



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 Nº. 010/2008**

**SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**FOLHA Nº 1**

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			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

Diretora da Divisão Apoio Técnico

DATA: 28/11/2008

Divisão de Materiais - DAG / UFSM

João Pillar Pacheco de Campos  
Reitor de Recursos Humanos



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 Nº. 010/2008**

**SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**FOLHA Nº 2**

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS	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 DE AFASTAMENTOS PARA CURSOS	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

João Pillar 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  
UFESM

  
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 28/11/2008

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





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 Nº. 010/2008**

**SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**FOLHA Nº 3**

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES	1- PROC. SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA 2- PROC. SOLICITAÇÃO/ CANCELAMENTO PENSÃO 3- PROC. REVISÃO PROVENTOS 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	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

DATA: 28/11/2008

Adm. João Pillar 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

  
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 28/11/2008

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

PR





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 Nº. 010/2008

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 4

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			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, RAO 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

DATA: 28/11/2008

José João Pacheco de Campos  
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 Belk  
Diretora da Divisão Apoio Técnico  
Arquivos Setoriais - DAG / UFSM

PRH



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 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. LDPF 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 ADO- TANTE 9- PROC. LIC. AMAMEN- TAÇÃO 10- PROC. LIC. PATERNI- DADE 11- PROC. LIC. ACIDENTE EM SERVIÇO	1991 a 1995 1991 a 1995 1995 1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 1995 1991 a 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

João Pillar Pacheco de Campos  
Pró-Reitor de Recursos Humanos

  
TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 28/11/2008

José João Mayer Amaraal  
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

12



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 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**

João Pillar 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

  
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

**DATA: 28/11/2008**

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







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 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 Pillar 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

PR



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 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

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

  
TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 28/11/2008  
José João Mayer Amaraal  
Secretário Administrativo  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

  
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

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





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 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 EXONE- RAÇÃO 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/ CANCELAMENTO DESCONTO FOLHA 2- PROC. PAG.ENCARGOS CURSO/CONCURSO (ins- trutores, bancas exam., etc.)	1991 a 1995  1991 a 1995	12	CAIXAS	

  
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 28/11/2008

Edm. João Pillar 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  
UFESM

  
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 28/11/2008

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

124



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 Nº. 010/2008**

**SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**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 Pillar 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

P20



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 Nº. 010/2008**

**SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**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 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.

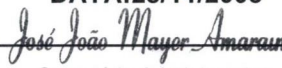
  
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 28/11/2008

Idm. João Pillar Pacheco de Campos  
Pró-Reitor de Recursos Humanos

  
TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 28/11/2008

  
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

P2





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 Nº. 010/2008**

**SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**FOLHA Nº 12**

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			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**

**DATA: 28/11/2008**

Im. João Pillar Pacheco de Campos  
Pró-Reitor de Recursos Humanos

**TITULAR DA SUBUNIDADE**

**DATA: 28/11/2008**

*José João Mayer Amuram*  
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

*PR*



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 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

DATA: 28/11/2008

Adm. João Pillar 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



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 Nº. 010/2008**

**SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**FOLHA Nº 14**

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL (CONTINUAÇÃO)	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. CADASTRALIS 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 Pillar Pacheco de Campos  
Pró-Reitor de Recursos Humanos

  
TITULAR DA SUBUNIDADE

**DATA: 28/11/2008**

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

  
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

**DATA: 28/11/2008**

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

RR





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 Nº. 010/2008**

**SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**FOLHA Nº 15**

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
REGISTROS E ASSENTA- MENTOS FUNCIONAIS (CONTINUAÇÃO)	5- PROC. RELATANDO SITUAÇÕES, PROBLEMAS E FATOS OCORRIDOS C/ SERVIDOR 6- PROC. DE LOTAÇÃO PROVISÓRIA DE SERV. 7- PROC. DE COMUNICA- ÇÃO 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 Pillar Pacheco de Campos  
**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE**

**DATA: 28/11/2008**

  
**TITULAR DA SUBUNIDADE**

**DATA: 28/11/2008**

  
**RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**

**DATA: 28/11/2008**

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

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