="checkbox"/> ART. 92-LEI Nº 8.112, DE 11.12.90 <input type="checkbox"/> ART. 37 - DECRETO Nº 94.664, DE 23.07.87</p> <p>PERÍODO: / / A / / (.....)</p> <p>OBS. :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> <p>SANTA MARIA, / /</p> <p style="text-align: right;">RESPONSÁVEL</p> <p>DE ACORDO: À CONSIDERAÇÃO DA DIREÇÃO DO DP.</p> <p style="text-align: center;">RESPONSÁVEL</p>
----------	---

DIFIN/DP	<p>EFETUADOS OS REGISTROS. ENCAMINHE-SE À DICCE/DP.</p> <p>SANTA MARIA, / /</p> <p style="text-align: center;">RESPONSÁVEL</p>	SEADM/DP	<p>PUBLICADO NO BOLETIM DE PESSOAL Nº</p> <p>ENCAMINHE-SE AO ÓRGÃO DE EXERCÍCIO DO REQUERENTE.</p> <p>SANTA MARIA, / /</p> <p style="text-align: center;">RESPONSÁVEL</p>
DICCE/DP	<p>EFETUADOS OS REGISTROS. ENCAMINHE-SE À SEADM/DP</p> <p>SANTA MARIA, / /</p> <p style="text-align: center;">RESPONSÁVEL</p>	DIREÇÃO DE EXERCÍCIO	<p>TOMAMOS CIÉNCIA DO CONTIDO NO PRESENTE PROCESSO; RETIRAMOS DOCUMENTAÇÃO EM ANEXO; ANOTAMOS AS COMUNICAÇÕES E REGISTROS QUE DEVERÃO SER REALIZADOS; COMUNICAMOS AO INTERESSADO; RESTITUIR À DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL, PARA ARQUIVO.</p> <p>SANTA MARIA, / /</p> <p style="text-align: center;">RESPONSÁVEL</p>

DIREÇÃO DE EXERCÍCIO	<p><input type="checkbox"/> TOMAMOS CIÉNCIA DO CONTIDO NO PRESENTE PROCESSO; <input type="checkbox"/> RETIRAMOS DOCUMENTAÇÃO EM ANEXO; <input type="checkbox"/> ANOTAMOS AS COMUNICAÇÕES E REGISTROS QUE DEVERÃO SER REALIZADOS; <input type="checkbox"/> COMUNICAMOS AO INTERESSADO; <input type="checkbox"/> RESTITUIR À DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL, PARA ARQUIVO.</p> <p>SANTA MARIA, / /</p> <p style="text-align: center;">RESPONSÁVEL</p>
----------------------	---

DIREÇÃO DE EXERCÍCIO	<p>INSTRUÇÕES E INFORMAÇÕES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O PRESENTE FORMULÁRIO DESTINA-SE A UM ÚNICO BENEFÍCIO; 2. LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE, ACIDENTE EM SERVIÇO, MOTIVO DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA E GESTANTE SÃO HOMOLOGADAS PELA DIPEM; 3. PARA A LICENÇA ACIDENTE EM SERVIÇO É IMPRESCINDÍVEL A "COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE EM SERVIÇO" PELA CHEFIA IMEDIATA BEM COMO AS ASSINATURAS DAS TESTEMUNHAS E APÓS O COMPARECIMENTO DO SERVIDOR, QUANDO POSSÍVEL, NA DIPEM, NO PRAZO MÁXIMO DE 10 DIAS; 4. NAS CONCESSÕES, POR OCASIÃO DE FALECIMENTO, DEVE SER ASSINALADO O GRAU DE PARENTESCO; 5. AS LICENÇAS ADOTANTE E PATERNIDADE (POR ADOÇÃO) SÃO CONCEDIDAS IMEDIATAMENTE APÓS A EMISSÃO DO TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE; 6. AO SERVIDOR EM GOZO DE FÉRIAS NÃO SERÁ CONCEDIDA LICENÇA TRATAMENTO SAÚDE; 7. A LICENÇA-PRÉMIO POR ASSIDUIDADE SOMENTE SERÁ CONCEDIDA MEDIANTE A CONCORDÂNCIA DA CHEFIA IMEDIATA E VISTO DO DIRETOR DO ÓRGÃO E, DEVERÁ SER ENCAMINHADA AO DP, IMPRETERIVELMENTE COM 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA, OBSERVANDO O LÍMITE DE 1/3 DA LOTAÇÃO DO ÓRGÃO EM GOZO SIMULTÂNEO DE LPA; 8. A LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES SOMENTE SERÁ CONCEDIDA AO SERVIDOR ESTAVEL NO SERVIÇO PÚBLICO E QUE POSSUA A CONCORDÂNCIA DA CHEFIA IMEDIATA, POIS O ÓRGÃO DE LOTAÇÃO NÃO TERÁ REPOSIÇÃO DA VAGA DURANTE O PERÍODO DA MESMA; 9. AS LICENÇAS QUE DEPENDEM DA EMISSÃO DE PORTARIA DEVEM TRAMITAR COM NO MÍNIMO 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA NO DP, FICANDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DA CHEFIA IMEDIATA A LIBERAÇÃO DO SERVIDOR SEM O RESPECTIVO ATO; 10. SOLICITAMOS ESPECIAL ATENÇÃO AOS PRAZOS MENCIONADOS.
----------------------	---

ANEXO 5 A

Senhor (a) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/UFSM

Eu, _____, matrícula SIAPE _____,
Servidor(a) público(a) federal, com lotação/exercício
no(a) _____,
tendo em vista o que dispõe a Orientação Normativa n. 6, de 18 de março de 2013 – SEGEP/MP,
vem requerer a Vossa Senhoria a (re)avaliação de atividades desenvolvidas junto ao meu local de
trabalho para fins de elaboração de Laudo Técnico Pericial e concessão de adicional de:
 insalubridade periculosidade

Segue em anexo, formulário com a descrição prévia de atividades desenvolvidas.

Santa Maria, _____ de _____ de _____

Servidor (a)

ANEXO 5 B (1^a página)



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor
Núcleo de Segurança no Trabalho

Servidor:	Cargo:																																										
SIAPe:	Lotação:																																										
Ambiente a ser avaliado:																																											
Carga Horária semanal trabalhada:																																											
Ramal para contato:																																											
Descreva as atividades pelas quais solicita o adicional e como realiza as mesmas: 																																											
As atividades são realizadas: <input type="checkbox"/> Todos os dias em que trabalha Durante uma hora <input type="checkbox"/> Durante duas horas <input type="checkbox"/> Durante três horas <input type="checkbox"/> Duração de quatro horas ou mais <input type="checkbox"/> Duração menor que uma hora <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Alguns dias da semana <input type="checkbox"/> Alguns dias no mês <input type="checkbox"/> Ocasionalmente <input type="checkbox"/> Imprevisível	Horários que realiza estas atividades: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Inicio</th> <th style="text-align: center;">Fim</th> <th style="text-align: center;">Inicio</th> <th style="text-align: center;">Fim</th> <th style="text-align: center;">Total diário</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Segunda-feira</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Terça-feira</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quarta-feira</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quinta-feira</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sexta-feira</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total semanal</td> <td colspan="5"></td> </tr> </tbody> </table>		Inicio	Fim	Inicio	Fim	Total diário	Segunda-feira						Terça-feira						Quarta-feira						Quinta-feira						Sexta-feira						Total semanal					
	Inicio	Fim	Inicio	Fim	Total diário																																						
Segunda-feira																																											
Terça-feira																																											
Quarta-feira																																											
Quinta-feira																																											
Sexta-feira																																											
Total semanal																																											
O servidor exerce Cargo de Direção ou Função Gratificada: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>																																											
Caso exerça uma das funções acima qual é a carga horária utilizada para esta função? horas.....min																																											

ANEXO 5 B (2^a página)



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor
Núcleo de Segurança no Trabalho

Relacione os agentes químicos utilizados (se for o caso) e sua periodicidade de uso nas atividades:	
Informe os equipamentos e ferramentas utilizados nas atividades:	
Citar os Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) utilizados:	
Citar os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) existentes nos locais:	
Quais as medidas administrativas usadas na proteção do servidor (caso exista)?	
Se for servidora, informe as seguintes situações: () é gestante () é lactante () nenhuma das opções	
Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso, conforme o Artigo 69 da Lei 8.112/90.	
DECLARAÇÃO Declaro, sob as penas da Lei que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras. Estou ciente que caso seja removido, mesmo que internamente, redistribuído ou com exercício provisório deixarei de perceber este adicional, caso seja concedido, e que o mesmo será reavaliado pelo NSAT/CQVS/PROGEP mediante encaminhamento de nova solicitação. Caso o servidor assuma Função Gratificada ou Cargo de Direção o adicional será reavaliado pelo Núcleo de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional desta Universidade.	
DATA ____/____/_____	Assinatura do servidor
Conforme Art. 16 da Orientação Normativa Nº 06, de 18/03/2013: É responsabilidade do gestor da unidade administrativa informar à área de recursos humanos quando houver alteração dos riscos, que providenciará a adequação do valor do adicional, mediante elaboração de novo laudo. Segundo o Art. 9º do Decreto nº 97.458, de 15/01/1989 e o Art.17 da Orientação Normativa Nº 06, de 18/03/2013 "Respondem nas esferas, administrativa, civil e penal, os peritos e dirigentes que concederem ou autorizarem o pagamento dos adicionais em desacordo com a legislação vigente."	
O chefe imediato deve verificar as atribuições legais do cargo do requerente para solicitação do adicional.	
De acordo com as informações deste formulário.	
Data ____/____/_____	Assinatura e carimbo do chefe imediato

ANEXO 6 (1^a página)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO					
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA					
TRAMITAÇÃO DO PROCESSO					
Data	Destino				
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO - ADICIONAL NOTURNO					
<table border="1"><tr><td>Nome</td><td>Lotação</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>		Nome	Lotação		
Nome	Lotação				
Senhor (a).					
Solicitamos a V.Sa., autorizar a realização e o pagamento de Serviço Extraordinário, de acordo com o Decreto nº 74.851, de 08.11.74, ao servidor acima mencionado e para o que prestamos as seguintes informações:					
1. Necessidade do S.E.: 2. Horário semanal do servidor: <input type="checkbox"/> 40h <input type="checkbox"/> 30h <input type="checkbox"/> 20h 3. Horas de S.E. diurno: 4. Horas de S.E. noturno (das 22h às 05h) 5. Dias ou mês em que fará S.E.: 6. Total de horas de S.E.:					
Em: / /19	ass. e carimbo do chefe imediato				
<p>AUTORIZAÇÃO</p> <p>1. Conforme disposto no Art. 2º do Decreto n. 948, de 5 de outubro de 1993. 2. A duração do Serviço Extraordinário não excederá a duas horas por jornada de trabalho, obedecidos os limites de quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, consecutivas ou não.</p>					
Em: / /19					

ANEXO 6 (2^a página)

PARA USO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL			
DICCE - SECALOMO			
1. Cargo/Emprego:	2. Referência:		
3. Regime de Trabalho <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> CLT	4. Percebe Insalubridade: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
5. Periodo em que gozou férias: / /19 a / /19			
6. Houve LTS no período de S.E. solicitado <input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
7. Acumula cargos: <input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não (anexar declaração de horário)		
8. Detentor de DAI ou DAS: <input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
9. Encontra-se afastado por: Auxílio-Doença: <input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não		
	Acidente de trabalho: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
	Outro motivo:		
10. Último mês que percebeu serviço extraordinário:	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 50px;">mês</td> <td style="width: 50px;">ano</td> </tr> </table>	mês	ano
mês	ano		
Em: / /19			
DILEDE	SELES	SELETRA	
1. O Serviço Extraordinário deste processo, está amparado pela legislação em vigor. Deverá ser pago pelo valor correspondente a: () horas de serviço extraordinário diurno com acréscimo de 25% sobre o valor da hora normal; () horas de serviço extraordinário noturno com acréscimo de 50% sobre o valor da hora normal; () horas de serviço diurno em repouso; () horas de serviço noturno em repouso; () horas de serviço extraordinário diurno em dia de repouso com acréscimo de 100% sobre o valor da hora extra diurna; () horas de serviço extraordinário noturno em dia de repouso com acréscimo de 100% sobre o valor da hora extra noturna.			
/ /19			

ANEXO 6 (3^a página)

2. Solicitamos o pagamento de Adicional Noturno, por serviços executado entre às 22.00h e 05.00h no mês de 19 , aos servidores abaixo mencionados, nas horas abaixo especificadas obedecendo os seguintes percentuais: 20% para os contratados e 25% para os efetivos, sob o valor da hora normal diurna.

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO				DICCE/	DILED/	FINANCEIRA
Nº de Ordem	Nome do Servidor	Número de Planões: Dias: Horas:	Horário compreendido entre 22h e 05h	SECALOMO <u>C</u> = Contratado. <u>E</u> = Efetivo.	SELES Total de horas convertidas.	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO				DICCE/SECALOMO	DILED/	
Em / /19				Em / /19	Em / /19	
.....				

ANEXO 6 (4^a página)

PARA USO DA SEÇÃO FINANCEIRA		
<p>1. O valor total de Serviço Extraordinário deste processo é de Cr\$.....</p> <p>2. O valor individual do Adicional Noturno está lançado no avesso desta folha.</p> <p>3. Os valores deste processo serão pagos pela Folha de Pagamento do mês de _____ de 19_____</p>		
Em: / /19		
ANOTAÇÕES		
SECALOMO	EXPEDIENTE	ÓRGÃO AUTORIZANTE
Anotado:	Publicado no Boletim de Pessoal Nº Encaminhar à Direção do:	1. Anotamos os valores no controle de saldo da dotação orçamentária deste órgão. 2. Comunicamos ao (s) interessado (s). 3. Restituir ao Protocolo Geral para arquivo.
Em: / /19	Em: / /19	Em: / /19

ANEXO 7 (1^a página)

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	AFASTAMENTO DE SERVIDORES PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO/EVENTOS	
SOLICITAÇÃO		
NOME DO SERVIDOR		MATRÍCULA SIAPE
ÓRGÃO DO EXERCÍCIO		RAMAL
VEM SOLICITAR AFASTAMENTO DA UFSM PARA (DESCRIÇÃO DO EVENTO) <hr/> <hr/>		
EM (LOCAL) _____		NO PERÍODO DE _____
_____/_____/200____ à ____/_____/200____.		
SANTA MARIA, ____ de _____ de 200____.		
ASSINATURA DO REQUERENTE		
NATUREZA DO EVENTO <input type="checkbox"/> COM ÔNUS <input type="checkbox"/> COM ÔNUS LIMITADO <input type="checkbox"/> SEM ÔNUS		
QUEM CUSTEARÁ AS DESPESAS? (DIÁRIAS, PASSAGENS, INSCRIÇÃO) _____		
CARACTERÍSTICAS DO EVENTO NOME _____ ENTIDADE PROMOTORA _____		
CIDADE	ESTADO	PAÍS
DATA INÍCIO: ____/____/____	TÉRMINO: ____/____/____	APRESENTAÇÃO DO TRABALHO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
TÍTULO DO TRABALHO		Nº REGISTRO PROJETO
CHEFIA IMEDIATA	DE ACORDO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
	ENCAMINHE-SE AO DIRIGENTE DO ÓRGÃO. EM ____/____/200____	
ASSINATURA		
DIRIGENTE DO ÓRGÃO	DE ACORDO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
	ENCAMINHE-SE À CCRE/PRRH VIA PROTOCOLO GERAL, PARA INFORMAR A SITUAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR. EM ____/____/200____	
ASSINATURA DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO		

ANEXO 7 (2^a página)

CCRE / PRRH	NOME		MATRÍCULA UFSM	
	CARGO/EMPREGO		MATRÍCULA SIAPE	
	LOTAÇÃO/EXERCÍCIO		EFETIVO EXERCÍCIO	
	GRATIFICAÇÃO	Nº DE CONTRATOS	ADICIONAIS	REGIME DE TRABALHO
	OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES			
	ENCAMINHE-SE AO GABINETE DO REITOR. EM ____ / ____ / 200____			
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL				
GABINETE DO REITOR	<input type="checkbox"/> AUTORIZADO. ENCAMINHE-SE À CIAPER/PRRH PARA A ELABORAÇÃO DE PORTARIA DE AFASTAMENTO (DENTRO DO PAÍS).			
	<input type="checkbox"/> AUTORIZADO. ENCAMINHE-SE À CIAPER/PRRH PARA A ELABORAÇÃO DE MINUTA DE DESPACHO (FORA DO PAÍS).			
	<input type="checkbox"/> NÃO AUTORIZADO. ENCAMINHE-SE AO REQUERENTE PARA CIÊNCIA.			
EM ____ / ____ / 200____				
ASSINATURA				
CIAPER / PRRH	<input type="checkbox"/> ELABORADA A PORTARIA DE AFASTAMENTO. ENCAMINHE-SE AO GABINETE DO REITOR PARA ASSINATURA.			
	EM ____ / ____ / 200____			
	ASSINATURA			
GABINETE DO REITOR	<input type="checkbox"/> ASSINADA PORTARIA DE AFASTAMENTO. ENCAMINHE-SE À SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRRH.			
	EM ____ / ____ / 200____			
	ASSINATURA			
SECRETARIA ADM/ PRRH	<input type="checkbox"/> NUMERADA, PUBLICADA EM BOLETIM DE PESSOAL E EXPEDIDA PORTARIA DE AFASTAMENTO.			
	<input type="checkbox"/> PROCESSO APROVADO.			
	EM ____ / ____ / 200____			
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL				
OBSERVAÇÕES				
É NECESSÁRIO ANEXAR: - FOLDER, CONVITE OU COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO EVENTO; - COMPROVANTE DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO PARA AFASTAMENTO FORA DO PAÍS COM ÔNUS (CAPES, CNPq, FAPERGS ...), SE FOR O CASO.				

ANEXO 8 (1^a página)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

AFASTAMENTO DE SERVIDORES PARA AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

/ APERFEIÇOAMENTO
CURSOS PG

INICIAL

PRORROGAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO
NECESSÁRIA



- 1 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES
- 2 - HISTÓRICO
- 3 - PARECER DO ORIENTADOR

REQUERIMENTO

NOME DO REQUERENTE

RAMAL

MATRÍCULA SIAPE

ÓRGÃO DO EXERCÍCIO

VEM REQUERER

AFASTAMENTO

INTEGRAL

PARCIAL - Nº DE HORAS DE AFASTAMENTO:

TIPO

COM ÔNUS

COM ÔNUS LIMITADO

SEM ÔNUS

LOCAL

NA PRÓPRIA

INSTITUIÇÃO NACIONAL

NOME:

INSTITUIÇÃO

INSTITUIÇÃO ESTRANGEIRA

CIDADE:

PAÍS:

DADOS DO CURSO: NOME

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO

TÍTULO A SER OBTIDO

NO PERÍODO DE: ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____

DURAÇÃO PROVÁVEL

ACEITE DA INSTITUIÇÃO

SIM - ANEXAR AO PROCESSO

NÃO – ANEXAR AO PROCESSO ANTES DA APROVAÇÃO FINAL
PELO REITOR

BOLSA DE ESTUDOS

SOLICITADA

CONFIRMADA

ÓRGÃO FINANCIADOR:

AFASTAMENTO ANTERIOR

SIM

TEMPO DE AFASTAMENTO:

MÊS/ANO DE RETORNO: _____

NÃO

TÍTULO OBTIDO:

NESTES TERMOS PEDE DEFERIMENTO.

SANTA MARIA, ____ de ____ de 200 ____

ASSINATURA DO REQUERENTE

ANEXO 8 (2^a página)

CHEFIA IMEDIATA	CIENTE. ENCAMINHE-SE AO PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS, VIA PROTOCOLO GERAL.			
	EM ____/____/200_____ ASSINATURA			
PRÓ-REITOR RH	CIENTE. ENCAMINHE-SE À CCRE/PRRH PARA INFORMAR A SITUAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR.			
	EM ____/____/200_____ ASSINATURA			
CCRE / PRRH	NOME		MATRÍCULA/UFSM	
	CARGO/EMPREGO		MATRÍCULA/SIAPE	
	LOTAÇÃO/EXERCÍCIO		EFETIVO EXERCÍCIO	
	GRATIFICAÇÃO	Nº DE CONTRATOS	ADICIONAIS	REGIME DE TRABALHO
	DATA DE INGRESSO NA INSTITUIÇÃO			
	ENCAMINHE-SE À PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA.			
	EM ____/____/200_____ ASSINATURA			
	O CURSO PRETENDIDO PELO SERVIDOR É: A – RECOMENDADO PELA CAPES PARA RECEBER BOLSA PELO PICDT: <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO			
B – AVALIADO PELA CAPES COM NOTA:				
C – CREDENCIADO PELA CAPES: <input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> EM TRAMITAÇÃO				
OBS: _____ _____ _____				
ENCAMINHE-SE À CHEFIA DA UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR.				
EM ____/____/200_____ ASSINATURA				

Página 2 de 4

ANEXO 8 (3^a página)

CHEFIA IMEDIATA	NÚMERO DE SERVIDORES AFASTADOS: <input type="text"/>
	SERÃO REDISTRIBUIDAS AS ATIVIDADES DO REQUERENTE? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
	NOME DO SERVIDOR QUE ABSORVERÁ AS ATIVIDADES DO REQUERENTE: <hr/>
	PARECER: <hr/> <hr/>
	ENCAMINHE-SE AO COLEGIADO DO DEPARTAMENTO – CASO DOCENTE. ENCAMINHE-SE AO DIRIGENTE DO ÓRGÃO – CASO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.
	EM ____ / ____ /200 ____
	ASSINATURA
COLEGIADO DEPARTAMENTAL	SESSÃO <input type="text"/> ATA Nº <input type="text"/> PARECER <input type="text"/>
	DE ACORDO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
	JUSTIFICATIVA: <hr/> <hr/>
	ENCAMINHE-SE AO DIRIGENTE DO ÓRGÃO.
	EM ____ / ____ /200 ____
	ASSINATURA
DIREÇÃO ORGÃO	DE ACORDO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
	ENCAMINHE-SE À CIAPER/PRRH.
	EM ____ / ____ /200 ____
	ASSINATURA
CIAPER / PRRH	PARECER: <hr/> <hr/>
	ENCAMINHE-SE À <input type="checkbox"/> CPPD <input type="checkbox"/> CPPTA
	EM ____ / ____ /200 ____
	ASSINATURA
CPPD - CPPTA	PARECER DO RELATOR: <hr/> <hr/>
	PARECER APROVADO PELA <input type="checkbox"/> CPPD <input type="checkbox"/> CPPTA EM REUNIÃO DE ____ / ____ /200 ____
	ENCAMINHE-SE AO GABINETE DO REITOR.
	ASSINATURA

ANEXO 8 (4^a página)

GABINETE
DO REITOR

- NÃO AUTORIZO O AFASTAMENTO. DAR CIÊNCIA AO REQUERENTE.
 AUTORIZO O AFASTAMENTO DO REQUERENTE PELO PRAZO DE ____ MESES.
A PARTIR DE ____/____/200____

ENCAMINHE-SE À CAPIPER/PRRH PARA REGISTRO E EMISSÃO DE PORTARIA OU CONCESSÃO DE AFASTAMENTO.

EM ____/____/200____

ASSINATURA

CAPIPER / PRRH

REGISTRADO. EMITIDA E ANEXADA PORTARIA DE CONCESSÃO DE AFASTAMENTO.
ENCAMINHE-SE AO GABINETE DO REITOR PARA ASSINATURA DA PORTARIA E ENCAMINHAMENTO À SECRETARIA ADM. / PRRH.

EM ____/____/200____

ASSINATURA

SECRETARIA
ADM.

PUBLICADO NO BOLETIM DE PESSOAL Nº ____ O AFASTAMENTO.
EM ____/____/200____

ASSINATURA

CCEPAG / PRRH

REGISTRADO.
ENCAMINHE-SE À CEPAG/PRRH.
EM ____/____/200____

ASSINATURA

CEPAG / PRRH

REGISTRADO.
ENCAMINHE-SE AO SECRETARIA ADM./PRRH PARA ARQUIVO.
EM ____/____/200____

ASSINATURA

SECRETARIA
ADM. / PRRH

ARQUIVADO.
EM ____/____/200____

ASSINATURA

ANEXO 9



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

REQUERIMENTO AJUDA DE CUSTO

Eu, _____,
Matrícula SIAPE _____, CPF _____, servidor redistribuído da(o) _____ para esta Instituição,
venho requerer à Pró-Reitoria de Recursos Humanos, de acordo com o do Art. 1º, § I do Decreto nº. 4.004, de 08/11/2001, ajuda de custo, para atender às despesas de viagem, mudança e instalação, conforme documentação anexada a este processo.

Dados Bancários para depósito:
Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Santa Maria, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura

OBS:

Anexar os seguintes documentos:

Cópia do último contracheque;

Cópia da página do DOU com a publicação da redistribuição;

Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes legais;

Certidão de casamento ou união estável.

À Pró-Reitoria de Recursos Humanos
UFSM

ANEXO 10 (1^a página)



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Coordenadoria de Concessões e Registros
Núcleo de Pensão e Aposentadoria

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

1 – Dados do Servidor:

Nome: _____	
Matrícula SIAPE: _____	Cargo: _____
Classe/Padrão/Referência: _____	
Lotação: _____	

2 – Endereço de Correspondência:

Rua: _____	Nº: _____
Complemento: _____	
Bairro: _____	Telefone: _____
Cidade/UF: _____	CEP: _____
E-mail: _____	

3 - Autorização

Autoriza a liberação do processo a partir de ____/____/____, para publicação no DOU.

4 – Requerimento

Vem requer do Magnífico Reitor da Universidade Federal de Santa Maria, aposentadoria voluntária com base no seguinte fundamento legal:

_____.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Santa Maria, RS, ____/____/____

Assinatura

ANEXO 10 (2^a página)

À

COPSIA:

Tendo em vista o que consta
nº Ofício no 23/95-COPSIA, enca-
minhamos o presente processo pa-
ra pronunciamento desta COMIS-
SÃO quanto à existência ou não, de
Impedimento ao pedido de aposen-
tadoria voluntária, em conformidade
com o artigo 172 da Lei n. 8.112/90.

Data: ____ / ____ / ____

ANEXO 11



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Concessões e Registros
Núcleo de Pensão e Aposentadoria

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome: _____			
Cargo: _____		Tel. Contato: _____	
SIAPE: _____		Data Aposentadoria: ____ / ____ / ____	Tel. Contato: _____
REQUERIMENTO	<p>Requerer do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas desta Universidade, a transformação do fundamento de concessão de sua aposentadoria, conforme prevê o Art. 190 da Lei n. 8.112, de 11.12.90, em conformidade com o contido no Acôrdão TCU n. 278/2007-Plenário e na Orientação Normativa n. 05/2008 – SRH/MP. Para tal, anexa comprovantes médicos.</p>		
	<p>Santa Maria, RS ____ / ____ / ____</p> <div style="text-align: right;">Assinatura do requerente</div>		
PROGEP	<p>À Perícia Oficial em Saúde: Para Avaliação e Parecer. Santa Maria, RS ____ / ____ / ____</p> <div style="text-align: right;">Assinatura do responsável</div>		
	<p>O(a) servidor(a) foi submetido (a) à avaliação no dia ____ / ____ / ____ que, com base nos elementos médicos apresentados, constatou que a moléstia é: Nome ou natureza da doença: _____ C.I.D. _____</p>		
PEOF/PROGEP	<p>Situação que motivou a moléstia: _____ Data do Diagnóstico: ____ / ____ / ____ Validade do Laudo: _____</p> <p>() I- Acidente em serviço () II – Moléstia profissional () III- Doença grave, contagiosa ou incurável, constante na lei supracitada () IV- A doença diagnosticada não se enquadra nos itens I, II e III</p>		
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">Assinatura do Médico</div> <div style="text-align: center;">Assinatura do médico</div> </div>		
NPA/CCRE/PROGEP	<p>Santa Maria, RS ____ / ____ / ____</p> <div style="text-align: right;">Assinatura do médico</div>		
	<p>Tendo em vista o parecer da PEOF/PROGEP, concluímos que a moléstia: () se enquadra nas situações previstas na legislação citada no requerimento acima. () não se enquadra</p>		
Santa Maria, RS ____ / ____ / ____		Assinatura do responsável	

ANEXO 12



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Santa Maria, _____.

Ilma.Sra.
Pró-Reitora de Recursos Humanos

_____, portador da CTPS
n. _____, vem requerer a emissão do Perfil
Profissiográfico Previdenciário – PPP, referente ao período de
_____, quando esteve lotado nesta
Universidade.

Atenciosamente

ANEXO 13

ILMA. SRA. PRÓ-REITORA DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

NOME: _____

MATRÍCULA SIAPE: _____ CARGO: _____

LOTAÇÃO/EXERCÍCIO: _____

ENDEREÇO: _____

FONE/RAMAL: _____ FONE RESIDENCIAL: _____

Vem, à presença de Vossa Senhoria, para expor e ao final requerer o que segue:

1. O Requerente exerceu atividades sujeitas a ação de agentes nocivos à saúde e/ou à integridade física fazendo jus à contagem diferenciada do tempo em relação ao período posterior a 11.12.1990, questão que é objeto de recente decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal nos autos do Mandado de Injunção nº _____, movido por diversas entidades sindicais, notadamente aquela representativa do requerente _____;
2. A mencionada decisão do Supremo Tribunal Federal declarou a mora legislativa na edição de norma que viesse regulamentar a questão da proteção às atividades especiais de trabalho no âmbito do serviço público, determinando que enquanto não for editada norma específica o direito em questão deve ser regulado pelas normas aplicáveis ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) em particular o artigo 57 da Lei nº 8.213, de 1991;
3. A aplicação do referido dispositivo e seus parágrafos, combinado com os decretos regulamentadores respectivos, confere também ao servidor público o direito à proteção previdenciária especial quando sua atividade funcional estiver sujeita à ação dos referidos agentes nocivos à saúde e/ou à integridade física;
4. Em anexo segue documentação necessária.

Diante do exposto, requer:

- a) seja reconhecido que o requerente efetivamente atuou sujeito à ação de agentes nocivos à saúde e/ou à integridade física, conforme descritos na Lei nº 8.213/1991 e atos regulamentares, sendo analisada sua situação funcional e concedidos os benefícios daí decorrentes.

_____, ____ de _____ de 20____.

_____ assinatura do (a) servidor (a)

ANEXO 14



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Unidade SIASS UFSM – Código 20

REQUERIMENTO

Eu, _____

Matrícula Siage nº _____, venho por meio deste, requerer a abertura de processo administrativo para avaliação em perícia médica, para fins de **retorno ao trabalho com restrições** atestadas pelo médico assistente na data de ___/___/___, conforme atestado e exames em anexo.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Santa Maria, de de .

Assinatura do requerente

Formulário elaborado por: L. M. B 2009.

ANEXO 15



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Coordenadoria de Concessões e Registros
Núcleo de Pensão e Aposentadoria

REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-FUNERAL

1 – Dados do Requerente

Nome: _____		
CPF: _____	Carteira de Identidade: _____	
Endereço: _____		
Bairro: _____	Cidade/UF: _____	
CEP: _____	Telefone: _____	
Banco: _____	Agência: _____	Nº da Conta: _____

2 – Dados do Ex-Servidor

Nome: _____	
Matrícula SIAPE: _____	Data do Óbito: _____
Situação à data do Óbito: () Ativo () Inativo	

3 – Requerimento

REQUER DO ILMO SENHOR PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS DA UFSM O AUXÍLIO-FUNERAL PREVISTO NOS ARTIGOS 226 E 227 DA LEI N. 8.112, DE 11/12/90.

Santa Maria, RS, _____, de _____, de 20_____

Assinatura

4 – Documentos Indispensáveis ao processo (cópias autenticadas e/ou originais p/autenticação)

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Certidão de óbito; |
| <input type="checkbox"/> Certidão de Casamento atualizada, se for o cônjuge o requerente; |
| <input type="checkbox"/> Carteira de Identidade e CPF do requerente; |
| <input type="checkbox"/> Nota fiscal comprovando a despesa do funeral em nome do requerente. |

ANEXO 16



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

Santa Maria, _____.

Ilmo.Sr.
Pró-Reitor de Recursos Humanos

Através deste, solicito a V.S^a a AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, constante de documento anexo, conforme legislação vigente.

Atenciosamente

Nome:
SIAPE:

ANEXO 17

Ilmo. Sr.
Ricardo Rondineli
Presidente da CPPD

REQUERIMENTO

.....,
Professor Adjunto - Classe C – nível 04, matrícula SIAPE nº....., em regime de trabalho de, lotado no Departamento de do Centro de da UFSM, vem requerer avaliação de desempenho acadêmico para **Promoção à Professor Associado - Classe D – nível 1, no período de interstício de/...../..... (dia/mês/ano) a/...../..... (dia/mês/ano)**, do Quadro Permanente da UFSM, conforme documento(s) anexo(s), atendendo a Lei n. 12.772, de 28/12/2012, Lei n. 12.863, de 24/09/2013 e a Resolução n. 032/2013-UFSM.

Destaca-se que cada linha preenchida da planilha eletrônica deverá ser identificada nos comprovantes anexos ao processo, bem como esses comprovantes devem estar na ordem de apresentação que consta na planilha.

Nestes termos,
Pede deferimento

Santa Maria, de de 201....

Assinatura

ANEXO 18

Ilmo. Sr.
Ricardo Rondinel
Presidente da CPPD

REQUERIMENTO

....., Professor
Associado - Classe D – nível _____, matrícula SIAPE nº....., em regime de trabalho de, lotado no Departamento de, do Centro de da UFSM, vem requerer avaliação de desempenho acadêmico para Progressão para Professor Associado - Classe D – nível _____, no período de interstício de/...../..... (dia/mês/ano) a/...../..... (dia/mês/ano), do Quadro Permanente da UFSM, conforme documento(s) anexo(s), atendendo a Lei n. 12.772, de 28/12/2012, Lei n. 12.863, de 24/09/2013 e a Resolução n. 032/2013-UFSM.

Destaca-se que cada linha preenchida da planilha eletrônica deverá ser identificada nos comprovantes anexos ao processo, bem como os esses comprovantes devem estar na ordem expressa na planilha.

Nestes termos,
Pede deferimento

Santa Maria,... de de 201....

Assinatura

ANEXO 19 (1^a página)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

T R A M I T A C Ã O	DATA	DESTINO

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR-ESTUDANTE

REQUERIMENTO	
NOME DO REQUERENTE	
CARGO	
LOCAL DE TRABALHO (PRÉDIO/SALA/RAMAL)	
MATRÍCULA SIAPE	
EXERCE FUNÇÃO	
<input type="checkbox"/>	SIM
<input type="checkbox"/>	NÃO
VEM REQUERER:	
<p>Concessão de Horário Especial de acordo com a Resolução Nº _____, do Magnífico Reitor, a partir de _____ / _____ / _____, para freqüentar, nesta Universidade, o curso de _____, conforme Quadro de Horário deste semestre e Atestado de Freqüência do semestre anterior (fornecidos pelo DERCA), em anexo.</p>	
Nestes termos, pede deferimento.	
Em _____ / _____ / _____	
Ass. do Requerente	

Ó R G Ã O D E L O T A C Ã O	HORÁRIO DE TRABALHO A SER CUMPRIDO PELO REQUERENTE				
	TURNO	MANHÃ	TARDE	NOITE	Nº DE HORAS
	DIA SEMANA				
	SEGUNDA	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
		Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
	TERÇA	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
		Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
	QUARTA	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
		Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
	QUINTA	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
		Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
	SEXTA	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
		Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
	SÁBADO	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
		Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
	DOMINGO	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
		Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	Das _____ às _____ h	
TOTAL DE HORAS NA SEMANA					

ANEXO 19 (2^a página)

Ó R G Ã O DE L O T A ÇÃO	<p>Existência de outro(s) servidor(es) com Horário Especial neste órgão</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO</p>	<p>Em caso positivo, relacionar nomes.</p>
	<p>Encaminhe-se ao Diretor do órgão</p> <p>Em _____ / _____ / _____</p> <p>ASS. DO CHEFE IMEDIATO</p>	
C C R E - N A C	<p>Encaminhe-se a PRRH</p> <p>Em _____ / _____ / _____</p> <p>VISTO DO DIRETOR DO ÓRGÃO</p>	
	<p>PARA USO DA PRRH:</p> <p><input type="checkbox"/> DEFERIDO</p> <p>O Processo está de acordo com as normativas em vigor. O requerente faz jus ao Horário Especial a partir de _____ / _____ / _____, até _____ / _____ / _____ do corrente ano, assumindo o compromisso de cumprir a jornada de trabalho determinada pela Chefia Imediata. Elaborar Portaria Concessória.</p> <p>Em _____ / _____ / _____</p> <p>ASS. DO RESPONSÁVEL</p> <p><input type="checkbox"/> INDEFERIDO</p> <p>O Processo deve ser encaminhado à Chefia Imediata nos termos a seguir: AO: _____ MD: _____ O Processo não está de acordo com a Resolução Nº _____, mais especificamente no que se refere aos itens _____</p> <p>Em _____ / _____ / _____</p> <p>ASS. DO RESPONSÁVEL</p> <p><input type="checkbox"/> DEFERIDO</p> <p>O Processo está de acordo com a Resolução Nº _____, após cumpridas as exigências dos itens anteriormente citados. Elaborar Portaria Concessória.</p> <p>Em _____ / _____ / _____</p> <p>ASS. DO RESPONSÁVEL</p>	
N C A	<p>Anotado:</p> <p>Em _____ / _____ / _____</p> <p style="text-align: center;">Responsável</p>	<p>Publicado no Boletim de Pessoal Nº _____</p> <p>Encaminhe-se ao Dirigente do órgão de lotação.</p> <p>S E A D M</p> <p>Em _____ / _____ / _____</p> <p style="text-align: center;">Responsável</p>
	<p>Tomei ciência do conteúdo no presente Processo e das exigências dele emanadas, comprometendo-me a cumpri-las.</p> <p>Em _____ / _____ / _____</p> <p style="text-align: center;">ACE. DO REQUERENTE</p>	

ANEXO 20



Ministério da Educação
 Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
 Coordenadoria de Concessões e Registros
 Núcleo de Pensão e Aposentadoria

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
Nome:			
Cargo:		Tel. Contato:	
SIAPE:		Data Aposentadoria:	
<p>REQUERIMENTO</p> <p>Requerer do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas desta Universidade, a Isenção de Imposto de Renda nos proventos de sua aposentadoria, conforme prevê o Art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/88, com nova redação pelo Art. 47, da Lei nº 8.541/92, combinado com o Art. 39, inciso XXXIII, do Decreto nº 3.000/99. Para tal, anexa comprovantes médicos.</p>			
<p>PROGEP</p> <p>Santa Maria, RS ____ / ____ / ____</p> <p>Assinatura do requerente</p>			
<p>À Perícia Oficial em Saúde:</p> <p>Para Avaliação e Parecer.</p> <p>Santa Maria, RS ____ / ____ / ____</p> <p>Assinatura do responsável</p>			
<p>PEOF/PROGEP</p> <p>O(a) servidor(a) foi submetido (a) à avaliação no dia ____ / ____ / ____ que, com base nos elementos médicos apresentados, constatou que a moléstia é:</p> <p>Nome ou natureza da doença: _____ C.I.D. _____</p> <p>Situação que motivou a moléstia: _____ Data do Diagnóstico: ____ / ____ / ____</p> <p>Validade do Laudo: _____</p> <p>() I- Acidente em serviço () II – Moléstia profissional</p> <p>() III- Doença grave, contagiosa ou incurável, constante na lei supracitada</p> <p>() IV- A doença diagnosticada não se enquadra nos itens I, II e III</p>			
<p>Assinatura do Médico _____ Assinatura do médico _____</p>			
<p>Santa Maria, RS ____ / ____ / ____</p> <p>Assinatura do médico</p>			
<p>NPA/CCRE/PROGEP</p> <p>Tendo em vista o parecer da PEOF/PROGEP, concluímos que a moléstia:</p> <p>() se enquadra nas situações previstas na legislação do imposto de renda.</p> <p>() não se enquadra</p> <p>Santa Maria, RS ____ / ____ / ____</p> <p>Assinatura do responsável</p>			

ANEXO 21



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

IDENTIFICAÇÃO DO PENSIONISTA			
Nome: _____			
Instituidor da Pensão: _____			
Matrícula SIAPe (beneficiário): _____		Tel. Contato: _____	
REQUERIMENTO	Requerer do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas desta Universidade, a Isenção de Imposto de Renda no seu benefício de Pensão Civil, conforme prevê o Art. 6º, inciso XXI, da Lei nº 7.713/88, com nova redação pelo Art. 47, da Lei nº 8.541/92, combinado com o Art. 39, inciso XXXI, do Decreto nº 3.000/99. Para tal, anexa comprovantes médicos.		
PROGEP	Santa Maria, RS _____ / _____ / _____ Assinatura do requerente		
PEMED/PROGEP	À Perícia Médica: Para Avaliação e Parecer. Santa Maria, RS _____ / _____ / _____ Assinatura do responsável		
NPA/CCRE/PROGEP	O (a) pensionista foi submetido (a) à avaliação no dia _____ / _____ / _____ que, com base nos elementos médicos apresentados, constatou que a moléstia é: Nome ou natureza da doença: _____ C.I.D. _____ Situação que motivou a moléstia: _____ Data do Diagnóstico: _____ / _____ / _____ Validez do Laudo: _____ () I- Doença grave, contagiosa ou incurável, constante na legislação supracitada () II- A doença diagnosticada não se enquadra no item II Assinatura do Médico _____ Assinatura do médico _____		
NPA/CCRE/PROGEP	Tendo em vista o parecer da PEMED/PROGEP concluímos que a moléstia: () se enquadra nas situações previstas na legislação do imposto de renda. () não se enquadra Santa Maria, RS _____ / _____ / _____ Assinatura do responsável _____		

ANEXO 22



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Coordenadoria de Concessões e Registros
Núcleo de Pensão e Aposentadoria

REQUERIMENTO DE PENSÃO CIVIL

1 – Dados do Requerente

Nome: _____		
Rua: _____		Nº: _____
Complemento: _____		Bairro: _____
Telefone: _____		Cidade/UF: _____
CEP: _____		E-mail: _____
Banco: _____	Agência: _____	Conta: _____

2 – Dados do Servidor

Nome: _____		
Matrícula SIAPE: _____	Cargo: _____	
Classe/Padrão/Referência: _____		
Data do falecimento: ____ / ____ / ____	Situação à data do óbito: () Ativo () Inativo	

3 – Dependentes

Nome	Parentesco	Data de Nascimento
_____	_____	____ / ____ / ____
_____	_____	____ / ____ / ____
_____	_____	____ / ____ / ____
_____	_____	____ / ____ / ____

4 – Requerimento

Vem requerer do Magnífico Reitor da Universidade Federal de Santa Maria, pensão com fundamento no art. 40, §7º, da CF/88, com redação dada pela EC n. 41, de 19.12.2003, combinado com os arts. 2º da Lei n. 10.887, de 18.06.2004, e 216 e 217 da Lei n. 8.112, de 11.12.90.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Santa Maria, RS, ____ / ____ / ____

Assinatura

ANEXO 23

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – TAE AÇÕES DE CAPACITAÇÃO	
REQUERIMENTO		
NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE	RAMAL
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO	CARGO OCUPADO	POSSUI FUNÇÃO DE CHEFIA () SIM () NAO
AMBIENTE ORGANIZACIONAL (marcar apenas um)		
1.() ADMINISTRATIVO	2.() INFRA-ESTRUTURA	3.() CIÊNCIAS HUMANAS, JURÍDICAS E ECON.
4.() CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	5.() CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA	6.() CIÊNCIAS DA SAÚDE
7.() AGROPECUÁRIO	8.() INFORMAÇÃO	9.() ARTES, COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO
10.() MARÍTIMO, FLUVIAL E LACUSTRE		
DOCUMENTAÇÃO* (preenchido pelo Servidor)		
CERTIFICADO	CARGA HORÁRIA	
* Os documentos encaminhados devem ser autenticados em cartório ou conferidos com o original pela Chefia Imediata, contendo no carimbo, Portaria de designação.		
TIPO DE INSTITUIÇÃO EM QUE REALIZOU A CAPACITAÇÃO		
1.() UFSM	2.() Outra Instituição Pública Nacional	3.() Instituição Privada Nacional
4.() Instituição Estrangeira Pública	5.() Instituição Estrangeira Privada	4.() Escola do Governo
MODALIDADE		
1.() Presencial	2.() Semi-Presencial	3.() À distância
LOCAL (Cidade/Estado)		
Encaminha para análise, documentação para o desenvolvimento na Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de acordo com as Leis N. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e N. 11.233, de 22 de dezembro de 2005 e demais regulamentos, concluídos a partir de 01/03/05.		
Vem requerer : PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL		
ENCAMINHE-SE À CIAPER/PRRH		
ASSINATURA DO REQUERENTE _____		
PREENCHIMENTO CIAPER/PRRH		
PARECER		
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO, VIDE FOLHA(S) _____	<input type="checkbox"/> DEFERIDO	
CONCEDIDA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DO NÍVEL _____ PARA O NÍVEL _____,		
A PARTIR DE _____ / _____ / _____, PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO _____		

CÓDIGO DO CURSO: _____ CARGA HORÁRIA: _____		
PROMOVIDO POR _____		
CONCLUÍDO EM _____		
ENCAMINHE-SE À PRRH PARA ASSINATURA DE PORTARIA.		

OBSERVAÇÕES:		

ANEXO 24

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		DESENVOLVIMENTO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – TAE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO	
REQUERIMENTO (preenchido pelo Servidor)			
NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE	RAMAL	
ÓRGÃO DE EXERCÍCIO	CARGO OCUPADO	POSSUI FUNÇÃO DE CHEFIA () SIM () NÃO	
AMBIENTE ORGANIZACIONAL (marcar apenas um)			
1.() ADMINISTRATIVO	2.() INFRA-ESTRUTURA	3.() CIÊNCIAS HUMANAS, JURÍDICAS E ECON.	
4.() CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	5.() CIENCIAS EXATAS E DA NATUREZA	6.() CIÊNCIAS DA SAÚDE	
7.() AGROPECUÁRIO	8.() INFORMAÇÃO	9.() ARTES, COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO	
10.() MARÍTIMO, FLUVIAL E LACUSTRE			
Encaminha para análise, documentação para o desenvolvimento na Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de acordo com as Leis N. 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e N. 11.233, de 22 de dezembro de 2005 e demais Regulamentos.			
Vem requerer: INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO			
ENCAMINHE-SE À CIMDE/PROGEP.			
<hr style="border: 0.5px solid black;"/>			
ASSINATURA DO REQUERENTE			
DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA PARA ANÁLISE * (preenchida pelo Servidor)			
TÍTULO, DIPLOMA OU CERTIFICADO DE EDUCAÇÃO FORMAL QUE EXCEDA O REQUISITO MÍNIMO DE ESCOLARIDADE PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:			
<hr/> <hr/> <hr/>			
INSTITUIÇÃO EM QUE REALIZOU A QUALIFICAÇÃO			
1.() UFSM	2.() Outra Instituição Pública Nacional	3.() Instituição Privada Nacional	
4.() Instituição Estrangeira Pública	5.() Instituição Estrangeira Privada	4.() Escola do Governo	
MODALIDADE			
1.() Presencial	2.() Semipresencial	3.() A distância	
LOCAL (Cidade/Estado)			
<hr/>			
* Os documentos encaminhados devem ser autenticados em cartório ou conferidos com o original pela Chefia Imediata.			
PREENCHIMENTO CIMDE/PROGEP			
PARECER			
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO, VIDE FOLHA(S) _____	<input type="checkbox"/> DEFERIDO		
CONCEDIDO O INCENTIVO DE _____ % A PARTIR DE _____ / _____ / _____, PELA APRESENTAÇÃO DO			
<hr/> <hr/> <hr/>			
LOCAL: _____			
CÓDIGO: _____			
CANCELAR INCENTIVO ANTERIOR: () SIM () NÃO			
ENCAMINHE-SE À PROGEP PARA ASSINATURA DE PORTARIA.			
OBSERVAÇÕES:			
<hr/>			

ANEXO 25

GOVERNO FEDERAL			1^a VIA
<i>JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL</i> REQUERIMENTO			ÓRGÃO/ ENTIDADE
NOME		MATRÍCULA SIAPE	CPF
ENDERECO RESIDENCIAL (RUA, AV., PRAÇA, N ^o , BAIRRO)			TELEFONE
MUNICÍPIO/CIDADE		UF	CEP
REMUNERAÇÃO MENSAL ESTIMADA		SIGLA DO ÓRGÃO	DATA DE NASCIMENTO / / 19
Solicito ao Sr. Dirigente de Recursos Humanos do(a), nos termos da Medida Provisória nº 1.917, de 29 de julho de 1999, que trata da JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL de servidores civis do Poder Executivo Federal, em vigor, nesta data, a redução da jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional do cargo efetivo de, com opção para a seguinte jornada de trabalho: <input type="checkbox"/> 4 horas diárias e 20 horas semanais <input type="checkbox"/> 6 horas diárias e 30 horas semanais.			RECEBIMENTO
....., de de 1999 _____ Assinatura			Data: — / — / 1999 Hora: ____ h ____ m



GOVERNO FEDERAL			2^a VIA
<i>JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL</i> REQUERIMENTO			SERVIDOR
NOME		MATRÍCULA SIAPE	CPF
ENDERECO RESIDENCIAL (RUA, AV., PRAÇA, N ^o , BAIRRO)			TELEFONE
MUNICÍPIO/CIDADE		UF	CEP
REMUNERAÇÃO MENSAL ESTIMADA		SIGLA DO ÓRGÃO	DATA DE NASCIMENTO / / 19
Solicito ao Sr. Dirigente de Recursos Humanos do(a), nos termos da Medida Provisória nº 1.917, de 29 de julho de 1999, que trata da JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL de servidores civis do Poder Executivo Federal, em vigor, nesta data, a redução da jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional do cargo efetivo de, com opção para a seguinte jornada de trabalho: <input type="checkbox"/> 4 horas diárias e 20 horas semanais <input type="checkbox"/> 6 horas diárias e 30 horas semanais.			RECEBIMENTO
....., de de 1999 _____ Assinatura			Data: — / — / 1999 Hora: ____ h ____ m

ANEXO 26 A



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

TERMO DE OPÇÃO FUNCIONAL

Pelo presente termo de opção funcional, eu

Matrícula SIAPE , Matrícula UFSM , ocupante do cargo de , pertencente ao Quadro de Pessoal desta Universidade, lotado no ,
..... , OPTO pelo regime de vinte horas semanais de trabalho.

Santa Maria, de de

ANEXO 26 B

(3 vias)



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Hospital Universitário de Santa Maria
Direção Clínica



TERMO DE OPÇÃO FUNCIONAL (40 horas)

Pelo presente termo de opção funcional, eu
Matr. SIAPE _____

, pertencente ao Quadro Único de Pessoal desta
Universidade, lotado no _____ OPTO
pelo regime de QUARENTA HORAS SEMANAIS de trabalho, conforme
dispõe a Lei nº 9.436, de 05 de fevereiro de 1997.

Declaro que irei cumprir esta Carga Horária no seguinte Setor
(discriminar atividades por horário e dias da semana):

Santa Maria, _____ de _____ de 200 _____.

(Assinatura do Servidor com carimbo)

Visto do Chefe ou Coordenador de Área

Visto do Diretor Clínico

ANEXO 27 (1^a página)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

TRAMITAÇÃO	DATA	DESTINO
.....
.....
.....

BENEFÍCIOS

REQUERIMENTO

NOME DO REQUERENTE

MATR. SIAPE

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO

- SALÁRIO-FAMÍLIA
- AUXÍLIO-NATALIDADE
- AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
- DEPENDENTE(S) IRRF

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

Pró-Reitor(a) de Recursos Humanos

Senhor(a) Pró-Reitor(a):

Venho requerer a V. Sê. encaminhamento da documentação necessária para a concessão do(s) benefício(s) acima assinalado(s), de acordo com a legislação vigente.

N. Termos

P. Deferimento

Santa Maria, / /

Assinatura

ANEXO 27 (2ª página)

PARA USO DO REQUERENTE	<p>DECLARAÇÃO PARA FINS DE SALÁRIO-FAMÍLIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recebo Salário-Família por outra fonte. <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não. Em caso afirmativo, qual a fonte? 2. Meu(s) filho(s) a que(m) se refere(m) a(s) certidão(es) anexa(s), possui(em) rendimento(s) igual ou superior ao Salário Mínimo e vive(m) as minhas expensas. <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não. 3. Meu Pai e/ou minha Mãe não possui rendimento igual ou superior ao Salário Mínimo e vive(m) as minhas expensas. <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não. 4. Meu cônjuge ou companheiro(a) não possui rendimento igual ou superior ao Salário Mínimo e vive as minhas expensas. <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não. 5. Meu cônjuge ou companheiro(a) possui rendimento superior ao Salário Mínimo, sem perceber com tudo Salário-Família relativo a(o)s filho(s). <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não. 6. Meu cônjuge ou companheiro(a) possui rendimento superior ao Salário Mínimo, e percebe Salário-Família relativo a(o)s filho(s). <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não. 7. Meu estado civil é: <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Divorciado <p>Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são verdadeiras.</p> <p>Santa Maria,/...../.....</p>
	Assinatura _____

PARA USO DO REQUERENTE	<p>CADASTRO PARA O AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome do cônjuge ou companheiro(a) Local de trabalho 2. Sendo o cônjuge: a) Servidor da UFSM, indique quem receberá o benefício: <input type="checkbox"/> Pai <input checked="" type="checkbox"/> Mãe b) Servidor Público Federal de outro órgão, o mesmo percebe Auxílio Pré-Escolar? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não 3. Servidor separado ou divorciado, a criança está sob guarda do(a): <input type="checkbox"/> Pai <input checked="" type="checkbox"/> Mãe 4. Servidor que acumula cargos e empregos na Administração Pública Federal, faz jus ao benefício no órgão onde o vínculo é mais antigo. Indique-o: 5. Dependente excepcional, com desenvolvimento biológico, psicológico e motricidade correspondente à idade mental relativa a 6 anos. <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não. Em caso afirmativo, anexar laudo médico. <p>Declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são verdadeiras.</p> <p>Santa Maria,/...../.....</p>
	Assinatura _____

ANEXO 27 (3^a página)

P/USO DO REQUERENTE CCRE/PRRH	AUTORIZAÇÃO PARA CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO: (Cota-parte do Auxílio Pré-Escolar)	
	Autorizo à Pró-Reitoria de RH, através da Coórd. de Pagamentos, consignar, mensalmente, em folha de pagamento o valor da cota-parte referente ao AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR, conforme dispõem os Artigos 2º, 3º, 4º e 5º da Portaria nº 82, de 11 de janeiro de 1994 da Secretaria da Administração Federal.	
Santa Maria, / /		Assinatura
INFORMAÇÕES CADASTRAIS		
CCRE/PRRH	Nome: Matr. SIAPE: UFSM:	
	Cargo:	
	Lotação:	
	Data de exercício:	
	Santa Maria, / /	
Responsável		
CCRE/PRRH	PARECER	
	1. O(A) requerente apresentou a documentação necessária.	
	2. Faz jus ao que pleiteia, pois está amparado(a) pelo(s):	
	<input type="checkbox"/> Art. 197 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.	
	<input type="checkbox"/> Art. 196 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.	
	<input type="checkbox"/> Decreto nº 977, de 10 de novembro de 1993.	
	3. Deverá perceber Salário-Família a partir de	
	4. Deverá perceber Auxílio-Natalidade em valor referente ao mês de	
	5. Deverá perceber Auxílio Pré-Escolar a partir de	
	Santa Maria, / /	
Responsável		
Observações:		
AVERBAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO		
CPAG/PRRH	AVERBADO. O pagamento será efetuado no mês de	
	Santa Maria, / /	
	Responsável	

ANEXO 27 (4^a página)

SEADM / PRRH	ENCAMINHAMENTO	
	A (o) (orgão de exercício do requerente)	
	Para dar conhecimento a parte interessada, entregando a(s) Certidão(ões) em anexo.	
	Santa Maria, / /	Responsável
ÓRGÃO EXÉRCITO	ENCAMINHAMENTO	
	1. A parte interessada tomou conhecimento do conteúdo neste processo; 2. Foi retirada a(s) Certidão(ões) e entregue ao servidor requerente; 3. Encaminhe-se o presente processo à PRRH, para os devidos fins.	
	Santa Maria, / /	Responsável
SEADM / PRRH	PUBLICAÇÃO	
	Publicado no Boletim de Pessoal nº, de	
	ARQUIVE-SE	
	Santa Maria, / /	Responsável
INSTRUÇÕES E INFORMAÇÕES		
1. DOCUMENTAÇÃO QUE DEVE SER ANEXADA PARA SOLICITAÇÃO DE: * SALÁRIO-FAMÍLIA * AUXÍLIO-NATALIDADE/PRÉ-ESCOLAR ESPOSA/FILHO - CERT. CASAM. /NASCIM. MENOR SOB GUARDA - TERMO DE GUARDA COMPANHEIRO(A) - TERMO DE DESIGNAÇÃO MÃE E PAI - COMPROVANTE DE DEPENDÊNCIA FILHO - CERT. NASCIMENTO MENOR SOB GUARDA - TERMO DE GUARDA FILHO DEFICIENTE - LAUDO MÉDICO		
2. CONFORME A LEI N° 8.112/90, SÃO CONSIDERADOS DEPENDENTES ECONÔMICOS PARA PERCEPÇÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA: * CÔNJUGE OU COMPANHEIRO; * FILHOS, INCLUSIVE OS ENTeadOS, ATÉ 21 ANOS DE IDADE, SE ESTUDANTE ATÉ OS 24 ANOS (ANEXAR COMPROVANTE), OU SE INVALIDO, DE QUALQUER IDADE (ANEXAR COMPROVANTE); * O MENOR DE 21 ANOS QUE, MEDIANTE AUTORIZAÇÃO JUDICIAL, VIVER NA COMPANHIA E AS EXPENSAS DO SERVIDOR; * A MÃE E O PAI, SEM ECONOMIA PRÓPRIA.		
3. O AUXÍLIO-NATALIDADE SERÁ PAGO AO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO SERVIDOR DA UFSM, QUANDO A PARTURIENTE NÃO FOR SERVIDORA PÚBLICA.		
4. O AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR É DEVIDO A SERVIDOR QUE POSSUA COMO DEPENDENTES, FILHOS OU MENOR SOB TUTELA, NA FAIXA ETÁRIA COMPREENDIDA DO NASCIMENTO AOS SEIS ANOS DE IDADE, SE DEPENDENTE EXCEPCIONAL, DE QUALQUER IDADE, DESDE QUE COMPROVADOS, MEDIANTE LAUDO MÉDICO, QUE SEU DESENVOLVIMENTO BIOLOGICO, PSICOLOGICO E SUA MOTRICIDADE CORRESPONDAM A IDADE MENTAL RELATIVA A FAIXA ETÁRIA ACIMA CITADA.		
5. É OBRIGAÇÃO DO SERVIDOR COMUNICAR À PRRH, PÔR ESCRITO, DENTRO DE 15 DIAS, QUALQUER ALTERAÇÃO VERIFICADA NA SITUAÇÃO DO DEPENDENTE, DA QUAL DECORRA A PERDA DO DIREITO AOS BENEFÍCIOS, FICANDO SUJEITO AS PENALIDADES LEGAIS.		
6. MAIORES INFORMAÇÕES PODERÃO SER OBTIDAS JUNTO A COORD. DE CONCESSÕES E REGISTROS, 4º ANDAR DO PRÉDIO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, SALA 430, OU PELOS RAMOS 2124 E 2227.		

ANEXO 28 (1^a página)

ANEXO I TERMOS DE ADESÃO N°/UFSM/.....

Pelo presente, a Universidade Federal de Santa Maria, doravante denominada UFSM, representada pelo seu Reitor, e , CPF nº , RG nº , data de nascimento , prestador de serviço voluntário, residente e domiciliado à..... , na cidade de , doravante denominado VOLUNTÁRIO, resolvem, de comum acordo e nos termos da Resolução nº 012/04, de 19 de outubro de 2004, com fundamento na Lei nº 9.608/98, de 18/02/98, celebrar o presente TERMO DE ADESÃO, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O VOLUNTÁRIO realizará na UFSM, junto ao Departamento de , no período de /.... /.... a /.... /.... , os serviços discriminados no respectivo plano de atividades, que, sob a forma de anexo, integra este Termo, observadas as normas institucionais pertinentes.

(Detalhar no respectivo plano de atividades os serviços voluntários que serão prestados, envolvendo a indicação de seu objetivo e as ações que nortearão o cumprimento do mesmo, devendo ser relacionadas as atividades específicas a serem desenvolvidas.)

CLÁUSULA SEGUNDA

No desempenho de suas atividades e em consonância com as normas estabelecidas pela subunidade, ficará assegurado ao VOLUNTÁRIO o direito de utilização de toda a infra-estrutura de ensino e pesquisa e dos serviços técnico-administrativos, bem como o direito de utilização da Biblioteca Universitária e do Restaurante Universitário.

CLÁUSULA TERCEIRA

O serviço voluntário será realizado de forma espontânea, sem percepção de contraprestação financeira ou de qualquer remuneração e não gerará vínculo empregatício com a UFSM, nem obrigações de natureza trabalhistas, previdenciária ou afins.

ANEXO 28 (2^a página)

CLÁUSULA QUARTA

As atividades a serem desenvolvidas pelo VOLUNTÁRIO que implicarem em despesas obedecerão ao disposto no art. 12 da Resolução/04.

CLÁUSULA QUINTA

A titularidade, a confidencialidade e os ganhos econômicos relacionados à criação intelectual decorrente da prestação de serviço voluntário, de que trata o presente Termo de Adesão, estarão sujeitos, em matéria de direitos de propriedade intelectual, à aplicação das disposições legais vigentes.

E por estarem justas e acertadas, formalizam as partes o presente TERMO DE ADESÃO, assinado em 2 (duas) vias de igual teor e na presença de 2 (duas) testemunhas.

Santa Maria, de de

Reitor da UFSM

VOLUNTÁRIO

Testemunhas:

1 : _____

Nome:

CPF:

2 : _____

Nome:

CPF:

ANEXO 29



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Solicitação de Ressarcimento: Assistência à Saúde Suplementar (Portaria Normativa nº 5, de 11 de outubro de 2010/SRH/MPOG)

Dados de Identificação:		
Nome do (a) Servidor (a):	Matrícula SIAPE:	
Unidade/Sub Unidade de lotação/Exercício:		
Dependentes Legais:		
Nome	Grau de Parentesco	Data de Nascimento
Dados do Plano de Saúde:		
Convênios através das Entidades de Servidores da UFSM:		
<input type="checkbox"/> UNIMED_ADETI	<input type="checkbox"/> UNIMED_APUSM	<input type="checkbox"/> UNIMED_ASSUFSM
<input type="checkbox"/> UNIMED_ATENS	<input type="checkbox"/> UNIMED_SEDUFSM	
Outras Operadoras:		
Observações:		

Declaro estar ciente que, conforme dispõe a Lei n. 8.112/1990, em seu artigo 117, XIX, deverei manter meus dados cadastrais atualizados, comunicando à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas sobre qualquer alteração ocorrida em minha situação, bem como de meus dependentes, estando sujeito às consequências legais, caso não o faça.

Santa Maria, ____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Servidor (a)

ANEXO 30

MODELO DE REQUERIMENTO

Ilmo(a) Sr(a)

Nome do destinatário (se possuir)

Título da autoridade (Cargo ou Função)

(Nome da pessoa que solicita o requerimento), (Identificação do solicitante conforme sua natureza: Aluno, Servidor, Outro. Número da matrícula ou Identidade ou CPF. Nome do curso a que pertence o aluno ou Órgão de lotação do servidor) vem respeitosamente solicitar a V. S^a (Exposição do que se quer. Podem-se apresentar justificativas).

Nestes termos, pede deferimento

Santa Maria, de de 20.....

(Assinatura)

Acrescentar informações para contato:

E-mail

Telefone Residencial

Telefone Celular

Endereço Residencial

ANEXO 31



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

REQUERIMENTO PADRÃO PARA PÓS-DOUTORADO - UFSM

NOME DO SOLICITANTE: (legível e sem abreviaturas)

TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA:

ENQUADRAMENTO DA SOLICITAÇÃO:

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM:	
-------------------------------	--

LOCAL ONDE SERÁ DESENVOLVIDA A ATIVIDADE:

Instituição: UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - RS
Unidade/Centro de Ensino:
Órgão ou Departamento:

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

DOCUMENTOS A ANEXAR:

Carta de aceitação pelo supervisor vinculado ao programa de pós-graduação	
Solicitação de oferta de matrícula em RPD assinado pelo supervisor do projeto	
Projeto de pesquisa que será desenvolvido no período - padrão CAPES/CNPq	
Declaração de possuir tempo integral e dedicação exclusiva às atividades a serem desenvolvidas no período (caso possuir vínculo empregatício, apresentar documento oficial de liberação de suas atividades pelo período de realização do Pós-doutorado)	
Cópia da Carteira de identidade ou Passaporte	
Curriculum Vitae do solicitante (modelo Lattes)	
Cópia do Diploma de Doutor	
Cópia do CPF do solicitante (brasileiro)	
Ata do Colegiado do PPG ao qual será vinculado o aluno de pós-doutorado (concordância do Programa de Pós-graduação)	
Comprovação da Bolsa concedida pela Agência de Fomento (o(a) requerente que não irá receber bolsa deverá anexar uma declaração)	

ATENÇÃO: Serão encaminhados somente os pedidos que estiverem com toda a documentação anexada.

ANEXO 32

(Fol. 3 da Resolução n. 008, de 30.06.2003)

Magnífico Reitor
da Universidade Federal de Santa Maria,

Eu, _____, abaixo assinado(a), nacionalidade _____, estado civil _____, identidade n. _____, residente e domiciliado na rua _____, n. _____, na cidade de _____, estado _____, CPF _____, telefone para contato _____, venho requerer de Vossa Magnificência REVALIDAÇÃO DO DIPLOMA, do Curso de _____, obtido junto à Universidade _____ no país _____, nos termos da legislação vigente.

Nesses termos,
pede deferimento.

Santa Maria, ____ / ____ / _____.

ANEXO 33



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

REQUERIMENTO DE REVALIDAÇÃO DE TITULAÇÃO EM NÍVEL NACIONAL

Resolução n. 012/2007

Eu, _____, de nacionalidade _____,
_____ , estado civil _____, carteira de identidade nº _____
_____, residente à Rua _____,
nº_____, complemento: _____ cidade: _____,
CEP: _____, telefone: _____, e-mail: _____,
venho requerer a revalidação de meu título de () Mestre () Doutor em
_____ junto ao Programa de Pós-Graduação em _____
_____.

Para tanto, estou anexando os seguintes documentos:

- () 1. Comprovante de Titulação; *
- () 2. Histórico Escolar ou justificativa quando a Instituição não fornecer; *
- () 3. Cópia da Dissertação ou da Tese;
- () 4. Comprovante de concessão de licença de afastamento, se servidor;
- () 5. Taxa de revalidação de Diploma ou Certificado, a ser recolhida em nome da instituição, junto a uma das agências do Banco do Brasil;
- () 6. Cópia do passaporte, das páginas de identificação e as carimbadas pelo serviço de imigração; **
- () 7. Cópia da Carteira de Identidade ou da Carteira de Estrangeiro;
- () 8. Cópia do Documento Militar e Título Eleitoral para candidatos brasileiros;
- () 9. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- () 10. Cópia do Certificado de Naturalização, se for o caso.

Santa Maria, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

* É obrigatória a tradução oficial dos documentos escritos em língua estrangeira, por tradutor juramentado, excetuando-se a Tese ou a Dissertação;

** Comprovação do período de estada no país da titulação;

- A tradução dos documentos será dispensada quando os documentos originais estiverem no idioma espanhol;

- Documentos emitidos por estabelecimentos de ensino estrangeiro, todos autenticados pelo Consulado Brasileiro no país de origem.

ANEXO 34 (1ª página)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA		
TRAMITAÇÃO	DATA	DESTINO
TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS-cursos de graduação-amparo legal		
PARA USO DO REQUERENTE	DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
	NOME DO (A) REQUERENTE	
	ENDEREÇO (RUA, Nº,CIDADE,CEP)	
	CURSO DE ORIGEM	
	INSTITUIÇÃO DE ORIGEM (NOME,ENDEREÇO,TELEFONE,FAX)	
	REQUERIMENTO	
	ILMO (A) SR (A)	
	DIRETOR (A) DO DERCA	
	O (A) REQUERENTE ABAIXO ASSINADO (A), ALUNO (A) DO CURSO DE	

	DA _____	
	VEM REQUERER A VOSSA SENHORIA TRANSFERÊNCIA PARA O CURSO DE	

DA UFSM,NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE,EM RAZÃO DE:		
1 <input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA OU REMOÇÃO "EX OFÍCIO" DE SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL ;		
2 <input type="checkbox"/> DEPENDENTE LEGAL DE SERVIDOR PÚBLICO CONFORME ITEM "1" ;		
3 <input type="checkbox"/> DEPENDENTE DE ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO MATRICULADO NA UFSM .		
4 <input type="checkbox"/> DEPENDENTE LEGAL,mediante casamento com SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DOMICILIADO EM SANTA MARIA.		
NESTES TERMOS PEDE DEFERIMENTO		
SANTA MARIA, DE DE		
ASSINATURA DO (A) REQUERENTE		

ANEXO 34 (2^a página)

ANEXO 34 (3^a página)

PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO	DEFERIMENTO	
	<input type="checkbox"/> DEFERIDO	<input type="checkbox"/> INDEFERIDO
DERCA	PARECER:	
	ENCAMINHE-SE AO DERCA	
EM / /	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
NO CASO DE PROCESSO INDEFERIDO		
DERCA	CIÊNCIA DO (A) REQUERENTE	
	<input type="checkbox"/> TOMEI CIÊNCIA DO CONTIDO NO PRESENTE PROCESSO <input type="checkbox"/> RETIRADA A DOCUMENTAÇÃO	EM / / ASSINATURA DO (A) REQUERENTE
<input type="checkbox"/> ARQUIVADO	AÇÃO JUDICIAL <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
EM / /	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
NO CASO DE PROCESSO DEFERIDO		
PARA USO DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÉMICO - DERCA	COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	
	<input type="checkbox"/> SOLICITADO AO (A) REQUERENTE A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR: 1 <input type="checkbox"/> CÉDULA DE IDENTIDADE (XEROX) 2 <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (XEROX) 3 <input type="checkbox"/> COMPROVANTE DA SITUAÇÃO MILITAR (XEROX) 4 <input type="checkbox"/> TÍTULO ELEITORAL (XEROX) 5 <input type="checkbox"/> 1 FOTOGRAFIA 3x4 6 <input type="checkbox"/> PREENCHIMENTO DA FICHA DE ESTATÍSTICA	
EM / /	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	
<input type="checkbox"/> EMITIDO ATESTADO DE VAGA À INSTITUIÇÃO DE ORIGEM E SOLICITADO A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:		
1 <input type="checkbox"/> GUIA DE TRANSFERÊNCIA E HISTÓRICO ESCOLAR 2 <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO 2º GRAU, COM HISTÓRICO ESCOLAR 3 <input type="checkbox"/> QUADRO DEMONSTRATIVO DE EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS 4 <input type="checkbox"/> PROGRAMA DAS DISCIPLINAS CURSADAS COM APROVEITAMENTO 5 <input type="checkbox"/> NOTAS DO CONCURSO VESTIBULAR		
EM / /	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	

ANEXO 34 (4^a página)

PARA USO DO DERCA	<p><input type="checkbox"/> RECEBIDA A DOCUMENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ORIGEM . <input type="checkbox"/> REVISADA A DOCUMENTAÇÃO .</p> <p>ENCAMINHE-SE À COORDENAÇÃO DO CURSO</p> <p>EM / /</p>	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
COORD. CURSO	<p>ADAPTAÇÃO CURRICULAR</p> <p><input type="checkbox"/> REALIZADA A ADAPTAÇÃO CURRICULAR E ANEXADA AO PROCESSO. ENCAMINHE-SE AO DERCA .</p> <p>EM / /</p>	ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO
DERCA	<p>DIVISÃO DE MATRÍCULAS</p> <p><input type="checkbox"/> REVISADO E REGISTRADO. <input type="checkbox"/> EMITIDO HISTÓRICO ESCOLAR E ENCAMINHADO AO (A) REQUERENTE. <input type="checkbox"/> ARQUIVADO NA PASTA DO ALUNO .</p> <p>EM / /</p>	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
OBSERVAÇÕES	<p>01-ANEXE AO PROCESSO TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA. O PROCESSO COM A DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA NÃO SERÁ LEVADO EM CONSIDERAÇÃO.</p> <p>02-FIQUE INFORMADO (A) QUANTO AO ENCAMINHAMENTO DA GUIA DE TRANSFERÊNCIA E DEMAIS DOCUMENTOS. DEVE HAVER A QUITAÇÃO DO DÉBITO DA DOCUMENTAÇÃO QUE SERÁ ENCAMINHADA À UFSM.</p> <p>03-MANTENHA CONTATOS FREQUENTES COM O DERCA SOBRE O ANDAMENTO DO PROCESSO .</p> <p>04-NO CASO DE PROCESSO INDEFERIDO, O INTERESSADO TERÁ UM PRAZO DETERMINADO PARA RETIRAR A DOCUMENTAÇÃO.</p>	

ANEXO 35

REQUERIMENTO

Eu, _____, Professor(a) do Departamento
de _____ do
Centro de _____, venho, pelo presente,
requerer, que seja avaliado pelo Comissão de Ética no Uso de Animais –
CEUA/UFSM, o Projeto intitulado:

Telefones para contato:

Celular:

Ramal:

Santa Maria, ____ de _____ de 20____.

Prof^(a).

Coordenador do Projeto

Fone:

E-mail:

Endereço Acadêmico:

**CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES
PÚBLICAS**

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Av. Roraima, 1000

Prédio Nº 74C - Sala 4303

Campus Universitário – Bairro Camobi

Santa Maria/RS

CEP 97.105-900

Telefones: (55) 3220.9258 - (55) 3220.9313

Site: www.ufsm.br/ppga

Endereço Profissional:

DIVISÃO DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Av. Roraima, 1000

Térreo do Prédio Nº 47 (Reitoria) - Sala 130

Campus Universitário – Bairro Camobi

Santa Maria/RS

CEP 97.105-900

Telefone: (55)3220-8233

Telefone/Fax: (55)3220-8130

Site: www.ufsm.br/dag



1960

SANTA MARIA, RS, BRASIL

2014