



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. 015/2009

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. INQUÉRITOS ADM./SINDICÂNCIAS	1997 a 2000	1	CAIXA	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.
CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS	1- PROC. ALTERAÇÃO OU REVISÃO DE ENQUADRAMENTO	1997 a 1998	6	CAIXAS	
	2- PROC. PROGR. FUNC. DE DOCENTES	1997 a 2000			
	3- PROC. PROGR. FUNC. DE SERV. TÉC.-ADM.	1997 a 2000			


RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 18/12/2009

José Adroaldo Parcianello
Pró-Reitor de Recursos Humanos
Substituto


TITULAR DA SUBUNIDADE

Secretário Administrativo
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
UFSM
DATA: 18/12/2009


RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 18/12/2009

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

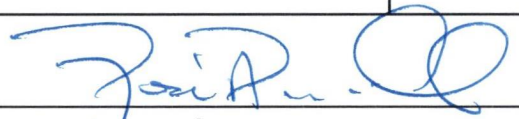
UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

LISTAGEM Nº. 015/2009

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

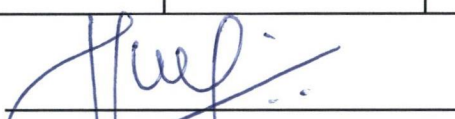
FOLHA Nº 2

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
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	1997 a 2000 1997 a 2000	48	CAIXAS	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.
CONCESSÃO APOSENTADORIAS E PENSÕES	1- PROC. SOLICITAÇÃO DE APOSENTADORIA 2- PROC. SOLICITAÇÃO/ CANCELAMENTO PENSÃO 3- PROC. REVISÃO PROVENTOS APOSENT./PENS.	1997 e 1998 1997 1998 a 2000	2	CAIXAS	


RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

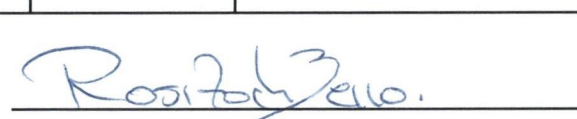
DATA: 18/12/2009

José Adroaldo Parcianello
Pró-Reitor de Recursos Humanos
Substituto


TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 18/12/2009

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


RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 18/12/2009

Rosilaine Zoch Belto
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. 015/2009

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 3

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
CONCESSÃO DE AUXÍLIOS E ADICIONAIS	1- PROC. CONCESSÃO DE AUXÍLIO-NATALIDADE, PRÉ-ESCOLAR E SALÁRIO FAMÍLIA 2- PROC. SOLICIT. DE INF. AUXÍLIO TRANSPORTE 3- PROC. CONCESSÃO DE ADIC. NOTURNO/ SERV. EXTRAORDINÁRIO 4- PROC. CONCESSÃO DE ADIC. INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, RAO X OU SUBST. RADIOATIVAS	1997 a 2000 1998 e 1999 1997 a 2000 1997 a 2000	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: 18/12/2009


TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 18/12/2009

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


RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 18/12/2009

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

José Adroaldo Parcianello
Pró-Reitor de Recursos Humanos
Substituto



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. 015/2009

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 4

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	1997 a 2000 1997 a 2000 1997 a 2000 1997 a 2000 1997 a 2000 1997 a 2000 1997 a 2000 1997 1997 a 2000 1997 a 2000 1997 a 2000	10	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: 18/12/2009

José Adroaldo Parcianello
Pró-Reitor de Recursos Humanos
Substituto

TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 18/12/2009

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

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 18/12/2009

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. 015/2009

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 5

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
CONCESSÃO DE LICENÇAS (CONTINUAÇÃO)	12- PROC. LIC. EXERCER ATIV. POLÍTICA 13- PROC. LIC. SERV. MIL. 14- PROC. LIC. MOTIVO DE AFAST. DO CÔNJUGE 15- PROC. LIC. DOAÇÃO SANGUE 18- PROC. LIC. INCENTI- VADA S/REMUNERAÇÃO	1998 e 2000 1998 1997 a 2000 1997 a 2000 1999 e 2000	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: 18/12/2009


TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 18/12/2009


RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 18/12/2009

José Adroaldo Parcianello
Pró-Reitor de Recursos Humanos
Substituto

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

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. 015/2009

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 6

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	1- PROC.SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO TEMPO SERV. 1- PROC. RETIFICAÇÃO/ REVISÃO DE ANUÊNIOS/ QUINQUÊNIOS 2- PROC. AVERBAÇÃO/ DESAVERBAÇÃO DE T.S.. 3- PROC. SOLIC. CONTAGEM/ REVISÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	1997 a 2000 1998 e 1999 1997 1997 e 1998	5	CAIXAS	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 FALTAS NÃO JUSTIF. 2- PROC. CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL P/ SERVIDOR ESTUDANTE	1997 e 1999 1997 a 2000	2	CAIXAS	


RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 18/12/2009

José Adroaldo Parcianello
Pró-Reitor de Recursos Humanos
Substituto


TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 18/12/2009

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


RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 18/12/2009

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. 015/2009

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 7

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
CONTROLE DE FÉRIAS	1 – PROC. REFERENTE A FÉRIAS DE SERVIDORES	2000	1	PROCESSO	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. REVISÃO DE INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS DE FG	1998 E 2000 2000 1998 E 2000	3	CAIXAS	
CONTROLE DE VACÂNCIAS	1- PROC. DE EXONE-RAÇÃO DE CARGO/ RESCISÃO DE CONTRATO 2- PROC. VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO	1997 A 2000 1997 A 2000	2	CAIXAS	


RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 18/12/2009

José Adroaldo Parcianello
Pró-Reitor de Recursos Humanos
Substituto


TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 18/12/2009

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


RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 18/12/2009

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. 015/2009

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 8

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	1- PROC. AUTORIZAÇÃO/ CANCELAMENTO DE DES- CONTO EM FOLHA PAG. 2- PROC. PAG.ENCARGOS CURSO/CONCURSO (ins- trutores, bancas exam., etc.) 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. DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	1997 A 2000 1997 A 2000 1998 E 2000 1999	11	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: 18/12/2009

José Adroaldo Parcianello
Pró-Reitor de Recursos Humanos
Substituto

TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 18/12/2009

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

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 18/12/2009

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. 015/2009

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 9

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO (CONTINUAÇÃO)	7- PROC. DE AÇÕES JUDICIAIS E RECLAMATÓRIAS TRABALHISTAS 8- PROC. PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS 9- PROC. DE INCENTIVO (ESP./MESTRADO/DOUT.) 10- PROC. SOLIC. DE AJUDA DE CUSTO 11- PROC. PAGAMENTO CORREÇÃO MONETÁRIA 12 – PROC. REF. AO ACORDO JUDICIAL DOS 28,86% 13 – PROC. PAGAMENTO DE QUINQUÊNIOS	1997 a 1999 2000 1998 1997 a 2000 1997 a 1999 1998 a 2000 1997	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: 18/12/2009

José Adroaldo Parcianello
Pró-Reitor de Recursos Humanos
Substituto


TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 18/12/2009

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


RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 18/12/2009

Rosilaine Zoch Belle
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. 015/2009

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 10

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
INGRESSO DE SERVIDORES	1- PROC. DE NOMEAÇÃO/ CONTRATAÇÃO DE DOCENTES E TÉC. ADM.	1997 a 2000	4	CAIXAS	Cfe. Estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da PRRH, aprovada pela Resolução nº 002/98, de 29/01/1998.
INTEGRAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERV.	1- PROC. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO 2- PROC. SOLICITAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA	1997 a 2000 1997 a 2000	4	CAIXAS	
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL	1- PROC. ABERTURA DE CONC.PÚBL. DOCENTES 2- PROC. ABERTURA DE SELEÇÃO PÚBL. DOC. 3- PROC. DE DESIGNAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA	1997 a 2000 1997 a 2000 1997	21	CAIXAS	

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 18/12/2009

José Adroaldo Parcianello
Pró-Reitor de Recursos Humanos
Substituto

TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 18/12/2009

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

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 18/12/2009

Rosilaine Zoch Bello
Diretora da Divisão Apoio Técnico
Arquivos Especiais



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. 015/2009

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 11

SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL (CONTINUAÇÃO)	4- PROC. DE RECURSO DE CANDIDATO 5- PROC. DE VALIDADE/PRORROGAÇÃO DE CONCURSO	1998 1997 A 2000	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.	1997 a 2000 1997 A 2000 1998 1997 A 2000	8	CAIXAS	

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

DATA: 18/12/2009

José Adroaldo Parcianello
Pró-Reitor de Recursos Humanos
Substituto

TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 18/12/2009

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

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 18/12/2009

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. 015/2009

SUBUNIDADE: SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

FOLHA Nº 12

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 RETORNO DE SERVIDOR ÀS ATIV. 8- PROC. REF. A ELEIÇÃO	1997 a 2000 1998 e 2000 2000 1998 e 2000	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: 18/12/2009

José Adroaldo Parcianello
Pró-Reitor de Recursos Humanos
Substituto

TITULAR DA SUBUNIDADE

DATA: 18/12/2009

Secretário Administrativo
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
UFSM

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

DATA: 18/12/2009

Rosilaine Zoch Beilo
Diretora da Divisão Apoio Técnico