



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGESP

Dourados
Última atualização: Abril de 2015



Sumário

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROGESP	6
ABONO PERMANÊNCIA	7
ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES.....	9
ADICIONAL DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS.....	12
ADICIONAL NOTURNO	14
ADMISSÃO DE PESSOAL EFETIVO	15
AJUDA DE CUSTO.....	21
ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS.....	24
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....	26
APOSENTADORIA INVALIDEZ.....	30
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	35
ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	41
AUXÍLIO FUNERAL.....	47
AUXÍLIO NATALIDADE.....	49
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR.....	51
AUXÍLIO TRANSPORTE	54
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	55
CADASTRO DE DEPENDENTES	58
CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	60
CESSÃO	61
COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL	65
CONSIGNAÇÕES.....	68
CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS E VISITANTES	70
CONTROLE DE FREQUENCIA / RMO	76
ESTAGIÁRIOS.....	78
EXERCÍCIO PROVISÓRIO.....	81
FÉRIAS.....	83



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



GRATIFICAÇÃO NATALINA	93
HORÁRIO ESPECIAL.....	94
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	96
LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHAREIRO	98
LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	100
PENSÃO ALIMENTÍCIA	102
PENSÃO CIVIL.....	103
REDISTRIBUIÇÃO DA UFGD PARA OUTRO ÓRGÃO	108
REDISTRIBUIÇÃO DE OUTRO ÓRGÃO PARA A UFGD	111
REMOÇÃO.....	114
RESCISÃO CONTRATUAL DE PROFESSORES SUBSTITUTOS E VISITANTES	116
SUBSTITUIÇÃO EM CARGO DE DIREÇÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	118
PROCEDIMENTOS DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR - CODAS	120
SERVIÇO PSICOSSOCIAL	121
LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE	123
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.....	126
LICENÇA A GESTANTE	128
CONTROLE E REGISTRO DE DOAÇÕES DE SANGUE	131
LOTAÇÃO PROVISÓRIA DE SERVIDORA GESTANTE EM AMBIENTE SALUBRE.....	133
CONCESSÃO E REVISÃO DE ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE.....	136
LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO	140
RECONHECIMENTO DE CURSOS	142
INSCRIÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO	144
CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO	146
SEGUNDA VIA DE CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO	147
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO	149
PROGRESSÃO POR MÉRITO	151
INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO	153
ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.....	156
ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTES.....	158



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

PRORROGAÇÃO DE PERÍODO AVALIATIVO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	160
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	162
PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOCENTE.....	164

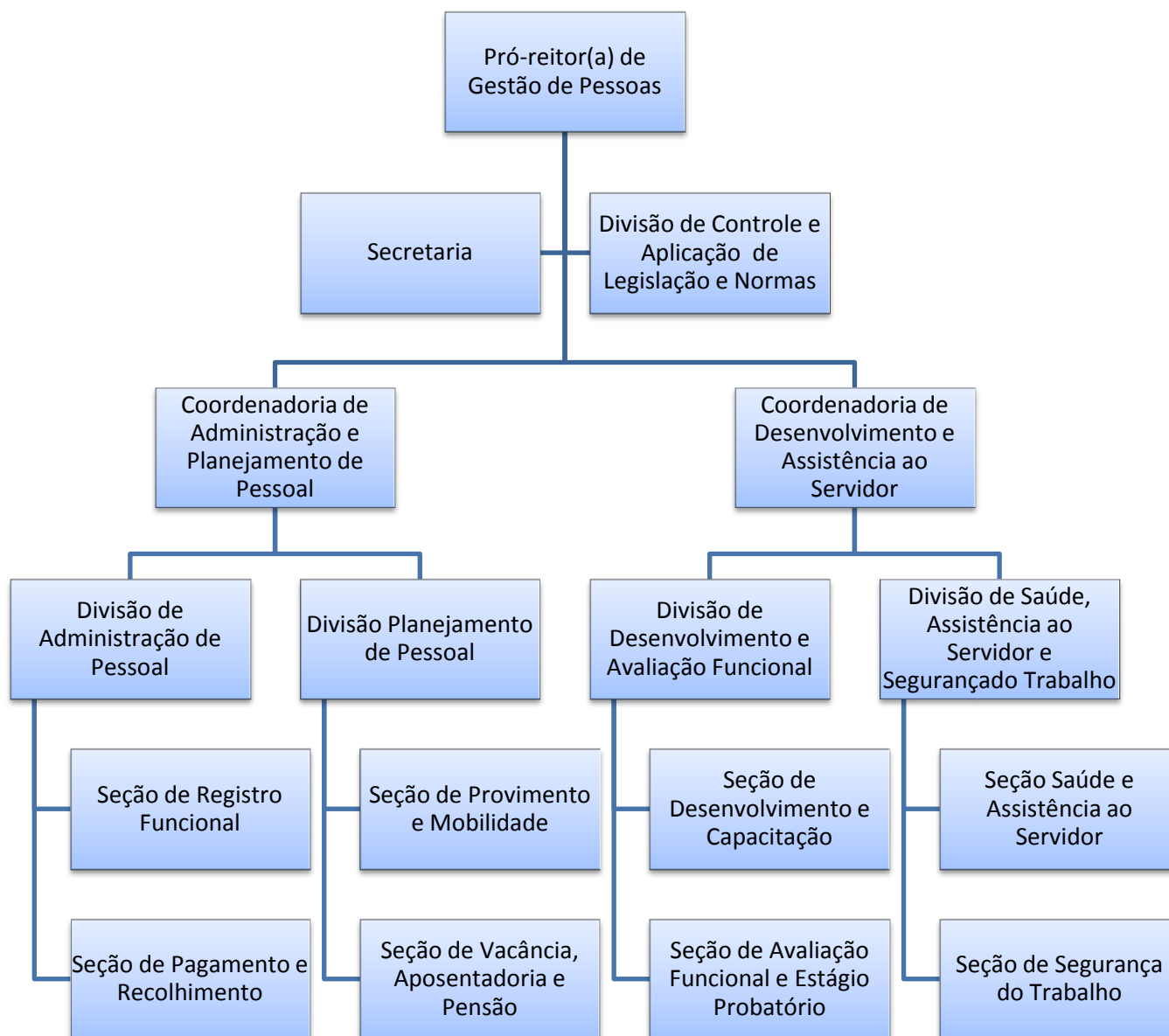


LISTA DE SIGLAS

CAD – Comissão de Avaliação de Desempenho
CIS – Comissão Interna de Supervisão
CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente
DIASS – Divisão de Saúde Assistência ao Servidor e Segurança do Trabalho
DIDA – Divisão de Desenvolvimento e Avaliação Funcional
INSS – Instituto Nacional de Seguro Social
PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
SEAFE – Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório
SEDECA – Seção de Desenvolvimento e Capacitação
SEPAR – Seção de Pagamentos e Recolhimentos
SESAS – Seção de Saúde e Assistência ao Servidor
SEST – Seção de Segurança do Trabalho
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIASS – Sistema de Atenção à Saúde do Servidor
UFGD – Universidade Federal da Grande Dourados



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROGESP





ABONO PERMANÊNCIA

INFORMAÇÕES

1. Ressarcimento equivalente ao valor contribuído ao Plano de Seguridade Social, concedido ao servidor que, tendo contemplado todas as exigências estabelecidas para a aposentadoria, manifeste opção de permanecer em atividade.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento geral.
2. Requerimento (SIAPE).
3. Fundamentação Legal.
4. Análise Administrativa.
5. Mapa do Tempo de Serviço (SIAPE).
6. Caso o servidor averbe Licença Prêmio, anexar Instrução de Serviço.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Vacância, Aposentadoria e Pensão – SEVAP/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br



FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	REQUERENTE	Servidor preenche o requerimento e o encaminha devidamente assinado.
2	SEVAP/DPP	Abre e instrui o processo. Analisa pasta funcional do servidor. Verifica mapa de tempo de serviço. Encaminha para assinatura. Registra no sistema de Gestão de Pessoas para pagamento do abono.
3	SEPAR/DAP	Realiza lançamento de valores retroativos, se houver.
4	SERVIDOR	Toma ciência.
5	SEVAP/DPP	Arquiva processo na pasta funcional do servidor.



ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

INFORMAÇÕES

1. É a situação em que o servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função ou, ainda, percebe proventos de inatividade simultaneamente com a remuneração de cargo, emprego ou função pública da Administração Direta (Ministérios, Órgãos Integrantes e Secretarias) e Administração Indireta (Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas).
2. A Constituição Federal permite a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas nas seguintes hipóteses:
 - a) dois cargos de professor;
 - b) um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - c) dois cargos de médico;
 - d) dois cargos de profissionais da área de saúde, que já estavam sendo exercidos antes de 05/10/88.
3. Será analisada a compatibilidade de horários entre os vínculos acumulados (seja com 2 públicos ou 1 público e outro privado), respeitando-se intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre os locais de exercício dos cargos, empregos ou funções.
4. É proibida a acumulação de proventos de aposentadoria com retribuição pelo exercício de cargos, empregos ou funções públicas, exceto nas hipóteses de acumulação legalmente permitidas para o servidor em atividade e para as hipóteses de acumulação dos cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
5. O agente público vinculado à UFGD que possui mais de um vínculo profissional, com a administração pública (temporário ou permanente) ou com uma empresa privada deverá atualizar as informações declaradas no ato de admissão, por meio do preenchimento dos formulários abaixo listados.



6. Nos casos de acumulação ilegal, comprovada a boa-fé através de inquérito administrativo, o servidor poderá optar por um dos cargos, empregos ou funções.
7. Nos casos de acumulação ilegal, comprovada a má-fé, a pena prevista é a de demissão após a conclusão do inquérito administrativo, sendo a portaria assinada pelo ministro de Estado respectivo.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Portaria de nomeação (para servidores) ou Edital de convocação (contratado).
2. Termo de posse (para servidores) ou contrato e extrato (contratado).
3. Termo de apresentação do servidor na UFGD.
4. Cópia de documentos de identificação: RG e CPF ou extrato do sistema (>CACODADORH).
5. Declaração de Acúmulo de Cargo, Emprego, Função Pública ou Proventos.
6. Termo de responsabilidade.
7. Declaração de não proibições.
8. Declaração de Dedicção Exclusiva (se for o caso).
9. Comprovante de vínculo e de horários de expediente do outro cargo (caso o servidor não apresente o comprovante, notificar o servidor/contratado à apresentar).

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Divisão de Controle e Aplicação de Legislação e Normas - DILEN/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2777

E-mail: progesp.dilen@ufgd.edu.br



FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	DPP e/ou PROGESP	Identificação do acúmulo de cargos: Na admissão do servidor por meio da Declaração de Acumulação de cargos, empregos, funções públicas ou proventos (DPP) ou posteriormente com a atualização cadastral e apresentação de documentos (PROGESP);
2	DILEN	Termo de abertura do processo de acúmulo de cargos;
3	PROTOCOLO	Registro de numero de processo;
4	DILEN	Instrução do processo com os documentos necessários;
5	SERF	Instrução do processo com: folhas de frequências dos 3 últimos meses do servidor;
6	DILEN	Elaborar despacho de encaminhamento do processo à Comissão de Acúmulo de Cargos;
7	PROGESP	Assinatura do despacho de encaminhamento;
8	COMISSÃO	Análise e parecer;
9	DILEN	Analisar sugestão e providencias;
10	PROGESP	Despacho decisório;
11	DILEN	Notificar servidor do despacho decisório para providencias e/ou recurso;
12	SERVIDOR	Ciência do despacho e providências (se fizerem necessárias);
13	SECAD/PROGESP	Arquivar o processo no setor pelo protocolo on-line.



ADICIONAL DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

INFORMAÇÕES

1. Adicional pago aos servidores ocupantes de cargo efetivo que, em situações excepcionais e temporárias, realizarem jornada extra de trabalho, ou seja, além da sua carga horária normal, cuja remuneração é acrescida de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor/hora normal.
2. A prestação de serviço extraordinário está sujeita aos limites de 44 (quarenta e quatro) horas mensais e 90 (noventa) horas anuais, não podendo exceder a 02 (duas) horas diárias.
3. O formulário de solicitação, devidamente preenchido e encaminhado, deverá ser protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data pretendida para início do serviço extraordinário, a fim de que a devida autorização seja dada em tempo hábil, possibilitando o pagamento do adicional no mesmo mês em que ocorrer a prestação.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Formulário de Adicional de serviço extraordinário no qual constam as seguintes informações: atividades rotineiras, atividades a serem realizadas em serviço extraordinário, justificativa para realização do serviço extraordinário, assinatura dos servidores e chefias.
2. Autorização do Pró Reitor de Gestão de Pessoas da UFGD para realização e pagamento do serviço extraordinário.
3. Cópias das folhas de frequência dos servidores que executarem o serviço extraordinário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Pagamento de Pessoal e Recolhimentos – SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP

Fone: (67) 3410-2778

E-mail: progesp.separ@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	Setor de interesse no Adicional por Serviço Extraordinário	Preenche formulário de adicional de serviços extraordinários, justificando a necessidade de tal serviço, especificando dias e horas que serão necessárias.
2	PROGESP	Analisa a solicitação. Caso seja autorizada a realização do serviço extraordinário encaminha o processo para a SEPAR/DAP/CAPP. Caso não autorize ou seja necessária alguma diligência, remete à solicitação ao setor de origem.
3	SEPAR/DAP	Faz o lançamento no Módulo de Adicionais do SIAPENET.
4	SEPAR/DAP	Confere os lançamentos no SIAPE. Arquiva o Processo.



ADICIONAL NOTURNO

INFORMAÇÕES

1. Adicional devido aos servidores pela prestação de serviço no horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte, no percentual de 25% sobre o valor da hora diurna. A hora noturna é computada em 52 minutos e 30 segundos.
2. O pagamento do adicional noturno é feito mediante informação da chefia imediata, no do sistema de RMO, sobre o horário trabalhado do servidor.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Relatório Mensal de Ocorrências.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Pagamentos e Recolhimentos - SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP

Fone: 3410-2778

E-mail: progesp.separ@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SERVIDOR	Entrega a folha ponto à chefia imediata.
2	CHEFIA IMEDIATA	Registra no sistema de RMO a ocorrência de adicional noturno do servidor.
3	SERF/DAP/CAPP/PROGESP	Importa a fita espelho do sistema de RMO contendo os registros dos adicionais noturnos dos servidores efetivos e envia para o sistema SIAPENet.
4	SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP	Calcula o adicional noturno dos servidores contratados e realiza os lançamentos nas folhas de pagamentos.



ADMISSÃO DE PESSOAL EFETIVO

INFORMAÇÕES

1. Forma de provimento de cargo público efetivo pertencente ao quadro permanente da instituição, através de ato formal.
2. Da data de publicação da nomeação no Diário Oficial da União, o candidato terá 30 (trinta) dias corridos para apresentar toda documentação/exames, realizar perícia e tomar posse.
3. Da data da posse, o servidor terá 15 (quinze) dias corridos para entrar em exercício.
4. O nomeado estrangeiro, no momento da posse, deverá apresentar o passaporte atualizado com o Visto Permanente.
5. O docente nomeado em regime de Dedicção Exclusiva, no momento da posse, não poderá estar exercendo qualquer outra atividade com vínculo empregatício. Para os demais regimes, é permitida a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas nas seguintes hipóteses:
 - a) dois cargos de professor;
 - b) um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - c) dois cargos de médico.
6. Será analisada a compatibilidade de horários entre os vínculos acumulados (seja dois públicos ou um público e outro privado), respeitando-se intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre os locais de exercício dos cargos, empregos ou funções.
7. É proibida a acumulação de proventos de aposentadoria com retribuição pelo exercício de cargos, empregos ou funções públicas, exceto nas hipóteses de acumulação legalmente permitidas para o servidor em atividade e para as hipóteses de acumulação dos cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
8. No caso de acumulação lícita de cargos/empregos/funções públicas ou em caso de atividade como autônomo ou particular, deverá apresentar declaração do setor de Recursos Humanos do



órgão ao qual possui vínculo discriminando a espécie do cargo, a carga horária semanal e a jornada de trabalho (horários de entrada e de saída), bem como cópia do ato de nomeação/contratação.

9. Caso o servidor nomeado seja participante de sociedade privada, deverá apresentar o contrato social, a fim de que seja verificada a proibição constante do inciso X do artigo 117, da Lei nº 8112/90.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Homologação do resultado do concurso público no Diário Oficial da União.
2. Comunicação Interna da Pró-Reitoria de Graduação solicitando a nomeação previamente autorizada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, no caso de nomeação de docentes.
3. Portaria de nomeação publicada no Diário Oficial da União.
4. Edital de convocação publicado no Boletim de Serviços e site da UFGD.
5. Certidão de Nascimento, ou Casamento (ou **de Naturalização**) – duas cópias.
6. Comprovante de quitação com o Serviço Militar (Reservista), para homens, dispensado no caso de estrangeiro – uma cópia.
7. Título Eleitoral, dispensado no caso de estrangeiro – uma cópia.
8. Certidão de Quitação Eleitoral obtida em qualquer Cartório Eleitoral e também pela Internet: www.tse.jus.br – uma via.
9. Carteira de Identidade (ou Registro Nacional de Estrangeiro) – duas cópias.
10. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) – duas cópias.
11. Cartão do PIS/PASEP (trazer o mais antigo) – uma cópia.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



12. Número de conta bancária (cópia do cartão ou outro comprovante onde conste o número da conta) – Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil ou Banco Santander ou Itaú – uma cópia; *Obs.: não aceitamos conta-salário e conta poupança, SOMENTE CONTA CORRENTE.*
13. Comprovante de endereço – uma cópia.
14. Registro no conselho competente, quando exigido no edital – duas cópias.
15. Certidão de Regularidade junto ao órgão de classe, que comprove à inexistência de condenação em relação ao exercício profissional.
16. Cargos da Carreira de Técnicos-Administrativos:
 - a) Cargos de Nível Superior: diploma de Graduação na área do Concurso e de Especialização/Residência Médica (se exigida no edital) – duas cópias;
 - b) Cargos de Nível Médio: certificado de Ensino Médio profissionalizante ou certificado do Ensino Médio completo acompanhado do certificado de Curso Técnico na área – duas cópias;
 - c) Cargo de **Assistente em Administração**: certificado de Ensino Médio – duas cópias.
17. Cargos da Carreira de Professor do Magistério Superior:
 - a) Diploma de Graduação ou na especialidade exigida no edital – duas cópias;
 - b) Diploma de Pós-Graduação e/ou na especialização/residência exigida no edital OU Ata da Defesa acompanhada do Histórico Escolar, bem como da Certidão de Tramitação do Diploma – duas cópias de cada;
18. Para cadastrar dependentes: Carteira de Identidade (ou Certidão de Nascimento, se criança) dos dependentes – uma cópia; e CPF (uma cópia); No caso de cônjuge há a necessidade de certidão de casamento ou, sendo união estável, deverá preencher o requerimento específico e anexar os documentos solicitados no requerimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



19. Passaporte atualizado com visto de permanência que permita o exercício de atividade laborativa no Brasil, se estrangeiro – duas cópias.
20. Comprovante de Plena Regularidade Fiscal (Certidão Conjunta Negativa) perante a Fazenda Federal, disponível para impressão no endereço eletrônico: www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2.
21. Comprovante de Situação Cadastral no CPF.
22. Certidão de Crime Militar Federal – expedida pela Auditoria Militar por meio do site: www.stm.jus.br – uma via.
23. Fotografia 3x4 ou 5x7 – 01 (uma) recente – (Obs.: colar no Formulário para Cadastro SIAPE).
24. Declaração de Acumulação de Cargos.
25. Declaração de Demissão ou Destituição de Cargo em Comissão.
26. Declaração de Gozo dos Direitos Políticos.
27. Declaração de Participação em Gerência de Empresa.
28. Formulário para Cadastro SIAPE.
29. Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física.
30. Termo de Responsabilidade.
31. Declaração de Dedicção Exclusiva (se for o caso).
32. Formulário para Cadastro de Dependentes.
33. Declaração de não ser beneficiário do seguro desemprego.
34. Requerimento para Recebimento de Auxílio Alimentação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



35. Formulário FUNPRESP.
36. Laudo da perícia médica constando a aptidão para o cargo.
37. Termo de Posse.
38. Termo de Entrada em Exercício.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Provimento e Mobilidade – SEPROM/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	PROGRAD	Encaminha solicitação de nomeação de professor.
2	PROGESP	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas autoriza a nomeação, tanto de professores como de técnicos-administrativos.
3	SEPROM/DPP	Verifica se há código de vaga livre / Banco de Professor Equivalente e Quadro de Servidores Técnicos Administrativos. Verifica a validade do concurso público. Redige Portaria de nomeação.
4	Reitoria	Publica Portaria de nomeação no Diário Oficial da União – DOU.
5	SEPROM/DPP	Redige o Edital de Convocação.
6	PROGESP	Publica o Edital de Convocação no Boletim de Serviços e no site da UFGD.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
7	SEPROM/DPP	<p>Comunica, via e-mail, o candidato de sua nomeação, informando datas e trâmites.</p> <p>Encaminha para o candidato nomeado os formulários, a lista dos documentos e exames médicos necessários para posse.</p> <p>Caso o candidato não responda o e-mail, entra em contato via telefone.</p> <p>Recebe toda a documentação, autenticando os documentos.</p> <p>Encaminha declaração de acúmulo de cargos para a DILEN, quando for o caso.</p> <p>Encaminha solicitação de União Estável para DAP, quando for o caso.</p> <p>Agenda a perícia admissional e comunica DIASS.</p>
8	DIASS/CODAS	Marca a perícia admissional com o médico do trabalho.
9	SEPROM/DPP	<p>Recebe laudo da perícia admissional</p> <p>Marca data da posse (prazo de 30 dias da nomeação).</p> <p>Comunica os candidatos a data da posse.</p> <p>Convida, via e-mail, os responsáveis pelos setores nos quais os candidatos serão lotados para participarem da posse, bem como as entidades representativas.</p> <p>Comunica, via e-mail, CODAS, Seção de Estágio Probatório e DIASS a data da posse.</p> <p>Redige o Termo de Posse e o Termo de Apresentação.</p>
10	PROGESP	Pró-Reitor dá Posse ao Candidato.
11	Setor de Lotação do servidor	Encaminha para a PROGESP o Termo de Apresentação devidamente assinado e informando a data do início do exercício do servidor.
12	SEPROM/DPP	<p>Realiza o cadastro do servidor nos Sistemas de Gestão de Pessoas.</p> <p>Atualiza controle de código de vagas.</p>
13	SEVAP/DPP	Realiza a inclusão no Plano de Previdência Complementar da FUNPRESP, caso o servidor manifesta-se por aderir.
14	SEPAR/DAP	Realiza o acerto financeiro.
15	SEPROM/DPP	<p>Confecciona processo de admissão CGU. Envia ficha SISAC.</p> <p>Abre pasta funcional.</p>
16	DAP	Arquiva pasta funcional.



AJUDA DE CUSTO

INFORMAÇÕES

1. Indenização destinada a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.
2. A mudança de sede deve ocorrer exclusivamente no interesse da Administração e não a pedido do servidor, sendo este um requisito para o pagamento da ajuda de custo.
3. É vedado o duplo pagamento de ajuda de custo, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede;

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento do servidor.
2. Cópia da publicação no Diário Oficial da União da portaria que gerou o deslocamento do servidor.
3. Cópia do contracheque do mês em que foi publicada a portaria de deslocamento do servidor no Diário Oficial da União.
4. Comprovante de residência do servidor do domicílio anterior e atual.
5. Cópia do termo de apresentação do servidor redistribuído à UFGD.
6. Certidão de casamento ou comprovante de união estável, quando o cônjuge ou companheiro também transferir-se para a nova sede.
7. Certidões de Nascimento, Termos de Adoção ou Termos de Guarda e Responsabilidade, documentos comprobatórios de dependência econômica dos pais do servidor, quando também transferirem-se para a nova sede.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



8. Comprovantes da transferência dos dependentes.
9. Inscrição dos dependentes no cadastro funcional do servidor.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Divisão de Controle e Aplicação de Legislação e Normas - DILEN/PROGESP/UFGD

Fone: (67) 3410-2777

E-mail: progesp.dilen@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SERVIDOR	Preencher e assinar o requerimento geral com solicitação
2	DILEN/ PROGESP	Receber requerimento, orientar servidor sobre o procedimento, fazer termo de abertura do processo e encaminhar o termo para o Protocolo Central/UFGD
3	PROTOCOLO CENTRAL	Gerar número de processo e registro no sistema
4	SECAD/ PROGESP	Receber o processo de pagamento de ajuda de custo do Protocolo Cental e encaminhar ao setor de análise
5	DILEN/ PROGESP	Conferir se o requerimento foi instruído com toda documentação necessária para a tomada de decisão. Se o processo não estiver devidamente instruído, notificar em contato com o servidor para que este providencie a documentação necessária. Estando o processo devidamente instruído, encaminhar para decisão.
6	DILEN/ PROGESP	Informar ao servidor interessado sobre a análise (Parecer)
7	SERVIDOR INTERESSADO	Caso o servidor não concorde com a análise apresentada, poderá se manifestar.
8	PROGESP	Posicionamento sobre o pedido
9	DILEN/ PROGESP	Elaborar despacho decisório e notificação para ciência do interessado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
10	DILEN/ PROGESP	Informar ao servidor interessado sobre a análise (Parecer)
11	SERVIDOR INTERESSADO	Caso o servidor não concorde com a decisão, poderá recorrer.
12	PROGESP	Posicionamento sobre o pedido
13	DILEN/ PROGESP	Elaborar despacho decisório e notificação para ciência do interessado
14	COOF/ PROAP	Pagar os valores de ajuda de custo, se deferido o pedido
15	DILEN/ PROGESP	Arquivar o processo na pasta funcional do servidor



ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

INFORMAÇÕES

1. É a possibilidade dada aos servidores, pensionistas e estagiários de alterarem a conta corrente para o recebimento da remuneração, proventos ou pensão em instituições bancárias conveniadas com a UFGD, que são:
 - a) Banco Cooperativo Sicredi S/A (Bansicredi);
 - b) Banco do Brasil S/A;
 - c) Banco Itaú S/A;
 - d) Banco Santander S/A;
 - e) Caixa Econômica Federal.
2. A conta bancária deve ser conta corrente. Em caso de conta conjunta, o servidor deve ser o primeiro titular da conta.
3. A solicitação da alteração bancária deverá ser solicitada na PROGESP, através do preenchimento do requerimento geral e comprovante da nova conta corrente.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento do servidor.
2. Cópia e documento original do comprovante da conta corrente (contrato, cheque, cartão, extrato).



UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Registro Funcional - SERF/DAP/CAPP/PROGESP

Fone: 3410-2783

E-mail: progesp.serf@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	REQUERENTE	Preenche requerimento e anexa comprovante da nova conta bancária (cópia e original).
2	SERF/DAP/CAPP/PROGESP	Confere documentação e realiza alteração da conta corrente no sistema SIAPE.



APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

INFORMAÇÕES

1. É aposentadoria obrigatória do servidor que completa 70 (setenta) anos de idade, independente de sexo (inciso II do art. 186 da Lei nº 8112/90).
2. A aposentadoria compulsória é automática e declarada por meio de Portaria publicada no Diário Oficial da União, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar 70 (setenta) anos. **A partir do dia seguinte ao seu aniversário, o servidor não poderá mais exercer suas atividades na Instituição.**
3. O valor do provento será calculado proporcionalmente ao tempo de contribuição/serviço. Nesse caso o provento não será inferior ao valor do salário-mínimo nem exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria (§ 5º do art. 1º da Lei nº 10887/2004). O servidor aposentado com provento proporcional, se acometido de doença especificada em lei, após ser submetido à junta médica oficial, passará a receber provento integral (art. 190 da Lei nº 8112/1990) e terá isenção de imposto de renda retido na fonte.
4. Haverá a incidência da contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) sobre a parcela da remuneração que exceder o teto do Regime Geral da Previdência Social – RGPS.
5. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração (§ 10º do art. 37 da Constituição Federal). Desta maneira, também é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, ressalvadas as decorrentes dos cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal. Nos demais casos, o servidor terá o direito de optar pela aposentadoria de melhor remuneração.
6. Os aposentados têm direito ao saque integral do PASEP.



7. Todo servidor inativo é obrigado a realizar o recadastramento anual, no mês de seu aniversário. O recadastramento deve ser feito em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou do Banco de Brasília – BRB. Se o aposentado recebe por um destes bancos, deve se recadastrar em qualquer agência do seu banco. Se receber por outro Banco, pode realizar o recadastramento em qualquer agência de um destes três bancos. É necessário levar apenas um documento oficial com foto e CPF. O recadastramento é condição básica para a continuidade do recebimento do provento. Caso não seja realizado o recadastramento, o pagamento será suspenso.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento geral.
2. Requerimento (SIAPE).
3. Cópia e original da Carteira de Identidade, do CPF e do Título de Eleitor.
4. Cópia e original do comprovante de endereço.
5. Cópia e original do número de Conta Corrente Bancária (cópia do cartão ou outro comprovante onde conste o número da conta) – Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil ou Banco Santander ou Itaú.
6. Autorização de Acesso à Declaração Anual de Imposto de Renda da Pessoa Física.
7. Declaração de Acúmulo de Pensão, Cargo e Aposentadoria.
8. Contracheque do último recebimento de pensão, remuneração ou provento, caso o tiver.
9. Declaração de que possui ou não débitos com a Instituição ou com o Erário.
10. Declaração de que responde ou não a Processo Administrativo Disciplinar.
11. Declaração de que se afastou ou não nos últimos 42 (quarenta e dois) meses ou mais para Capacitação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



12. Termo em que se compromete a fornecer comprovante(s) de rendimentos (contracheque) recebido(s) de outros entes da Federação, quando solicitado.
13. Fundamentação Legal com a devida análise administrativa.
14. Mapa do Tempo de Serviço (SIAPE).
15. Certidão de Tempo de Contribuição (SIAPE).
16. Último contracheque do servidor em atividade.
17. Primeiro contracheque do servidor na inatividade.
18. Título de Inatividade.
19. Cálculo dos proventos.
20. Portaria.
21. Ficha SISAC.
22. Despacho para a Controladoria Geral da União – CGU/MS.
23. Processo de Tempo de Contribuição Anterior averbado, se houver.
24. Processo de Incorporação de Quintos, se houver.
25. Processo de Averbação de Licença Prêmio por Assiduidade – LPA, se houver.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Vacância, Aposentadoria e Pensão – SEVAP/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SEVAP/DPP	Verifica, no sistema SIAPE, quem completará 70 (setenta) anos de idade. Entra em contato com o servidor para avisá-lo dos procedimentos necessários, com 90 (noventa) dias de antecedência. Verifica pasta funcional do servidor e sistema SIAPE.
2	Servidor	Preenche requerimento geral e assina demais declarações/termos. Providencia cópia e original dos documentos necessários.
3	SEVAP/DPP	Abre processo. Recebe e autentica os documentos necessários. Fundamenta o processo com o Mapa de Tempo de Serviço (SIAPE), Certidão de Tempo de Contribuição (SIAPE), análise administrativa, contracheques do servidor, título de inatividade, cálculo de proventos. Comunica, por meio de Comunicação Interna, chefia imediata do servidor e demais setores da Instituição sobre a aposentadoria. Redige Portaria e encaminha para Reitoria.
4	Reitoria	Publica Portaria no Diário Oficial da União – DOU, na data subsequente ao aniversário de 70 (setenta) anos do servidor.
5	SEVAP/DPP	Atualiza dados cadastrais do servidor no sistema SIAPE e o aposenta. Inativa o servidor nos Sistemas de Gestão de Pessoas. Atualiza controle de código de vagas. Encaminha, ao servidor aposentado, Carta de Inatividade e documento para realizar o saque do PASEP.
6	SEPAR/DAP	Realiza o acerto financeiro.
7	SEVAP/DPP	Envia ficha SISAC e processo para a Controladoria Geral da União/MS no prazo de 30 (trinta) dias da aposentadoria. Arquiva o processo.



APOSENTADORIA INVALIDEZ

INFORMAÇÕES

1. É a passagem do servidor da atividade para a inatividade remunerada, por estar incapacitado permanentemente para o serviço público. A Junta Médica Oficial emitirá laudo atestando a incapacidade do servidor e indicando a aposentadoria do mesmo.
2. A aposentadoria por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato no Diário Oficial da União. Até a publicação do ato de aposentadoria o servidor será considerado em licença para tratamento de saúde.
3. Nos casos de aposentadoria por invalidez motivada por doença especificada em lei (todas indicadas no art. 186, parágrafo 1º, da Lei 8.112/90), doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, independente do tempo de serviço/contribuição. Haverá também isenção do desconto do Imposto de Renda na fonte.
4. Nos casos de aposentadorias por invalidez motivada por doenças não especificadas em lei, o valor do provento será calculado proporcionalmente ao tempo de serviço /contribuição. Os valores dos proventos não poderão ser inferiores ao valor do salário-mínimo nem exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria (§ 5º do art. 1º da Lei nº 10887/2004).
5. Se o servidor aposentado com provento proporcional, for acometido posteriormente de doença especificada em lei, passará por junta médica oficial e passará a receber proventos integrais e terá isenção de imposto de renda retido na fonte.
6. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração (§ 10º do art. 37 da Constituição Federal). Desta maneira, também é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, ressalvadas as decorrentes



dos cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal. Nos demais casos, o servidor terá o direito de optar pela aposentadoria de melhor remuneração.

7. Haverá a incidência da contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) sobre a parcela da remuneração que exceder o teto do Regime Geral da Previdência Social – RGPS.
8. Os aposentados têm direito ao saque integral do PASEP.
9. Todo servidor inativo é obrigado a realizar o recadastramento anual, no mês de seu aniversário. O recadastramento deve ser feito em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou do Banco de Brasília – BRB. Se o aposentado recebe por um destes bancos, deve se recadastrar em qualquer agência do seu banco. Se receber por outro Banco, pode realizar o recadastramento em qualquer agência de um destes três bancos. É necessário levar apenas um documento oficial com foto e CPF. O recadastramento é condição básica para a continuidade do recebimento do provento. Caso não seja realizado o recadastramento, o pagamento será suspenso.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Laudo Médico da Junta Oficial.
2. Requerimento geral.
3. Requerimento (SIAPE).
4. Cópia e original da Carteira de Identidade, do CPF e do Título de Eleitor.
5. Cópia e original do comprovante de endereço.
6. Cópia e original do número de Conta Corrente Bancária (cópia do cartão ou outro comprovante onde conste o número da conta) – Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil ou Banco Santander ou Itaú.
7. Autorização de Acesso à Declaração Anual de Imposto de Renda da Pessoa Física.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



8. Declaração de Acúmulo de Pensão, Cargo e Aposentadoria.
9. Contracheque do último recebimento de pensão, remuneração ou provento, caso o tiver.
10. Declaração de que possui ou não débitos com a Instituição ou com o Erário.
11. Declaração de que responde ou não a Processo Administrativo Disciplinar.
12. Declaração de que se afastou ou não nos últimos 42 (quarenta e dois) meses ou mais para Capacitação.
13. Termo em que se compromete a fornecer comprovante(s) de rendimentos (contracheque) recebido(s) de outros entes da Federação, quando solicitado.
14. Fundamentação Legal com a devida análise administrativa.
15. Mapa do Tempo de Serviço (SIAPE).
16. Certidão de Tempo de Contribuição (SIAPE).
17. Último contracheque do servidor em atividade.
18. Primeiro contracheque do servidor na inatividade.
19. Título de Inatividade.
20. Cálculo dos proventos.
21. Portaria.
22. Ficha SISAC.
23. Despacho para a Controladoria Geral da União – CGU/MS.
24. Processo de Tempo de Contribuição Anterior averbado, se houver.
25. Processo de Incorporação de Quintos, se houver.
26. Processo de Averbação de Licença Prêmio por Assiduidade – LPA, se houver.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Vacância, Aposentadoria e Pensão – SEVAP/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	DIASS/CODAS	Encaminha Laudo da Junta Médica Oficial.
2	SEVAP/DPP	Entra em contato com o servidor para avisá-lo dos procedimentos necessários. Verifica pasta funcional do servidor e sistema SIAPE.
3	Servidor	Preenche requerimento geral e assina demais declarações/termos. Providencia cópia e original dos documentos necessários.
4	SEVAP/DPP	Abre processo. Recebe e autentica os documentos necessários. Fundamenta o processo com o Mapa de Tempo de Serviço e (SIAPE), Certidão de Tempo de Contribuição (SIAPE), análise administrativa, contracheques do servidor, título de inatividade, cálculo de proventos. Comunica, por meio de Comunicação Interna, chefia imediata do servidor e demais setores da Instituição sobre a aposentadoria. Redige Portaria e encaminha para Reitoria.
5	Reitoria	Publica Portaria no Diário Oficial da União – DOU.
6	SEVAP/DPP	Atualiza dados cadastrais do servidor no sistema SIAPE e o aposenta. Inativa o servidor nos Sistemas de Gestão de Pessoas. Atualiza controle de código de vagas. Encaminha, ao servidor aposentado, Carta de Inatividade e documento para realizar o saque do PASEP.
7	SEPAR/DAP	Realiza o acerto financeiro.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
8	SEVAP/DPP	Envia ficha SISAC e processo para a Controladoria Geral da União/MS no prazo de 30 (trinta) dias da aposentadoria. Arquiva o processo.



APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

INFORMAÇÕES

1. É a aposentadoria concedida ao servidor, com proventos integrais ou proporcionais, quando completa o tempo de serviço/contribuição, idade e demais requisitos exigidos por lei.
2. A aposentadoria do servidor público passou por grandes modificações desde a promulgação da Constituição Federal, em 1998. Dentre as principais mudanças podemos destacar as que se deram com a publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, da Emenda Constitucional nº 41, de 31/12/2003, da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005 e da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012.
3. A seguir, apresentaremos alguns itens cuja compreensão é necessária:
 - a) **Aposentadoria com proventos integrais:** quando o fundamento legal da aposentadoria assegura que o valor do provento corresponda às parcelas que compõem a remuneração do cargo efetivo, observando à remuneração contributiva para as concessões baseadas nos fundamentos que preveem o cálculo pela média.
 - b) **Aposentadoria com proventos proporcionais:** de acordo com o fundamento legal da aposentadoria, o cálculo dos proventos será proporcional ao tempo de serviço/contribuição.
 - c) **Paridade:** é uma garantia constitucional da correção dos proventos da aposentadoria na mesma data e proporção, sempre que modificar a remuneração, benefícios e vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade. Para as aposentadorias sem paridade, os proventos serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral da Previdência Social – RGPS (art. 15 da Lei nº 10.887/2004).
 - d) **Aposentadoria com proventos calculados pela média das contribuições:** o cálculo dos proventos das aposentadorias previstas no art. 40 da Constituição Federal e no art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, a partir de 20/02/2004, passou a ser feito pela média aritmética simples das maiores remunerações correspondentes a 80% de todo período contributivo desde julho de 1994 até o mês que antecede a aposentadoria ou desde o início da contribuição, se posterior a julho de 1994, tendo seus valores atualizados mês a mês de acordo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



com a variação do índice fixado para a atualização do Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

Ingresso no Serviço Público Federal	Regra	Tipo	Requisitos para Aposentadoria		Forma de Cálculo do Provento
			Homem	Mulher	
Até 16/12/1998	Regra de Transição – art. 8º da Emenda Constitucional nº 20/1998	Integral com paridade	35 anos de contribuição 53 anos de idade 5 anos no cargo + período adicional de contribuição correspondente a 20% do tempo, que no dia 16/12/98, faltava para atingir 35 anos de contribuição	30 anos de contribuição 48 anos de idade 5 anos no cargo + período adicional de contribuição correspondente a 30% do tempo, que no dia 16/12/98, faltava para atingir 35 anos de contribuição	Última remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria
		Proporcional com paridade	30 anos de contribuição + período adicional de contribuição correspondente a 40% do tempo, que no dia 16/12/98, faltava para atingir 35 anos de contribuição (pedágio)	25 anos de contribuição + período adicional de contribuição correspondente a 40% do tempo, que no dia 16/12/98, faltava para atingir 35 anos de contribuição (pedágio)	70% da última remuneração, sendo acrescida de 5% por ano trabalhado além do pedágio, até o limite de 100% ou até 31/12/03, data limite de vigência desse fundamento legal.
	Regra de Transição – art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003	Integral sem paridade	35 anos de contribuição 53 anos de idade 5 anos no cargo + período adicional de contribuição correspondente a 20% do tempo, que no dia 16/12/98, faltava para atingir 35 anos de contribuição	30 anos de contribuição 48 anos de idade 5 anos no cargo + período adicional de contribuição correspondente a 20% do tempo, que no dia 16/12/98, faltava para atingir 30 anos de contribuição	Média das contribuições (os valores dos proventos serão reduzidos para cada ano antecipado em relação às idades conforme o § 1º do art. 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003)
Até 31/12/2003	Regra de Transição – art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005	Integral com paridade	35 anos de contribuição 60 anos de idade 5 anos no cargo 15 anos na carreira 25 anos de Serviço Público	30 anos de contribuição 55 anos de idade 5 anos no cargo 15 anos na carreira 25 anos de Serviço Público	Última remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria
			Para cada ano que exceder o tempo mínimo de contribuição exigido, diminuirá 1 ano na idade mínima exigida até que se iguale a idade do servidor.		
Até 31/12/2003	Regra de Transição – art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003	Integral com paridade	35 anos de contribuição 60 anos de idade 5 anos no cargo 10 anos na carreira 20 anos de Serviço Público	30 anos de contribuição 55 anos de idade 5 anos no cargo 10 anos na carreira 20 anos de Serviço Público	Última remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria
Após 31/12/2003	Emenda Constitucional nº 41/2003	Integral	35 anos de contribuição 60 anos de idade 5 anos no cargo 10 anos de Serviço Público	30 anos de contribuição 55 anos de idade 5 anos no cargo 10 anos de Serviço Público	Média das contribuições
		Por idade	65 anos de idade 5 anos no cargo 10 anos de Serviço Público	60 anos de idade 5 anos no cargo 10 anos de Serviço Público	Média das contribuições calculadas proporcionalmente ao tempo de contribuição



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Após 04/02/2013	Lei nº 12.618 de 30/04/2012 e Portaria nº 44 de 31/01/2013, publicada no DOU em 04/02/2013	Mesmas regras e cálculo dos servidores que ingressaram após 31/12/2003, porém o limite máximo do valor dos proventos será o teto do Regime Geral de Previdência Social (INSS) vigente à época da aposentadoria.
--------------------	--	---

4. A Controladoria Geral da União (CGU) disponibiliza um simulador de tempo de aposentadoria aos servidores públicos, acessível pelo endereço <http://www.cgu.gov.br/Simulador/Scap.asp>.
5. Somente os professores que comprovem tempo de efetivo exercício **exclusivamente nas funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental** e médio, terão direito a aposentadoria especial.
6. O valor do provento proporcional ao tempo de contribuição/serviço não será inferior ao valor do salário-mínimo nem exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria (§ 5º do art. 1º da Lei nº 10887/2004). O servidor aposentado com provento proporcional, se acometido de doença especificada em lei, após ser submetido à junta médica oficial, passará a receber provento integral (art. 190 da Lei nº 8112/1990) e terá isenção do desconto do imposto de renda retido na fonte.
7. Haverá a incidência da contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) sobre a parcela da remuneração que exceder o teto do Regime Geral da Previdência Social.
8. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração (§ 10º do art. 37 da Constituição Federal). Desta maneira, também é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, ressalvadas as decorrentes dos cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal. Nos demais casos, o servidor terá o direito de optar pela aposentadoria de melhor remuneração.
9. Os aposentados têm direito ao saque integral do PASEP.



10. Todo servidor inativo é obrigado a realizar o recadastramento anual, no mês de seu aniversário. O recadastramento deve ser feito em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou do Banco de Brasília – BRB. Se o aposentado recebe por um destes bancos, deve se recadastrar em qualquer agência do seu banco. Se receber por outro Banco, pode realizar o recadastramento em qualquer agência de um destes três bancos. É necessário levar apenas um documento oficial com foto e CPF. O recadastramento é condição básica para a continuidade do recebimento do provento. Caso não seja realizado o recadastramento, o pagamento será suspenso.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento geral.
2. Requerimento (SIAPE).
3. Cópia e original do da Carteira de Identidade, do CPF e do Título de Eleitor.
4. Cópia e original do comprovante de endereço.
5. Cópia e original do número de Conta Corrente Bancária (cópia do cartão ou outro comprovante onde conste o número da conta) – Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil ou Banco Santander ou Itaú.
6. Autorização de Acesso à Declaração Anual de Imposto de Renda da Pessoa Física.
7. Declaração de Acúmulo de Pensão, Cargo e Aposentadoria.
8. Contracheque do último recebimento de pensão, remuneração ou provento, caso o tiver.
9. Declaração de que possui ou não débitos com a Instituição ou com o Erário.
10. Declaração de que responde ou não a Processo Administrativo Disciplinar.
11. Declaração de que se afastou ou não nos últimos 42 (quarenta e dois) meses ou mais para Capacitação.



12. Termo em que se compromete a fornecer comprovante(s) de rendimentos (contracheque) recebido(s) de outros entes da Federação quando solicitado.
13. Fundamentação Legal com a devida análise administrativa.
14. Mapa do Tempo de Serviço (SIAPE).
15. Certidão de Tempo de Contribuição (SIAPE).
16. Último contracheque do servidor em atividade.
17. Primeiro contracheque do servidor na inatividade.
18. Título de Inatividade.
19. Cálculo dos proventos.
20. Portaria.
21. Ficha SISAC.
22. Despacho para a Controladoria Geral da União – CGU/MS.
23. Processo de Tempo de Contribuição Anterior averbado, se houver.
24. Processo de Incorporação de Quintos, se houver.
25. Processo de Averbação de Licença Prêmio por Assiduidade – LPA, se houver.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Vacância, Aposentadoria e Pensão – SEVAP/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br



FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	Servidor	Preenche requerimento geral e assina demais declarações/termos. Providencia cópia e original dos documentos necessários.
2	SEVAP/DPP	Verifica pasta funcional do servidor e sistema SIAPE. Abre processo. Recebe e autentica os documentos necessários. Fundamenta o processo com o Mapa de Tempo de Serviço (SIAPE), Certidão de Tempo de Contribuição (SIAPE), análise administrativa, contracheques do servidor, título de inatividade, cálculo de proventos. Comunica, por meio de Comunicação Interna, chefia imediata do servidor e demais setores da Instituição sobre a aposentadoria. Redige Portaria e encaminha para Reitoria.
3	Reitoria	Publica Portaria no Diário Oficial da União – DOU, na data requerida pelo servidor.
4	SEVAP/DPP	Atualiza dados cadastrais do servidor no sistema SIAPE e o aposenta. Inativa o servidor nos Sistemas de Gestão de Pessoas. Atualiza controle de código de vagas. Encaminha, ao servidor aposentado, Carta de Inatividade e documento para realizar o saque do PASEP.
5	SEPAR/DAP	Realiza o acerto financeiro.
6	SEVAP/DPP	Envia ficha SISAC e processo para a Controladoria Geral da União/MS no prazo de 30 (trinta) dias da aposentadoria. Arquiva o processo.



ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

INFORMAÇÕES

1. Alterações de dados cadastrais dos servidores da UFGD nos sistemas de Gestão de Pessoas. Insta lembrar que, conforme inciso XIX do artigo 117 da Lei nº8.112/90, ao servidor é proibido “recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado”, configurando falta funcional, passível de advertência, o não atendimento desta.
2. Rotina dispensa o uso de formulários por ser um procedimento virtual. Contudo para comprovação das alterações cadastrais realizadas devem ser encaminhados pelos servidores os documentos comprobatórios.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Comprovante da atualização realizada no sistema. Exemplos: Certidão de Casamento, comprovante de Endereço, título de Eleitor, entre outros.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Registro Funcional – SERF/DAP/CAPP/PROGESP

Fone: (67) 3410-2783

E-mail: progesp.serf@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

Os servidores devem acessar o módulo SIAPENET – Servidor, e verifiquem seus dados pessoais cadastrados. Após logar no sistema, deverão buscar a opção Cadastro → Dados Pessoais/Currículo.



Caso seja necessário, o servidor deve atualizar seus dados cadastrais. Em caso de alteração de endereço, o servidor deverá encaminhar à PROGESP o comprovante do endereço atualizado.

1º Passo: Acessar o SIGEPE.gov (Sistema de Gestão de Pessoas), através do link <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br> e clicar no módulo SIGEPE Servidor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



2º Passo: Na página seguinte, na lateral direita, o servidor deve clicar em “Sou Servidor ou Pensionista e li as Instruções de Acesso” e inserir seu CPF e senha nos campos solicitados;

Prezado(a) Servidor(a),
Seja bem vindo ao SIGEPE.
A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento apresenta o Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal – SIGEPE. Ele substituirá gradativamente as funcionalidades suportadas pelo Sipe, Sipe-CAD, SIAPENet/Gestor e Extrator, trazendo uma série de inovações e melhorias nos processos de trabalho de gestão de pessoas.

**SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
SIGEPE**

INSTRUÇÕES DE ACESSO

SERVIDOR(A)
Se você já utilizava o SIAPENet/Servidor e acessava por meio de Identificação Única, usuário e senha, agora passa a acessar o SIGEPE apenas com CPF e a mesma senha utilizada no SIAPENet/Servidor.

PENSIONISTA
Se você já utilizava o SIAPENet/Pensionista e acessava por meio de Matrícula, usuário e senha, agora passa a acessar o SIGEPE apenas com o CPF e a mesma senha utilizada no SIAPENet/Pensionista.

GESTOR(A) DE PESSOAS
Se você já utilizava o SIAPENet/Órgão, o acesso não muda. A senha é a mesma utilizada no SIAPENet/Órgão. Se já possui certificado digital, clique no botão “Certificado Digital” e informe o código PIN.

ACESSO AO SIGEPE COM CPF E SENHA
Selecione uma das opções:
 Sou Servidor ou Pensionista e li as Instruções de Acesso
 Sou Gestor de Pessoas e li as Instruções de Acesso

CPF:
Senha:

Precisa de Ajuda?

ACESSO AO SIGEPE COM CERTIFICADO DIGITAL
Se já possui certificado digital, clique no botão “Certificado Digital” e informe o código PIN.

3º Passo: Ao realizar o acesso, o servidor deve clicar na opção “Dados Cadastrais”;

Área de Trabalho

Último Contracheque

Dados Cadastrais

Férias

Dados Financeiros

Consignações

Saúde do Servidor

RPC
Previdência Complementar

Declarações

Manuais



4º Passo: Após acessar a opção “Dados Cadastrais”, clicar no item “Dados Pessoais”;

A captura de tela mostra a interface do sistema de gestão de pessoas, intitulada "Área de Trabalho". No topo, há quatro ícones principais: "Último Contracheque", "Dados Cadastrais", "Férias" e "Dados Financeiros". O menu "Dados Cadastrais" está expandido, mostrando sub-opções: "Dados Pessoais" (destacado com uma seta vermelha), "Dados Funcionais", "Dossiê Consolidado", "Redução da Jornada de Trabalho", "Dependentes" (com sub-opções "Cadastro de Dependentes", "Consultar Dependentes" e "Consultar Solicitação"), "Licença Incentivada" e "Simulação de Aposentadoria". Abaixo, há ícones para "Consignações", "Saúde do Servidor", "RPC (Previdência Complementar)" e "Declarações". No canto inferior esquerdo, há um ícone para "Manuais".



5º Passo: Neste momento, o sistema irá exibir os dados pessoais já cadastrados. Verifique se estão corretos, e caso haja a necessidade de alguma alteração o servidor deve clicar no botão “Atualizar” localizado na parte final da página;

Último Contracheque Dados Cadastrais Férias Dados Financeiros Consignações Saúde do Servidor RPC Previdência Complementar

Dados Pessoais

Dados Pessoais

Data de Nascimento Estado Civil Primeiro Emprego

Nacionalidade UF de Nascimento

Nome da Mãe Nome do Pai Naturalidade

Grupo Sanguíneo Fator RH Sexo

Pessoa com Deficiência Tipo de Deficiência Raça/Cor

Escolaridade

Endereço

Logradouro Número

Complemento Bairro Município

País

Estado CEP
MATO GROSSO DO SUL 79823

DDD Telefone Ramal
67

E-mail
@ufgd.edu.br

Documentação

Registro Geral Órgão Expedidor UF

Emissão Expedição CPF PIS/PASEP

Título de Eleitor UF Título Eleitoral Zona Título Eleitoral

Seção Título Eleitoral Emissão Título Eleitoral

Num. Comprov. Militar Órgão Comprov. Militar Série Comprov. Militar

Num. Passaporte

[Atualizar](#) [Imprimir](#)



6º Passo: Após clicar na opção “Atualizar”, em uma tela igual a anterior irá aparecer os dados já cadastrados, porém em campos editáveis, assim, o servidor deve preencher/alterar os campos que ele pretende atualizar. Após preencher os campos com as informações atualizadas, deve clicar na opção “Gravar” localizado na parte final da página;

O formulário é dividido em três seções principais:

- Dados Pessoais:** Campos para Data de Nascimento, Estado Civil, Primeiro Emprego, Nacionalidade, UF de Nascimento (Mato Grosso do Sul), Nome da Mãe, Nome do Pai, Naturalidade, Grupo Sanguíneo, Fator RH, Sexo (Masculino), Pessoa com Deficiência, Tipo de Deficiência, Raça/Cor e Escolaridade.
- Endereço:** Campos para Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município (Dourados), País, Estado (Mato Grosso do Sul), CEP (79823), DDD (67), Telefone, Ramal e E-mail.
- Documentação:** Campos para Registro Geral, Órgão Expedidor (UF), Emissão Expedição, CPF, PIS/PASEP, Título de Eleitor, UF Título Eleitoral (Mato Grosso do Sul), Zona Título Eleitoral, Seção Título Eleitoral, Emissão Título Eleitoral, Num. Comprov. Militar, Órgão Comprov. Militar, Série Comprov. Militar e Num. Passaporte.

Na base do formulário, há dois botões: "Gravar" (destacado com um círculo azul) e "Cancelar".

7º Passo: Caso tenha atualizado informações relativas à endereço, o servidor deve encaminhar à PROGESP o comprovante do endereço atualizado, ou outras alterações que necessitem de comprovação.



AUXÍLIO FUNERAL

INFORMAÇÕES

1. Benefício devido ao familiar (cônjuge, companheiro(a), filhos ou dependente que conste no assentamento funcional do servidor) ou terceiro que tenha efetuado o pagamento do funeral de servidor falecido, ativo ou aposentado.
2. O auxílio-funeral pago à pessoa da família (nos termos artigo 241 da CF) do servidor falecido corresponderá a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento.
3. O funeral custeado por terceiro será indenizado (valor das despesas com o funeral) e, o valor da indenização será limitado a um mês da remuneração ou provento a que o servidor teria direito no mês de seu falecimento.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento de Auxílio Funeral.
2. Cópia e original da certidão de óbito.
3. Notas originais de despesas com o funeral.
4. Cópia e original do documento de identidade do requerente.
5. Cópia e original do CPF do requerente.
6. Comprovante de vinculação familiar ao falecido.
7. Dados bancários do requerente (cópia legível do talão de cheque ou do cartão do banco).



UNIDADE DE REFERÊNCIA

Divisão de Administração de Pessoal – DAP/CAPP/PROGESP

Fone: (67) 3410-2776

E-mail: progesp.dap@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

Construir.



AUXÍLIO NATALIDADE

INFORMAÇÕES

1. Benefício concedido à **servidora** por motivo de nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto. Se a parturiente não for servidora regida pela Lei n. 8112/90, o auxílio será requerido pelo servidor que seja cônjuge ou companheiro da parturiente.
2. Na hipótese de parto múltiplo (gêmeos, trigêmeos, etc.) será pago o valor integral de um benefício, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do benefício por criança.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento Geral.
2. Cópia e original da Certidão de Nascimento do dependente.
3. Declaração de que a parturiente não é servidora, se o auxílio for requerido pelo servidor na condição de cônjuge ou companheiro.
4. Comprovação da condição de cônjuge ou companheiro, quando o benefício for requerido pelo servidor.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Divisão de Administração de Pessoal – DAP/CAPP/PROGESP

Fone: (67) 3410-2776

E-mail: progesp.dap@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

Construir.



AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

INFORMAÇÕES

1. Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes de faixa etária compreendida do nascimento aos 5 (cinco) anos de idade.
2. Considera-se como dependentes para efeito da Assistência Pré-Escolar:
 - a) filhos;
 - b) menor sob tutela do servidor, desde que a tutela seja devidamente comprovada mediante a apresentação do Termo de Tutela ou Adoção;
 - c) menor sob guarda provisória, desde que apresente cópia da certidão de nascimento do dependente, do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade;
 - d) destina-se, também, ao dependente excepcional, de qualquer idade, desde que comprovados, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária prevista à Assistência Pré-Escolar.
3. A Assistência Pré-Escolar poderá ser prestada nas modalidades de assistência direta ou indireta, sendo vedada ao servidor a acumulação dessas modalidades:
 - a) Assistência direta: através da manutenção de berçários, maternais, jardins de infância e pré-escolar já existentes, integrantes da estrutura da entidade;
 - b) Assistência indireta: através de auxílio pré-escolar, que consiste em valor expresso em moeda referente ao mês em curso, pago aos servidores para propiciar aos seus dependentes atendimento em berçário, maternais ou assemelhados, jardins de infância e pré-escolas.
4. A cota-parte referente à participação dos servidores e com sua anuência, consignada em folha de pagamento, ocorrerá em percentuais que variam de 5% a 25%, incidindo sobre o valor-teto, proporcional ao nível de sua remuneração, a ser descontada na folha de pagamento referente ao mês de competência da concessão do benefício.



5. O Auxílio pré-escolar será concedido:
 - a) quando os cônjuges forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, somente a um deles. E tratando-se de pais separados, ao que detiver a guarda legal dos dependentes;
 - b) o servidor que acumula cargos e empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, somente ao vínculo mais antigo.
6. O servidor cedido ou requisitado, com ônus, para o órgão ou entidade em que estiver prestando serviço, receberá o benefício pelo órgão ou entidade cessionário.
7. O servidor cedido ou requisitado à Presidência da República ou com lotação provisória em órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional receberá o benefício pelo órgão ou entidade de origem.
8. O servidor perderá o direito ao benefício:
 - a) no mês subsequente ao mês que o dependente completar 6 anos de idade cronológica e mental;
 - b) quando ocorrer óbito do dependente;
 - c) em licença para tratar de interesses particulares;
 - d) em licenças/afastamentos com perda da remuneração.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Formulário de cadastro de dependentes.
2. Cópia e documento original do comprovante da dependência (exemplos: Certidão de Nascimento, Termo de Tutela ou Adoção, Termo de Guarda e Responsabilidade). No caso de dependente excepcional deve ser entregue também o laudo médico, que comprove seu



desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade que correspondam à idade mental relativa à faixa etária prevista à Assistência Pré-Escolar.

3. Cópia e documento original da Certidão de Nascimento e do Cadastro de Pessoa Física - CPF do dependente.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Pagamento e Recolhimento - SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP

Fone: 3410-2778

E-mail: progesp.separ@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	REQUERENTE	Preenche requerimento e anexa comprovantes de dependente.
2	SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP	Confere documentação e realiza o cadastro no sistema SIAPE.



AUXÍLIO TRANSPORTE

INFORMAÇÕES

1. Benefício concedido ao servidor, destinado ao custeio parcial das despesas com transporte coletivo nos deslocamentos realizados pelo servidor entre sua residência e o local de trabalho.
Complementar.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Formulário de Auxílio-Transporte.
2. Termo de compromisso.
3. Comprovante do valor despendido diariamente com transporte.
4. Comprovante de endereço.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Pagamento e Recolhimento – SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP

Fone: (67) 3410-2778

E-mail: progesp.separ@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

Construir.



AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

INFORMAÇÕES

1. É o registro funcional do servidor, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestadas a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para quaisquer outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).
2. No caso de Serviço Militar obrigatório poderá ser aceito o Certificado de Reservista desde que contenha o início e o término do serviço. Caso o documento não especifique o tempo de serviço prestado, será exigida certidão original, emitida pelo órgão no qual o servidor prestou o Serviço Militar.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento geral.
2. Certidão de Tempo de Contribuição (original), expedida pelo órgão competente, onde conste (conforme art. 6º da Portaria do Ministério da Previdência Social nº 154, de 15/05/2008):

I - órgão expedidor;

II - nome do servidor, matrícula, RG, CPF, sexo, data de nascimento, filiação, PIS ou PASEP, cargo efetivo, lotação, data de admissão e data de exoneração ou demissão;

III - período de contribuição ao RPPS, de data a data, compreendido na certidão;

IV - fonte de informação;

V - discriminação da frequência durante o período abrangido pela certidão, indicadas as alterações existentes, tais como faltas, licenças, suspensões e outras ocorrências;

VI - soma do tempo líquido;



- VII - declaração expressa do servidor responsável pela certidão indicando o tempo líquido de efetiva contribuição em dias, ou anos, meses e dias;
- VIII - assinatura do responsável pela emissão da certidão e do dirigente do órgão expedidor;
- IX - indicação da lei que assegure ao servidor aposentadorias voluntárias por idade e por tempo de contribuição e idade, aposentadorias por invalidez e compulsória e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição prestado em atividade vinculada ao RGPS ou a outro RPPS;
- X - documento anexo contendo informação dos valores das remunerações de contribuição, por competência, a serem utilizados no cálculo dos proventos da aposentadoria; e
- XI - homologação da unidade gestora do RPPS, no caso da certidão ser emitida por outro órgão da administração do ente federativo.
3. Instrução de Serviço.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Vacância, Aposentadoria e Pensão – SEVAP/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	REQUERENTE	Preenche e encaminha o requerimento devidamente assinado.
2	SEVAP/DPP	Abre e instrui o processo. Registra no Sistema de Gestão de Pessoas. Elabora Instrução de Serviço que deverá ser publicada no Boletim de Serviços da UFGD.
3	REQUERENTE	Toma ciência.
4	SEVAP/DPP	Arquiva processo na pasta funcional do servidor.



CADASTRO DE DEPENDENTES

INFORMAÇÕES

1. O servidor pode cadastrar dependentes para as mais diversas situações. Pode incluir dependente para fins de abatimento de imposto de renda, para acompanhamento no caso de doença em pessoa da família, para recebimento do auxílio pré-escolar e até mesmo como dependente para ressarcimento do plano de saúde.
2. Para cada uma das situações existe uma legislação específica que deve ser observada pelo servidor.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Formulário para Cadastramento de Dependentes.
2. Documentos dos dependentes a serem cadastrados:
 - a) **Cônjuge** : Cópia do CPF, Cópia da certidão de casamento e declaração de dependência econômica (se for o caso);
 - b) **Companheiro(a) Designado(a)** : Cópia do CPF, cópia da carteira de identidade e/ou certidão de nascimento, declaração de dependência econômica e cópia do parecer constante no processo comprovação de União Estável;
 - c) **Filho(a) ou enteado(a) até 21 (vinte e um) anos**: Cópia do CPF, cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a) ou enteado(a);
 - d) **Filho(a) ou enteado(a) universitário(a) ou cursando escola técnica de 2º grau, de 22 (vinte e dois) até 24 (vinte e quatro) anos**: Cópia do CPF, cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a) ou enteado(a) e cópia do comprovante de matrícula;



- e) **Filho(a) ou enteado(a) de qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho:** Cópia do CPF, cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a) ou enteado(a) e laudo médico atestando a incapacidade;
- f) **Pais, avós e bisavós que recebem rendimentos tributáveis ou não até o limite do teto para isenção do IR:** Cópia do CPF, cópia da carteira de identidade e declaração de dependência econômica.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Pagamento de Pessoal e Recolhimentos – SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP

Fone: (67) 3410-2778

E-mail: progesp.separ@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	REQUERENTE	Preenche formulário de cadastro de dependentes juntando a devida documentação para cada situação de dependência
2	SEPAR/DAP	Faz o cadastro do dependente do servidor no SIAPE.
3	SEPAR/DAP	Confere os lançamentos no SIAPE. Arquiva os documentos.



CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

INFORMAÇÕES

1. É o documento indispensável para realizar a averbação de tempo de serviço do ex-servidor junto a outros órgãos públicos, bem como à Previdência Social no caso de futura aposentadoria pelo Regime Geral da Previdência Social.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento Geral.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Vacância, Aposentadoria e Pensão – SEVAP/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	EX-SERVIDOR	Ex-servidor solicita a Certidão por meio de requerimento devidamente assinado.
2	SEVAP/DPP	Emita a Certidão.
3	SERVIDOR	Servidor retira a Certidão, dando ciência na 2ª via.
4	SEVAP/DPP	Arquiva 2ª via.



CESSÃO

INFORMAÇÕES

1. Definição: Cessão de servidor para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou em casos previstos em leis específicas.
2. Quanto à revisão de procedimentos referentes à cessão de servidores a PROGESP é atualizada por meio de e-mail contendo legislação pertinente recente (Nota Técnica, Parecer, Orientação Normativa dentre outros) enviado semanalmente pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público – SEGRT/MPOG. Portanto, a revisão de procedimentos é acompanhada semanalmente e alterada e adaptada quando há mudanças na legislação.
3. A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União.
4. O servidor em estágio probatório somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.
5. Sendo a cessão, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.
6. Na hipótese de o servidor cedido à empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.
7. O servidor cedido ou requisitado, que deva ter exercício em outra localidade, terá no mínimo 10 (dez) dias e, no máximo 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.



8. Cumpre ao órgão cessionário comunicar, mensalmente, a frequência do servidor ao órgão cedente.
9. O valor a ser reembolsado será apresentado mensalmente ao cessionário pelo cedente, discriminado por parcela remuneratória e servidor, e o reembolso será efetuado no mês subsequente.
10. Na hipótese do não reembolso pelos cessionários, os órgãos ou as entidades cedentes do Poder Executivo Federal deverão adotar as providências necessárias para o retorno do servidor, mediante notificação. Caso o servidor não atenda à notificação de retorno ao órgão de origem, haverá suspensão do pagamento da remuneração, a partir do mês subsequente.
11. No caso de cessão com ônus para o cessionário, sendo a UFGD o órgão cedente, o cálculo mensal é realizado pela PROGESP considerando a folha de pagamento do SIAPE e demais despesas decorrentes da cessão do servidor. Após, a planilha de cálculo, contracheque e guia de recolhimento são encaminhados através de Ofício ao cessionário.
12. O acompanhamento de pagamentos referente ao reembolso à UFGD é realizado através do sistema SIAFI tendo como procedimento a consulta, impressão de comprovante bem como o anexo deste ao processo de cedência.
13. Em se tratando de revisões, no início de cada ano, são revistas as apropriações do ano anterior com o intuito de atualizar os valores financeiros reembolsáveis pelo cessionário.
14. A vigência da cessão é acompanhada através de comunicação dos órgãos cessionários como Ofício e/ou e-mail, assim como, mensalmente, a cobrança se dá através de Ofício encaminhado pela PROGESP ao cessionário, momento em que pode haver resposta sobre o término da cessão.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Solicitação do dirigente máximo do órgão ou entidade interessado na colaboração do servidor.
O pedido deverá conter:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- a) motivo da solicitação, período e responsabilidade do ônus;
 - b) a denominação do cargo em comissão ou função de confiança a ser ocupado pelo servidor na instituição que o requer, com o respectivo símbolo (exemplos: FG, CD, CC, DAS, DAI, etc.);
 - c) a opção do servidor requisitado em perceber somente o valor da função a ser exercida a partir da efetivação da cedência (se for o caso).
2. Autorização do Reitor da UFGD.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Divisão de Controle e Aplicação de Legislação e Normas - DILEN/PROGESP/UFGD

Fone: (67) 3410-2777

E-mail: progesp.dilen@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	ÓRGÃO INTERESSADO	Oficiar a UFGD para solicitação da requisição de servidor, informando o cargo em comissão ou a função de confiança a ser ocupado, o respectivo símbolo e a opção de remuneração do servidor (se for o caso).
2	REITORIA UFGD	Termo de abertura do processo de cessão de servidores, quando for o caso;
3	REITORIA UFGD	Instruir o processo com os documentos necessários e analisar o requerimento, e decidir sobre o pedido;
4	REITORIA	<u>Quando favorável à cessão:</u> Publicar no Boletim de Serviços da UFGD a autorização prévia da cessão e Encaminhar do processo ao MEC/MPOG para providencias e publicação. <u>Quando não favorável à cessão:</u> Devolver processo ao órgão interessado.
5	MEC/MPOG	Publicação da Cessão e devolução do processo ao órgão de origem do servidor, quando for o caso.
6	DPP	Lançamento da cedência nos sistemas de Gestão de Pessoas.
7	CODAS/PROGESP	Verificar efeitos da licença (progressão, estágio probatório,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
		adicionais ocupacionais, dentre outros).



COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

INFORMAÇÕES

1. União estável é a relação de convivência entre duas pessoas estabelecida com o objetivo de constituição familiar.
2. Para a comprovação de união estável instrui-se um processo administrativo em analogia a Orientação Normativa nº 03 de 15 de fevereiro de 2013 da SEGEP/MPOG e a Orientação Normativa nº 09 de 05 de novembro de 2010 da SRH/MPOG é exigida a apresentação de no mínimo três documentos comprobatórios à existência da união estável.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Formulário de Reconhecimento de União Estável assinado por ambos conviventes.
2. Cópia e documento original da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento contendo a averbação do divórcio, do(a) servidor(a) e do(a) companheiro(a).
3. Cópia e documento original de três documentos comprobatórios da existência de união estável:
 - a) Declaração de Imposto de Renda, em que um dos conviventes é dependente do outro;
 - b) Disposições testamentárias;
 - c) Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica) ou declaração de união estável registrada em cartório;
 - d) Anotação constante de ficha ou Livro de Registro de empregados;
 - e) Certidão de nascimento de filho havido em comum;
 - f) Certidão de Casamento Religioso;
 - g) Prova de mesmo domicílio;



- h) Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- i) Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- j) Conta bancária conjunta;
- k) Registro em associação de qualquer natureza onde conste a dependência de um dos conviventes;
- l) Apólice de seguro da qual conste um dos conviventes como instituidor do seguro e o outro como seu beneficiário;
- m) Ficha de tratamento do convivente em instituição de assistência médica da qual conste um deles como responsável;
- n) Escritura de compra e venda de imóvel de um convivente em nome do outro.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Divisão de Administração de Pessoal - DAP/CAPP/PROGESP

Fone: 3410-2779

E-mail: progesp.dap@ufgd.edu.br



FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	REQUERENTE	Solicita à PROGESP o reconhecimento de união estável através da entrega do formulário de Reconhecimento de União Estável devidamente preenchido e assinado por ambos conviventes, junto com cópia e documento original de três documentos comprobatórios.
2	DAP/CAPP/PROGESP	Recebe e confere formulário e documentos comprobatórios. Abre processo de Reconhecimento de União Estável. Redige parecer da CAPP/PROGESP. Informa o servidor do parecer via e-mail.



CONSIGNAÇÕES

INFORMAÇÕES

1. É o desconto efetuado na folha de pagamento do servidor por imposição legal ou mandado judicial (Consignação Obrigatória) ou por sua expressa autorização (Consignação Facultativa).
2. A inclusão e/ou exclusão do desconto facultativo efetuado na folha de pagamento do servidor será efetuado diretamente pela consignatária.
3. Os órgãos e entidades da administração pública federal não tem prerrogativas de gerenciamento ou de participação nas relações jurídicas estabelecidas por contrato entre seus servidores e as pessoas de direito público ou privado consignatárias.
4. No caso de consignações facultativas o servidor deverá firmar contrato com o consignatário.
5. Para fins de aplicação dos descontos de consignação são observados os seguintes conceitos:
 - a) servidor: é o ocupante de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial e o ocupante de emprego público, inclusive de empresa pública ou sociedade de economia mista que receba recursos financeiros do Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial de sua folha de pagamento pessoal, o anistiado político (a que se refere a Lei 10559, de 13/11/2002) e o contratado temporariamente como professor substituto ou visitante.
 - b) consignatário: pessoa física ou jurídica de direito público ou privado destinatária dos créditos resultantes das consignações compulsória ou facultativa, em decorrência de relação jurídica estabelecida por contrato com o consignado.
 - c) consignante: órgão ou entidade da administração pública federal direta ou indireta, que procede, por intermédio do SIAPE, descontos relativos às consignações compulsória e facultativa na ficha financeira do servidor público ativo, do aposentado ou do beneficiário de pensão, em favor do consignatário.
 - d) consignado: servidor público integrante da administração pública federal direta ou indireta, ativo, aposentado, ou beneficiário de pensão, cuja folha de pagamento seja processada pelo SIAPE, e que por contrato tenha estabelecido com o consignatário relação jurídica que autorize o desconto de valores mediante consignação em folha de pagamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- e) consignação compulsória: desconto incidente sobre a remuneração, subsídio ou provento efetuado por força de lei ou mandado judicial.
- f) consignação facultativa: desconto incidente sobre a remuneração, subsídio ou provento, mediante autorização prévia e formal do interessado, na forma da legislação vigente.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Pagamento de Pessoal e Recolhimentos – SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP

Fone: (67) 3410-2778

E-mail: progesp.separ@ufgd.edu.br



CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS E VISITANTES

INFORMAÇÕES

1. A contratação de professores por prazo determinado visa atender a necessidade temporária de docência, de excepcional interesse público.
2. O professor, uma vez contratado por tempo determinado no serviço público federal, seja como substituto, temporário ou visitante, somente poderá ser novamente contratado após ter decorrido 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do seu contrato anterior, conforme inciso III do art. 9º da Lei nº 8.745/1993.
3. A remuneração do professor substituto/visitante será equivalente ao vencimento básico inicial da Carreira de Magistério Superior, Classe A, Nível 1, conforme a carga horária de contratação (20 horas, 40 horas ou Dedicção Exclusiva), mais a Retribuição por Titulação, conforme a titulação apresentada na data da assinatura do contrato (Aperfeiçoamento/Especialização/Mestrado/Doutorado).
4. O professor substituto/visitante fará jus, desde que requerido, ao auxílio-transporte, auxílio pré-escolar e o auxílio-alimentação (desde que não receba benefício idêntico em outro órgão da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, conforme Art. 22 da Lei nº 8.460 de 17 de setembro de 1992, com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e o Decreto nº 3.887, de 16 de agosto de 2001).
5. O professor substituto/visitante está submetido ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Assim, caso o mesmo apresente atestado médico superior a 30 (trinta) dias, os primeiros 30 (trinta) dias são de responsabilidade financeira da Universidade e a partir do 30º dia, o professor deverá ser encaminhado ao INSS, a quem cabe a responsabilidade pelos demais pagamentos durante a licença médica.
6. O contratado estrangeiro, no momento da contratação, deverá apresentar o passaporte atualizado com o Visto Permanente.



7. O professor contratado em regime de Dedicção Exclusiva, no momento da posse, não poderá estar exercendo qualquer outra atividade com vínculo empregatício. Para os demais regimes, é permitida a acumulação de cargos, empregos ou funções públicas nas seguintes hipóteses:
 - a) dois cargos de professor;
 - b) um cargo de professor com outro técnico ou científico;
8. Será analisada a compatibilidade de horários entre os vínculos acumulados (seja dois públicos ou um público e outro privado), respeitando-se intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre os locais de exercício dos cargos, empregos ou funções.
9. É proibida a acumulação de proventos de aposentadoria com retribuição pelo exercício de cargos, empregos ou funções públicas, exceto nas hipóteses de acumulação legalmente permitidas para o servidor em atividade e para as hipóteses de acumulação dos cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
10. No caso de acumulação lícita de cargos/empregos/funções públicas ou em caso de atividade como autônomo ou particular, deverá apresentar declaração do setor de Recursos Humanos do órgão ao qual possui vínculo discriminando a espécie do cargo, a carga horária semanal e a jornada de trabalho (horários de entrada e de saída), bem como cópia do ato de nomeação/contratação.
11. Caso o servidor nomeado seja participante de sociedade privada, deverá apresentar o contrato social, a fim de que seja verificada a proibição constante do inciso X do artigo 117, da Lei nº 8112/90.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Processo instruído e encaminhado pela Pró-Reitoria de Graduação solicitando a contratação.
2. Despacho do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para realizar a contratação.
3. Homologação do resultado do concurso público no Diário Oficial da União.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



4. Portaria de Contratação publicada no Diário Oficial da União.
5. Edital de convocação publicado no Boletim de Serviços e site da UFGD.
6. Certidão de Nascimento, ou Casamento (ou de Naturalização) – duas cópias.
7. Comprovante de quitação com o Serviço Militar (Reservista), para homens, dispensado no caso de estrangeiro – uma cópia.
8. Título Eleitoral, dispensado no caso de estrangeiro – uma cópia.
9. Certidão de Quitação Eleitoral obtida em qualquer Cartório Eleitoral e também pela Internet: www.tse.jus.br – uma via.
10. Carteira de Identidade (ou Registro Nacional de Estrangeiro) – duas cópias.
11. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) – duas cópias.
12. Cartão do PIS/PASEP (trazer o mais antigo) – uma cópia.
13. Número de conta bancária (cópia do cartão ou outro comprovante onde conste o número da conta) – Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil ou Banco Santander ou Itaú – uma cópia; *Obs.: não aceitamos conta-salário e conta poupança, SOMENTE CONTA CORRENTE.*
14. Comprovante de endereço – uma cópia.
15. Registro no conselho competente, quando exigido no edital – duas cópias.
16. Certidão de Regularidade junto ao órgão de classe, que comprove à inexistência de condenação em relação ao exercício profissional.
17. Diploma de Graduação ou na especialidade exigida no edital – duas cópias.
18. Diploma de Pós-Graduação e/ou na especialização/residência exigida no edital OU Ata da Defesa acompanhada do Histórico Escolar, bem como da Certidão de Tramitação do Diploma



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- (sendo que a apresentação destes documentos não dispensam a futura apresentação do diploma) – duas cópias de cada.
19. Para cadastrar dependentes: Carteira de Identidade (ou Certidão de Nascimento, se criança) dos dependentes – uma cópia; e CPF (uma cópia); No caso de cônjuge há a necessidade de certidão de casamento ou, sendo união estável, deverá preencher o requerimento específico e anexar os documentos solicitados no requerimento.
 20. Passaporte atualizado com visto de permanência que permita o exercício de atividade laborativa no Brasil, se estrangeiro – duas cópias.
 21. Comprovante de Plena Regularidade Fiscal (Certidão Conjunta Negativa) perante a Fazenda Federal, disponível para impressão no endereço eletrônico: www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2.
 22. Comprovante de Situação Cadastral no CPF.
 23. Certidão de Crime Militar Federal – expedida pela Auditoria Militar por meio do site: www.stm.jus.br – uma via.
 24. Fotografia 3x4 ou 5x7 – 01 (uma) recente – (Obs.: colar no Formulário para Cadastro SIAPE).
 25. Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido em território nacional por Médico do Trabalho, em que ateste aptidão para exercer a **função de professor**, com prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de emissão.
 26. Declaração de Acumulação de Cargos.
 27. Declaração de Demissão ou Destituição de Cargo em Comissão.
 28. Declaração de Gozo dos Direitos Políticos.
 29. Declaração de Participação em Gerência de Empresa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



30. Formulário para Cadastro SIAPE.
31. Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física.
32. Termo de Responsabilidade.
33. Declaração de Dedicção Exclusiva (se for o caso).
34. Formulário para Cadastro de Dependentes.
35. Declaração de não ser beneficiário do seguro desemprego.
36. Requerimento para Recebimento de Auxílio Alimentação.
37. Contrato devidamente assinado.
38. Termo de Entrada em Exercício.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Provimento e Mobilidade – SEPRM/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	PROGRAD ou PROPP	Encaminha solicitação e processo de contratação de professor substituto ou visitante.
2	PROGESP	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas autoriza a contratação.
3	SEPRM/DPP	Verifica a ocorrência da substituição / Banco de Equivalência. Verifica-se a validade do processo seletivo ou do concurso



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP)
Fone (67) 3410-2774 – Fax (67) 3421-9901
Rua Melvin Jones, 940, CEP 79.803-010 – Dourados/MS





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
		público. Redige Portaria de contratação.
4	Reitoria	Publica Portaria de contratação no Diário Oficial da União – DOU.
5	SEPROM/DPP	Redige o Edital de Convocação.
6	PROGESP	Publica o Edital de Convocação no Boletim de Serviços e no site da UFGD.
7	SEPROM/DPP	Comunica, via e-mail, o candidato de sua contratação, informando datas e trâmites. Encaminha para o candidato convocado os formulários, a lista dos documentos e exames médicos necessários para contratação. Caso o candidato não responda o e-mail, entra em contato via telefone. Recebe toda a documentação, realizando a autenticação. Redige o contrato em 3 (três) vias. Redige o Termo de Apresentação. Redige o extrato de contrato e o encaminha para a Reitoria.
8	Reitoria	Publica o extrato de contratação no Diário Oficial da União – DOU.
9	SEPROM/DPP	Encaminha declaração de acúmulo de cargos para a DILEN, quando for o caso. Encaminha solicitação de União Estável para DAP, quando for o caso.
10	Setor de Lotação do servidor	Encaminha Termo de Apresentação devidamente assinado e informando a data do início do exercício do servidor contratado.
11	SEPROM/DPP	Realiza o cadastro do servidor nos Sistemas de Gestão de Pessoas. Atualiza controle de código de vagas e de contratados/visitantes.
12	SEPAR/DAP	Realiza o acerto financeiro.
13	SEPROM/DPP	Confeciona processo de admissão CGU. Envia ficha SISAC. Abre pasta funcional.
14	DAP	Arquiva pasta funcional.



CONTROLE DE FREQUENCIA / RMO

INFORMAÇÕES

1. O Registro Mensal de Ocorrências (RMO) é um sistema para o controle de frequência de todos os servidores e estagiários da UFGD. É o sistema no qual as chefias informam mensalmente as ocorrências e afastamentos dos servidores e estagiários subordinados, referentes ao último mês encerrado, com prazo de até o 5º dia útil de cada mês subsequente, salvo nos meses de novembro e dezembro em que o prazo pode ser reduzido. Há o aviso mensal sobre o prazo do fechamento do RMO no próprio sistema.
2. O sistema de RMO é o módulo Gestão de Pessoas do UFGDNet, para o acesso é utilizado o usuário e senha do e-mail institucional. É dada a possibilidade das chefias delegarem acessos a outros servidores para que os mesmos possam consultar e/ou fazer o RMO do setor. Após os lançamentos do RMO, as folhas de frequências assinadas pela chefia e servidor são arquivadas no próprio setor e os relatórios de ocorrências e afastamentos impressos e assinados pela chefia são encaminhados à PROGESP.
3. Através da obtenção das informações do RMO, a PROGESP realiza pagamentos e descontos para determinados tipos de ocorrências e afastamentos. Assim, é importante que as chefias façam o controle de frequência e lancem as ocorrências e afastamentos corretos.
4. Fechado o sistema de RMO, posteriormente é impossível registrar as ocorrências e/ou afastamentos no módulo da Gestão de Pessoas do UFGDNet. Porém, as ocorrências e/ou afastamentos devem constar corretamente na folha de frequência do servidor, e caso haja algum impacto financeiro (ex.: substituição, adicional noturno e falta), a solicitação do pagamento originado pela ocorrência deverá ser feita via CI (comunicação interna) da chefia imediata.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Registro Funcional/DAP/CAPP/PROGESP

Telefone: 3410-2783

E-mail: progesp.serf@ufgd.edu.br



ESTAGIÁRIOS

INFORMAÇÕES

1. O Estágio é ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, com foco no aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho.
2. O estágio deve propiciar:
 - a) Complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas, a fim de se constituírem em instrumentos de integração para fins de aperfeiçoamento profissional, técnico-cultural, científico e de relacionamento humano;
 - b) Desenvolvimento de hábitos e aptidões compatíveis à futura atividade profissional;
 - c) Aquisição de diferentes conhecimentos além daqueles relacionados à sua área de formação;
 - d) Interação com discentes, docentes e técnicos administrativos da UFGD; e
 - e) Auxílio financeiro ao acadêmico para sua manutenção e permanência no curso de graduação.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Certidão de Nascimento, ou Casamento (ou de Naturalização) – uma cópia.
2. Comprovante de quitação com o Serviço Militar (Reservista), para homens, dispensado no caso de estrangeiro – uma cópia.
3. Título Eleitoral, dispensado no caso de estrangeiro – uma cópia.
4. Certidão de Quitação Eleitoral obtida por qualquer Cartório Eleitoral ou pela Internet: www.tse.gov.br – uma cópia.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



5. Carteira de Identidade (ou Registro Nacional de Estrangeiro) – uma cópia.
6. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) – uma cópia.
7. Cartão do PIS/PASEP (trazer o mais antigo) – uma cópia.
8. N.º de conta bancária (cópia do cartão ou outro comprovante onde conste o número da conta) – Caixa Econômica Federal (somente conta corrente), ou Banco do Brasil (somente conta corrente), ou Banco Santander (somente conta corrente) – uma cópia.
9. Comprovante de endereço – uma cópia.
10. Atestado de Matrícula atual – uma cópia.
11. Fotografia 3x4 ou 5x7 recente.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Provimento e Mobilidade – SEPROM/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	Setor Interessado	Solicita estagiário.
2	SEPROM/DPP	Verifica a existência de lista de estagiários selecionados em processo seletivo. Redige o Edital de Convocação. Comunica, via e-mail, o estagiário de sua contratação, informando datas e trâmites. Encaminha para o candidato convocado os formulários e a lista dos documentos. Caso o candidato não responda o e-mail, entra em contato via telefone. Recebe toda a documentação, realizando a autenticação. Redige o termo de compromisso em 3 (três) vias. Redige o Termo de Apresentação.
3	Setor de Lotação do estagiário	Encaminha Termo de Apresentação devidamente assinado e informando a data do início do exercício do estagiário.
4	SEPROM/DPP	Realiza o cadastro do estagiário nos Sistemas de Gestão de Pessoas. Atualiza a planilha de controle.



EXERCÍCIO PROVISÓRIO

INFORMAÇÕES

1. Licença que poderá ser concedida ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro deslocado, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional; nas hipóteses em que o cônjuge ou companheiro também seja servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
2. O exercício provisório poderá ocorrer em qualquer órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que as atividades a serem desempenhadas pelo servidor no órgão de destino sejam compatíveis com as atribuições de seu cargo.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento do servidor.
2. Certidão de casamento ou reconhecimento de união estável.
3. Comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro pelo interesse da Administração.
4. Ofício da autoridade máxima do órgão de destino que informe o aceite da lotação provisória do servidor.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Divisão de Controle e Aplicação de Legislação e Normas - DILEN/PROGESP/UFGD

Fone: (67) 3410-2777

E-mail: progesp.dilen@ufgd.edu.br



FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SERVIDOR INTERESSADO	Preencher requerimento geral para solicitação da licença para acompanhamento de cônjuge com exercício provisório, e instruir o requerimento com os documentos necessários para análise.
2	DILEN	Termo de abertura do processo de acúmulo de cargos.
3	PROTOCOLO	Gerar um processo e registrar número no sistema on-line.
4	DILEN	Instruir o processo com os documentos necessários e analisar o requerimento, elaborando parecer.
5	PROGESP	Decidir sobre o pedido do servidor.
6	DILEN	Elaborar o Despacho Decisório e Notificar servidor da decisão.
7	SERVIDOR	Ciência do despacho e providências (se fizerem necessárias).
8	REITORIA	Encaminhamento do processo ao MEC para publicação da licença.
9	MEC	Publicação da Licença com exercício provisório e devolução do processo ao órgão de origem do servidor.
10	SECAD/PROGESP	Arquivar o processo no setor pelo protocolo on-line.



FÉRIAS

INFORMAÇÕES

1. Período de descanso remunerado com duração prevista em lei.
2. Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício, salvo para servidores que trabalhem com Raios X ou substâncias radioativas, cuja exigência será de 6 (seis) meses de exercício e deverá gozar 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

DA PROGRAMAÇÃO

3. Toda programação de férias deverá ser realizada exclusivamente pelo sistema do MPOG, o SIGEPE.gov (Sistema de Gestão de Pessoas), através do link <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br>, por meio dos navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox. Seguindo as instruções abaixo:
 - a) O servidor acessa o Portal de Serviços do Servidor, por meio dos navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, e clica no ícone SIGEPE Servidor. (Roteiro para acesso ao SIGEPE disponível no menu documentos para baixar, na página da PROGESP/UF GD, no seguinte link: <http://portal.ufgd.edu.br/pro-reitoria/progesp/documentos-baixar>);



- b) Na página seguinte, na lateral direita, o servidor clica em “Sou Servidor ou Pensionista e li as Instruções de Acesso” e insere seu CPF e senha nos campos solicitados;



BRASIL Acesso à informação

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Participe Serviços Legislação Canais

Prezado(a) Servidor(a),
Seja bem vindo ao SIGEPE.

A Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento apresenta o Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal – SIGEPE. Ele substituirá gradativamente as funcionalidades suportadas pelo Siape, Siape-CAD, SIAPENet/Gestor e Extrator, trazendo uma série de inovações e melhorias nos processos de trabalho de gestão de pessoas.

**SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
SIGEPE**

INSTRUÇÕES DE ACESSO

SERVIDOR(A)
Se você já utilizava o SIAPENet/Servidor e acessava por meio de Identificação e senha, agora passa a acessar o SIGEPE apenas com CPF e a mesma senha utilizada no SIAPENet/Servidor.

PENSIONISTA
Se você utilizava o SIAPENet/Pensionista e acessava por meio de Matrícula, usuário e senha, agora passa a acessar o SIGEPE apenas com o CPF e a mesma senha utilizada no SIAPENet/Pensionista.

GESTOR(A) DE PESSOAS
Se você já utilizava o SIAPENet/Órgão, o acesso não muda. A senha é a mesma utilizada no SIAPENet/Órgão. Se já possui certificado digital, clique no botão “Certificado Digital” e informe o código PIN.

Acesso ao SIGEPE
Selecione uma das opções:
 Sou Servidor ou Pensionista e li as **Instruções de Acesso**
 Sou Gestor de Pessoas e li as **Instruções de Acesso**

CPF

Senha

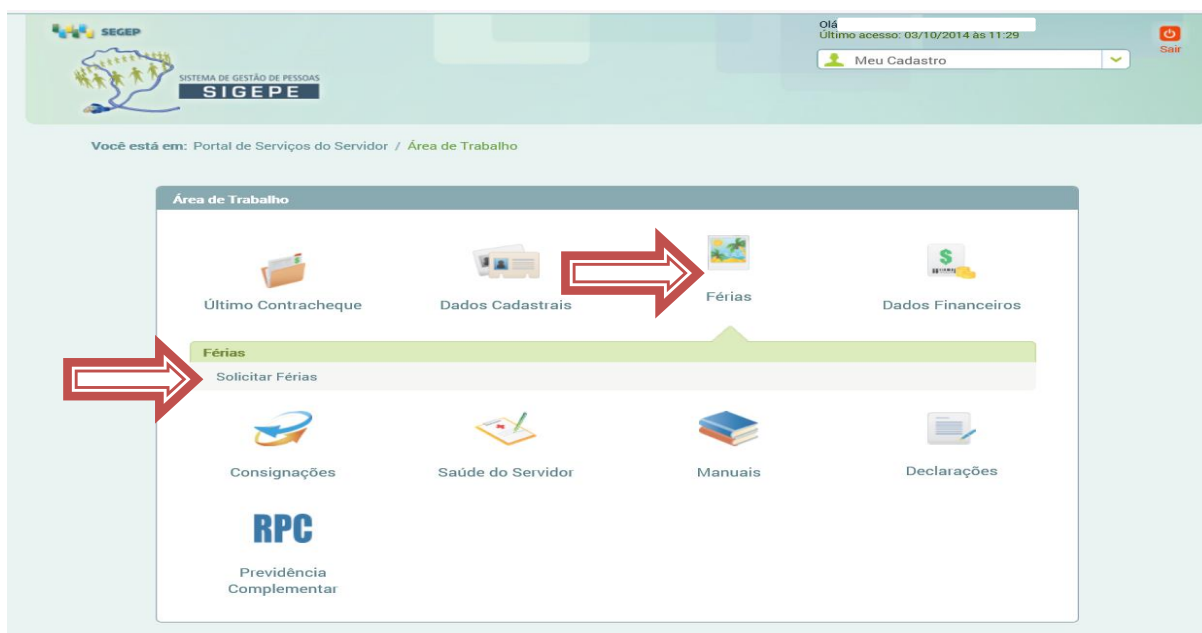
[Precisa de Ajuda?](#)

LOGIN COM CERTIFICADO DIGITAL
Se já possui certificado digital, clique no botão “Certificado Digital” e informe o código PIN.



[Orientações Gerais](#)

- c) Após realizar o acesso ao SIGEPE, o servidor clica no item “Férias” na área de trabalho e, em seguida, em solicitar férias;



Olá
Último acesso: 03/10/2014 às 11:29

Meu Cadastro

Você está em: Portal de Serviços do Servidor / Área de Trabalho

Área de Trabalho

Último Contracheque Dados Cadastrais **Férias** Dados Financeiros

Férias

Consignações Saúde do Servidor Manuais Declarações

RPC
Previdência Complementar

- d) O servidor deve escolher o exercício de férias que deseja programar. Neste caso, o exercício 2015 que constam as situações “Não Cadastradas” e “Não Solicitada”;



O sistema SIGEPE apresenta o menu de navegação com opções como Último Contracheque, Dados Cadastrais, Férias, Dados Financeiros, Consignações, Saúde do Servidor e Manuais. A seção 'Solicitar Férias' contém uma tabela para seleção do exercício a ser programado.

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2014	17/06/2014 a 31/12/2015	Em Aberto	Homologada
2015	01/01/2015 a 31/12/2016	Não Cadastradas	Não Solicitada

- e) O SIGEPE abre a tela para o servidor programar suas férias. Este, realizando sua programação, deve clicar no botão “FAZER SOLICITAÇÃO”. Ressaltamos que as regras gerais de programação ou reprogramação de férias não mudaram. Sendo assim, as férias podem ser programadas em até 3 (três) parcelas e no mínimo com 5 (cinco) dias ininterruptos, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração Pública;
- f) As férias deverão ser programadas no formato DD/MM/AAAA, informando SIM ou NÃO nos campos opcionais de Adiantamento de Gratificação Natalina (ver orientações item 17) e Antecipação de Férias (ver orientações itens 18 e 19);



A tela de programação de férias mostra os detalhes do exercício selecionado e uma tabela para configurar as parcelas de férias.

Parcela	Data Inicio Férias	Dias	Data Fim Férias	Adiant. Salarial		Adiant. 13º	Situação
				Opção	Desconto		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Não"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>	

Botões: Escolher outro Exercício, Fazer Solicitação



- g) O Servidor deve observar se a solicitação foi gravada e se o sistema encaminhou o e-mail para o endereço eletrônico correto da chefia;

Exercício	Período Permitido Programação	Situação Férias	Situação Solicitação
2014	17/06/2014 a 31/12/2015	Em Aberto	Invalidada
2015	01/01/2015 a 31/12/2016	Não Cadastradas	Solicitada

- h) A solicitação realizada não indica, por si só, a autorização para a programação. O servidor deve aguardar um e-mail de confirmação da homologação das férias, que será encaminhado automaticamente pelo SIGEPE assim que o processo for concluído;
- i) Quando a solicitação é realizada, a chefia imediata do servidor recebe em seu e-mail uma mensagem automática do sistema, para que a solicitação seja analisada. O chefe, então, pode dar dois encaminhamentos:
- Autorizar a programação de férias do servidor: caso a chefia concorde e autorize a programação, o chefe encaminha um e-mail para ferias@ufgd.edu.br, informando que está autorizando a programação de férias do referido servidor. Com esta mensagem de autorização, a PROGESP homologa as férias do servidor e este recebe o e-mail de confirmação. Vale ressaltar que é obrigatória a autorização expressa da chefia no e-mail encaminhado.
 - NÃO autorizar a programação: em hipótese diversa da anterior, em que a chefia não concorde com o período ou com o prazo solicitado, deve encaminhar um e-mail para o



servidor indicando esta consideração e solicitando que ele refaça sua programação para outro período.

- j) Em caso de afastamento da chefia imediata, a autorização para a solicitação proposta pelo servidor cabe ao chefe substituto em exercício na unidade. Nesta hipótese, o servidor deve fazer a sua solicitação no SIGEPE e encaminhar ao chefe substituto as informações do período solicitado, para que este avalie a proposta. O chefe substituto procederá conforme uma das opções destacadas no item 9. Sugere-se ao titular que, quando do seu afastamento, programe o redirecionamento automático em sua caixa postal, facilitando a transição das informações.
4. A programação de férias é de interesse do servidor, e deverá sempre contar com a autorização da chefia imediata. Tal programação deverá ser efetuada de modo a assegurar o funcionamento contínuo das atividades administrativas e acadêmicas, observados os seguintes aspectos:
- a) Atentar para os períodos de intensa atividade na Unidade, conciliando o interesse do servidor com o da administração;
- b) A quantidade de técnicos administrativos em gozo de férias simultâneas não poderá ser superior a 1/3 (um terço) dos existentes na sua Unidade de lotação, ficando sob a responsabilidade das chefias imediatas o cumprimento de tal dispositivo;
- c) As férias dos servidores docentes deverão ser programadas no período de recesso acadêmico, de modo a assegurar o funcionamento contínuo das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- d) Os titulares de Cargo de Chefia (CD e FG) deverão programar suas férias de forma que não coincida com seus respectivos substitutos eventuais. Caso não possua substituto, deverá indicá-lo para fins de emissão de portaria de designação para o respectivo período;
- e) O servidor deverá programar suas férias de forma criteriosa, informando períodos em que realmente poderá gozá-las, evitando, assim, reprogramações desnecessárias.



DOS SERVIDORES CEDIDOS OU DA CARREIRA DA AGU

5. As férias dos servidores cedidos, inclusive para a EBSERH, deverão seguir os critérios do órgão onde se encontram em exercício, respeitando os prazos para inclusão e alteração definidos pelo órgão de origem.

DOS SERVIDORES COLABORADORES

6. As férias dos servidores colaboradores deverão seguir os critérios e prazos do setor onde se encontram em exercício, e serão encaminhados ao órgão de origem para o devido registro.

DOS PROFESSORES SUBSTITUTOS, TEMPORÁRIOS E VISITANTES

7. Os professores contratados deverão seguir o mesmo rito de programação via SIGEPE, adquirindo direito às férias após completar o primeiro ano de efetivo exercício. O período para programação deve coincidir com o recesso acadêmico. Lembrando que o professor contratado (substituto, temporário ou visitante) tem direito a 30 dias de férias.

DO PAGAMENTO DO ADICIONAL DE 1/3 FÉRIAS

8. Por ocasião das férias, o servidor tem direito, além da remuneração mensal, ao adicional de 1/3 férias (Constituição Federal, art. 7º, inciso XVII, Lei 8.112/90, art. 76), sem necessidade de prévia solicitação.



9. Em caso de parcelamento do período de férias, o servidor receberá o adicional a que se refere o item anterior quando da utilização da primeira parcela.

DO PAGAMENTO DO ADIANTAMENTO DA GRATIFICAÇÃO NATALINA (opcional)

10. A primeira parcela da Gratificação Natalina (50%) poderá ser antecipada no pagamento das férias, quando por opção. Sendo assim, o servidor, ao realizar sua programação, faz a solicitação no SIGEPE, informando **SIM** ou **NÃO**, desde que a primeira parcela de férias seja anterior ao mês de junho de cada ano (de janeiro a maio).

DO PAGAMENTO E DESCONTO DA ANTECIPAÇÃO DE SALÁRIO DE FÉRIAS (opcional)

11. O pagamento antecipado da remuneração das férias corresponde a até 70% (setenta por cento) da remuneração do mês em que o servidor estiver em gozo de férias, cujo pagamento é opcional, devendo o servidor solicitar tal antecipação no SIGEPE, assinalando as opções **SIM** ou **NÃO**. A antecipação será descontada de uma só vez na folha de pagamento correspondente ao mês seguinte ao do início das férias do servidor.
12. Embora seja facultada ao servidor a solicitação da antecipação da remuneração das férias, alertamos que este procedimento poderá lhe causar decréscimo salarial significativo no que se refere aos descontos de Imposto de Renda e consignações facultativas.

DO DESCONTO DO IRRF

13. O Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre a remuneração das férias (antecipação de salário e adicional de férias) será calculado separadamente dos demais rendimentos,



considerando-se as deduções previstas na legislação em vigor e a tabela de retenção vigente no mês de seu pagamento.

DA ALTERAÇÃO OU REPROGRAMAÇÃO

14. As férias poderão ser alteradas através de solicitação no SIGEPE, com posterior autorização da chefia imediata e encaminhamento para o e-mail ferias@ufgd.edu.br. Ou seja, segue os mesmos procedimentos da programação. Qualquer alteração deve ser **efetivada até o dia 10 do mês anterior** ao da data programada, ou da data desejada para programação **nos meses de janeiro a outubro**. Nos meses **de novembro e dezembro**, este prazo deve limitar-se ao dia 5, devido ao reduzido período de disponibilidade da folha de pagamento.

DA INTERRUPÇÃO

15. Iniciado o período de férias, este só poderá ser interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada (artigo 80, Lei 8.112/90). **A declaração de necessidade do serviço feita pela chefia imediata do servidor não é suficiente para interrupção**. Deverá haver manifestação do representante máximo de cada unidade, da autoridade máxima da IFES, ou da autoridade subdelegada para tanto.
16. O período suspenso deverá ser obrigatoriamente reprogramado e será gozado de uma só vez dentro do ano civil correspondente ao programado e informado no mesmo documento que solicita a suspensão, vedado o fracionamento, observando o interesse e as necessidades da Administração.

DOS AFASTAMENTOS



17. Considerando a necessária antecedência para as solicitações de programação e reprogramação de férias, é fundamental que os servidores com ocorrência de afastamento façam o planejamento das férias de maneira que os períodos programados não venham a coincidir com afastamentos vigentes.
18. A eventual concorrência entre a programação de férias e afastamentos impede o pagamento de diárias e passagens ao servidor.

OUTRAS INFORMAÇÕES

19. Caberá aos responsáveis pelas Unidades Administrativas e Acadêmicas manter o controle interno da programação e alterações de férias de seus servidores.
20. Os Avisos de Férias, encaminhados para assinatura da Chefia Imediata e do servidor, obrigatoriamente deverão ser devolvidos (VIA – ÓRGÃO) à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, devidamente assinados, pois o respectivo documento é parte integrante da pasta funcional do servidor.
21. A consulta sobre programação de férias poderá ser acessada pelo servidor através do sistema SIGEPE, no Portal de Serviços do Servidor.
22. **O direito ao gozo de férias está condicionado ao registro no sistema.** O período agendado deve, obrigatoriamente, coincidir com aquele praticado de fato. Da mesma forma, o preenchimento da folha de frequência, e o Registro Mensal de Ocorrências devem contemplar os períodos vigentes.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Registro Funcional - SERF/DAP/CAPP/PROGESP

Telefone: 3410-2783



E-mail: progesp.serf@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SERVIDOR	Efetua solicitação da programação/reprogramação das férias no sistema SIGEPE.
2	CHEFIA	Recebe um e-mail com a mensagem automática do sistema, para que a solicitação seja analisada. Poderá dar dois encaminhamentos: I) <u>Autorizar a programação de férias do servidor:</u> caso concorde e autorize a programação/reprogramação, deverá reencaminhar o e-mail para ferias@ufgd.edu.br, informando que está autorizando a programação de férias do referido servidor. II) <u>NÃO autorizar a programação:</u> em hipótese diversa da anterior, em que a chefia não concorde com o período ou com o prazo solicitado, deve encaminhar um e-mail para o servidor indicando esta consideração e solicitando que ele refaça sua programação para outro período.
3	SERF/DAP/CAPP/PROGESP	Homologa as férias do servidor considerando o e-mail encaminhado pela chefia, com a autorização expressa.



GRATIFICAÇÃO NATALINA

INFORMAÇÕES

1. É a gratificação correspondente à remuneração do servidor no mês de dezembro, devida na proporção de 1/12 por mês ou fração superior a 15 dias de exercício no respectivo ano. É pago aos servidores e pensionistas em duas parcelas, nas folhas de pagamentos de junho e novembro.
2. O pagamento de 50% da gratificação natalina do mês de junho poderá ser antecipado junto com parcela de férias programada até esse mês.
3. Os descontos ocasionados pela gratificação natalina de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS) e do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) ocorrem na segunda parcela, na folha de pagamento de novembro.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Pagamento e Recolhimento - SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP

Fone: 3410-2778

E-mail: progesp.separ@ufgd.edu.br



HORÁRIO ESPECIAL

INFORMAÇÕES

Horário de trabalho especial concedido ao servidor estudante e ao servidor portador de deficiência.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Servidor estudante:
 - a) Formulário de horário especial preenchido, com ciência da chefia imediata.
 - b) Comprovante de matrícula.
 - c) Comprovante dos horários de aula.

2. Servidor portador de deficiência:
 - a) Formulário de horário especial preenchido, com ciência da chefia imediata.
 - b) Atestado médico original com o Código Internacional de Doenças (CID).

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Divisão de Controle e Aplicação de Legislação e Normas - DILEN/PROGESP/UFGD

Fone: (67) 3410-2777

E-mail: progesp.dilen@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

Construir.



LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

INFORMAÇÕES

1. Licença concedida ao servidor que busca concorrer a cargo eletivo.
2. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.
3. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de 3 (três) meses.
4. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que estiver exercendo Cargo de Direção, Chefia, Assessoramento, Arrecadação ou Fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.
5. Ao servidor em Estágio Probatório poderá ser concedida a licença, ficando o Estágio Probatório suspenso durante a licença e retomado a partir do término do impedimento.
6. O período de Licença para Atividade Política, com remuneração, contar-se-á apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade e, sem remuneração, não será contado para nenhum fim.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento do servidor.
2. Comprovação de escolha de seu nome em convenção partidária (ata de convenção partidária).
3. Documento comprobatório do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral (Certidão emitida pela Justiça Eleitoral).



UNIDADE DE REFERÊNCIA

Divisão de Controle e Aplicação de Legislação e Normas - DILEN/PROGESP/UFGD

Fone: (67) 3410-2777

E-mail: progesp.dilen@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SERVIDOR INTERESSADO	Preencher requerimento geral para solicitação de licença para atividade política, e instruir o requerimento com os documentos necessários para análise.
2	DILEN	Termo de abertura do processo de licença para atividade política.
3	PROTOCOLO	Gerar um processo e registrar número no sistema on-line.
4	DILEN	Instruir o processo com os documentos necessários e analisar o requerimento, elaborando parecer.
5	PROGESP	Decidir sobre o pedido do servidor;
6	DILEN	Elaborar o Despacho Decisório e Notificar servidor da decisão.
7	SERVIDOR	Ciência do despacho e providências (se fizerem necessárias).
8	REITORIA	Emite Portaria que concede a licença.
9	SERF/DAP/CAPP	Registra o afastamento no sistema de gestão de pessoas e atualiza cadastro funcional do servidor.
10	SEPAR/DAP/CAPP	Efetua ou suspende o pagamento.
11	CODAS/PROGESP	Verificar efeitos da licença (progressão, estágio probatório, adicionais ocupacionais, dentre outros).
12	SECAD/PROGESP	Arquivar o processo no setor pelo protocolo on-line.



LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHAREIRO

INFORMAÇÕES

1. Licença por prazo indeterminado que poderá ser concedida ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.
2. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração, e ainda, concedida quando não houver a possibilidade de efetivar o exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Pública Federal para o desempenho de atividades compatíveis com o cargo daquele que pleiteia o exercício.
3. O servidor em Estágio Probatório faz jus à Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, contudo, o Estágio Probatório ficará suspenso durante a licença e será retomado a partir do término do impedimento.
4. Será assegurada ao servidor licenciado a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício das suas atribuições, computando-se, para este efeito, inclusive as vantagens pessoais.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento do servidor.
2. Certidão de casamento ou reconhecimento de união estável.
3. Comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro pelo interesse da Administração.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



UNIDADE DE REFERÊNCIA

Divisão de Controle e Aplicação de Legislação e Normas - DILEN/PROGESP/UFGD

Fone: (67) 3410-2777

E-mail: progesp.dilen@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SERVIDOR INTERESSADO	Preencher requerimento geral para solicitação da licença para acompanhamento de cônjuge, e instruir o requerimento com os documentos necessários para análise.
2	DILEN	Termo de abertura do processo de licença para acompanhamento de cônjuge.
3	PROTOCOLO	Gerar um processo e registrar número no sistema on-line.
4	DILEN	Instruir o processo com os documentos necessários e analisar o requerimento, elaborando parecer.
5	PROGESP	Decidir sobre o pedido do servidor.
6	DILEN	Elaborar a Instrução de Serviço e Cientificar servidor da decisão.
7	SERVIDOR	Ciência do despacho e providências (se fizerem necessárias).
8	SERF/DAP/CAPP	Registra o afastamento no sistema de gestão de pessoas e atualiza cadastro funcional do servidor.
9	SEPAR/DAP/CAPP	Suspende o pagamento.
10	CODAS/PROGESP	Verificar providências da licença (progressão, estágio probatório, adicionais ocupacionais, dentre outros).
11	SECAD/PROGESP	Arquivar o processo no setor pelo protocolo on-line.



LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

INFORMAÇÕES

1. Licença concedida pelo prazo de até 3 (três) meses, com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada período de 5 anos ininterruptos de exercício, adquiridos até 15 de outubro de 1996, data da sua extinção.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento geral.
2. Demonstrativo do sistema SIAPE constando os períodos para gozo.
3. Análise Administrativa.
4. Portaria de concessão.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Vacância, Aposentadoria e Pensão – SEVAP/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br



FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SERVIDOR	Solicitação por meio de requerimento devidamente assinado e com a concordância de sua chefia imediata.
2	SEVAP/DPP	Verifica pasta funcional do servidor e sistema SIAPE. Emite Comunicação Interna para Chefia Imediata. Redige Portaria e a encaminha para Reitoria. Registra no sistema SIAPE.
3	SERVIDOR	Toma ciência.
4	SEVAP/DPP	Arquiva processo na pasta funcional do servidor.



PENSÃO ALIMENTÍCIA

INFORMAÇÕES

1. Importância em dinheiro que o servidor é obrigado a pagar, em decorrência de decisão judicial, a seus dependentes, através de desconto em sua remuneração mensal.
2. A inclusão do desconto mensal na folha de pagamento do servidor é realizada por meio da decisão judicial, com a devida notificação à Instituição, estipulando a base de cálculo da Pensão Alimentícia.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Ofício Judicial determinando o desconto.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Pagamento e Recolhimento - SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP

Fone: 3410-2778

E-mail: progesp.separ@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP	Recebe o Ofício do Juiz e realiza o cadastro da Pensão Alimentícia para o desconto mensal na folha de pagamento do servidor.



PENSÃO CIVIL

INFORMAÇÕES

1. Em decorrência da morte do servidor, os dependentes, nas hipóteses legais, fazem jus a uma pensão mensal, a partir da data do óbito.
2. A concessão de pensão estará sujeita à carência de 24 (vinte e quatro) contribuições mensais, ressalvada a morte por acidente do trabalho, doença profissional ou do trabalho.
3. São beneficiários de pensão:
 - a) o cônjuge;
 - b) o cônjuge divorciado, separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente;
 - c) o companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar;
 - d) os filhos até vinte e um anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez (o enteado e o menor tutelado equiparam-se a filhos mediante declaração do segurado e desde que comprovada a dependência econômica);
 - e) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; e
 - f) o irmão, até vinte e um anos de idade, ou o inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz, enquanto durar a invalidez ou a deficiência que estabeleça a dependência econômica do servidor.
4. O cônjuge, companheiro ou companheira não terá direito a pensão se o casamento ou união estável tiver ocorrido há menos de 2 (dois) anos da data do óbito do instituidor do benefício, exceto nos casos em que a morte do segurado seja decorrente de acidente posterior ao casamento ou união estável e quando o cônjuge, companheiro ou companheira for considerado incapaz e insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade remunerada, mediante exame médico-pericial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



5. Havendo a habilitação de vários titulares à pensão, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados (art. 218 da Lei 8.112/1990 redação dada pela Medida Provisória nº 664, de 30 de dezembro de 2014, publicada na Edição Extra do Diário Oficial da União de 30 de dezembro de 2014).
6. As pensões cujos beneficiários sejam os descritos nos item I a III, a duração da pensão será calculada de acordo com a expectativa de sobrevida do beneficiário na data do óbito do servidor ou aposentado, conforme tabela do inciso I do § 3º do art. 217 da Medida Provisória nº 664, de 30 de dezembro de 2014.
7. É vedada a percepção cumulativa de pensão deixada por mais de um cônjuge, companheiro ou companheira, e de mais de 2 (duas) pensões, ressalvado o direito de opção (art. 225 da Lei 8.112/1990).
8. O redutor de pensão foi estabelecido a partir da vigência da Emenda Constitucional nº 41/2003, estabelecendo que os valores dos proventos ou remuneração do servidor que excedesse o valor do teto previdenciário definido pelo INSS seriam reduzidos em 30%, ou seja, após a subtração do valor do teto previdenciário em cima do valor dos proventos ou remuneração recebida pelo ex-servidor, o saldo encontrado (excedente) será reduzido em 30%.
9. Haverá a incidência da contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) sobre a parcela da pensão que exceder o teto do Regime Geral da Previdência Social – RGPS.
10. Todo pensionista é obrigado a realizar o recadastramento anual, no mês de seu aniversário. O recadastramento deve ser feito em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou do Banco de Brasília – BRB. Se o pensionista recebe por um destes bancos, deve se recadastrar em qualquer agência do seu banco. Se receber por outro Banco, pode realizar o recadastramento em qualquer agência de um destes três bancos. É necessário levar apenas um documento oficial de identificação com foto e CPF.
11. Nos casos de pensionista menor de 18 (dezoito) anos, o mesmo deverá comparecer no Banco acompanhado de um de seus pais ou detentor do poder familiar. Será necessário um



documento oficial de identificação com foto e CPF do responsável que o estiver acompanhando e a Certidão de Nascimento ou outro documento oficial de identificação com foto e CPF do menor pensionista.

12. O recadastramento é condição básica para a continuidade do recebimento da pensão. Caso não seja realizado o recadastramento, o pagamento será suspenso.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento específico assinado pelo dependente ou pelo responsável legal (quando menor de idade).
2. Cópia e original da Certidão de Óbito.
3. Cópia e original da Carteira de Identidade, do CPF, do Título de Eleitor e PIS dos beneficiários de pensão.
4. Cópia e original da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável.
5. Cópia e original do comprovante de endereço.
6. Cópia e original de conta corrente dos beneficiários de pensão.
7. Cópia e original da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos / enteados do(a) ex-servidor(a), se for o caso.
8. Cópia e original da Sentença de Separação Judicial com percepção de Pensão Alimentícia, se for o caso.
9. Laudo de invalidez permanente/incapacitante para o trabalho de filhos e enteados maiores de 21 anos ou do cônjuge ou companheiro ou companheira expedido por junta médica.
10. Declaração de que percebe ou não outra pensão da mesma natureza, aposentadoria, de que é detentor de cargo público ou vínculo empregatício em instituição privada.



11. Cópia e original de contracheque do beneficiário de pensão.
12. Termo em que se compromete a fornecer comprovante(s) de rendimentos (contracheque) recebido(s) de outros entes da Federação quando solicitado.
13. Cópia do último contracheque do ex-servidor.
14. Análise Administrativa.
15. Mapa e Certidão de Tempo de Contribuição quando o servidor falecido em atividade.
16. Cópia e original de (três ou mais) documentos que comprovem o vínculo e a dependência econômica do requerente de pensão com o ex-servidor, se for o caso (conforme art. 4º da Orientação Normativa SRH/MPOG nº 9, de 05/11/2010):
 - a) certidão de nascimento de filho havido em comum;
 - b) certidão de casamento religioso;
 - c) declaração de imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;
 - d) disposições testamentárias;
 - e) declaração especial feita perante Tabelião;
 - f) prova de residência no mesmo domicílio;
 - g) prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
 - h) procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
 - i) conta bancária conjunta;
 - j) registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;
 - k) anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
 - l) apólice de seguro no qual conste o servidor como titular do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
 - m) ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- n) escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do dependente;
- o) declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos; ou
- p) quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a ser comprovado.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Vacância, Aposentadoria e Pensão – SEVAP/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2779

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	DEPENDENTE	Preenche requerimento e providencia demais documentos (cópia e original).
2	SEVAP/DPP	Abre e instrui o processo. Analisar e verificar: servidor falecido em atividade ou aposentado; dependentes que fazem jus a pensão. Informar falecimento do servidor no sistema SIAPE. Incluir os pensionistas no sistema SIAPE para pagamento.
3	SEPAR/DAP	Realiza o acerto financeiro.
4	DEPENDENTE	Pensionista toma ciência.
5	SEVAP/DPP	Encaminha ficha SISAC. Encaminha processo para CGU/MS.
6	SEVAP/DPP	Abre pasta do pensionista e arquiva o processo.



REDISTRIBUIÇÃO DA UFGD PARA OUTRO ÓRGÃO

INFORMAÇÕES

1. 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, observados os seguintes preceitos:
 - a) Interesse da Administração (art.37, inciso I da Lei nº 8.112/90)
 - b) Equivalência de vencimentos (art.37, inciso II da Lei nº 8.112/90)
 - c) Manutenção da essência das atribuições do cargo (art.37, inciso III da Lei nº 8.112/90)
 - d) Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades (art.37, inciso (art.37, inciso IV da Lei nº 8.112/90)
 - e) Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional (art.37, inciso V da Lei nº 8.112/90)
 - f) Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade. (art.37, inciso VI da Lei nº 8.112/90).
2. O servidor deve encaminhar requerimento para o Reitor da Instituição Federal de Ensino Superior para qual tem interesse em ser redistribuído.
3. O servidor redistribuído terá no mínimo, 10 (dez) e, no máximo, 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Art.18 da Lei 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97).



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento.
2. Anuência, assinada pelos Reitores do órgão de origem (UFGD) e do órgão de destino (outra instituição).
3. Demonstrativo do sistema SIAPE verificando se o código de vaga dado em contrapartida é válido.
4. Portaria emitida pelo Ministério da Educação.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Provimento e Mobilidade – SEPROM/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SERVIDOR	Solicita a redistribuição para a Instituição Federal de Ensino Superior.
2	SEPROM/DPP	Recebe processo já devidamente instruído pela Instituição para a qual o servidor quer ser redistribuído. Encaminha o processo para o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para verificar se o código de vaga é válido e encontra-se desocupado. Realiza os demais encaminhamentos necessários para emissão de documento em que a UFGD expresse concordância ou não com a redistribuição (chefia imediata/Reitor). Emite demais documentos necessários. Encaminha processo para Reitoria para outras providências (envio para o MEC ou para a outra a Instituição de Ensino Superior).
3	MEC	Publica Portaria de redistribuição.
4	SEPROM/DPP	Oficializa órgão de origem. Informa servidor redistribuído e chefia imediata do mesmo.
5	SERVIDOR	Entra em exercício na Instituição para qual redistribuído.
6	SEPROM/DPP	Entra em contato com a Instituição e libera o servidor no sistema SIAPE. Exclui servidor do sistema de Gestão de Pessoas – GEP. Recebe processo de redistribuição do MEC, que é fotocopiado para subsidiar “processo de redistribuição” que será arquivado na UFGD, para futuras consultas. Encaminha toda a pasta funcional do servidor via SEDEX para a nova Instituição.
7	SEPROM/DPP	Caso a redistribuição seja indeferida, informamos o servidor. Arquiva-se o processo.



REDISTRIBUIÇÃO DE OUTRO ÓRGÃO PARA A UFGD

INFORMAÇÕES

1. 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, observados os seguintes preceitos:
 - a) Interesse da Administração (art.37, inciso I da Lei nº 8.112/90)
 - b) Equivalência de vencimentos (art.37, inciso II da Lei nº 8.112/90)
 - c) Manutenção da essência das atribuições do cargo (art.37, inciso III da Lei nº 8.112/90)
 - d) Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades (art.37, inciso (art.37, inciso IV da Lei nº 8.112/90)
 - e) Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional (art.37, inciso V da Lei nº 8.112/90)
 - f) Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade. (art.37, inciso VI da Lei nº 8.112/90).
2. O servidor deve encaminhar requerimento para o Reitor da UFGD manifestando seu interesse em ser redistribuído.
3. O servidor redistribuído terá no mínimo, 10 (dez) e, no máximo, 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Art.18 da Lei 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97).



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento.
2. Anuência, assinada pelos Reitores do órgão de origem (UFGD) e do órgão de destino (outra instituição).
3. Demonstrativo do sistema SIAPE verificando se o código de vaga dado em contrapartida é válido.
4. Portaria emitida pelo Ministério da Educação.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Provimento e Mobilidade – SEPROM/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SERVIDOR	Solicita a redistribuição para a UFGD.
2	REITORIA ou SEPROM/DPP	Abre o processo. Verifica se a instituição tem interesse em receber o servidor.
3	SEPROM/DPP	Solicita ao servidor documentos para análise. Verifica e reserva código de vaga para ser ofertada em contrapartida. Verifica Banco de Professor Equivalente ou Quadro de Servidores Técnicos Administrativos. Encaminha para a Reitoria para demais providências.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
4	REITORIA	Encaminha processo, devidamente fundamentado para o MEC.
5	MEC	Publica Portaria de redistribuição.
6	SEPROM/DPP	Oficializa Instituição de origem e servidor, informando sobre os prazos.
7	SERVIDOR	Se apresenta, retomando o efetivo desempenho das atribuições de seu cargo na UFGD.



REMOÇÃO

INFORMAÇÕES

1. É a mudança de lotação do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito da UFGD.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento do servidor com a ciência, assinada pela chefia imediata;
2. Instrução de serviço publicada no Boletim de Serviços da UFGD.
3. Termo de Apresentação do servidor removido.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Provisão e Mobilidade – SEPROM/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br

FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	SERVIDOR ou CHEFIA IMEDIATA	Solicita a remoção para outra lotação na UFGD, informando a motivação do pedido.
2	SEPROM/DPP	Abertura do processo de remoção de servidores.
3	PROGESP	Análise prévia das lotações disponíveis; Decide sobre a solicitação.
4	SEPROM/DPP	Entra em contato com o servidor e com sua chefia imediata. Elabora a instrução de serviço.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
5	SECAD/PROGESP	Publicação da Instrução de Serviço.
6	SEPROM/DPP	Elabora Termo de Apresentação do servidor removido. Atualização da nova lotação do servidor no sistema de gestão de pessoal.
7	SEPROM/DPP	Arquivar o processo na pasta funcional do servidor.



RESCISÃO CONTRATUAL DE PROFESSORES SUBSTITUTOS E VISITANTES

INFORMAÇÕES

1. É a extinção do contrato firmado junto à UFGD por iniciativa do contratado ou da Administração, ou ainda, pelo término do período contratual.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Requerimento do contratado com a ciência de sua chefia imediata, solicitando a rescisão do contrato. Este requerimento deve ser emitido com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
2. Documento emitido pela chefia imediata, solicitando a rescisão do contrato, no interesse da Administração, especificando o motivo de tal solicitação. Este requerimento deve ser emitido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
3. Termo de Rescisão Contratual emitido em 3 (três) vias.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Vacância, Aposentadoria e Pensão – SEVAP/DPP/PROGESP/UFGD.

Fone: (67) 3410-2785

E-mail: progesp.dpp@ufgd.edu.br



FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	Contratado	Encaminha solicitação com anuência de sua chefia imediata.
	Chefia Imediata	Encaminha solicitação, solicitando a rescisão do contrato, no interesse da Administração.
	SEPROM/DPP	Informa Término do Contrato.
2	SEVAP/DPP	Nos casos de rescisão contratual: abre processo; redige 3 (três) vias da rescisão, devidamente assinada pelo contratado; redige e encaminha para Reitoria o extrato de rescisão contratual.
3	Reitoria	Publica o extrato de rescisão contratual no Diário Oficial da União – DOU.
4	SEVAP/DPP	Encaminha Comunicação Interna informando o desligamento do contratado.
5	SEVAP/DPP	Realiza o desligamento do contratado nos Sistemas de Gestão de Pessoas. Atualiza controle de código de vagas e de contratados/visitantes.
6	SEPAR/DAP	Realiza o acerto financeiro.
7	SEVAP/DPP	Envia Ficha SISAC. Arquiva Pasta Funcional.



SUBSTITUIÇÃO EM CARGO DE DIREÇÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

INFORMAÇÕES

1. É a substituição do titular do Cargo de Direção ou da Função Gratificada, com o pagamento respectivo ou não, durante seus impedimentos e/ou afastamentos legais.
2. Para o pagamento do substituto deve haver a publicação em portaria da reitoria de designação da substituição. Após a publicação da portaria, no sistema de RMO ficará disponível o nome do substituto no cadastro da chefia, para que seja informada a substituição no período do afastamento.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Portaria da designação do substituto.
2. Relatório Mensal de Ocorrências.

UNIDADE DE REFERÊNCIA

Seção de Pagamento e Recolhimento - SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP

Fone: 3410-2778

E-mail: progesp.separ@ufgd.edu.br



FLUXO DO PROCESSO

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	Chefia do Titular do Cargo de Direção ou Função Gratificada	Solicita à Reitoria a publicação da portaria de designação do substituto. Registra no sistema de RMO a substituição no período.
2	SEPAR/DAP/CAPP/PROGESP	Abre processo de substituição. Extrai do sistema de RMO relatório das substituições ocorridas no mês anterior ao da folha de pagamento vigente. Calcula os valores dos pagamentos aos substitutos. Lança nas folhas de pagamentos os valores das substituições.



PROCEDIMENTOS DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR - CODAS

A Coordenadoria de Desenvolvimento e Assistência ao Servidor planeja e executa ações permanentes de acompanhamento, avaliação e desenvolvimento aos servidores da instituição. Atua nas áreas de capacitação e aperfeiçoamento para o trabalho, bem como na promoção e assistência à saúde dos servidores. Esta coordenadoria se abrange duas divisões abaixo descritas:

Divisão de Saúde Assistência ao Servidor e Segurança do Trabalho – DIASS

É responsável por criar, executar, apoiar e divulgar projetos e ações que se relacionam com a saúde dos servidores da instituição, bem como com a área de segurança do trabalho sob a ótica da Política Nacional de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal.

Divisão de Desenvolvimento e Avaliação Funcional – DIDA

É responsável pelos atendimentos e procedimentos administrativos relativos ao desenvolvimento dos servidores na carreira e questões relativas a avaliação funcional dos servidores.



SERVIÇO PSICOSSOCIAL

INFORMAÇÕES

Atendimento especializado aos servidores com problemas de saúde, conflitos familiares, pessoais ou funcionais que possam estar interferindo no bem-estar físico, mental e social do servidor no âmbito profissional e familiar.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Não há.

FORMULÁRIO/REQUERIMENTO:

Não há.

PROCEDIMENTOS:

- Apoio, encaminhamentos e orientações a servidores com dificuldades pessoais, familiares, no trabalho, financeiras ou outras;
- Acompanha e orienta servidores em licença para tratamento de saúde e licença para acompanhamento de pessoa doente na família;
- Atua no acolhimento de novos servidores e na preparação para aposentadoria;
- Elabora laudos e pareceres para apoio à Perícia Médica Pericial;
- Elabora e participa em atividades de promoção de saúde e prevenção de doenças.
- Proporciona atendimento aos servidores da UFGD, por meio do Plantão Psicossocial;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Saúde e Assistência ao Servidor – SESAS/DIASS/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2780

E-mail: progesp.diass@ufgd.edu.br



LICENÇA PARA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE

INFORMAÇÕES

Licença a que o servidor faz jus quando acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo, sendo possível sua concessão a pedido ou de ofício, sem prejuízo de sua remuneração.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Atestado médico original onde conste a evolução da doença, data de diagnóstico e respectivo CID (Código Internacional de Doença), bem como a quantidade de dias necessários à recuperação.
- Originais de exames complementares referentes à patologia (facultativo).

FORMULÁRIO/REQUERIMENTO:

Não há.

PROCEDIMENTOS:

- O atestado médico deverá ser apresentado (pessoalmente ou via malote) à SESAS, sediada na Rua Melvin Jones, nº940, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados da data de início do afastamento, para fins de registro ou agendamento de perícia oficial (tel. 3410-2780).
- A não apresentação do atestado no prazo legal, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do artigo 44 da Lei nº 8.112/90.
- O servidor poderá ser dispensado de perícia oficial se o atestado médico atender as regras estabelecidas no Decreto nº 7.003/2009 e quando não ultrapassar 05 (cinco) dias corridos ou se



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



somadas a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos últimos 12 (doze) meses, seja inferior a quinze dias.

- No caso do atestado não atender às regras estabelecidas no Decreto nº 7.003/2009, ou no caso de o servidor optar por não especificar o diagnóstico de sua doença no atestado, o servidor deverá se submeter a exame pericial ainda que se trate de atestados inferiores há cinco dias.

- O atestado médico que ultrapassar os 5 (cinco) dias corridos ou se somadas a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos últimos 12 (doze) meses, seja superior a 15 (quinze) dias, deverá, obrigatoriamente, ser agendada Perícia Oficial.

- No dia e hora agendados o servidor deverá comparecer ao Serviço de Perícia Oficial da UFGD munido de atestado e laudos, e ainda receitas médicas e exames relativos à patologia apresentada, quando couber.

- Até 120 dias ininterruptos ou não a contar dos últimos 12 meses da licença requerida, a avaliação será mediante Perícia Médica Singular, caso essa quantidade de afastamentos seja superior a 120 dias, a avaliação deverá se realizar através de uma Junta Médica Oficial composta por três profissionais nomeados para tal.

- O servidor que estiver impossibilitado de se locomover deverá apresentar atestado ou laudo médico que indique tal impossibilidade, para que a avaliação pericial seja realizada no estabelecimento hospitalar onde o servidor se encontrar internado ou em domicílio.

- A licença para tratamento de saúde por período igual ou inferior a 24 meses é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.

- O prazo máximo de afastamento do servidor por motivo de saúde, considerando-se as prorrogações, é de 24 (vinte e quatro) meses. Decorridos 24 (vinte e quatro) meses, o servidor deve submeter-se à junta médica pericial que decidirá, conforme o caso, pela aposentadoria por invalidez, pela readaptação ou pelo retorno do servidor às atividades antes desempenhadas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Os professores substitutos têm a licença para tratamento de saúde concedida até um período máximo de 15 (quinze) dias, pelo Serviço de Perícia Oficial da UFGD. Após este prazo devem ser encaminhados ao INSS.
- O servidor que, no curso da licença, julgar-se apto a retornar à atividade solicitará à DIASS o reexame de seu caso e será submetido novo exame pericial;
- Se a conclusão pericial exigir reavaliação da capacidade de trabalho, o servidor deverá retornar à perícia na data agendada, antes do término da licença, com os documentos solicitados na perícia anterior.
- Quando o servidor apresentar uma declaração de comparecimento, esta configura-se como uma justificativa e o mesmo será orientado verificar junto à chefia compensação de horário, conforme a legislação em vigor (parágrafo único do art. 44 da Lei nº8.112/1990).

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Saúde e Assistência ao Servidor – SESAS/DIASS/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2780

E-mail: progesp.diass@ufgd.edu.br



LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

INFORMAÇÕES

Licença concedida ao servidor por motivo de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva as suas expensas, mediante avaliação pela Perícia Médica Oficial.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Atestado médico original evolução da doença, data de diagnóstico e respectivo CID (Código Internacional de Doença), bem como a quantidade de dias necessários à recuperação.
- Originais de exames complementares referentes à patologia (facultativo).
- Cadastro do familiar regularizado junto ao SIAPE.

FORMULÁRIO/REQUERIMENTO:

Justificativa para acompanhamento de familiar doente: que está disponível na página de downloads da PROGESP, no link <http://www.ufgd.edu.br/progesp/downloads>.

PROCEDIMENTOS:

- O familiar deve estar cadastrado no SIAPE do servidor para fins de gozo desta licença.
- O atestado médico juntamente com a justificativa para acompanhamento de familiar doente deverá ser apresentado (pessoalmente ou via malote) à SESAS, sediada na Rua Melvin Jones, nº940, Jardim América, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados da data de início do afastamento, para fins de registro ou agendamento de perícia oficial (tel. 3410-2780).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- A licença somente será deferida se a assistência pessoal do servidor for indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário. A avaliação psicossocial, sempre que possível, deverá ser realizada para subsidiar essa decisão.
- A não apresentação do atestado no prazo legal, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do artigo 44 da Lei nº 8.112/90.
- O servidor poderá ser dispensado de perícia oficial se o atestado médico atender as regras estabelecidas no Decreto nº 7.003/2009 e quando não ultrapassar 03 (três) dias corridos ou se somadas a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos últimos 12 (doze) meses, seja inferior a quinze dias.
- No caso do atestado não atender às regras estabelecidas no Decreto nº 7.003/2009, ou no caso de o servidor optar por não especificar o diagnóstico de sua doença no atestado, o servidor e o seu familiar enfermo deverão se submetidos a exame pericial ainda que se trate de atestados inferiores a três dias.
- O atestado médico que ultrapassar os 3 (três) dias corridos ou se somadas a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos últimos 12 (doze) meses, seja superior a 15 (quinze) dias, deverá, obrigatoriamente, ser agendada Perícia Oficial.
- A cada período de 12 meses, a licença poderá ser concedida por até 60 (sessenta) dias, com remuneração, excedendo estes períodos será sem remuneração por até 90 (noventa) dias.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Saúde e Assistência ao Servidor – SESAS/DIASS/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2780

E-mail: progesp.diass@ufgd.edu.br



LICENÇA A GESTANTE

INFORMAÇÕES

Licença concedida a servidora gestante e destina-se à proteção da gravidez, à recuperação pós-parto, à amamentação e à relação do binômio mãe-filho, a partir do primeiro dia do nono mês de gestação (correspondente a 38 semanas), salvo antecipação por prescrição médica.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Atestado médico a ser apresentado ao Serviço de Avaliação e Perícia da Saúde.
- Certidão de nascimento.
- Atestado de óbito, no caso de natimorto.

FORMULÁRIO/REQUERIMENTO:

Requerimento Geral

PROCEDIMENTOS:

- Para Licença Gestante de forma administrativa que ocorra a partir da data do parto a servidora ou um representante deve encaminhar à SESAS, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados da data do parto, o Requerimento Geral assinalado no pedido de Licença a Gestante e assinado pela servidora juntamente com a cópia da certidão de nascimento do bebe sem que haja necessidade de realização de perícia médica oficial.
- Para os casos onde a licença a gestante tem início antes do parto, a servidora ou seu representante encaminha à SESAS o atestado médico requerendo a licença maternidade (o documento deve ser



encaminhado em até 05 dias corridos da data do início da licença), onde será agendada uma perícia médica oficial com fins de avaliação para concessão de licença a gestante.

- No caso de qualquer intercorrência clínica proveniente do estado gestacional, verificada no transcurso do nono mês de gestação, deverá ser concedida, de imediato, a licença à gestante.

- No caso de nascimento prematuro, a licença, se ainda não concedida, terá início na data do evento.

- Em caso de aborto ou natimorto, há necessidade de inspeção médica. No caso de natimorto, decorridos 30 dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá suas atividades. No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 dias de repouso remunerado.

- Será considerado como efetivo exercício o período de licença à gestante, à adotante e à paternidade.

- Para prorrogar a licença a gestante por mais 60 dias consecutivos, é necessária a entrega do Requerimento Geral assinado pela servidora requerendo a prorrogação de sua licença a gestante juntamente com a cópia da certidão de nascimento do bebê. A entrega do referido documento deve ser feita em até 30 dias após a data do parto.

- As servidoras ocupantes de cargos comissionados, sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, as contratadas por tempo determinado, as empregadas públicas anistiadas (seguradas do RGPS – Lei nº 8.213/1991), serão periciadas pelo órgão de exercício e a licença à gestante concedida com a posterior compensação do pagamento pelo RGPS.

Informações gerais:

A duração do afastamento prevista é de 120 dias consecutivos, prorrogável por mais 60 dias consecutivos.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Seção de Saúde e Assistência ao Servidor – SESAS/DIASS/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2780

E-mail: progesp.diass@ufgd.edu.br



CONTROLE E REGISTRO DE DOAÇÕES DE SANGUE

INFORMAÇÕES

Recepção e controle de comprovantes de doação de sangue

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Comprovante de Doação de Sangue

FORMULÁRIO/REQUERIMENTO:

Não há

PROCEDIMENTOS:

- O comprovante de Doação de Sangue deverá ser apresentado (pessoalmente ou via malote) à SESAS, sediada na Rua Melvin Jones, nº940, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados da data de início do afastamento, para fins de registro e envio para publicação em instrução de serviço.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Saúde e Assistência ao Servidor – SESAS/DIASS/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2780

E-mail: progesp.diass@ufgd.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados



LOTAÇÃO PROVISÓRIA DE SERVIDORA GESTANTE EM AMBIENTE SALUBRE

INFORMAÇÕES

Proteção à saúde das gestantes através do afastamento de locais insalubres.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Declaração de Gestação.

FORMULÁRIO/REQUERIMENTO:

Não há

PROCEDIMENTOS DA SERVIDORA:

A servidora que exerce suas atividades em ambiente insalubre ou que exerce atividades insalubres, ao tomar conhecimento de seu estado gravídico, deve:

- 1.1) Comunicar à chefia imediata ou
- 1.2) Ou, na ausência ou omissão desta:
- 1.3) Preencher e encaminhar à Seção de Segurança do Trabalho Declaração de Gestação.

PROCEDIMENTO DA CHEFIA IMEDIATA:

- A Chefia Imediata, ao tomar conhecimento do estado gravídico de servidora subordinada que exerce suas atividades em ambiente insalubre ou que exerce atividades insalubres, deve:



- Lotar provisoriamente a servidora em local salubre, exercendo atividades em que não haja riscos à saúde da servidora e do feto;
- Publicar ou solicitar publicação de lotação provisória da servidora gestante;
- Informar à Seção de Segurança do Trabalho sobre a lotação provisória da servidora gestante.

PROCEDIMENTO DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

- A Seção de Segurança do Trabalho, quanto à lotação provisória de servidora gestante em ambiente salubre, procede da seguinte forma:
 - Quando informada pela servidora gestante:
 - Encaminha solicitação à chefia imediata de lotação provisória de servidora gestante em ambiente salubre, estabelecendo prazos para resposta da solicitação e para a efetiva lotação;
 - Passado o prazo estabelecido, verifica a lotação da servidora gestante.
 - Verificada a lotação da servidora em ambiente salubre, solicita a suspensão do pagamento de adicional ocupacional, tendo em vista o afastamento da servidora do local que deu origem ao direito de percepção de adicional;
 - Verificado que a lotação da servidora em ambiente salubre não foi efetivada, solicita lotação provisória de servidora gestante em ambiente salubre a à chefia imediatamente superior à chefia imediata da servidora, estabelecendo prazos para resposta da solicitação e para a efetiva lotação;
 - Repete os procedimentos 3.1.2.1 e 3.1.2.2.
 - Quando informada pela chefia da servidora gestante:
 - Verificada a lotação da servidora em ambiente salubre, solicita a suspensão do pagamento de adicional ocupacional, tendo em vista o afastamento da servidora do local que deu origem ao direito de percepção de adicional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Segurança do Trabalho – SEST/DIASS/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2781

E-mail: progesp.diass@ufgd.edu.br



CONCESSÃO E REVISÃO DE ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

INFORMAÇÕES

Concessão ou revisão de adicionais ocupacionais (insalubridade ou periculosidade)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento Geral e Ficha de Descrição Geral de Atividades Laborais

FORMULÁRIO/REQUERIMENTO:

Requerimento Geral.

PROCEDIMENTOS DO SERVIDOR:

1) O servidor que julgar exercer atividade insalubre/perigosa ou exercer suas atribuições em local com presença desta condição deve:

1.1) Acessar o sítio da instituição na internet, preencher e imprimir o Requerimento Geral (disponível em <http://www.ufgd.edu.br/progesp/downloads>);

1.2) Preencher a Ficha de Descrição Geral de Atividades Laborais (conforme modelo disponível em <http://portal.ufgd.edu.br/pro-reitoria/progesp/documentos-baixar>);

1.3) Caso ocorra exposição a produtos químicos, preencher a Ficha de Descrição Geral de Atividades Laborais com produtos químicos, para cada produto químico utilizado especificando o tempo de exposição, diário, semanal ou mensal (conforme modelo disponível em <http://portal.ufgd.edu.br/pro-reitoria/progesp/documentos-baixar>);



1.4) O servidor deverá anexar documento comprobatório caso tenha horário de trabalho específico ou diferenciado para a exposição ao risco.

1.5) Encaminhar estes documentos para a assinatura da chefia imediata e após para a Seção de Segurança do Trabalho - PROGESP para que esta proceda a análise. É facultado ao servidor anexar outros documentos comprobatórios que julgar necessário.

1.6) Sempre que ocorrer qualquer mudança que possa configurar alteração do risco a que está exposto, o servidor deverá comunicar a chefia imediata.

PROCEDIMENTOS DA CHEFIA IMEDIATA:

2) A chefia do servidor deve:

2.1) Orientar o servidor quanto aos procedimentos a serem seguidos para a solicitação do adicional ocupacional;

2.2) Assinar, juntamente com o servidor, todos os documentos atestando as informações prestadas.

2.3) Os gestores de unidades administrativas, em atendimento aos artigos 13, 14, 15 e 16 da Orientação Normativa MPOG/SEGEP nº 06/2013, deverão comunicar à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas qualquer mudança que possa configurar alteração do risco a que o servidor possa estar exposto.

2.3.1) A cada três meses a chefia imediata encaminhará a Seção de Segurança do Trabalho/DIASS/CODAS/PROGESP, a Ficha de Controle de Atividades de todos os servidores do seu setor que recebem adicional de insalubridade/periculosidade, informando se o servidor ainda permanece nas atividades que ensejaram a concessão do adicional.

PROCEDIMENTOS DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:



3) A Seção de Segurança do Trabalho, quanto à concessão de adicionais ocupacionais, procede da seguinte forma:

3.1) Recebe o Requerimento Geral, a Ficha de Descrição Geral de Atividades Laborais e conforme o caso a Ficha de Descrição Geral de Atividades Laborais com produtos químicos e demais documentos comprobatórios (se houver);

3.2) Analisa a documentação recebida;

3.3) Abre/monta processo para concessão de adicional ocupacional. Caso o servidor possua processo aberto, busca o mesmo na sua pasta funcional;

3.4) Realiza vistorias no local de serviço do servidor, entrevistas com o servidor e com a chefia imediata;

3.4.1) Durante a vistoria, confronta as informações relativas ao tempo de exposição da Ficha, Ficha de Descrição Geral de Atividades Laborais, e a escala ou horário de serviço com a real condição de trabalho. Da mesma forma confronta as informações relativas à exposição aos riscos informados.

3.5) Elabora e anexa ao processo de concessão, quando necessário, Parecer Técnico das condições e situações de risco encontradas.

3.6) Elabora e anexa ao processo de concessão Laudo sobre as condições e situações de risco analisadas, deferindo ou indeferindo a solicitação do servidor:

3.6.1) No Laudo deverá constar o limite de tolerância estabelecido para cada agente analisado e o tempo de exposição do servidor ao mesmo.

3.7) Nos casos em que a concessão do adicional ocupacional é passível de indeferimento ou mesmo de ter o seu grau diminuído, informa o servidor através de Comunicação Interna para que este, caso discorde do parecer, tenha o prazo de cinco dias para apresentar novas evidências. No caso de manutenção do parecer, informa ao servidor solicitante, através de Comunicação Interna, o indeferimento de sua solicitação;



3.7.1) Caso o pedido de concessão de adicional seja indeferido, devolve a pasta do servidor ao setor responsável.

3.8) Nos casos em que a concessão do adicional ocupacional é deferida ou tem o seu grau alterado:

3.8.1 Anexa ao processo o documento comprobatório de lotação ou de exercício do servidor;

3.8.2) Solicita a elaboração de Portaria de Concessão ou alteração de adicional ocupacional ao Órgão Executivo Máximo da Instituição;

3.8.3) Recebe e anexa ao processo cópia da Portaria de Concessão ou alteração de adicional ocupacional assinada pelo Reitor ou, na ausência deste pelo seu substituto, e carimba os dados da publicidade;

3.8.4) Após a Publicação da Portaria no Boletim de Serviço da Instituição, encaminha o processo ao Setor responsável pelo pagamento para providências e arquivamento do processo na pasta funcional.

3.9) Para fins de pagamento do adicional, será observada a data solicitada na portaria de concessão, redução ou cancelamento do adicional.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Segurança do Trabalho – SEST/DIASS/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2781

E-mail: progesp.diass@ufgd.edu.br



LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO

INFORMAÇÕES

O serviço de levantamento e análise das necessidades de treinamento tem como objetivo identificar as necessidades de capacitação, para que as ações de capacitação resultem em melhorias no processo de trabalho. O levantamento é realizado pela Seção de Desenvolvimento e Capacitação, mediante o envio de comunicação interna para manifestação das chefias e questionário online de levantamento de necessidade de capacitação para os servidores.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Preenchimento do formulário online no Google Drive;
- Comunicação Interna com informações de demandas de capacitação.

PROCEDIMENTOS:

- Encaminhamento de Comunicação Interna para as chefias e divulgação de link, para os servidores, com o objetivo de levantar as necessidades de capacitação;
- Preenchimento, pelo servidor, de formulário online no Google Drive;
- Encaminhamento, pelas chefias, das respostas quanto aos cursos demandados, via CI ou e-mail;
- Tabulação dos dados;
- Seleção das demandas que serão atendidas;
- Organização dos cursos.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Seção de Desenvolvimento e Capacitação – SEDECA/DIDA/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2782

E-mail: progesp.dida@ufgd.edu.br



RECONHECIMENTO DE CURSOS

INFORMAÇÕES

A Resolução nº 83, de 04 de julho de 2013, estabelece que serão aceitos os cursos de capacitação realizados por iniciativa própria do servidor em outras instituições públicas ou privadas a partir de janeiro de 2013, desde que os certificados contenham os seguintes requisitos:

- I. Nome completo do servidor;
- II. Nome do curso;
- III. Período de realização;
- IV. Carga horária;
- V. Conteúdo programático;
- VI. Assinatura da autoridade competente e
- VII. Registro da instituição.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento geral, preenchido pelo servidor, solicitando progressão por capacitação;
- Cópias autenticadas dos certificados ou cópia e original dos certificados de cursos.

PROCEDIMENTOS:

- Servidor encaminha a Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório a documentação necessária;
- Análise dos certificados com base nos requisitos previstos na Resolução nº 83, de 04 de julho de 2013;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Em caso de indeferimento, os documentos são devolvidos ao servidor via Comunicação Interna;
- Em caso de deferimento, o processo de progressão por capacitação do servidor é encaminhado para a Comissão Interna de Supervisão – CIS;
- Após análise da CIS, o processo é encaminhado para a Reitoria, para publicação de portaria de concessão de Progressão por capacitação;
- Lançamento da progressão do servidor no Sistema de Administração de Pessoal – SIAPE;
- Encaminhamento para o setor de pagamento, para lançamento de acertos financeiros e posterior arquivamento do processo.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório – SEAFE/DIDA/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2782

E-mail: progesp.dida@ufgd.edu.br



INSCRIÇÃO EM CURSOS DE CAPACITAÇÃO

INFORMAÇÕES

Durante o ano são realizadas ações de capacitação para os servidores de cursos nas modalidades presenciais e a distância. A inscrição de cursos a distância é realizada via formulário on line no AVA/MOODLE da UFGD ou formulário Google Drive. Após as inscrições, a Seção de capacitação realiza a seleção de acordo com os critérios constados no Plano Anual de Capacitação. A divulgação dos resultados é realizada por meio do e-mail institucional e página da PROGESP. Em cursos presenciais é solicitado ao servidor o preenchimento de ficha de inscrição em que conste a autorização da chefia imediata e posterior encaminhamento à Seção de Desenvolvimento e Capacitação/DIDA/PROGESP.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Preenchimento de ficha on line no caso de cursos ou, no caso de cursos presenciais ficha de inscrição e autorização da chefia.

PROCEDIMENTOS:

- O servidor deve ler todas as informações contidas na divulgação de cada curso, entrar na plataforma Moodle/EAD/UFGD e realizar a inscrição utilizando o CPF e senha previamente cadastrados.

- O servidor que não tiver cadastro na plataforma Moodle/EAD deverá, antes da inscrição, efetuar o cadastramento no Moodle.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Desenvolvimento e Capacitação – SEDECA/DIDA/CODAS/PROGESP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

Fone: (67) 3410-2782

E-mail: progesp.dida@ufgd.edu.br



CERTIFICADOS DE CAPACITAÇÃO

INFORMAÇÕES

A Seção de Desenvolvimento e Capacitação realiza diversas ações de capacitação e eventos ao longo do ano. Os participantes que obtiverem aproveitamento mínimo no curso e frequência mínima de 75% recebem certificados de participação, expedidos pela Seção de Desenvolvimento e Capacitação/PROGESP.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Relatório de notas e frequência expedido pelo professor responsável pelo curso.

PROCEDIMENTOS:

- Impressão e registro dos certificados dos servidores com rendimento satisfatório no curso de capacitação;
- Encaminhamento de e-mail para os servidores aprovados informando a disponibilidade do certificado;
- Retirada do certificado, pelo servidor, mediante a assinatura de protocolo de recebimento.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Desenvolvimento e Capacitação – SEDECA/DIDA/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2782

E-mail: progesp.dida@ufgd.edu.br



SEGUNDA VIA DE CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO

INFORMAÇÕES

Em caso de necessidade o servidor pode solicitar segunda via de certificado de capacitação, mediante pagamento de taxa, via GRU.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento geral solicitando 2ª via de certificado;
- Cópia da GRU com comprovante de pagamento.

PROCEDIMENTOS:

- Impressão de GRU, no site da UFGD, pelo servidor e pagamento na rede bancária;
- Entregar na Seção de Desenvolvimento e Capacitação o requerimento geral e cópia da GRU com comprovante de pagamento;
- Impressão e registro da segunda via do certificado do servidor;
- Encaminhamento de e-mail para o servidor informando a disponibilidade do certificado;
- Retirada do certificado, pelo servidor, mediante a assinatura de protocolo de recebimento.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Desenvolvimento e Capacitação – SEDECA/DIDA/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2782

E-mail: progesp.dida@ufgd.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados



PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

INFORMAÇÕES

A progressão por capacitação ocorre a cada período de 18 meses, mediante apresentação de requerimento do servidor acompanhado de certificados de cursos de capacitação que atendam a quantidade mínima exigida para cada nível. Conforme estabelecido na Lei nº 12.772/2012, poderão ser utilizados, para progressão por capacitação, certificados de cursos realizados dentro do interstício de progressão do servidor, desde que contenham carga horária mínima de 20 horas.

A carga horária de cursos necessária para progressão são definidas de acordo com a classe e nível que o servidor se encontra, conforme estabelecido na Lei nº 12.772/2012, apresentada na Tabela abaixo:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento geral, preenchido pelo servidor, solicitando progressão por capacitação;
- Cópias autenticadas dos certificados ou cópia e original dos certificados de cursos.

PROCEDIMENTOS:

- Servidor encaminha a Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório a documentação necessária;
- Análise dos certificados com base nos requisitos previstos na Resolução nº 83, de 04 de julho de 2013;
- Em caso de indeferimento, os documentos são devolvidos ao servidor via Comunicação Interna;
- Em caso de deferimento, o processo de progressão por capacitação do servidor é encaminhado para a Comissão Interna de Supervisão – CIS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Após análise da CIS, o processo é encaminhado para a Reitoria, para publicação de portaria de concessão de Progressão por capacitação;
- Lançamento da progressão do servidor no Sistema de Administração de Pessoal – SIAPE;
- Encaminhamento para o setor de pagamento, para lançamento de acertos financeiros e posterior arquivamento do processo.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório – SEAFE/DIDA/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2782

E-mail: progesp.dida@ufgd.edu.br



PROGRESSÃO POR MÉRITO

INFORMAÇÕES

A Lei nº 11.091/2005 estabelece que os técnicos administrativos tenham progressão por mérito, a cada período de 18 meses, desde que obtenham média satisfatória em avaliação de desempenho funcional. A progressão por mérito é realizada automaticamente pela Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório, sem a necessidade de solicitação do servidor. Cabe a seção, o acompanhamento dos prazos de progressão dos servidores, mês a mês, e a conferência da avaliação de desempenho dos servidores, a fim de verificar se obteve nota suficiente para progressão.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Não há.

PROCEDIMENTOS:

- Levantamento de servidores que atingem o interstício para progressão por mérito no mês;
- Conferência da média da avaliação de desempenho dos servidores que atingem o interstício;
- Publicação de Instrução de Serviço de concessão da progressão por mérito, pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- Lançamento da progressão do servidor no Sistema de Administração de Pessoal – SIAPE;
- Encaminhamento para o setor de pagamento, para lançamento de acertos financeiros e posterior arquivamento do processo.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório – SEAFE/DIDA/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2784

E-mail: progesp.dida@ufgd.edu.br



INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

INFORMAÇÕES

O incentivo a qualificação é devido ao servidor integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação que possuir educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Requerimento geral, preenchido pelo servidor, solicitando incentivo a qualificação;
2. Cópia autenticada do certificado ou diploma de educação formal em nível superior ao exigido para o cargo de que é titular.

Provisoriamente, de acordo com a Resolução nº 83/2013 COUNI/UFGD, poderão ser aceitos documentos comprobatórios de conclusão de curso, desde que os mesmos contenham os requisitos necessários para posterior verificação pela PROGESP conforme segue:

- Graduação: Declaração de Colação de Grau e Histórico Escolar.
- Pós-Graduação Lato Sensu: Declaração de Conclusão do curso e Histórico Escolar.
- Pós-Graduação Lato Sensu a distância: Declaração de Conclusão de curso, em que conste a data da defesa presencial, ou acompanhada da Ata de Defesa e Histórico Escolar.
- Pós-Graduação Stricto Sensu: Ata da Defesa e Declaração de Conclusão do curso, desde que nesta conste que o aluno cumpriu todos os requisitos do programa e que o diploma encontra-se fase de registro na respectiva IES.

Além da cópia autenticada destes documentos, deverão ser entregues:

- Requerimento geral;



- Termo de Compromisso para Incentivo a Qualificação.

A concessão do incentivo à qualificação é condicionada à substituição da declaração pelo respectivo diploma ou certificado de conclusão no prazo máximo de 12 meses. A não apresentação do diploma neste prazo implicará, obrigatoriamente, na suspensão do pagamento do incentivo e na devolução dos valores recebidos.

PROCEDIMENTOS:

O servidor entrega, na Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório, a documentação necessária;

A seção analisa os documentos com base nos requisitos previstos na Resolução nº 83, de 04 de julho de 2013;

- Em caso de indeferimento, os documentos são devolvidos ao servidor via Comunicação Interna;

- Em caso de deferimento, o processo de incentivo a qualificação do servidor é encaminhado para a Comissão Interna de Supervisão – CIS;

A CIS analisa o processo e este é encaminhado para a Reitoria para publicação de portaria de concessão de Incentivo a Qualificação;

A Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório realiza lançamento da titulação e incentivo no Sistema de Administração de Pessoal–SIAPE;

A Seção de Pagamento e Recolhimento–SEPAR realiza o lançamento de acertos financeiros e posterior arquivamento do processo.

- Para os incentivos concedidos por meio de documentos comprobatórios, a cada 06 meses serão realizados a verificação e cobrança da entrega dos documentos permanentes por meio de memorandos e e-mail institucional.

SEAFE/PROGESP – CIS – REITORIA – SEAFE/PROGESP – SEPAR/PROGESP – ARQUIVO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório – SEAFE/DIDA/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2782

E-mail: progesp.dida@ufgd.edu.br



ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

INFORMAÇÕES

Conforme estabelecido no art.20 da Lei n.º 8.112/90, todo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, em que será objeto de avaliação para o desempenho do cargo, a sua aptidão e capacidade, e quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, o resultado da avaliação de desempenho do servidor ficará submetido à homologação da autoridade competente.

Neste período busca-se avaliar a retidão moral, a aptidão para a função, a disciplina, responsabilidade, assiduidade, dedicação e a eficiência dos novos servidores mediante as observações e inspeções regulares dando a oportunidade para que conheçam seu potencial e suas dificuldades, identificando-as e ajudando-os a encontrar meios para desenvolver este potencial e sanar as dificuldades.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Não há.

PROCEDIMENTOS:

- Abertura de processo de estágio probatório dos servidores ingressantes, pela Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório;
- Publicação de portaria de nomeação da comissão de estágio probatório, que acompanhará a avaliação do servidor;
- Encaminhamento do processo para a comissão de avaliação nomeada;
- A comissão é responsável por todo o processo de avaliação de desempenho em estágio probatório;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- A Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório é responsável pelo acompanhamento e orientação das comissões;
- Após a finalização da avaliação, a comissão devolve o processo a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que encaminha à Reitoria para homologação;
- Publicação de homologação do resultado final do estágio probatório;
- Arquivamento do processo na pasta funcional do servidor.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório – SEAFE/DIDA/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2782

E-mail: progesp.dida@ufgd.edu.br



ESTÁGIO PROBATÓRIO – DOCENTES

INFORMAÇÕES

Conforme estabelecido no art.20 da Lei n.º 8.112/90, todo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, em que será objeto de avaliação para o desempenho do cargo, a sua aptidão e capacidade, e quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, o resultado da avaliação de desempenho do servidor ficará submetido à homologação da autoridade competente.

Neste período busca-se avaliar a retidão moral, a aptidão para a função, a disciplina, responsabilidade, assiduidade, dedicação e a eficiência dos novos servidores mediante as observações e inspeções regulares dando a oportunidade para que conheçam seu potencial e suas dificuldades, identificando-as e ajudando-os a encontrar meios para desenvolver este potencial e sanar as dificuldades.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Plano de atividades, no início de cada período;
- Relatório de atividades, ao final de cada período.

PROCEDIMENTOS:

- Abertura de processo de estágio probatório dos servidores ingressantes, pela Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório;
- Solicitação de indicação de comissão para avaliação de estágio probatório, pela direção da faculdade de lotação do servidor;
- Publicação de portaria de nomeação da comissão de estágio probatório, que acompanhará a avaliação do servidor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Encaminhamento do processo para a comissão de avaliação nomeada;
- A comissão é responsável por todo o processo de avaliação de desempenho em estágio probatório;
- A Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório é responsável pelo acompanhamento e orientação das comissões;
- Após a finalização da avaliação, a comissão devolve o processo a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que encaminha à Reitoria para homologação;
- Publicação de homologação do resultado final do estágio probatório;
- Arquivamento do processo na pasta funcional do servidor.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório – SEAFE/DIDA/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2782

E-mail: progesp.dida@ufgd.edu.br



PRORROGAÇÃO DE PERÍODO AVALIATIVO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

INFORMAÇÕES

Conforme a Nota Técnica nº 30/2012, da Secretaria de Gestão Pública, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o estágio probatório deverá ser prorrogado pelo mesmo período em que o servidor encontrava-se licenciado ou afastado das atribuições do seu cargo efetivo, independentemente destas licenças ou afastamentos serem considerados como de efetivo exercício, com vistas a possibilitar a avaliação objetiva dos critérios elencados no art. 20, da Lei nº 8.112/90, quais sejam: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Não há.

PROCEDIMENTOS:

- Levantamento dos dias de prorrogação do período de avaliação do Estágio probatório, com base nos relatórios de afastamentos fornecidos pela Seção de Saúde e Assistência ao Servidor;
- Elaboração de planilha de prorrogação do período de estágio probatório e encaminhamento para Reitoria;
- Publicação de portaria prorrogando os períodos de avaliação do estágio probatório dos servidores;
- Encaminhamento de cópia da portaria para a comissão de avaliação, responsável pela avaliação do servidor.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório – SEAFE/DIDA/CODAS/PROGESP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Universidade Federal
da Grande Dourados

Fone: (67) 3410-2782

E-mail: progesp.dida@ufgd.edu.br



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

INFORMAÇÕES

A avaliação de desempenho funcional ocorre uma vez ao ano e tem como objetivo não apenas aferir o desempenho individual dos servidores, mas avaliar a Instituição como um todo, objetivando o constante aperfeiçoamento dos processos de trabalho, o desenvolvimento organizacional, bem como a qualidade dos serviços prestados. A média das duas últimas avaliações serve como base para a análise da concessão de progressão por mérito.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Preenchimento de formulário online.

PROCEDIMENTOS:

- Elaboração e divulgação de calendário de avaliação de desempenho anual;
- Preenchimento da auto avaliação, pelo servidor, no sistema de avaliação de desempenho;
- Realização da avaliação do servidor, pela chefia imediata, via sistema de avaliação de desempenho;
- Divulgação do resultado da avaliação de desempenho;
- Em caso de recursos, abertura de processo de recurso e encaminhamento para manifestação da chefia;
- Em caso de alteração de notas pela chefia, a Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório realiza a alteração das notas no sistema de avaliação de desempenho;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Persistindo a discordância do servidor e mediante a apresentação de novo recurso, a Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório encaminha do processo a Comissão Interna de Supervisão;
- Manifestação da CIS e publicação de parecer;
- Em caso de manifestação pela alteração de notas, a Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório altera as notas no sistema de avaliação de desempenho;
- Arquivamento do processo de recurso.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório – SEAFE/DIDA/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2782

E-mail: progesp.dida@ufgd.edu.br



PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOCENTE

INFORMAÇÕES

A Lei nº 12.772/2012, que dispõe sobre a estruturação dos planos de cargos e carreiras do Magistério Superior, estabelece sobre a progressão e promoção que os docentes podem obter, desde que atendidos os critérios exigidos pela Resolução nº 131 de 11 de setembro de 2013-COUNI/UFGD.

A progressão docente é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e a promoção, a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente. A progressão ocorre mediante o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício dentro de uma mesma classe, condicionada à aprovação na avaliação de desempenho. Já a promoção, por avaliação de desempenho, ocorre mediante o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, no último nível de cada classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção, desde que atendidos os critérios exigidos pela Resolução nº 131 de 11 de setembro de 2013- COUNI/UFGD. Aos docentes que ingressarem no cargo após 1º de março de 2013, será concedida aceleração da promoção pela apresentação de titulação superior a classe ao qual está enquadrado, desde que já tenham sido aprovados em estágio probatório. Aos docentes que ingressaram no cargo antes da data de 1º de março de 2013, farão jus a aceleração da promoção, se apresentada titulação superior à classe ao qual está enquadrado, mesmo antes de concluírem e serem aprovados em estágio probatório.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Quando Progressão: Solicitação de progressão ao Reitor, através de requerimento do interessado, podendo ser protocolados até 60 (sessenta) dias anteriores ao cumprimento do interstício de dois anos.



- Quando Promoção por Avaliação de Desempenho: Solicitação de promoção ao Reitor, através de requerimento do interessado, podendo ser protocolados até 60 (sessenta) dias anteriores ao cumprimento do interstício de dois anos.
- Quando Promoção por Titulação: Solicitação de promoção por titulação (reenquadramento) ao Reitor, através de requerimento do interessado juntamente com a documentação exigida do título obtido, conforme determina o Art. 22 da Resolução nº 131 de 11 de setembro de 2013-COUNI/UFGD.

PROCEDIMENTOS:

- Servidor protocola junto à Reitoria o requerimento juntamente com a documentação necessária;
- Processo administrativo é enviado pela Reitoria à Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório – SEAFE/DIDA/CODAS/PROGESP;
- A SEAFE analisa a solicitação, consulta e imprime o histórico de progressão e promoção no SIAPE, juntamente com o histórico de afastamentos do servidor e anexa ao processo;
- Caso a solicitação esteja dentro dos prazos regulamentares, a SEAFE encaminha o processo à Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) da Unidade Acadêmica de lotação do servidor, para que seja dada continuidade ao processo;
- Após as análises e pareceres favoráveis da CAD e CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente), o processo é encaminhado para reitoria para publicação de ato de concessão da progressão ou promoção;
- Com base na publicação, a progressão ou promoção é lançada no SIAPE pela SEAFE;
- Após o cadastro no SIAPE, o processo é encaminhado para a SEPAR (Seção de Pagamentos e Recolhimentos), para lançamento de acertos financeiros e posterior arquivamento do processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



- Caso a solicitação não se esteja dentro dos prazos, o processo é devolvido para a Reitoria, para encerramento e arquivamento. Sendo que, o servidor deverá realizar nova solicitação assim que atingidos os prazos regulamentares.

UNIDADE DE REFERÊNCIA:

Seção de Avaliação Funcional e Estágio Probatório – SEAFE/DIDA/CODAS/PROGESP

Fone: (67) 3410-2782

E-mail: progesp.dida@ufgd.edu.br