



GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS					LISTAGEM Nº. 010/2008 FOLHA Nº 1	
SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO		
ATOS ADMINISTRATIVOS, LEGAIS E NORMATIVOS	1- PROC. INTERPRETAÇÃO DE LEIS, PARECERES, INSTRUÇÕES NORMATIVAS, ETC. 2- PROC. INQUÉRITOS ADM./SINDICÂNCIAS 3- PROC. SOBRE NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS 4- PROC. ALTERAÇÃO DE RESOLUÇÃO 5- PROC. REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL	1993 a 1996 1991 a 1995 1991, 1993 e 1994 1994 1993	1	CAIXA	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DATA: 28/11/2008		TITULAR DA SUBUNIDADE Pró-Reitoria de Recursos Humanos DATA: 28/11/2008		RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO José João Mayer Amaro Rosane Zoch Bello Diretora da Divisão Apoio Técnico Setor de Serviços Gerais - DAG / UFSM DATA: 28/11/2008		
<p><i>... Bittar Pacheco de Campos ... Reitor de Recursos Humanos</i></p>						



Universidade Federal De Santa Maria
Pró-Reitoria De Administração
Departamento de Arquivo Geral

GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

LISTAGEM N°. 010/2008

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA N° 2

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO	
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO		
CLASSIFICAÇÃO CARGOS	DE	1- PROC. ALTERAÇÃO OU REVISÃO DE ENQUADRAMENTO 2- PROC. PROGR. FUNC. DE DOCENTES 3- PROC. PROGR. FUNC. DE SERV. TÉC.-ADM. 4- PROC. POSICIONAMENTO/REPOSICIONAMENTO DE CARGOS	1991 A 1994 1991 a 1995 1991 a 1995 1991, 1993 a 1995	6	CAIXAS	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.
CONCESSÃO AFASTAMENTOS CURSOS	DE PARA	1- PROC. AFASTAMENTO DE SERV. P/ CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO 2- PROC. AFASTAMENTO DE SERV. P/ EVENTOS, APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO	1991 a 1995 1991 a 1995	12	CAIXAS	

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 28/11/2008

A. 1830 Pilar Pacheco de Campos
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA:28/11/2008

Secretário Administrativo
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 28/11/2008
Resilience Zoch Bello

Rosilaine Zoch Belli
Diretora da Divisão Apoio Técnico
Arquivos Setoriais - DAG / UFSM



GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS					LISTAGEM Nº. 010/2008	
SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO					FOLHA Nº 3	
SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO	
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO		
CONCESSÃO APOSENTADORIAS PENSÕES	DE E	1- PROC. SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA 2- PROC. SOLICITAÇÃO/ CANCELAMENTO PENSÃO 3- PROC. REVISÃO PRO- VENTOS APOSENT./PENS.	1991 a 1993, 1995 1992 a 1995 1991, 1993 a 1995	1	CAIXA	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.
CONCESSÃO DE AUXÍLIOS E ADICIONAIS	E	1- PROC. CONCESSÃO DE AUXÍLIO-NATALIDADE, PRÉ-ESCOLAR E SALÁRIO FAMÍLIA 2- PROC. DE SOLICIT. DE AUXÍLIO FUNERAL 3- PROC. DE SOLICIT. DE AUXÍLIO RECLUSÃO 4- PROC. DE SOLICIT. DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	1991 a 1995 1991 e 1995 1995 1993 e 1994	25	CAIXAS	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE		TITULAR DA SUBUNIDADE		RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO		
DATA: 28/11/2008 adm. João Pilar Pacheco de Campos Pró-Reitor de Recursos Humanos		DATA: 28/11/2008 José João Mayer Amaraum		DATA: 28/11/2008 Rosilaine Zoch Bello		
Secretário Administrativo Pró-Reitoria de Recursos Humanos UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA						



GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS					LISTAGEM Nº. 010/2008 FOLHA Nº 4	
SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO		
CONCESSÃO DE AUXÍLIOS E ADICIONAIS (CONTINUAÇÃO)	5- PROC. SOLICIT. DE INF. AUXÍLIO TRANSPORTE 6- PROC. CONCESSÃO DE ADIC. NOTURNO/ SERV. EXTRAORDINÁRIO 7- PROC. CONCESSÃO DE ADIC. INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, RAIOS X OU SUBST. RADIOATIVAS 8- PROC. DE PARECER CONCLUSIVO SOBRE ADIC. PERICUL/INSALUB. 9- PROC. SUSPENSÃO DE PAGAMENTO ADIC.PERIC. 10- PROC. LAUDO TÉCNICO PERICULOSIDADE.	1992 e 1993 1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995 1992 a 1995 1995	Cont.	Cont.	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.	
	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE		TITULAR DA SUBUNIDADE		RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	
DATA: 28/11/2008	DATA: 28/11/2008	DATA: 28/11/2008				

André Pacheco de Campos
Diretor de Recursos Humanos

José João Mayer Amaral
Secretário Administrativo
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
UFSM

Rosilaine Zoch Belli
Diretora da Divisão Apoio Técnico
Arquivos Setoriais - DAG / UFSM



GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

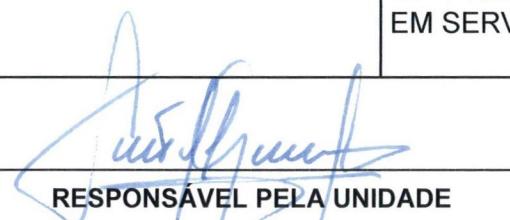
UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

LISTAGEM Nº. 010/2008

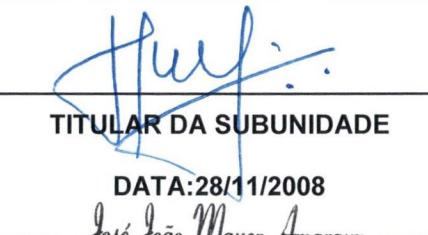
SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 5

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
CONCESSÃO DE LICENÇAS	1- PROC. LIC.TRAT.SAÚDE 2- PROC. LDPPF 3- PROC. LIC. TRATO DE INTERESSE PARTIC. 4- PROC. LIC. GALA. 5- PROC. LIC.LUTO 6- PROC.LIC.ESPECIAL/ PRÊMIO ASSIDUIDADE 7- PROC.LIC.GESTANTE 8- PROC.LIC. À ADOTANTE 9- PROC. LIC. AMAMENTAÇÃO 10- PROC. LIC. PATERNIDADE 11- PROC. LIC. ACIDENTE EM SERVIÇO	1991 a 1995 1991 a 1995 1995 1991 a 1995 1991 a 1995	50	CAIXAS	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.


RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 28/11/2008
Ana Lúcia Pacheco de Campos
Pró-Reitor de Recursos Humanos

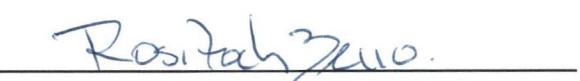

TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 28/11/2008

José João Mayer Amaraum

Secretário Administrativo

Pró-Reitoria de Recursos Humanos


RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 28/11/2008

Rosilaine Zoch Bello

Diretora da Divisão Apoio Técnico

Arquivos Setoriais - DAG / UFSM



GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

LISTAGEM Nº. 010/2008

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 6

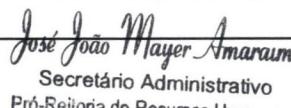
SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
CONCESSÃO DE LICENÇAS (CONTINUAÇÃO)	12- PROC. LIC. EXERCER ATIV. POLÍTICA 13- PROC. LIC. DESEMPENHO MANDATO CLASSISTA. 14- PROC. LIC. AFAST. EXERCÍCIO MANDATO ELETIVO 15- PROC. LIC. SERV. MIL. 16- PROC. LIC. MOTIVO DE AFAST. DO CÔNJUGE 17- PROC. LIC. DOAÇÃO SANGUE 18- PROC. COMUNICAÇÃO DE LIC. DO INPS 19- PROC. LIC. SABÁTICA	1992 a 1995 1992 1993 1991 a 1995 1991 a 1995 1995 1991 1991	Cont.	Cont.	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.


RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 28/11/2008
Ana Lúcia Pacheco de Campos
Coordenadora de Recursos Humanos


TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 28/11/2008


José João Mayer Amaraum
Secretário Administrativo
Pró-Reitoria de Recursos Humanos


RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 28/11/2008
Rosilaine Zoch Bello
Diretora da Divisão Apoio Técnico
Arquivos Setoriais - DAG / UFSM





GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

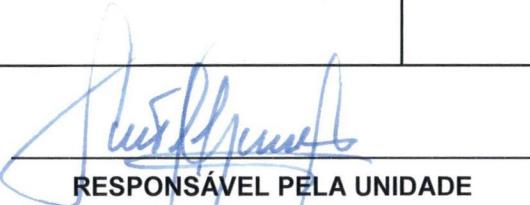
UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

LISTAGEM Nº. 010/2008

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

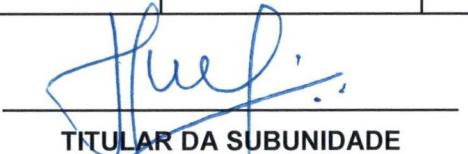
FOLHA Nº 7

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	1- PROC. SOLIC. CERTIDÃO DE TEMPO SERVIÇO 2- PROC. RETIFICAÇÃO/REVISÃO DE ANUÊNIOS/QUINQUÊNIOS 3- PROC. AVERBAÇÃO/DESAVERBAÇÃO DE T.S.. 4- PROC. SOLIC. CONTAGEM/ REVISÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	1991 a 1995 1991 e 1992 1991 a 1995 1991 a 1995	1	CAIXA	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.
CONTROLE DE EFETIVIDADE DE SERVIDORES	1- PROC. COMUNICAÇÃO DE FREQUENCIA 2- PROC. COMUNICAÇÃO DE FALTAS NÃO JUSTIF.	1991 a 1995 1991 e 1992	4	CAIXAS	


RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 28/11/2008

adm. João Pilar Pacheco de Campos
Pró-Reitor de Recursos Humanos


TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 28/11/2008

José João Mayer Amaraum

Secretário Administrativo
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
UFSM


RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 28/11/2008

Rosilaine Zoch Bello
Diretora da Divisão Apoio Técnico
Arquivos Setoriais - DAG / UFSM





GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS					LISTAGEM Nº. 010/2008
SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO					FOLHA Nº 8
SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
CONTROLE DE EFETIVIDADE DE SERVIDORES (CONTINUAÇÃO)	3- PROC. DE ABONO DE FALTAS NÃO JUSTIF. 4- PROC. CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL P/ SERVIDOR ESTUDANTE 5- PROC. DE SOLIC. INF. SOBRE HORÁRIO DE TRABALHO	1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995	Cont.	Cont.	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.
CONTROLE DE QUADRO DE FUNÇÕES	1- PROC. DESIGNAÇÃO TITULAR/ SUBST. FUNÇÃO 2- PROC. REVISÃO DE FG 3- PROC. INCORPORAÇÃO DE FG 4- PROC. SUGESTÕES/ PROPOSTAS CD/FG	1995 1991 a 1995 1991 a 1995 1991	1	CAIXA	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	TITULAR DA SUBUNIDADE	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO			
DATA: 28/11/2008 Adm. João Pilar Pacheco de Campos 1º Reitor de Recursos Humanos	DATA: 28/11/2008 José João Mayer Amorim Secretário Administrativo Pró-Reitoria de Recursos Humanos	DATA: 28/11/2008 Rosilaine Zoch Bello Diretora da Divisão Apoio Técnico Arquivos Setoriais - DAG / UECM			



GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS					LISTAGEM Nº. 010/2008
SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO					FOLHA Nº 9
SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO	OBSERVAÇÃO	
QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO				
CONTROLE DE VACÂNCIAS	1- PROC. DE EXONERAÇÃO DE CARGO/ RESCISÃO DE CONTRATO 2- PROC. VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO 3- PROC. PROVIMENTO DE VAGA POR ASCENSÃO FUNCIONAL 4- PROC. DE CRIAÇÃO DE VAGA	1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995 1993	1 CAIXA	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.	
ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	1- PROC. AUTORIZAÇÃO/ CANCELA/o DESCONTO FOLHA 2- PROC. PAG.ENCARGOS CURSO/CONCURSO (instrutores, bancas exam., etc.)	1991 a 1995 1991 a 1995	12 CAIXAS		
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DATA: 28/11/2008 1ºm. João Pilar Pacheco de Campos Pró-Reitor de Recursos Humanos	TITULAR DA SUBUNIDADE DATA: 28/11/2008 José João Mayer Amaral Secretário Administrativo Pró-Reitoria de Recursos Humanos UFSM	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DATA: 28/11/2008 Rosilaine Zoch Bello Diretora da Divisão Apoio Técnico Arquivos Setoriais - DAG / UFSM			



GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

LISTAGEM Nº. 010/2008

FOLHA Nº 10

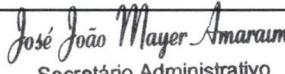
SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO (CONTINUAÇÃO)	3- PROC. DE PAGAMENTO DE PESSOAL 4- PROC. DE PAGAMENTO DE PESSOAL SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO 5- PROC. DE DEVOLUÇÃO VALORES DESCONTADOS EM FOLHA DE PAG. 6- PROC. RECOLHIMENTO DE FGTS 7- PROC. PAGAMENTO DE INCORPORAÇÃO DE HORAS EXTRAS 8 – PROC. RESSARCIMENTO DE DESPESAS 9- PROC. DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1993 1991 1991 a 1993 1991	Cont.	Cont.	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.

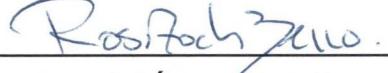

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 28/11/2008
Adm. João Pilar Pacheco de Campos
Pró-Reitor de Recursos Humanos


TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 28/11/2008


José João Mayer Amaraum
Secretário Administrativo
Pró-Reitoria de Recursos Humanos


RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 28/11/2008


Rosilaine Zoch Bello
Diretora da Divisão Apoio Técnico
Arquivos Setoriais - DAG / UFSM





GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

LISTAGEM Nº. 010/2008

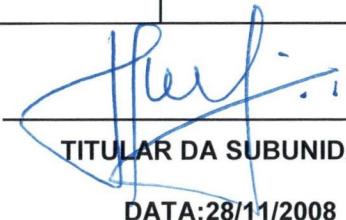
FOLHA Nº 11

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO (CONTINUAÇÃO)	10- PROC. DE AÇÕES JUDICIAIS E RECLAMATÓRIAS TRABALHISTAS 11- PROC. PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS 12- PROC. DE INCENTIVO (ESP./MESTRADO/DOUT.) 13- PROC. SOLIC. DE AJUDA DE CUSTO 14- PROC. PAGAMENTO DE CORREÇÃO MONETÁRIA 15 – PROC. REF. AO ACORDO JUDICIAL DOS 28,86%	1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995 1993 a 1995 1995	Cont.	Cont.	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.


RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 28/11/2008

André Luiz Pacheco de Campos
Pro-Reitor de Recursos Humanos


TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 28/11/2008

José João Mayer Amaraum
Secretário Administrativo
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
UFSM


RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 28/11/2008

Rosilaine Zoch Bello
Diretora da Divisão Apoio Técnico
Arquivos Setoriais - DAG / UFSM





GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS					LISTAGEM Nº. 010/2008 FOLHA Nº 12	
SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO		
INGRESSO DE SERVIDORES	1- PROC. DE NOMEAÇÃO/CONTRATAÇÃO DE DOCENTES E TÉC. ADM. 2- PROC. PRORROGAÇÃO/RENOVAÇÃO/ REVISÃO DE CONTRATOS DE DOCENTES 3- PROC. DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO P/POSSE. 4- PROC. DE REQUISIÇÃO DE PESSOAL (Pedidos internos de pessoal) 5- PROC. DE PROVIMENTO DE VAGA	1991 a 1995 1991 a 1994 1991 a 1993 1991 1991 a 1995	8	CAIXAS	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	TITULAR DA SUBUNIDADE	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO				
M. João Pilar Pacheco de Campos Pró-Reitor de Recursos Humanos	José João Mayer Amaral Secretário Administrativo Pró-Reitoria de Recursos Humanos UFSM	Rosilaine Zoch Bello Diretora da Divisão Apoio Técnico Arquivos Setoriais - DAG / UFSM				
DATA: 28/11/2008	DATA: 28/11/2008	DATA: 28/11/2008				



GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS					LISTAGEM Nº. 010/2008	
SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO					FOLHA Nº 13	
SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO	
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO		
RECRUTAMENTO SELEÇÃO DE PESSOAL	E	1- PROC. ABERTURA DE CONC.PÚBL. DOC. 2- PROC. ABERTURA DE SELEÇÃO PÚBL. DOC. 3- PROC. ABERTURA DE CONC. PÚBL. TÉC.-ADM. 4- PROC. DE DESIGNAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA 5- PROC. DE RECURSO DE CANDIDATO 6- PROC. DE VALIDADE/PRORROGAÇÃO DE CONCURSO 7- PROC. SOLIC. DE PARECER/ESCLARECIMENTOS SOBRE CONCURSO	1991 a 1995 1991 a 1995 1993 1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995	18	CAIXAS	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.
			RESPONSÁVEL PELA UNIDADE	TITULAR DA SUBUNIDADE	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	
DATA: 28/11/2008	DATA: 28/11/2008	DATA: 28/11/2008	Adm. João Pilar Pacheco de Campos Pró-Reitor de Recursos Humanos	José João Mayer Amaral	Rosilaine Zoch Bello Diradora da Divisão Apoio Técnico Arquivos Setoriais - DAG / UFSM	



GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

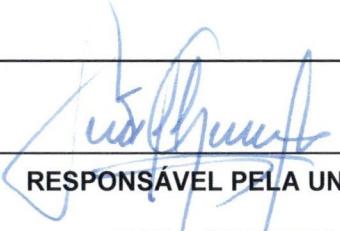
UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

LISTAGEM Nº. 010/2008

FOLHA Nº 14

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
RECRUTAMENTO SELEÇÃO DE PESSOAL (CONTINUAÇÃO)	E 8- PROC. DE SOLIC. DE LISTAGEM APROVADOS EM CONCURSO 9- PROC. DE RESULTADO DE CONCURSO/SELEÇÃO	1994 1991 e 1992	Cont.	Cont.	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.
REGISTROS E ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS	1- PROC. CONCESSÃO/ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO 2- PROC. DE REMOÇÃO 3- PROC. DESIGNAÇÃO DE PESSOAL P/ COMPOR COMISSÕES/GTs 4- PROC. SOLIC. DE INF. CADASTRAIS DE SERV.	1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995	4	CAIXAS	

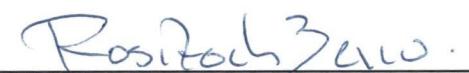

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 28/11/2008
Adm. João Pilar Pacheco de Campos
Pró-Reitor de Recursos Humanos


TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 28/11/2008

José João Mayer Amaraum
Secretário Administrativo
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
UFSM


RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 28/11/2008
Rosângela Zoch Bello
Diretora da Divisão Apoio Técnico
Arquivos Setoriais - DAG / UFSM





GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

LISTAGEM Nº. 010/2008

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 15

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
REGISTROS E ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS (CONTINUAÇÃO)	5- PROC. RELATANDO SITUAÇÕES, PROBLEMAS E FATOS OCORRIDOS C/ SERVIDOR 6- PROC. DE LOTAÇÃO PROVISÓRIA DE SERV. 7- PROC. DE COMUNICAÇÃO DE PRISÃO DE SERVIDOR	1991 A 1995 1995 1993	Cont.	Cont.	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.

Adm. João Pilar Pacheco de Campos

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 28/11/2008

TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 28/11/2008

José João Mayer Amaraum
Secretário Administrativo
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 28/11/2008

Rosilaine Zoch Bello

Diretora da Divisão Apoio Técnico
Arquivos Setoriais - DAG / UFSM