

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO**

**Secretaria de Gestão de Pessoas -  
SGP**

# CARTA DE SERVIÇOS



**Petrolina  
Junho de 2013**



## Apresentação

Com o intuito de disponibilizar o acesso às informações e a navegabilidade aos sistemas e, respeitando o que versa o Decreto n.º 6.932, de 11 de agosto de 2009, o qual trata da simplificação do atendimento ao público prestado ao cidadão-usuário, a nossa equipe lhes apresenta a Carta de Serviços, formulada nos moldes do Manual de Orientação formulado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional de março de 2013.

Esta carta traz informações objetivas e precisas pertinentes aos serviços oferecidos pela Secretaria de Gestão de Pessoas, as formas de acesso a estes serviços, bem como os compromissos e padrões de qualidade estabelecidos em relação ao atendimento, quais sejam: eficiência, cordialidade e agilidade na prestação desses serviços, tendo em vista a melhoria e a interação do servidor com a instituição.

Quando da necessidade de atendimento junto aos setores que compõem a SGP, deverá ser respeitado os horários de atendimento, de 8h às 18h, com intervalo das 12h às 14h para o almoço.

Para mais informações sobre a carta de serviços, acessar o Portal da SGP [www.univasf.edu.br/sgp](http://www.univasf.edu.br/sgp), que estará em constante aperfeiçoamento, sendo monitorado e avaliado junto aos próprios servidores, através de pesquisa de satisfação e de reclamações perante a Ouvidoria.

## Histórico

Com a implantação da Universidade Federal do Vale do São Francisco, através da Lei nº 10.473 de 27 de junho de 2002, em 01 de outubro de 2003, foi criado o Departamento de Recursos Humanos - DRH, transformado em Departamento de Desenvolvimento e Administração de Recursos Humanos em 05 de janeiro de 2005. Posteriormente em decorrência de uma reforma administrativa na Univasf foi criada a Secretaria de Recursos Humanos – SRH em 28 de abril de 2010.

Em um contexto de mudanças políticas, a Secretaria de Recursos Humanos foi transformada em Secretaria de Gestão de Pessoas em 09 de abril de 2012, com a finalidade de uma maior reestruturação organizacional e adequação às tendências contemporâneas da Administração Pública.

A Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP está hierarquicamente ligada à reitoria da Universidade. Para atender as demandas do quadro atual de servidores, a SGP conta com três departamentos (administração de pessoas, desenvolvimento de pessoas, normas e seleção de pessoal e ainda a secretaria administrativa do gabinete da secretaria, que possuem responsabilidades descritas nesta carta de serviços, quais sejam:

Secretaria Administrativa do Gabinete, responsável por:

- providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos diversos setores da Universidade;
- prestar assessoria direta ao titular da SGP;
- acompanhar o controle da frequência mensal de servidores lotados na SGP;
- providenciar, junto à Imprensa Nacional, a publicação de atos oficiais da Secretaria;
- expedir e acompanhar a tramitação de documentos, processos e demais expedientes no âmbito da Secretaria;
- emitir e distribuir as portarias em geral;
- confeccionar termo de posse e termo de exercício dos servidores;
- confeccionar e publicar boletim de serviço;
- realizar o acompanhamento da utilização dos materiais de consumo e o controle do material permanente necessário à SGP;
- prestar apoio logístico às unidades (UORG's) da SGP.

Departamento de Administração de Pessoas, responsável por:

- coordenar operações de processamento da folha de pagamento dos servidores da UNIVASF;
- homologar as rotinas informatizadas concernentes ao cadastro e controle de lotação do SIAPE;
- analisar e adotar providências referentes a processos administrativos de sua competência;
- prestar esclarecimentos técnicos acerca de operações relativas à folha

de pagamento;

- divulgar o desenvolvimento de procedimentos de cálculos de rendimentos e descontos implementados no Sistema SIAPE;
- acompanhar e executar as rotinas anuais referentes à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, SISAC, comprovante de rendimentos e outras;
- coordenar as informações funcionais em processos de licença-prêmio, capacitação, afastamento, licença médica, insalubridade, progressões, aposentadoria, incorporação de chefias, vacância, acumulação de cargos, exoneração, processo administrativo;
- interagir com as entidades bancárias sobre assuntos relativos a créditos de pagamento dos servidores da UNIVASF;
- preparar atos relacionados a afastamento, movimentação e desligamento de servidores, inclusive controle de férias.
- acompanhar a legislação pertinente à consignações em folha de pagamento.
- acompanhar as homologações da folha de pagamento processado pelo sistema informatizado de gestão de recursos humanos do Órgão Central SIPEC;
- manter atualizada as fichas financeiras dos servidores junto ao SIAPE, conforme as normas legais vigentes.
- cumprir o cronograma mensal do SIAPE;
- receber relatórios do SIAPE e conferir alterações mensais de pagamento dos servidores;
- calcular as diferenças e vantagens referentes aos meses e anos anteriores, conforme normas vigentes na época;
- promover a inclusão, as alterações e o controle das ações judiciais no SICAJ.

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – responsável por:

- desenvolver e coordenar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento de pessoas da Univasf de forma sistêmica e estratégica, em conformidade com a legislação vigente e suas atualizações;
- acompanhar e atualizar a política e sistemas de gestão de desempenho;
- elaborar e planejar a gestão da capacitação;
- coordenar a aplicação das políticas e diretrizes relativas à atenção a saúde do servidor:
  - a) dirigir e acompanhar a política e procedimentos relacionados à execução da Política Nacional de Atenção à Saúde do Servidor (PASS);
  - b) acompanhar a execução do Acordo de Cooperação da unidade do SIASS Univasf e órgãos partícipes;
  - c) propor e acompanhar no âmbito da UNIVASF a criação da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP).

Departamento de Normas e Seleção de Pessoas, responsável por:

- executar, acompanhar e controlar a revisão da legislação aplicável a gestão de pessoas, no âmbito da UNIVASF, de modo a permitir sua

- sistematização, proporcionando meios de consulta e acesso informatizados;
- prestar auxílio técnico no acompanhamento da legislação referente aos planos de carreiras;prestar informações/subsídios nas ações judiciais, sem prejuízo da apreciação jurídica quando cabível;
  - examinar e prestar orientação técnica nos processos de competência das demais unidades da Secretaria;
  - acompanhar processos de sindicância ou administrativo disciplinar e providenciar o cadastramento no respectivo sistema CGU-PAD;
  - analisar quando necessário a instrução das concessões de benefícios;
  - acompanhar, diariamente, as publicações do Diário Oficial da União e informar os assuntos de interesse da SGP;
  - elaborar editais de concursos públicos e processos seletivos, e orientar as Comissões Gestoras de Concurso;
  - elaborar propostas e propor discussões sobre legislação e jurisprudência de pessoal.

## SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**E-mail:** sgp@univasf.edu.br

**Endereço:** Avenida José de Sá Maniçoba, Sn, Centro – Campus Universitário.  
CEP: 56.304-205 Petrolina-PE

**Localização:** Térreo do prédio da Reitoria – Campus Petrolina (Centro)

**Telefone:** 87 2101-6732  
87 2101-6737

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

**Equipe:** Alana Carla Cavalcanti de Oliveira

Aline Braga de Carvalho Guedes

Ana Cristina de Araújo Souza Santana

Ana Edileia Barbosa Pereira Leal

Ana Isabel Azevedo Andrade

Cleide Alves Caribé

Daniela Carias de Melo

Danielle Gomes de Andrade

Djane da Silva Teixeira

Fátima Ketússia dos Santos

Hesler Piedade Caffé Filho

Isabel Celeste Viana do Nascimento Lima

Joelma Silva Azevedo

Katiane Amorim Coelho

Kilma Carneiro da Silva Matos

Margarete Tavêra Martins Gama

Maria Auxiliadora Tavares da Paixão

Maria Célia da Silva Lima

Maria D'Ajuda Costa Passos

Maria Olívia Belfort Batista

Osman Sarmento Magalhães Filho

Patrícia de Souza Chaves Carvalho

Tarcila Vieira Gurgel

Thiago Aurélio Teodoro de Macedo

## Compromissos com o atendimento

A equipe da Secretaria de Gestão de Pessoas garante aos usuários dos seus serviços um atendimento com qualidade, atenção, respeito e cortesia, em conformidade com os prazos pertinentes aos serviços divulgados nesta carta.

A prioridade de atendimento será para idoso (acima de 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, portadores de necessidades especiais, de acordo com a Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000 e a Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003;

A prioridade de atendimento aos processos obedece à data de entrada no sistema de protocolo da SGP, salvo os casos especificados em lei que demandam um atendimento especial;

São disponibilizados aos usuários/cidadãos da SGP:

- Ambiente climatizado;
- Terminal de computador para consultas;
- Copa com café e água;

## Forma de monitoramento dos compromissos com o atendimento

Pesquisa de satisfação dos serviços prestados por meio de formulários de avaliação do setor.

## SERVIÇOS - Secretaria Administrativa

### Serviço 01: Boletim de serviço

**Base legal:** Lei nº 4.965, de 05.05.1966.

**Público alvo:** Comunidade interna e externa.

**Informações úteis acerca do serviço:** Publicação mensal publicação dos atos oficiais da universidade.

**Requisitos necessários à solicitação:** Atos que precisam de publicidade para sua validação.




**Documentos necessários à solicitação:** Memorando solicitando a publicação no BS com cópia do documento/ato assinado.

**Como solicitar o serviço:** Através de memorando a ser encaminhado para a SGP. O arquivo a ser publicado deverá ser encaminhado para o e-mail [sgp@univasf.edu.br](mailto:sgp@univasf.edu.br)



**Forma de prestação do serviço:** O Boletim de Serviço é publicado no site da universidade em: [acesso a informação/administração/secretaria de gestão de pessoas/publicações](#).





**Prazo mínimo para solicitação:** As matérias/atos deverão ser encaminhadas para publicação até dez dias úteis antes do final de cada mês.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 30 dias.

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** 10 dias.

**Formas de comunicação com o solicitante:**

**e-mail institucional:** [sgp@univasf.edu.br](mailto:sgp@univasf.edu.br)

telefone: 87 2101 6739

**Responsabilidades do solicitante:** Envio do arquivo com as matérias/atos a serem publicados.

**Prioridades no atendimento:** Mensal

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Encaminhar e-mail para [sgp@univasf.edu.br](mailto:sgp@univasf.edu.br) Fluxograma:

1. Memorando solicitando publicação da matéria/ato.
2. Envio do arquivo com a matéria/ato a ser publicado.
3. Publicação no site da universidade em acesso a informação/administração/secretaria de gestão de pessoas/publicações.

## Serviço 02: Emissão de declarações

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Servidor que deseja declaração específica para apresentação em setores da UNIVASF e/ou órgãos externos.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ser servidor da Univasf.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento do servidor especificando quais dados deseja que conste na declaração e/ou para que fim se destina.

**Como solicitar o serviço:** Entregar o requerimento devidamente preenchido no Setor de atendimento da SGP.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Prazo mínimo para solicitação:** Em até cinco dias após o recebimento da solicitação nesta SGP.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Em até 03 dias úteis após o recebimento da solicitação.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Prioridades no atendimento:** Conforme prazo

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** -  
Encaminhar e-mail a [sgp@univasf.edu.br](mailto:sgp@univasf.edu.br).

Fluxograma: Entrega do requerimento no setor de atendimento da SGP – Encaminhamento à Secretaria Administrativa para confecção da declaração – Retirada do documento no Atendimento da SGP.

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

Criado em 23 de novembro de 2011, o Departamento de Administração de Pessoas, da Secretaria de Gestão de Pessoas, absorveu as atribuições da extinta Coordenação de Cadastro, Lotação e Pagamento e suas divisões. O DAP coordena e executa as operações de processamento da folha de pagamento e administração do fluxo de informações destinadas à atualização do cadastro, afastamentos, férias e demais ocorrências relacionadas à movimentação financeira relativa ao pagamento dos servidores da UNIVASF, relatórios estatísticos, alimentação de sistemas diversos, além de elaborar e acompanhar as rotinas anuais referentes à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, SISAC, comprovante de rendimentos e outras.

**Compromissos com o atendimento:** A equipe do Departamento de Administração de Pessoal garante aos usuários dos seus serviços um atendimento com qualidade, atenção, respeito e cortesia, em conformidade com os prazos pertinentes aos serviços divulgados nesta carta.

A prioridade de atendimento será para idoso (acima de 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, portadores de necessidades especiais, de acordo com a Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000 e a Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003;

A prioridade de atendimento aos processos obedece à data de entrada no protocolo, salvo os casos especificados em lei que demandam um atendimento especial;

São disponibilizados aos usuários/cidadãos do DAP:

- Ambiente climatizado;
- Terminal de computador para consultas;
- Copa com café e água;

**Forma de monitoramento dos compromissos com o atendimento:** Pesquisa de satisfação dos serviços prestados por meio de formulários de avaliação do setor.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS**

**E-mail:** dap.sgp@univasf.edu.br

**Endereço:** Avenida José de Sá Maniçoba, Sn, Centro – Campus Universitário.  
CEP: 56.304-205 Petrolina-PE

**Localização:** Térreo do prédio da Reitoria – Campus Petrolina (Centro)

**Telefone:** 87 2101-6737

87 2101-6738

87 2101-6739

872101-6731

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

**Equipe:** Alana Carla Cavalcanti de Oliveira

Ana Cristina de Araújo Souza Santana

Joelma Silva Azevedo

Patrícia de Souza Chaves Carvalho

Tarcila Vieira Gurgel

## SERVIÇOS

**Serviço 01:** Progressão funcional – carreira docente

**Base legal:** Lei nº 12.772/2012

**Público alvo:** Professor do Magistério Superior

**Informações úteis acerca do serviço:** Passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe

**Requisitos necessários à solicitação:** I - o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e II - aprovação em avaliação de desempenho



**Documentos necessários à solicitação:** Ficha requerimento CPPD e Anexo I da Resolução nº 02/2013 – Barema (com as devidas cópias)

**Como solicitar o serviço:** Entregar todos os documentos ao Protocolo Geral da UNIVASF



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente



**Prazo mínimo para solicitação:** O serviço deve ser solicitado até a data em que completa o interstício. Caso solicite após o direito a vigência será a partir da data solicitada.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 10 dias

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** Caberá a CPPD

**Formas de comunicação com o solicitante:** e-mail institucional; telefone

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega dos documentos que se julgar necessários para a complementação de informações

**Prioridades no atendimento:** Alta

Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento: CPPD

**Informações complementares:** Processo chega ao DAP para inclusão na folha de pagamento e, se couber, pagamento de valores relativos a meses anteriores

**Fluxograma:** Página da UNIVASF – Secretaria de Gestão de Pessoas – Formulários – Ficha Requerimento CPPD e Anexo I – Abertura de processo protocolado – Envio para a CPPD – Deliberação da CPPD –

Confecção de Portaria de concessão – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante

Encaminha para SGP - Informação ao solicitante – Ciência do solicitante — Arquivamento do processo nos assentos funcionais do solicitante

Encaminha para SGP - Informação ao solicitante – Entrega de novos documentos como complementação, se couber (alterando a data do direito) – Nova deliberação da CPPD (retorna ao SIM ou Não)

## Serviço 02: Promoção - Carreira Docente

**Base legal:** Lei nº 12.772/2012 e suas alterações

**Público alvo:** Professor do Magistério Superior

**Informações úteis acerca do serviço:** Passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, na forma da Lei

**Requisitos necessários à solicitação:** Para a Classe de Professor Assistente: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

Para a Classe de Professor Adjunto: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

Para a Classe de Professor Associado:

a) possuir o título de doutor; e

b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e

IV - para a Classe de Professor Titular:

a) possuir o título de doutor;

b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e

c) lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.



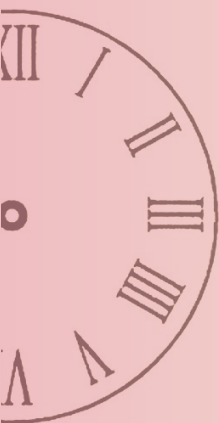
**Documentos necessários à solicitação:** Ficha requerimento CPPD e Anexo I da Resolução nº 02/2013 – Barema (com as devidas cópias)

**Como solicitar o serviço:** Entregar todos os documentos ao Protocolo Geral da UNIVASF



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente





**Prazo mínimo para solicitação:** O serviço deve ser solicitado até a data em que completa o interstício. Caso solicite após o direito a vigência será a partir da data solicitada

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Em até cinco dias úteis após o recebimento do processo nesta SGP.

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** Caberá a CPPD  
Formas de comunicação com o solicitante: e-mail institucional; telefone

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega dos documentos que se julgar necessários para a complementação de informações

**Prioridades no atendimento:** Alta

Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento: CPPD

**Informações complementares:** Processo chega ao DAP para inclusão na folha de pagamento e, se couber, pagamento de valores relativos a meses anteriores

**Fluxograma:** Página da UNIVASF – Secretaria de Gestão de Pessoas – Formulários – Ficha Requerimento CPPD e Anexo I – Abertura de processo protocolo-Envio para a CPPD – Deliberação da CPPD –

Confecção de Portaria de concessão – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante

Encaminha para SGP - Informação ao solicitante – Ciência do solicitante — Arquivamento do processo nos assentos funcionais do solicitante

Encaminha para SGP - Informação ao solicitante – Entrega de novos documentos como complementação, se couber (alterando a data do direito) – Nova deliberação da CPPD (retorna ao SIM ou Não)

## Serviço 03: Aceleração Da Promoção - Carreira Docente

**Base legal:** Lei nº 12.772/2012

**Público alvo:** Professor do Magistério Superior

**Informações úteis acerca do serviço:** Passagem do servidor de uma classe para outra, na forma da Lei

**Requisitos necessários à solicitação:** Servidor já aprovado em estágio probatório;

**Possuir titulação conforme abaixo:**

- de qualquer nível da Classe de Professor Auxiliar para o nível 1 da Classe de Professor Assistente, pela apresentação de titulação de Mestre; e
- de qualquer nível das Classes de Professor Auxiliar e de Professor Assistente para o nível 1 da Classe de Professor Adjunto, pela apresentação de titulação de doutor.



**Documentos necessários à solicitação:** Formulário de aceleração da promoção – Titulação (diploma ou documento comprobatório da obtenção do título)

**Como solicitar o serviço:** Entregar todos os documentos ao Protocolo Geral da UNIVASF



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente

**Prazo mínimo para solicitação:** O serviço deve ser solicitado após a data que adquiriu o direito por já ter os documentos necessários ou por ter passado pelo estágio probatório (sendo já possuidor do título).

**Formas de comunicação com o solicitante:** e-mail institucional; telefone

**Responsabilidades do solicitante:** Caso não possua o diploma deverá assinar Termo de Compromisso

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** CPPD

**Informações complementares:** Processo chega ao DAP para inclusão na folha de pagamento e, se couber, pagamento de valores relativos a meses anteriores

#### **Fluxograma:**

Página da UNIVASF – Secretaria de Gestão de Pessoas – Formulários – Formulário Aceleração da Promoção – Abertura de processo protocolo- Envio para a CPPD – Deliberação da CPPD –

Confecção de Portaria de concessão – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante

Encaminha para SGP – Informação ao solicitante – Ciência do solicitante – Arquivamento do processo nos assentos funcionais do solicitante

Encaminha para SGP – Informação ao solicitante – Entrega de novos documentos como complementação, se couber (alterando a data do direito) – Nova deliberação da CPPD (retorna ao SIM ou Não)

## Serviço 04: Progressão por mérito profissional

**Base legal:** Lei nº 11.091/2005

**Público alvo:** Técnicos Administrativos em Educação

**Informações úteis acerca do serviço:** Mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, observado o respectivo nível de capacitação.

**Requisitos necessários à solicitação:** O servidor deve efetuar login no sistema PROAD, avaliar e ser avaliado, apresentando como resultado média superior a 7 (sete).



**Documentos necessários à solicitação:** Servidor deverá entregar, na Divisão de Desempenho/SGP, resultado da avaliação devidamente assinado

**Como solicitar o serviço:** Através do requerimento padrão – via protocolo



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação pelo acesso ao sistema

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Anualmente a avaliação ocorrerá de maio a setembro

**Formas de comunicação com o solicitante:** e-mail institucional; telefone  
Responsabilidades do solicitante: Acessar o sistema e efetuar as avaliações

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Solicitar através de requerimento

**Informações complementares:** Processo chega ao DAP para inclusão na folha de pagamento e, se couber, pagamento de valores relativos a meses anteriores

**Fluxograma:** Endereço do sistema para acesso das avaliações [www.univasf.edu.br](http://www.univasf.edu.br)

/PROAD – Efetuar as devidas avaliações – Concorda com a nota?

Envio do relatório individual assinado para a Divisão de Desempenho  
- Confecção de Portaria de concessão – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento  
- Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante

Entra com pedido de recurso no próprio sistema PROAD – Servidor é reavaliado – Concorda com a nota? (se sim o procedimento é o acima)

Solicitante encaminha recurso devidamente documentado para a Secretaria de Gestão de Pessoas – Reavaliação da nota

## Serviço 05: Progressão por capacitação

**Base legal:** Lei nº 11.091/2005

**Público alvo:** Técnicos Administrativos em Educação

**Informações úteis acerca do serviço:** Mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

**Requisitos necessários à solicitação:** O servidor deverá obter certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida para cada nível de classificação.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento padrão devidamente documentado – com a(s) cópia(s) autenticada(s) do(s) certificado(s).

**Como solicitar o serviço:** Abertura de processo junto ao Protocolo Central  
Forma de prestação do serviço: Após manifestação documentada do requeritante.

**Prazo mínimo para solicitação:** Data em que completa o interstício  
Prazo máximo para a prestação do serviço: Em até 10 dias úteis após o recebimento do processo nesta SGP.

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** Em até 10 dias úteis após o recebimento do processo nesta SGP.

**Formas de comunicação com o solicitante:** e-mail institucional; telefone

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentações necessárias ao andamento do processo.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP - DDP

**Informações complementares:** Processo chega ao DAP para inclusão na folha de pagamento e, se couber, pagamento de valores relativos a meses anteriores.

**Fluxograma:** Abertura de processo devidamente documentado – Encaminhamento à Coordenação de Capacitação e Desempenho – Avaliação dos documentos apresentados – Servidor tem direito a progressão?

Envio do processo para confecção de portaria de concessão – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante

Entra com pedido de reavaliação (juntada de documentos – alterando a data do direito) – Processo é reavaliado – Servidor tem direito a progressão? (se sim o procedimento é o acima)

Informação ao solicitante – Arquivamento do processo.

## Serviço 06: Incentivo à qualificação

**Base legal:** Lei nº 11.091/2005

**Público alvo:** Técnicos Administrativos em Educação

**Informações úteis acerca do serviço:** Concedido ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular

**Requisitos necessários à solicitação:** Para a obtenção do incentivo à qualificação os servidores deverão solicitar, mediante a apresentação de certificado ou diploma.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento padrão devidamente documentado – com a cópia autenticada do diploma ou certificado com seu respectivo histórico.

**Como solicitar o serviço:** Abertura de processo junto ao Protocolo Central  
Forma de prestação do serviço: Após manifestação documentada do requeritante

**Formas de comunicação com o solicitante:** e-mail institucional; telefone  
Responsabilidades do solicitante: Entrega de documentações necessárias ao andamento do processo.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP - DDP

**Informações complementares:** Processo chega ao DAP para inclusão na folha de pagamento e, se couber, pagamento de valores relativos a meses anteriores

**Fluxograma:** Abertura de processo devidamente documentado – Encaminhamento à Coordenação de Capacitação e Desempenho – Avaliação dos documentos apresentados – Servidor tem direito ao incentivo à qualificação?  
Envio do processo para confecção de portaria de incentivo – Informa-



ção, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante

Entra com pedido de reavaliação (juntada de documentos – alterando a data do direito) – Processo é reavaliado – Servidor tem direito ao incentivo? (se sim o procedimento é o acima)

Informação ao solicitante – Arquivamento do processo.

## Serviço 07: Auxílio-transporte

**Descrição do serviço:** Concessão Auxílio transporte

**Base legal:** Lei nº 7.418/1985 e Medida Provisória nº 2165-36/2001

**Público alvo:** Todos os servidores

**Informações úteis acerca do serviço:** Concedido ao servidor para custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos militares, servidores e empregados públicos da Administração Federal direta, autárquica e fundacional da União, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transportes seletivos ou especiais.

**Requisitos necessários à solicitação:** Utilização de veículos de transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual.




**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento específico de auxílio transporte devidamente preenchido com a cópia do comprovante de residência.

**Como solicitar o serviço:** Entrega, no atendimento da SGP, dos documentos necessários.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente



**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** Em até cinco dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone  
**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentações necessárias ao andamento da solicitação.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP - DAP

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Anualmente é solicitado o recadastramento do auxílio sendo cancelado os que não efetuarem o recadastramento.

**Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:** Servidor deixará de receber o auxílio transporte

**Informações complementares:** Processo chega ao DAP para inclusão na folha de pagamento e pagamento

**Fluxograma:** Entrega de formulário específico e seu anexo (cópia do comprovante de residência) no atendimento da SGP - Encaminhamento à Coordenação de Cadastro e Pagamento/DAP – Avaliação dos documentos apresentados – documentos OK?

    Lançamento na folha de pagamento – Arquivamento na pasta de auxílio transporte.

    Entrega de documentos (juntada de documentos – alterando a data do direito) – Processo é reavaliado.

## Serviço 08: Assistência a saúde suplementar

**Descrição do serviço:** Concessão de Per capita saúde suplementar

**Base legal:** Artigo 230 da Lei nº 8.112, de 1990, e Portaria/SRH/MP 03/2009, de 30 de julho de 2009

**Público alvo:** Todos os servidores

**Informações úteis acerca do serviço:** Custeio da assistência à saúde suplementar dos beneficiários, no limite do valor estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, condicionado à disponibilidade orçamentária.

O valor do benefício é definido segundo faixa de remuneração do servidor e faixa etária de cada um dos beneficiários (servidor e dependentes)

**Requisitos necessários à solicitação:** Servidor deverá ser titular de Plano de Saúde e entregar o boleto, mensalmente, até o quinto dia útil (para inclusão na folha do mês em curso) com a comprovação de pagamento.

Obs.: Caso servidor possua plano de saúde pela ASSUNIVASF não precisará efetuar a entrega mensal dos comprovantes, deverá apenas efetuar a solicitação inicial.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento específico: Assistência à Saúde Suplementar – Auxílio de Caráter Indenizatório, devidamente preenchido com a cópia do boleto e comprovante de pagamento.

**Como solicitar o serviço:** Entrega, no atendimento da SGP, dos documentos necessários.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente



**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** Em até cinco dias após o recebimento do processo nesta SGP.

**Formas de comunicação com o solicitante:** e-mail institucional; telefone

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentações necessárias ao andamento da solicitação.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP - DAP

**Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:** Servidor deixará de receber o auxílio.

**Informações complementares:** Processo chega ao DAP para inclusão na folha de pagamento.

**Fluxograma:** Entrega de formulário específico e seus anexos (cópia, mensal, dos comprovantes) no atendimento da SGP - Encaminhamento à Folha de Pagamento/DAP – Avaliação dos documentos apresentados – documentos OK?

    Lançamento na folha de pagamento – Arquivamento na pasta individual do servidor.

    Entrega de documentos (juntada de documentos) – Processo é reavaliado.

## Serviço 09: Adesão/alteração/cancelamento plano de saúde - GEAP

**Descrição do serviço:** Adesão/Alteração e Cancelamento de Plano de Saúde de conveniado com a UNIVASF.

**Base legal:** Artigo 230 da Lei nº 8.112, de 1990, e Portaria/SRH/MP 03/2009, de 30 de julho de 2009.

**Público alvo:** Todos os servidores

**Informações úteis acerca do serviço:** A assistência à saúde dos beneficiários, a cargo dos órgãos e entidades do SIPEC, será prestada pelo Sistema Único de Saúde - SUS e, de forma suplementar, mediante:  
- convênio com operadoras de plano de assistência à saúde, organizadas na modalidade de autogestão.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ser servidor público do órgão patrocinador. Ingresso sem carência para novos servidores dentro do prazo de 30 (trinta) dias.



**Documentos necessários à solicitação:** Servidor deverá preencher pedido de inclusão / alteração / cancelamento no plano com os documentos necessários para solicitação.

**Inclusão:** preenchimento de formulário com documentos pessoais (CPF, RG do titular e dependentes).

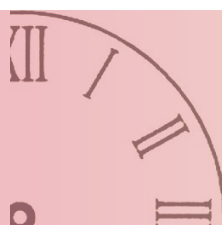
**Alteração:** preenchimento de formulário

**Cancelamento:** preenchimento de formulário, entrega das carteiras.

**Como solicitar o serviço:** Entrega, no atendimento da SGP, dos documentos necessários.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.



**Prazo mínimo para solicitação:** Sem carência até 30 (trinta) dias após o ingresso no órgão, após isso a qualquer data, com carência.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentações necessárias ao andamento da solicitação.

**Informações acerca da contrapartida ao serviço – pagamento:** A empresa conveniada tem valores específicos de acordo com o plano escolhido, a faixa salarial e as faixas etárias dos beneficiários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** GEAP.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Servidor deverá entregar documentos conforme abaixo:

**Alteração:** preenchimento de formulário.

**Cancelamento:** preenchimento de formulário, entrega das carteiras.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação: Servidor ficará descoberto de plano.

**Informações complementares:** Documentos são enviados por ofício à GEAP. O valor da per capita saúde suplementar devida ao servidor e seus dependentes irão para a GEAP.

**Fluxograma:** Entrega de formulário específico e seus anexos no atendimento da SGP - Encaminhamento de ofício a empresa conveniada para a devida inclusão na folha de pagamento.

## Serviço 10: Auxílio pré-escolar

**Descrição do serviço:** Concessão de auxílio pré-escolar.

**Base legal:** Decreto nº 977/1993

**Público alvo:** Todos os servidores

**Informações úteis acerca do serviço:** Auxílio pré-escolar, que consiste em valor expresso em moeda referente ao mês em curso, que o servidor receberá do órgão ou entidade por filho(s) menores de 6 (seis) anos incompletos.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ter filho(s) menor(es) de 6 (seis) anos incompletos e declarar que o pai ou a mãe da criança não percebe os benefícios acima solicitados pelos cofres da Administração Pública Federal Direta, Autarquia e Fundacional.




**Documentos necessários à solicitação:** Servidor deverá preencher requerimento específico com os documentos do beneficiário (certidão de nascimento e CPF)

**Como solicitar o serviço:** Entrega, no atendimento da SGP, dos documentos necessários.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.





**Prazo mínimo para solicitação:** 30 dias após o nascimento da criança

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Data anterior em que a criança completaria os 6 (seis) anos quando finda o direito.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentações necessárias ao andamento da solicitação.

**Informações acerca da contrapartida ao serviço – pagamento:** Servidor terá em seu contracheque desconto em razão da cota parte do pré-escolar.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP/DAP.

**Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:** Servidor não mais receberá o valor do pré-escolar.

**Fluxograma:** Entrega de formulário específico e seus anexos no atendimento da SGP - Encaminhamento para Coordenação de Cadastro e Pagamento/ DAP – Inclusão do dependente no cadastro do servidor gerando a rubrica de pré-escolar.

## Serviço 11: Auxílio alimentação

**Descrição do serviço:** Concessão de auxílio alimentação.

**Base legal:** Decreto nº 2050/1996 e artigo 3º da Lei nº 9.527/1997.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Será concedido a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo. O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago diretamente. O servidor fará jus ao auxílio na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias. O auxílio-alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório. Este auxílio é recebido sempre relativo ao mês seguinte. Sendo recebido em duplicidade no mês do ingresso no órgão.

**Requisitos necessários à solicitação:** Preenchimento de requerimento específico.




**Documentos necessários à solicitação:** Servidor deverá preencher requerimento específico.

**Como solicitar o serviço:** Entrega, no atendimento da SGP, do documento/requerimento.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.



**Prazo mínimo para solicitação:** Imediatamente após a posse

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Lançamento na folha de pagamento – 10 dias

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** Não se aplica

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega da documentação / requerimento.

**Prioridades no atendimento:** 10 dias

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP/DAP

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Servidor deverá fazer requerimento solicitando que a partir de data especificada não receba mais o referido auxílio.

**Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:** Servidor não mais receberá o valor do auxílio alimentação.

**Fluxograma:** Entrega de formulário específico no atendimento da SGP - Encaminhamento para Coordenação de Cadastro e Pagamento/DAP – Inclusão na folha de pagamento.

## Serviço 12: Auxílio natalidade

**Descrição do serviço:** Concessão de auxílio natalidade.

**Base legal:** Artigo 196 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

**Requisitos necessários à solicitação:** Preenchimento de requerimento específico, cópia da certidão de nascimento e CPF do nascituro.




**Documentos necessários à solicitação:** Servidor deverá preencher requerimento específico.

**Como solicitar o serviço:** Entrega, no atendimento da SGP, do documento/requerimento.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.



**Prazo mínimo para solicitação:** 30 dias após o nascimento da criança

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 10 dias

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** 10 dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega da documentação / requerimento.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP/DAP.

**Fluxograma:** Entrega de formulário específico no atendimento da SGP - Encaminhamento para Coordenação de Cadastro e Pagamento/DAP – Inclusão na folha de pagamento.

## Serviço 13: Pagamento de substituição

**Descrição do serviço:** Solicitação de pagamento de substituição.

**Base legal:** Artigo 38 da Lei nº 8.112/90 e Ofício-Circular nº 01/SRH/MP, de 28 de janeiro de 2005.

**Público alvo:** Todos os servidores

**Informações úteis acerca do serviço:** Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade. O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

**Requisitos necessários à solicitação:** Possuir portaria designando o servidor como substituto eventual ou como substituto em um determinado período.



**Documentos necessários à solicitação:** Servidor deverá preencher requerimento específico devidamente preenchido.

**Como solicitar o serviço:** Entrega, no atendimento da SGP, do documento/requerimento.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

A partial graphic of a clock face with Roman numerals (VII, I, II, III, IIII) is visible on the left side of the page.

**Prazo mínimo para solicitação:** Deverá ocorrer dentro do exercício financeiro

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 30 dias

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** 10 dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega da documentação / requerimento.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP/DAP.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Comunicar através de e-mail

**Fluxograma:** Entrega de formulário específico no atendimento da SGP - Encaminhamento para Coordenação de Cadastro e Pagamento/DAP – Servidor tem direito à substituição?

    Lançamento na folha de pagamento – Arquivamento na pasta individual do servidor.

    Servidor é informado.

## Serviço 14: Afastamento do país

**Descrição do serviço:** Solicitação de afastamento do país.

**Base legal:** Decretos nº 1387/1995 e nº 91.800/1985

**Público alvo:** Todos os servidores

**Informações úteis acerca do serviço:** Os servidores poderão afastar-se do país, com autorização do dirigente máximo, publicada por meio de portaria no Diário Oficial da União.

**Requisitos necessários à solicitação:** A autorização só poderá ocorrer nos seguintes casos:

- negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

- missões militares;

- prestação de serviços diplomáticos;

- serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado; - intercâmbio cultura, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado.

- bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu.

A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos no inciso IV deste artigo, ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP ou pela Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus não podendo exceder, nas duas hipóteses, há quinze dias.





**Documentos necessários à solicitação:** Servidor deverá preencher requerimento específico devidamente preenchido, anexar documentos conforme informado no requerimento.

**Como solicitar o serviço:** Entregar, no Protocolo Central, documento/requerimento.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requisitante

**Prazo mínimo para solicitação:** Como o processo irá tramitar em diversos setores a solicitação deverá ocorrer com, no mínimo, 60 (dias) de antecedência.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 30 dias

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** 30 dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega da documentação / requerimento.

**Prioridades no atendimento:** Média

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** Gabinete da Reitoria  
Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação: Encaminhar documento formal com justificativa

**Informações complementares:** Portaria nº 648 de 26.08.2013 – Reitoria.

**Fluxograma:** Entrega de documentos no Protocolo Central para abertura de processo – Manifestação da chefia imediata – Manifestação da Reitoria - Servidor autorizado?

Confecção de Portaria – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema – Arquivamento na pasta individual do servidor.

Servidor é informado. Junta documentos, se couber (autorizado? SIM ou NÃO).

## Serviço 15: Afastamento para pós-graduação

**Descrição do serviço:** Solicitação de afastamento para pós-graduação.

**Base legal:** Artigo 96-A da Lei nº 8.112/1990 (para técnicos) e Lei nº 12.772/2012 (para docentes).

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País.

### **Requisitos necessários à solicitação:**

#### **PARA TÉCNICOS:**

Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento no artigo 96-A nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

#### **PARA DOCENTES:**

O ocupante de cargos do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, sem prejuízo dos afastamentos previstos na Lei no 8.112, de 1990, poderá afastar-se de suas funções, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição.



**Documentos necessários à solicitação:** Servidor deverá preencher requerimento específico devidamente preenchido, anexar documentos conforme informado no requerimento.

**Como solicitar o serviço:** Entregar, no Protocolo Central, documento/requerimento.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Prazo mínimo para solicitação:** Como o processo irá tramitar em diversos setores a solicitação deverá ocorrer com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** A concessão ocorrerá em até 10 dias após a chegada do processo físico a esta SGP devidamente fundamentado.

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação:** 10 dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega da documentação / requerimento.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** CPPD – Docentes.  
Gabinete da Reitoria – Técnicos.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Solicitar através de requerimento devidamente fundamentado a SGP

**Fluxograma:** Entrega de documentos no Protocolo Central para abertura de processo – Manifestação da chefia imediata – Manifestação da Reitoria/CPPD - Servidor autorizado?

Confecção de Portaria – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema – Arquivamento na pasta individual do servidor.

Servidor é informado. Junta documentos, se couber (autorizado? SIM ou NÃO)

## Serviço 16: Afastamento para prestar colaboração técnica

**Descrição do serviço:** Solicitação de afastamento para prestar colaboração técnica.

**Base legal:** Artigo 26-A da Lei nº 11.091/2005 (para técnicos) e Lei nº 12.772/2012 (para docentes).

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Os servidores Técnico-Administrativos em Educação poderão afastar-se de suas funções para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, com ônus para a instituição de origem, não podendo o afastamento exceder a 4 (quatro) anos.

Os servidores ocupantes de cargos do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, sem prejuízo dos afastamentos previstos na Lei no 8.112, de 1990, poderão afastar-se de suas funções, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus, para:

Prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa, por período de até 4 (quatro) anos, com ônus para a instituição de origem; e

Prestar colaboração técnica ao Ministério da Educação, por período não superior a 1 (um) ano e com ônus para a instituição de origem, visando ao apoio ao desenvolvimento de programas e projetos de relevância.

Requisitos necessários à solicitação:

### **PARA TÉCNICOS:**

O afastamento será autorizado pelo dirigente máximo da IFE e deverá estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos.

### **PARA DOCENTES:**

Os afastamentos somente serão concedidos a servidores aprovados no estágio probatório do respectivo cargo e se autorizado pelo dirigente máximo da IFE, devendo estar vinculados a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos.



**Documentos necessários à solicitação:** Documento externo vindo do órgão solicitante do servidor.



**Como solicitar o serviço:** Órgão externo solicita.

**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do órgão requisitante.

**Prazo mínimo para solicitação:** Como o processo irá tramitar em diversos setores a solicitação deverá ocorrer com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 dias

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** 15 dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Instruir o processo físico com toda documentação necessária para concessão do afastamento requerido.

**Prioridades no atendimento:** Média

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** Gabinete da Reitoria.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Solicitar através de requerimento devidamente fundamentado a SGP

**Fluxograma:** Órgão externo encaminha ofício com a manifestação e demais documentos necessários – abertura de processo no Protocolo Central para abertura de processo – Manifestação da chefia imediata/colegiado – Manifestação da Reitoria - Servidor autorizado?

Confecção de Portaria – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema – Arquivamento na pasta individual do servidor.

Servidor é informado. Junta documentos, se couber (autorizado? SIM ou NÃO).

## Serviço 17: Afastamento para exercício de mandato eletivo

**Descrição do serviço:** Solicitação de afastamento para exercício de mandato eletivo.

**Base legal:** Artigo 94 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** O servidor poderá concorrer como candidato em eleições municipais, estaduais ou federais. Caso seja eleito deverá solicitar afastamento, exceto se eleito como vereador e houver compatibilidade de horários.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ter sido eleito.



**Documentos necessários à solicitação:**

Comprovante/declaração do Tribunal Eleitoral com o cargo eletivo a ser desempenhado;


Termo de opção pela remuneração, no caso de Prefeito e Vereador; (se for o caso)

Comprovante da incompatibilização de horários, no caso de Vereador.

**Como solicitar o serviço:** Requerimento padrão e documentos anexos com o pedido.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.



**Prazo mínimo para solicitação:** Como o processo irá tramitar em diversos setores a solicitação deverá ocorrer com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 30 dias

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** 15 dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Instruir o processo físico com toda documentação necessária para concessão do afastamento requerido.

**Prioridades no atendimento:** Média

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** Gabinete da Reitoria.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Solicitar através de requerimento devidamente fundamentado a SGP

**Fluxograma:** Entrega de documentos para abertura de processo no Protocolo Central – Manifestação da Reitoria – Confecção de Portaria – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria – Inclusão no sistema – Arquivamento na pasta individual do servidor.



## Serviço 18: Licença adotante - Prorrogação

**Descrição do serviço:** Solicitação de licença adotante e o pedido de prorrogação.

**Base legal:** Artigo 210 da Lei nº 8.112/90 e Decreto 6.690/2008.

**Público alvo:** Todas as servidoras.

**Informações úteis acerca do serviço:** À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

A servidora deverá solicitar em até 30 (trinta) dias a PRORROGAÇÃO por mais quarenta e cinco dias, no caso de criança de até um ano de idade; e quinze dias, no caso de criança com mais de um ano de idade.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ter adotado ou ter a guarda judicial e responsabilidade.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento devidamente preenchido e documento da adoção ou guarda judicial e responsabilidade. A prorrogação deverá ser solicitada por requerimento padrão único devidamente preenchido.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Atendimento da SGP.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.



**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Tão logo receba o documento do Juiz concedendo a guarda responsabilidade.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.  
Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento: SGP

**Fluxograma:** Entrega de documentos no Atendimento da SGP – Avaliação da documentação – Servidora está autorizada?  
Inclusão no sistema – Arquivamento na pasta individual do servidor.  
Servidor é informado. Junta documentos, se couber (autorizado? SIM ou NÃO).

## Serviço 19: Licença gestante - Prorrogação

**Descrição do serviço:** Solicitação de licença gestante e sua prorrogação

**Base legal:** Artigo 207 da Lei nº 8.112/90 e Decreto 6.690/2008

**Público alvo:** Todas as servidoras

**Informações úteis acerca do serviço:** Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado. A servidora deverá solicitar em até 30 (trinta) dias a PRORROGAÇÃO por mais sessenta dias de sua licença.

**Requisitos necessários à solicitação:** Requerimento, Certidão de nascimento de filho(s) ou certidão de óbito.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento específico com o atestado médico concedendo a licença. A prorrogação deverá ser solicitada por requerimento padrão único devidamente preenchido.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no SIASS.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.



**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Até cinco dias após a emissão do atestado.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega dos documentos necessários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Fluxograma:** Entrega de documentos na Coordenação de Atenção a Saúde do Servidor (SIASS) – Avaliação da documentação – Servidora está autorizada?

Inclusão no sistema – Arquivamento na pasta individual do servidor.

Servidor é informado. Junta documentos, se couber (autorizado? SIM ou NÃO)

## Serviço 20: Licença paternidade

**Descrição do serviço:** Solicitação de licença paternidade.

**Base legal:** Artigo 208 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

**Requisitos necessários à solicitação:** Nascimento ou adoção ou ter a guarda judicial e responsabilidade de filho(s).



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento devidamente preenchido e certidão de nascimento ou documento da adoção ou guarda judicial e responsabilidade.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Atendimento da SGP.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Fluxograma:** Entrega de documentos no Atendimento da SGP – Avaliação da documentação – Servidor está autorizado?

Inclusão no sistema – Arquivamento na pasta individual do servidor.

Servidor é informado. Junta documentos, se couber (autorizado? SIM ou NÃO)

## Serviço 21: Licença para atividade política

**Descrição do serviço:** Solicitação de licença para atividade política.

**Base legal:** Artigo 86 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** 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. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça 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 décimo dia seguinte ao do pleito. 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 três meses.

**Requisitos necessários à solicitação:** Apresentar documento que comprove escolha de seu nome em convenção partidária (Ata da Convenção) para licença sem remuneração.

Para a licença com remuneração pelo período de três meses deverá apresentar comprovação de registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral e pedido de dispensa caso ocupe Função Gratificada ou Cargo de Direção.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento devidamente preenchido e documentado, informando a partir de qual data deseja a licença.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Protocolo Central para abertura do processo.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Fluxograma:** Entrega de documentos no Protocolo Central – Entrega do processo na SGP - Avaliação da documentação – Servidor está autorizado?

Confecção de Portaria de concessão – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante.

Servidor é informado. Junta documentos, se couber (autorizado? SIM ou NÃO).



## Serviço 22: Linceça para capacitação

**Descrição do serviço:** Solicitação de licença capacitação.

**Base legal:** Artigo 87 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. Os períodos de licença não são acumuláveis.

**Requisitos necessários à solicitação:** Servidor possuir quinquênio e estar inscrito em curso de capacitação ou para elaboração de trabalho final de curso de graduação e pós graduação lato sensu.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento devidamente preenchido e documentado, informando a partir de qual data deseja a licença.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Protocolo Central para abertura do processo.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Fluxograma:** Entrega de documentos no Protocolo Central – Entrega do processo na SGP - Avaliação da documentação – Servidor está autorizado?

Confecção de Portaria de concessão – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante.

Servidor é informado. Junta documentos, se couber.

## Serviço 23: Licença para serviço militar

**Descrição do serviço:** Solicitação de licença para serviço militar.

**Base legal:** Artigo 85 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ter sido convocado para o serviço militar.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento dirigido à chefia imediata comprovando a convocação para o serviço militar.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Protocolo Central para abertura do processo.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Fluxograma:** Entrega de documentos no Protocolo Central – Entrega do processo na SGP - Avaliação da documentação – Servidor está autorizado?

Confecção de Portaria de concessão – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante.

Servidor é informado. Junta documentos, se couber (autorizado? SIM ou NÃO)

**Serviço 24:** Licença para tratar de interesse particular

**Descrição do serviço:** Solicitação de licença para tratar de interesse particular

**Base legal:** Artigo 91 da Lei nº 8.112/90

**Público alvo:** Todos os servidores

**Informações úteis acerca do serviço:** A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

**Requisitos necessários à solicitação:** Possuir estabilidade.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento devidamente preenchido informando a data do início da licença.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Protocolo Central para abertura do processo.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.



**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 10 dias

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** 10 dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Fluxograma:** Entrega de documentos no Protocolo Central – Entrega do processo na SGP - Avaliação da documentação – Servidor está autorizado?

Confecção de Portaria de concessão – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante.

Servidor é informado. Junta documentos, se couber (autorizado? SIM ou NÃO).

## Serviço 25: Licença por motivo de afastamento do cônjuge

**Descrição do serviço:** Solicitação de licença por motivo de afastamento do cônjuge.

**Base legal:** Artigo 84 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração. No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

**Requisitos necessários à solicitação:** Deslocamento do cônjuge ou companheiro para outro ponto do território.

**Documentos necessários à solicitação:**

### **SEM REMUNERAÇÃO**

Requerimento do servidor, encaminhado por sua chefia imediata, contendo a data a partir da qual é solicitada a licença. Cópia da certidão de casamento atualizada ou designação de companheiro e comprovação da manutenção do vínculo. Documentação comprobatória do deslocamento do cônjuge ou companheiro. Comprovante de residência no local para onde o cônjuge ou companheiro foi deslocado.

### **COM REMUNERAÇÃO (exercício provisório)**

Documentos: Requerimento padrão; ofício de órgão solicitando a lotação provisória do servidor; Cópia da certidão de casamento ou designação de companheiro. Documentação comprobatória do deslocamento do cônjuge ou companheiro.



**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Protocolo Central para abertura do processo.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 10 dias

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** 10 dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Fluxograma:**

### **SEM REMUNERAÇÃO**

Entrega de documentos no Protocolo Central – Entrega do processo na SGP - Avaliação da documentação – Servidor está autorizado?

Confecção de Portaria de concessão – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante.

Servidor é informado. Junta documentos, se couber (autorizado? SIM ou NÃO)

### **COM LOTAÇÃO PROVISÓRIA**

Entrega de documentos no Protocolo Central – Entrega do processo na SGP - Avaliação da documentação – Servidor está autorizado?

Confecção de ofício para o Ministério da Educação solicitando a concessão – Aguardar publicação no Diário Oficial da União - Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante.



## Serviço 26: Concessão por morte na família

**Descrição do serviço:** Concessão de dias por morte na família.

**Base legal:** Artigo 97 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço por 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**Requisitos necessários à solicitação:** Falecimento de familiar.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento e cópia da certidão de óbito.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Atendimento da SGP.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.



**Prazo máximo para a prestação do serviço:** Imediata

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Fluxograma:** Entrega de requerimento específico e seus anexos no atendimento da SGP - Encaminhamento para Coordenação de Cadastro e Pagamento/DAP – Inclusão no cadastro – Arquivamento nos assentos funcionais do servidor.

## Serviço 27: Concessão por casamento

**Descrição do serviço:** Concessão de dias por casamento do servidor.

**Base legal:** Artigo 97 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço por 8 (oito) dias consecutivos em razão de seu casamento.

**Requisitos necessários à solicitação:** Casamento civil.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento e cópia da certidão de casamento.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Atendimento da SGP.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Fluxograma:** Entrega de requerimento específico e seus anexos no atendimento da SGP - Encaminhamento para Coordenação de Cadastro e Pagamento/DAP – Inclusão no cadastro – Arquivamento nos assentos funcionais do servidor.

## Serviço 28: Concessão por doação de sangue

**Descrição do serviço:** Concessão de dia por doação de sangue.

**Base legal:** Artigo 97 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço por 1 (um) dia em razão doação de sangue.

**Requisitos necessários à solicitação:** Documento que comprove a doação de sangue.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento e cópia do comprovante.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Atendimento da SGP.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Fluxograma:** Entrega de requerimento específico e seus anexos no atendimento da SGP - Encaminhamento para Coordenação de Cadastro e Pagamento/DAP – Inclusão no cadastro – Arquivamento nos assentos funcionais do servidor.

## Serviço 29: Concessão para se alistar como eleitor

**Descrição do serviço:** Concessão de dias para se alistar como eleitor.

**Base legal:** Artigo 97 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço por 2 (dois) dias em razão de alistamento eleitoral.

**Requisitos necessários à solicitação:** Documento que comprove o alistamento.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento e cópia do comprovante.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Atendimento da SGP.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP

**Fluxograma:** Entrega de requerimento específico e seus anexos no atendimento da SGP - Encaminhamento para Coordenação de Cadastro e Pagamento/DAP – Inclusão no cadastro – Arquivamento nos assentos funcionais do servidor.



## Serviço 30: Concessão de horário especial de estudante

**Descrição do serviço:** Concessão de horário especial para estudante.

**Base legal:** Artigo 98 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo. Será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

**Requisitos necessários à solicitação:** Servidor estar devidamente matriculado em instituição de ensino.



**Documentos necessários à solicitação:** É necessário abrir processo contendo:  
- Declaração da instituição escolar, especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas; -Declaração de horário alternativo (compensação de horário); anuência da chefia imediata.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Protocolo Central.

**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP

**Fluxograma:** Abertura de processo – Manifestação da SGP - Encaminhamento

para Coordenação de Cadastro e Pagamento/DAP – Inclusão no cadastro – Arquivamento nos assentos funcionais do servidor.

## Serviço 31: Concessão de horário especial para servidor portador de deficiência

**Descrição do serviço:** Concessão de horário especial para servidor portador de deficiência.

**Base legal:** Artigo 98 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Servidores portadores de deficiência.

**Informações úteis acerca do serviço:** Independentemente de compensação, ao servidor portador de deficiência será concedido horário especial, desde que comprovada a necessidade por junta médica oficial.

**Requisitos necessários à solicitação:** Servidor ser portador de necessidade especial devidamente comprovada por junta médica.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento devidamente preenchido com a anuência da chefia imediata - Atestado médico original e sem rasuras, informando o Código Internacional de Doenças - CID.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Protocolo Central.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Fluxograma:** Abertura de processo com os documentos acima especificados

– Avaliação por Junta Médica, que poderá requerer exames complementares ou a avaliação do caso por médico especialista (A Junta Médica somente aceita documentos originais, sem rasuras, com carimbo e assinatura do médico. Atestados emitidos por familiares dos servidores não serão aceitos pela Junta Médica) – A critério da Junta Médica esta poderá solicitar exames complementares, assim como requerer avaliação por assistentes sociais. – Encaminhamento a SGP - Servidor tem direito?

Confecção de Portaria de concessão – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante.

Servidor é informado. Junta documentos, se couber.

## **Serviço 32:** Concessão de horário especial para servidor com dependente portador de deficiência

**Descrição do serviço:** Concessão de horário especial para servidor com dependente portador de deficiência.

**Base legal:** Artigo 98 da Lei nº 8.112/90

**Público alvo:** Servidores com familiares portadores de deficiência

**Informações úteis acerca do serviço:** Ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física será concedido horário especial, mediante compensação a ser estabelecida pela chefia imediata. O familiar do servidor será avaliado pela Junta Médica, que poderá requerer exames complementares ou a avaliação do caso por médico especialista. A compensação de horário é expressamente exigida pela Lei nº 8.112, de 11/12/90.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ter familiar portador de necessidade especial.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento do servidor, com o encaminhamento da chefia imediata. Laudo médico original e sem rasuras, informando o Código Internacional de Doenças – CID.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Protocolo Central.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Prazo mínimo para solicitação:** Imediato após o ingresso para estudo



**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 10 dias

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação:** 10 dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Fluxograma:** Abertura de processo com os documentos acima especificados – Avaliação por Junta Médica, que poderá requerer exames complementares ou a avaliação do caso por médico especialista (A Junta Médica somente aceita documentos originais, sem rasuras, com carimbo e assinatura do médico. Atestados emitidos por familiares dos servidores não serão aceitos pela Junta Médica) – A critério da Junta Médica esta poderá solicitar exames complementares, assim como requerer avaliação por assistentes sociais. – Encaminhamento a SGP - Servidor tem direito?

Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante.  
Servidor é informado. Junta documentos, se couber.

## Serviço 33: Inclusão de férias

**Descrição do serviço:** Inclusão de férias.

**Base legal:** Artigo 77 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** O servidor fará jus a trinta dias (técnico) e 45 dias (docente) de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, não inferiores a 10 (dez) dias, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

**Requisitos necessários à solicitação:** Estar em efetivo exercício.




**Documentos necessários à solicitação:** O Departamento de Administração de Pessoas da SGP encaminha, anualmente, escala de férias para os diversos setores que devem ser devidamente preenchidas.

**Como solicitar o serviço:** Preencher a escala de férias com as datas requeridas e ter a manifestação da chefia imediata.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.



**Prazo mínimo para solicitação:** No mínimo 30 (trinta) dias antes da data desejada.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Deverá ser encaminhado pedido com a devida manifestação da chefia imediata com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data que será cancelada ou alterada.

**Informações complementares:** O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

**Fluxograma:** Envio, aos diversos setores, da escala de férias – Preenchimento e anuência da chefia imediata da data solicitada pelo servidor – Encaminhamento a SGP para manifestação – Encaminhamento a Coordenação de Cadastro e Pagamento/DAP para a devida inclusão no cadastro.



## Serviço 34: Interrupção de férias

**Descrição do serviço:** Interrupção de férias.

**Base legal:** Artigo 80 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

**Requisitos necessários à solicitação:** Estar em gozo de férias e ser necessário convocar.



**Documentos necessários à solicitação:** Deverá ser encaminhado memorando circunstanciado para a SGP.

**Como solicitar o serviço:** Encaminhar documento – memorando da chefia imediata.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada da chefia imediata.



**Prazo mínimo para solicitação:** 15 dias

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** 05 dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP

**Fluxograma:** Chefia encaminha memorando com a informação da convocação do servidor – Manifestação da SGP – Servidor será convocado?

Confecção de portaria de interrupção de férias – Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema - Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante.

Servidor é informado. Junta documentos, se couber .

## Serviço 35: Alteração cadastral

**Descrição do serviço:** Alteração cadastral.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Informações sobre: endereço residencial, telefones atualizados, alteração de estado civil, sobrenome, conta bancária para pagamento do salário.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ser servidor.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento do servidor, com as devidas comprovações para que ocorra a alteração cadastral solicitada.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Atendimento da SGP.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requeritante.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento:** SGP.

**Fluxograma:** Entrega do requerimento e documentos anexos no Atendimento da SGP – Encaminhamento ao DAP para as devidas atualizações – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante.

## Serviço 36: Abono de permanência

**Descrição do serviço:** Abono de permanência.

**Base legal:** Emenda Constitucional nº 41/2003

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** O Abono de Permanência é um incentivo, criado pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no D.O.U. de 31/12/2003, pago ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer na ativa. Portanto, para requerer tal benefício o servidor não pode estar aposentado.

**Requisitos necessários à solicitação:** Servidor que já preenche requisitos para aposentadoria, mas deseja permanecer em atividade.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento do servidor.

**Como solicitar o serviço:** Entregar o documento acima no Protocolo Central para abertura de processo.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.  
Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento: SGP.

**Informações complementares:** Deferido o abono, o servidor continua recolhendo a contribuição previdenciária, mas recebe o Abono de Permanência em retribuição, em valor idêntico, na mesma folha de pagamento.

**Fluxograma:** Entrega do requerimento no Protocolo para abertura de processo – Encaminhamento à SGP para manifestação – Encaminhamento ao DAP para juntada do mapa de tempo de contribuição do servidor – Lançamento no cadastro e inclusão do benefício na folha de pagamento -.

## Serviço 37: Averbação de tempo de serviço / contribuição

**Descrição do serviço:** Averbação de tempo de serviço / contribuição.

**Base legal:** Artigo 103 da Lei 8.112.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** É o registro, na pasta funcional do servidor, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

**Requisitos necessários à solicitação:** Servidor que já trabalhou antes do ingresso na instituição.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento do servidor Certidão (original), expedida pelo órgão competente, onde conste: o fim a que se destina; denominação do cargo ou emprego ocupado; regime jurídico a que o interessado tenha se subordinado; tempo de contribuição serviço bruto; faltas e licenças ocorridas no período; tempo líquido de contribuição; demais ocorrências funcionais.

No caso de Serviço Militar obrigatório poderá ser aceita cópia do Certificado de Reservista (que deverá conter autenticação administrativa, ou melhor, a expressão "confere com o original", ou outra equivalente, que atribua à cópia características de autenticidade) 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.

**Como solicitar o serviço:** Entregar os documentos acima no Protocolo Central para abertura de processo.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP

**Fluxograma:** Entrega do requerimento e demais documentos no Protocolo para abertura de processo – Encaminhamento à SGP para manifestação – Coordenação de Cadastro e Pagamento/DAP – Avaliação dos documentos apresentados – documentos OK?

Lançamento no cadastro – Arquivamento nos assentos funcionais.

Entrega de documentos (juntada de documentos) – Processo é reavaliado.

## Serviço 38: Aposentadoria Compulsória

**Descrição do serviço:** Aposentadoria Compulsória.

**Base legal:** Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98 (DOU de 16/12/98). 02. Arts. 186, 187, 190 da Lei nº 8.112, de 11/12/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Passagem obrigatória do servidor da atividade para a inatividade, por ter completado 70 (setenta) anos de idade, independente de sexo.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ter completado 70 (setenta) anos.



**Documentos necessários à solicitação:** Memorando do DAP - Declaração de Bens e Valores ou Autorização de Acesso à Declaração de Imposto de Renda ou cópia da Declaração de Imposto de Renda; Declaração de acumulação de cargos públicos; Cópia do CPF; Cópia da Carteira de Identidade; Cópia do último contracheque recebido na atividade.

**Como solicitar o serviço:** O DAP irá solicitar abertura de processo, aproximadamente 30 (trinta) dias antes, para os servidores que irão completar 70 (setenta) anos.



**Forma de prestação do serviço:** Manifestação do DAP.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.



**Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento:** SGP.

**Informações complementares:** A aposentadoria compulsória será automática, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo, independente da data de publicação da portaria no DOU. Quando proporcional ao tempo de contribuição, os proventos na aposentadoria compulsória não serão inferiores a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

**Fluxograma:** DAP envia memorando para abertura de processo – Servidor é informado da necessidade de juntar documentos - Entrega dos documentos para composição do processo - Avaliação dos documentos apresentados – documentos OK?

Confecção de Portaria de aposentadoria – Publicação no Diário Oficial da União - Informação, por e-mail da SGP, ao servidor aposentado com cópia da portaria - Inclusão no cadastro e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais.

Solicitação de informações complementares – Processo é reavaliado.

## Serviço 39: Aposentadoria por invalidez

**Descrição do serviço:** Aposentadoria por invalidez.

**Base legal:** Artigos 25, 186, inciso I e parágrafo 1º, 188, 190 e 191 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 e Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** Passagem do servidor da atividade para a inatividade remunerada, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição/serviço, por estar incapacitado para o serviço público.

**Requisitos necessários à solicitação:** Servidor incapacitado para o serviço público, de acordo com laudo de Junta Médica oficial.



**Documentos necessários à solicitação:** Laudo Médico; Atestado médico original onde conste a evolução, data de diagnóstico e respectivo CID (Código Internacional de Doenças); Originais de exames complementares referentes à patologia.

**Como solicitar o serviço:** O DAP irá solicitar abertura de processo, após a entrega do laudo pericial opinando pela aposentadoria do servidor.



**Forma de prestação do serviço:** Manifestação do DAP.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Informações complementares:** 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.

Se a aposentadoria por invalidez for 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 contribuição. Haverá isenção do desconto do Imposto de Renda na fonte para os servidores aposentados por doença especificada em lei. Quando a aposentadoria for proporcional ao tempo de contribuição, os proventos não serão inferiores ao salário mínimo vigente.

**Fluxograma:** DAP envia memorando para abertura de processo – Entrega dos documentos para composição do processo - Avaliação dos documentos apresentados – documentos OK?

Confecção de Portaria de aposentadoria – Publicação no Diário Oficial da União - Informação, por e-mail da SGP, ao servidor aposentado com cópia da portaria - Inclusão no cadastro e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais.

Solicitação de informações complementares – Processo é reavaliado.

## Serviço 40: Aposentadoria por tempo de contribuição

**Descrição do serviço:** Aposentadoria por tempo de contribuição.

**Base legal:** Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003 e 47/2005 - regras de transição ou regras novas.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** É a passagem para a inatividade remunerada, após o preenchimento de TODOS os requisitos legais que garantam aquele direito.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ter completado todos os requisitos necessários para aposentadoria após 16/12/1998.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento do servidor; Declaração de Bens e Valores ou Autorização de Acesso à Declaração de Imposto de Renda ou cópia da Declaração de Imposto de Renda; Declaração de acumulação de cargos públicos; Cópia do CPF; Cópia da Carteira de Identidade; Cópia do último contracheque recebido.

**Como solicitar o serviço:** Entrega de todos os documentos no Protocolo Central para abertura de processo.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento:** SGP.

**Informações complementares:** Os proventos na aposentadoria voluntária (aquela que depende de requerimento do interessado) podem ser integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição.

**Proventos integrais são concedidos mediante o somatório de todos os seguintes requisitos:**

**Homem:** 60 (sessenta) anos de idade, 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, 20 (dez) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

**Mulher:** 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, 30 (trinta) anos de contribuição, 20 (dez) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

**Proventos proporcionais são concedidos mediante o somatório de todos os requisitos abaixo:**

**Homem:** 65 (sessenta e cinco) anos de idade, 10 (dez) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

**Mulher:** 60 (sessenta) anos de idade, 10 (dez) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

O direito a aposentadoria será a partir da publicação no Diário Oficial da União.

**Fluxograma:** Processo aberto no protocolo – Encaminhamento à SGP para manifestação - Encaminhamento ao DAP para juntada do mapa de tempo de contribuição do servidor - Avaliação dos documentos apresentados – documentos OK?

Confecção de Portaria de aposentadoria – Publicação no Diário Oficial da União - Informação, por e-mail da SGP, ao servidor aposentado com cópia da portaria - Inclusão no cadastro e folha de pagamento – Arquivamento nos assentos funcionais.

Solicitação de informações complementares – Processo é reavaliado.

## Serviço 41: Exoneração do cargo efetivo

**Descrição do serviço:** Pedido de exoneração do cargo efetivo.

**Base legal:** Artigo 34 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

**A exoneração de ofício dar-se-á:** Quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;  
Quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

**Requisitos necessários à solicitação:**

Não ter mais interesse no cargo;  
Não ter passado no estágio probatório;  
Não ter entrado em exercício.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento do servidor com declaração de bens.

**Como solicitar o serviço:** Entregar o requerimento devidamente preenchido no Protocolo Central.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento:** SGP.

**Fluxograma:** Abertura de processo no protocolo - Envio para a Reitoria – Deliberação da Reitoria – Encaminha para a SGP - Confecção de Portaria de exoneração – Publicação no Diário Oficial da União - Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento (planilha de acerto) – Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante.

**Serviço 42:** Exoneração/dispensa de cargo em comissão

**Descrição do serviço:** Pedido de exoneração/dispensa de cargo em comissão.

**Base legal:** Artigo 35 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:  
A juízo da autoridade competente;  
A pedido do próprio servidor.

**Requisitos necessários à solicitação:** Não ter mais interesse no cargo em comissão.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento do servidor com solicitação da exoneração/dispensa.

**Como solicitar o serviço:** Encaminhar requerimento devidamente preenchido ao Gabinete do Reitor.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.





**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 05 dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento:** SGP.

**Informações complementares:** Dependerá do cronograma da folha de pagamento emitido pela SEGEP/SIAPE.

**Fluxograma:** Entrega de documento no Gabinete do Reitor – Deliberação da Reitoria – Encaminha para a SGP - Confecção de Portaria de exoneração – Publicação no Diário Oficial da União - Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento (planilha de acerto)– Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante.

**Serviço 43:** Vacância por posse em outro cargo inacumulável

**Descrição do serviço:** Pedido de vacância por posse em outro cargo inacumulável.

**Base legal:** Artigo 33 da Lei nº 8.112/90.

**Público alvo:** Todos os servidores.

**Informações úteis acerca do serviço:** A vacância ocorrerá quando o servidor for tomar posse em outro cargo público que não pode ser acumulado de acordo com a Constituição Federal.

**Requisitos necessários à solicitação:** Ter sido aprovado e nomeado em outro cargo público.



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento do servidor com solicitação da vacância; declaração de bens e portaria de nomeação do outro cargo.

**Como solicitar o serviço:** Encaminhar requerimento devidamente preenchido ao Protocolo Central.



**Forma de prestação do serviço:** Após manifestação documentada do requerente.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional; telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Entrega de documentos necessários.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** SGP.

**Informações complementares:** Dependerá do cronograma da folha de pagamento emitido pela SEGEP/SIAPE.

**Fluxograma:** Entrega dos documentos no Protocolo Central - Ao Gabinete do Reitor – Deliberação da Reitoria – Encaminha para a SGP - Confeção de Portaria de exoneração – Publicação no Diário Oficial da União - Informação, por e-mail da SGP, ao solicitante com cópia da portaria - Inclusão no sistema e folha de pagamento (planilha de acerto)– Arquivamento nos assentos funcionais do solicitante.

## DEPARTAMENTO DE NORMAS E SELEÇÃO DE PESSOAS

O Departamento de Normas e Seleção de Pessoas foi criado em 09 de abril de 2012 com a finalidade de atender as demandas da Secretaria de Gestão de Pessoas relacionadas à legislação e normas de pessoal, estágio probatório dos docentes e técnicos administrativos em educação e ainda concurso público para efetivos, substitutos e temporários.

**Compromissos com o atendimento:** O Departamento de Normas e Seleção de Pessoas tem o compromisso de atender aos usuários dos serviços, internos e externos, de maneira cordial, eficiente e transparente, buscando atingir as metas e objetivos da Univasf.

**Forma de monitoramento dos compromissos com o atendimento:** Pesquisa de satisfação dos serviços prestados por meio de formulários de avaliação do setor.

**DEPARTAMENTO DE NORMAS E SELEÇÃO DE PESSOAS**

**e-mail:** normas.sgp@univasf.edu.br

**Endereço:** Avenida José de Sá Maniçoba, Sn, Centro – Campus Universitário.  
CEP: 56.304-205 Petrolina-PE

**Localização:** Térreo do prédio da Reitoria – Campus Petrolina (Centro)

**Telefone:** 87 2101-6742  
87 2101-6736

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

**Equipe:** Aline Braga de Carvalho Guedes  
Katiane Amorim Coelho  
Thiago Aurélio Teodoro de Macedo

## **Compromissos com o atendimento**

O Departamento de Normas e Seleção de Pessoas tem o compromisso de atender aos usuários dos serviços, internos e externos, de maneira cordial, eficiente e transparente, buscando atingir as metas e objetivos da Univasf.

### **Forma de monitoramento dos compromissos com o atendimento**

Pesquisa de satisfação dos serviços prestados por meio de formulários de avaliação do setor.

## SERVIÇOS

### Serviço 01: Estágio probatório docente

**Descrição do serviço:** Avaliação do servidor docente nomeado para cargo de provimento efetivo, durante o período de 3 anos, onde serão objetos de avaliação sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

**Base legal:** Art. 20 da Lei nº 8.112/90, Lei nº 12.772/2012, Resolução CONUNI nº 10/2006 (docentes).

**Público-alvo:** Professor da Carreira de Magistério Superior que ainda não tenha completado 3 anos de efetivo exercício.

**Informações úteis acerca do serviço:** O Estatuto do Servidor Público Federal (Lei nº 8.112/90), estabelece que, ao entrar em exercício, o nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses (decisão do STF), durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. No âmbito da Univasf temos a Resolução CONUNI nº 10/2006 que normatiza o sistema de avaliação dos Docentes em Estágio Probatório. De acordo com a resolução supracitada, os docentes em estágio probatório que exercem a função de coordenadores de colegiado deverão ser avaliados pelos demais coordenadores, caracterizando o sistema de avaliação interna corporis.

**Requisitos necessários à solicitação:** Não é necessário solicitação do servidor.



**Documentos necessários à solicitação:** Formulário para Relatório Individual das Atividades

Docentes, devidamente comprovado.

**Como solicitar o serviço:** Não é necessário solicitação do servidor.



**Forma de prestação do serviço:** Os docentes serão avaliados pelo Sistema de Avaliação "interna corporis" onde cada docente em seu respectivo Colegiado avalia os demais integrantes e, a seguir por uma Comissão Interna de cinco membros constituída pelo Coordenador do Colegiado Acadêmico respectivo e pelos Pró-Reitores de Ensino, Planejamento/Administração, Pesquisa/Pós-Graduação e Integração aos Setores Comunitários e Produtivos.

**Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante):** Não é necessário solicitação do servidor

**Prazo máximo para prestação do serviço (comprometimento do setor) :** Não é necessário solicitação do servidor

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação:** Não é necessário solicitação do servidor

**Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para reclamação):** Através de e-mail institucional e memorando ao colegiado  
 Responsabilidade do solicitante: Não se aplica. Entretanto o docente em avaliação deverá acompanhar o processo através do e-mail institucional e as comunicações encaminhadas ao seu respectivo colegiado  
 Prioridades no atendimento: Data de ingresso no cargo

Fluxograma:

1. Solicitação do relatório de atividades pelo Departamento de Normas
2. Abertura de processo individual
3. Envio das avaliações para os avaliadores: Avaliação "interna corporis" + Comissão interna
4. Encaminhamento das avaliações pelos Colegiados para o Departamento de Normas
5. Processamento das avaliações
6. Elaboração de termo de ciência contendo o resultado das avaliações
7. Convocação para o servidor assinar termo de ciência da nota obtida.



8. Prazo para recurso (3 dias).
9. Finalização da 1ª etapa.
10. Início da 2ª etapa: retornar ao item 1.
11. Finalização do período de estágio probatório: Envio do processo para a Secretaria Administrativa da SGP
12. Publicação de portaria de homologação do resultado final
13. Publicação no boletim de serviços

## Serviço 02: Estágio probatório técnico-administrativo em educação

**Descrição do serviço:** Avaliação do servidor técnico-administrativo em educação nomeado para cargo de provimento efetivo, durante o período de 3 anos, onde serão objetos de avaliação sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

**Base legal:** Art. 20 da Lei nº 8.112/90 e Orientação Normativa nº 01/2008 (TAE)  
Público-alvo: Técnico-Administrativo em Educação que ainda não tenha completado 3 anos de efetivo exercício.

**Informações úteis acerca do serviço:** Destinado aos servidores que ainda não tenham completado 3 anos de efetivo exercício. O Estatuto do Servidor Público Federal (Lei nº 8.112/90), estabelece que, ao entrar em exercício, o nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses (decisão do STF), durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. No âmbito da Univasf tem-se a Orientação Normativa nº 01/2008 que dispõe que o servidor deverá ser avaliado em 3 etapas, que englobam a auto avaliação, a avaliação pela chefia imediata e por servidores estáveis lotados no mesmo setor.



**Forma de prestação do serviço:** Designação de Comissão para execução do processo; Avaliação do próprio servidor, da chefia imediata e de servidores estáveis lotados no mesmo setor

**Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para reclamação):** E-mail institucional e memorando ao setor de lotação

**Responsabilidade do solicitante:** Não se aplica. Entretanto o técnico em processo de avaliação deverá acompanhar o processo através do e-mail institucional e as comunicações encaminhadas ao seu respectivo setor de lotação

**Prioridades no atendimento:** Data de ingresso no cargo

Fluxograma

1. Designação de Comissão
2. Autuação de processo
3. Envio das avaliações para os membros: servidor chefia imediata e dois servidores estáveis lotados no setor
4. Encaminhamento das avaliações para a Comissão
5. Processamento dos dados das avaliações
6. Convocação para o servidor assinar termo de ciência da nota
7. Finalização da 1ª etapa
8. Execução da 2ª e 3ª etapas: retornar para o item 3
9. Prazo para recurso
10. Envio do processo para a Secretaria Administrativa da SGP
11. Publicação de portaria de homologação do resultado final
12. Publicação no boletim de serviços

### Serviço 03: Emissão de nota técnica

**Descrição do serviço:** Análise de requerimento administrativo sobre a viabilidade de concessão de direitos, vantagens e benefícios do servidor

**Base legal:** Parecer AGU nº. GQ nº 46, de 13/12/1994

**Público-alvo:** Servidores e setores administrativos

**Informações úteis acerca do serviço:** Documento de análise objetiva sobre os direitos e deveres do servidor público federal, bem como de procedimentos da instituição

**Requisitos necessários à solicitação:** Indicação clara e precisa do objeto a ser analisado



**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento e demais documentos cabíveis para instrução processual (a depender da solicitação)

**Como solicitar o serviço:** Através de requerimento e autuação de processo  
Forma de prestação do serviço: Análise da legislação de pessoal

**Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante):** Dez dias úteis

**Prazo máximo para prestação do serviço (comprometimento do setor):** Quinze dias úteis

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação:** Quinze dias úteis  
Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para reclamação): Vista do processo e e-mail institucional

**Responsabilidade do solicitante:** Instruir o processo com documentos que forem solicitados

**Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento:** Secretaria de Gestão de Pessoas

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:** Comunicação ao servidor/ arquivamento do processo

**Informações decorrentes da alteração/ cancelamento da solicitação:** Comunicação ao servidor

**Fluxograma:**

1. Recebimento do processo
2. Verificação de documentos
3. Solicitação de complementação documental (se houver)
4. Análise da legislação
5. Elaboração da nota técnica
6. Despacho para a Secretaria de Gestão de Pessoas
7. Em caso de indeferimento comunicação ao servidor
8. Em caso de deferimento encaminhamento ao setor competente para publicação de portaria ou pagamento, bem como comunicação ao servidor

## Serviço 04: Análise de processos judiciais

**Descrição do serviço:** Prestar subsídios para análise de processo judicial referente legislação de gestão de pessoas

**Base legal:** Art. 104 da Lei nº 8.112/90 e Lei nº 9.784/99

**Público-alvo:** Usuários internos e externos



**Documentos necessários à solicitação:** Processo judicial

**Como solicitar o serviço:** Solicitação da Procuradoria e/ou da Reitoria



**Forma de prestação do serviço:** Nota técnica, exposição de motivos ou despacho fundamentado

**Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante):** A depender do prazo judicial

**Prazo máximo para prestação do serviço (comprometimento do setor):** A depender do prazo judicial

**Responsabilidade do solicitante:** Apresentar documentos que instruem o processo

**Prioridades no atendimento:** Prazos judiciais

Fluxograma:

1. Mandado judicial recebido pela Reitoria
2. Autuação de processo
3. Encaminhamento para a SGP
4. Análise pelo Departamento de Normas
5. Emissão de nota técnica, despacho fundamentado ou exposição de motivos
6. Envio das informações para a Procuradoria Jurídica para demais providências cabíveis

**Serviço 05:** Elaboração de orientações/instruções normativas

**Descrição do serviço:** Elaborar orientações/instruções normativas relativas à legislação de pessoal para aplicação no âmbito da Univasf

**Público-alvo:** Setores administrativos da Univasf

**Requisitos necessários à solicitação:** Necessidade de esclarecer procedimento

**Como solicitar o serviço:** Requerimento



**Forma de prestação do serviço:** Elaboração de orientação, portaria, instrução normativa ou resolução

**Prazo máximo para prestação do serviço (comprometimento do setor):** 20 dias úteis

**Formas de comunicação com o solicitante (incluindo meios para reclamação) :** Memorando, e-mail, vista do processo

**Responsabilidade do solicitante:** Indicar com precisão o objeto a ser analisado

**Prioridades no atendimento:** Média

**Fluxograma:**

1. Requerimento do setor administrativo



2. Abertura de processo
3. Pesquisa acerca da legislação
4. Elaboração de orientação, portaria, instrução normativa ou resolução
5. Envio do processo com minuta para aprovação pela autoridade competente

**Serviço 06:** Elaboração e atualização do manual do servidor

**Descrição do serviço:** Atualizar o manual do servidor, que contém direitos, deveres e informações ao servidor, sempre que houver atualização/ modificação da legislação

**Base legal:** Lei nº 8.112/90 e demais atos normativos referente a legislação de pessoal

**Público-alvo:** Servidores da Univasf

**Informações úteis acerca do serviço:** Publicação da página da SGP

Forma de prestação do serviço: Atualização do manual para publicação na página e entrega aos servidores quando do ingresso na instituição

Fluxograma:

1. Acompanhamento das modificações/ atualizações da legislação de pessoal
2. Atualização do manual do servidor
3. Publicação na página da SGP

## Serviço 07: Seleção pública simplificada para contratação temporária de professores

**Descrição do serviço:** Processo de seleção pública simplificada para contratação de Professor Substituto/Temporário

**Base legal:** Lei nº 8.745/1993; Decreto nº 7.485/2011; Portaria MEC nº 243, de 3/03/2011.

**Público alvo:** Pessoas que atendam aos requisitos estabelecidos no edital de abertura do processo seletivo

**Informações úteis acerca do serviço:** Realização de processo de seleção pública simplificada para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos na Lei nº. 8.745/93, no Decreto nº 7.485/2011 e na Lei n. 12.772/2012, que obedece a um edital de abertura ao qual se vinculam todos os atos posteriores.

**Requisitos necessários à solicitação:** Afastamentos listados no § 1º do Art. 2º da Lei nº 8.745/1993 e no art. 14 do Decreto nº 7.485/2011.



**Documentos necessários à solicitação:** Documento que consolide todos os motivos para contratação de Professor Substituto com deferimento da DPE/PROEN bem informações que compõem o perfil da vaga (área de conhecimento, área de atuação, formação profissional, lotação, conteúdo programático)

**Como solicitar o serviço:** Autuação de documento que consolide todos os motivos para contratação de Professor Substituto



**Forma de prestação do serviço:** Edital de Abertura de Processo de Seleção Pública Simplificada



**Prazo mínimo para solicitação:** 20 dias

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação:** Mínimo 20 (dias) após entrada do processo no Departamento de Normas

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional, telefone, comunicação oficial.

**Responsabilidades do solicitante:** Informar a justificativa para contratação bem como o perfil a ser selecionado.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento:** Departamento de Planejamento e Ensino da Pró-Reitoria de Ensino em conjunto com a Comissão Permanente de Pessoal Docente e com a Secretaria de Gestão de Pessoas.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:**

1. Em caso de alteração de edital: Solicitação de retificação através de memorando devidamente justificado.

2. Em caso de cancelamento: memorando devidamente justificado.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:

1. Em caso de alteração: Publicação de edital de retificação.

2. Em caso de cancelamento: suspensão e arquivamento do processo.

**Informações complementares:**

1. Perfil de uma vaga engloba requisitos necessários que os candidatos devem ser contratados.

2. Área de conhecimento, área de atuação, formação profissional, lotação, regime de trabalho e conteúdo programático.

Fluxograma:

1. Identificação da necessidade de contratação (afastamentos e licenças legais dos Docentes )

2. Definição dos requisitos para preenchimento da vaga (perfil)

3. Autuação de processo

4. Publicação de Edital de Abertura do processo de seleção no Diário Oficial da União e na página de concursos da Univasf

4.1 Designação de membros da Comissão de Seleção Pública

4.2 Designação de membros da Comissão de Apoio Logístico, em casos de processos de seleção de grande amplitude

5 Inscrições dos Candidatos

6 Confirmação de Pagamento dos inscritos

7 Divulgação da homologação das inscrições através de publicação de Portaria

- 8 Vagas sem inscritos: prosseguir para o item 18
- 9 Divulgação das Comissões Examinadoras através de publicação de Portaria
- 10 Divulgação dos Horários e Locais de Provas através de publicação de Portaria
- 11 Realização do Processo Seletivo
- 12 Divulgação da Relação de aprovados
- 13 Prazo para apresentação de recurso de acordo com o estabelecido no edital de abertura
- 14 Respostas aos recursos impetrados de acordo com o estabelecido no edital de abertura
- 15 Divulgação do Resultado Final através de publicação de Portaria
- 16 Homologação do Resultado Final através de publicação de Edital de Homologação no Diário Oficial da União
- 17 Vagas com aprovados: prosseguir para o item 19
- 18 Vagas sem aprovados: prosseguir para o item 3
- 19 Divulgação das Portarias de Autorização para contratação no Diário Oficial da União

## Serviço 08: Contratação temporária de professor substituto

**Descrição do serviço:** Celebração de contrato com aprovado em processo de seleção pública simplificada cuja contratação tenha sido autorizada mediante portaria publicada no Diário Oficial da União

**Base legal:** Lei nº 8.745/1993

**Público alvo:** Aprovados em Processo de Seleção Pública Simplificada cuja contratação tenha sido autorizada mediante portaria publicada no Diário Oficial da União

**Informações úteis acerca do serviço:** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos na Lei n. 8.745/93, Decreto nº 7.485/2011 e pela Lei n. 12.772/2012.

**Requisitos necessários à solicitação:** Apresentar documentação exigida para assinatura do contrato, constante na lista denominada 'Relação de Documentos a serem apresentados para fins de posse', disponível no link 'Formulários' da área da Secretaria de Gestão de Pessoas da página da Univasf



**Documentos necessários à solicitação:** Extrato da publicação no Diário Oficial da União da Portaria de autorização da contratação do aprovado no Processo de Seleção Pública Simplificada

**Como solicitar o serviço:** Encaminhamento da documentação apresentada pelo aprovado ao Departamento de Normas e Seleção de Pessoas da SGP



**Forma de prestação do serviço:** Contrato



**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 10 (dez) dias

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** 10 (dez) dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** Comunicação oficial

**Responsabilidades do solicitante:**

1. Analisar se a documentação atende aos requisitos estabelecidos no edital de abertura do processo de seleção;
  2. Encaminhar documentação completa do aprovado
- Prioridades no atendimento: Alta

Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento: Secretaria de Gestão de Pessoas

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:**

1. Em caso de alteração: comunicar e justificar a alteração na portaria de autorização de contratação; comunicar e justificar a alteração de cláusulas do contrato.
2. Em caso de cancelamento: comunicação oficial devidamente justificada informando o cancelamento do contrato.

**Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:**

1. Em caso de alteração: Publicação de portaria de retificação; celebração de termo aditivo alterando cláusulas do contrato.

2. Em caso de cancelamento: celebração de termo de rescisão contratual

Informações complementares: As alterações em cláusulas do contrato ocorrem em decorrência da necessidade de prorrogação de vigência do contrato e/ou de alteração da carga horária de trabalho semanal do contratado. A rescisão do contrato de Professor Substituto se dará pelo término do prazo contratual, por iniciativa do contratado, comunicada por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou da Unidade, ou ainda poderá ser rescindido unilateralmente pela UNIVASF, sem que gere a obrigação de indenizar o contratado, caso este incorra na prática dos ilícitos previstos nos incisos I a XII do artigo 132 da Lei nº 8.112/90, com alterações posteriores.

**Fluxograma:**

1. Apresentação de documentos pelo candidato em até 30 (trinta) dias contados da publicação da portaria de autorização de contratação no Diário Oficial da União
2. Análise da documentação apresentada pela Secretária de Gestão de

## Pessoas

- 2.1 Documentação completa: prossegue para o item 2.3.
- 2.2 Documentação incompleta: candidato será informado para que possa complementar a documentação – retorna para o item 1
- 2.3 Documentação de acordo com o estabelecido no edital: prossegue para o item 3
- 2.4 Documentação em desacordo com o estabelecido no edital: a portaria de contratação será tornada sem efeito
3. Encaminhamento da documentação do aprovado ao Departamento de Normas
4. Confecção do Contrato
5. Celebração do contrato
  - 5.1 Encaminhamento imediato do contratado para o Colegiado
  - 5.2 Informação da formalização do contrato ao DPE/PROEN
6. Encaminhamento da documentação do contratado ao Departamento de Administração de Pessoas da SGP para inclusão em folha de pagamento
7. Publicação do extrato de contrato no Diário Oficial da União
8. Proximidade da data de término do contrato: encaminhamento de comunicação ao Colegiado no qual o contratado encontra-se lotado e ao DPE/PROEN
9. Análise por parte do Colegiado quanto à necessidade de manutenção do contrato
  - 9.1 Em caso positivo: encaminhar solicitação devidamente justificada ao DPE/PROEN e prosseguir para o item 10
  - 9.2 Em caso negativo: encaminhar informação ao DPE/PROEN
10. DPE/PROEN analisa quanto a necessidade de manutenção do contrato
  - 10.1.1 Em caso positivo: DPE/PROEN encaminha à SGP memorando devidamente justificado para prorrogação do contrato – prosseguir no item 11.3
  - 10.1.2 Em caso negativo: DPE/PROEN informa ao colegiado sobre o indeferimento – prosseguir para o item 11
11. DPE/PROEN encaminha manifestação quanto ao término/manutenção de contrato
12. SGP verifica a existência da justificativa para manutenção do contrato, bem como o prazo para prorrogação
  - 12.1.1 Em caso de existência de justificativa: aditivação do contrato através da celebração de um termo aditivo
    - 12.1.1.1 Publicação do termo aditivo no diário oficial da união
  - 12.1.2 Em caso de justificativa inviável: comunicação formal ao DPE/PROEN.



## Serviço 09: Concurso público para técnico-administrativo em educação

**Descrição do serviço:** Concurso Público para provimento de cargos Técnico-Administrativos em Educação

**Base legal:** Lei nº 8.112/90; Decreto nº 6.944/2009; Lei nº 11.091/2009; Portaria MEC nº 243, de 03/03/2011

**Público alvo:** Pessoas que atendam aos requisitos estabelecidos no edital de abertura do certame para provimento dos cargos ofertados.

**Informações úteis acerca do serviço:** O concurso público consiste num procedimento administrativo impessoal e democrático de habilitação ao provimento de cargos públicos, que obedece a um edital ao qual se vinculam todos os atos posteriores. Visa assegurar igualdade de condições para todos os concorrentes, evitando-se favorecimentos ou discriminações que permita à administração selecionar os melhores candidatos ao cargo que estejam disputando.

**Requisitos necessários à solicitação:** Existência de novo (os) código(s) de vaga(as) e/ou vacância de cargo.



**Documentos necessários à solicitação:** Documento que consolide todos os fatos ensejadores de realização do concurso público.

### Como solicitar o serviço:

1. Encaminhar memorando contendo os documentos necessários à solicitação ao setor de Protocolo da Univasf;
2. Elaboração de Termo de Referência para contratação da empresa especializada em realização de concursos públicos e então encaminhar à Pró-Rei-

toria de Gestão e Orçamento da Univasf para iniciar processo licitatório.

**Forma de prestação do serviço:** Elaboração de Edital de Abertura de Concurso Público em conjunto com a Empresa vencedora do processo licitatório.

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 60 dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional, telefone, memorando

**Responsabilidades do solicitante:** Elaborar as diretrizes de execução do certame, fixar responsabilidades da empresa organizadora, bem como fiscalizar a execução do certame.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** Reitoria

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:

1. Em caso de alteração de edital: Solicitação de retificação através de documento oficial devidamente justificado.

2. Em caso de cancelamento: documento oficial devidamente justificado.

Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:

1. Em caso de alteração: Publicação de edital de retificação.

2. Em caso de cancelamento: suspensão e arquivamento do processo.

Fluxograma:

1. Existência de código de vaga
2. Distribuição das Vagas
3. Autuação de processo
4. Elaboração de Termo de Referencia
5. Início do processo licitatório
6. Contratação da Instituição Organizadora vencedora do processo licitatório
7. Designação de Comissão gestora
8. Definição das diretrizes do edital em conjunto com a instituição organizadora do certame
9. Publicação do Edital de abertura no Diário Oficial da União e na página de concursos da Univasf e da Instituição organizadora
10. Inscrições dos candidatos
11. Realização do certame
12. Divulgação do (os) gabarito (os) e caderno de prova (as)
13. Divulgação do resultado
14. Prazo para recurso ao resultado

## Serviço 10: Seleção pública simplificada para contratação temporária de professores

**Descrição do serviço:** Processo de seleção pública simplificada para contratação de Professor Substituto/Temporário

**Base legal:** Lei nº 8.745/1993; Decreto nº 7.485/2011; Portaria MEC nº 243, de 03/03/2011.

**Público alvo:** Pessoas que atendam aos requisitos estabelecidos no edital de abertura do processo seletivo

**Informações úteis acerca do serviço:** Realização de processo de seleção pública simplificada para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos na Lei nº. 8.745/93, no Decreto nº 7.485/2011 e na Lei n. 12.772/2012, que obedece a um edital de abertura ao qual se vinculam todos os atos posteriores.

**Requisitos necessários à solicitação:** Afastamentos listados no § 1º do Art. 2º da Lei nº 8.745/1993 e no art. 14 do Decreto nº 7.485/2011.



**Documentos necessários à solicitação:** Documento com justificativas para contratação de Professor Substituto com deferimento da DPE/PROEN bem como informações que compõem o perfil da vaga (área de conhecimento, área de atuação, formação profissional, lotação, conteúdo programático)

**Como solicitar o serviço:** Autuação de processo



**Forma de prestação do serviço:** Edital de Abertura de Processo de Seleção Pública Simplificada



**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** Mínimo 10 (dias) após entrada do processo no Departamento de Normas

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional, telefone, memorando

**Responsabilidades do solicitante:** Informar a justificativa para contratação bem como o perfil a ser selecionado.

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** Departamento de Planejamento e Ensino da Pró-Reitoria de Ensino em conjunto com a Comissão Permanente de Pessoal Docente e com a Secretaria de Gestão de Pessoas.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:**

1. Em caso de alteração de edital: Solicitação de retificação através de memorando devidamente justificado.
2. Em caso de cancelamento: memorando devidamente justificado.

**Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:**

Em caso de alteração: Publicação de edital de retificação.

Em caso de cancelamento: suspensão e arquivamento do processo.

**Informações complementares:**

1. Perfil de uma vaga engloba requisitos necessários que os candidatos devem serem contratados.
2. Informações que compõem o perfil de uma vaga: Área de conhecimento, área de atuação, formação profissional, lotação, regime de trabalho e conteúdo programático.

Fluxograma:

1. Identificação da necessidade de contratação (afastamentos e licenças legais dos Docentes )
2. Definição dos requisitos para preenchimento da vaga (perfil)
3. Autuação de processo
4. Publicação de Edital de Abertura do processo de seleção no Diário Oficial da União e na página de concursos da Univasf
  - 4.1 Designação de membros da Comissão de Seleção Pública
  - 4.2 Designação de membros da Comissão de Apoio Logístico, em casos de processos de seleção de grande amplitude

5. Inscrições dos Candidatos
6. Confirmação de Pagamento dos inscritos
7. Divulgação da homologação das inscrições através de publicação de Portaria
8. Vagas sem inscritos: prosseguir para o item 18
9. Divulgação das Comissões Examinadoras através de publicação de Portaria
10. Divulgação dos Horários e Locais de Provas através de publicação de Portaria
11. Realização do Processo Seletivo
12. Divulgação da Relação de aprovados
13. Prazo para apresentação de recurso de acordo com o estabelecido no edital de abertura
14. Respostas aos recursos impetrados de acordo com o estabelecido no edital de abertura
15. Divulgação do Resultado Final através de publicação de Portaria
16. Solicitação de homologação do resultado final pela Comissão de Seleção Pública
17. Homologação do Resultado Final através de publicação de Edital de Homologação no Diário Oficial da União
18. Vagas com aprovados: prosseguir para o item 19
19. Vagas sem aprovados: informar ao Colegiado e retornar ao item 2
20. Divulgação das Portarias de Autorização para contratação no Diário Oficial da União

## Serviço 11: Contratação temporária de professor substituto

**Descrição do serviço:** Contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária da Instituição.

**Base legal:** Lei nº 8.745/1993

**Público alvo:** Aprovados em Processo de Seleção Pública Simplificada cuja contratação tenha sido autorizada mediante portaria publicada no Diário Oficial da União

**Informações úteis acerca do serviço:** Destinado a atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos na Lei n. 8.745/93, Decreto nº 7.485/2011 e pela Lei n. 12.772/2012.

**Requisitos necessários à solicitação:** Aprovação em processo seletivo e atender aos requisitos estabelecidos no respectivo edital



**Documentos necessários à solicitação:** Portaria de autorização da contratação do aprovado no Processo de Seleção Pública Simplificada

**Como solicitar o serviço:** Encaminhamento da documentação apresentada pelo aprovado ao Departamento de Normas e Seleção de Pessoas da SGP  
Forma de prestação do serviço: Contrato

**Prazo máximo para a prestação do serviço:** 05 dias

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** 05 dias

**Formas de comunicação com o solicitante:** Comunicação oficial

**Responsabilidades do solicitante:** Encaminhar documentação completa do aprovado

**Prioridades no atendimento:** Alta

**Indicação do órgão responsável pelo (in)deferimento:** Secretaria de Gestão de Pessoas

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:**

1. Em caso de alteração: comunicar e justificar a alteração na portaria de autorização de contratação; comunicar e justificar a alteração de cláusulas do contrato.

2. Em caso de cancelamento: comunicação oficial devidamente justificada informando o cancelamento do contrato.

**Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:**

1. Em caso de alteração: Publicação de portaria de retificação; celebração de termo aditivo alterando cláusulas do contrato.

2. Em caso de cancelamento: celebração de termo de rescisão contratual

**Informações complementares:**

1. As alterações em cláusulas do contrato que podem ocorrer em decorrência da necessidade de prorrogação de vigência do contrato e/ou de alteração da carga horária de trabalho semanal do contratado

2. A rescisão do contrato de Professor Substituto se dará pelo término do prazo contratual, por iniciativa do contratado, comunicada por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou da Unidade, ou ainda poderá ser rescindido unilateralmente pela UNIVASF, sem que gere a obrigação de indenizar o contratado, caso este incorra na prática dos ilícitos previstos nos incisos I a XII do artigo 132 da Lei nº 8.112/90, com alterações posteriores.

**Fluxograma:**

1. Apresentação de documentos pelo candidato em até 30 (trinta) dias contados da publicação da portaria de autorização de contratação no Diário Oficial da União

2. Análise da documentação apresentada pela Secretária de Gestão de Pessoas

2.1 Documentação completa: prosseguir para o item 2.3.

2.2 Documentação incompleta: candidato será informado para que possa complementar a documentação – retorna ao item 1

2.3 Documentação de acordo com o estabelecido no edital: prosseguir para o item 3

2.4 Documentação em desacordo com o estabelecido no edital: a portaria de contratação será tornada sem efeito

3. Encaminhamento da documentação do aprovado ao Departamento de Normas
4. Confeccção do Contrato
5. Celebração do contrato
  - 5.1 Encaminhamento imediato do contratado para o Colegiado
  - 5.2 Informação da formalização do contrato ao DPE/PROEN
6. Encaminhamento da documentação do contratado ao Departamento de Administração de Pessoas da SGP para inclusão em folha de pagamento
7. Publicação do extrato de contrato no Diário Oficial da União
8. Proximidade da data de término do contrato: encaminhamento de comunicação ao Colegiado no qual o contratado encontra-se lotado e ao DPE/PROEN
9. Análise por parte do Colegiado quanto à necessidade de manutenção do contrato
  - 9.1 Em caso positivo: encaminhar solicitação devidamente justificada ao DPE/PROEN e prosseguir para o item 10
  - 9.2 Em caso negativo: encaminhar informação ao DPE/PROEN
10. DPE/PROEN analisa quanto à necessidade de manutenção do contrato
  - 10.1.1 Em caso positivo: DPE/PROEN encaminha à SGP memorando devidamente justificado para prorrogação do contrato – prosseguir para o item 12
  - 10.1.2 Em caso negativo: DPE/PROEN informa ao colegiado sobre o indeferimento – prosseguir para o item 11
11. DPE/PROEN encaminha manifestação quanto ao término/manutenção de contrato
12. SGP verifica a existência da justificativa para manutenção do contrato, bem como o prazo para prorrogação
  - 12.1.1 Em caso de existência de justificativa: aditvação do contrato através da celebração de um termo aditivo
    - 12.1.1.1 Publicação do termo aditivo no diário oficial da união
    - 12.1.2 Em caso de justificativa inviável: comunicação formal ao DPE/PROEN e Colegiado solicitante



## Serviço 12: Concurso público para docentes

**Descrição do serviço:** Concurso Público para docentes

**Base legal:** Lei nº 8.112/90; Decreto nº 6.944/2009; Lei nº 12.772/2012; Resolução CONUNI/UNIVASF nº 07/2013; Portaria MEC nº 243, de 03/03/2011.

**Público alvo:** Pessoas que atendam aos requisitos estabelecidos no edital de abertura do certame para provimento dos cargos ofertados.

**Informações úteis acerca do serviço:** O concurso público consiste num procedimento administrativo impessoal e democrático de habilitação ao provimento de cargos públicos, que obedece a um edital ao qual se vinculam todos os atos posteriores.

Visa assegurar igualdade de condições para todos os concorrentes, evitando-se favorecimentos ou discriminações e permita à Administração Pública selecionar os melhores candidatos ao cargo que estejam disputando.

**Requisitos necessários à solicitação:** Existência de novo (os) código(s) de vaga(as) e/ou vacância de cargo.



**Documentos necessários à solicitação:** Memorando que consolide todas as motivações que ensejam a execução de concurso.

**Como solicitar o serviço:** Autuação de Processo



**Forma de prestação do serviço:** Edital de Abertura de Concurso Público



**Prazo para resposta sobre (in)deferimento da solicitação:** Mínimo 10 (dias) após entrada do processo no Departamento de Normas

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional, telefone, memorandos.

**Responsabilidades do solicitante:** Acompanhar a execução.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento da solicitação:**

Em caso de alteração de edital: Solicitação de retificação através de memorando devidamente justificado.

Em caso de cancelamento: documento oficial devidamente justificado.

**Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:**

Em caso de alteração: Publicação de edital de retificação.

Em caso de cancelamento: suspensão e arquivamento do processo.

Fluxograma:

1. Existência de código de vaga.
2. Comunicação à Reitoria e Pró-Reitoria de Ensino da existência do (os) códigos de vaga
3. Distribuição das Vagas pelo Departamento de Planejamento e Ensino da Pró-Reitoria de Ensino da Univasf
4. Definição pelos Colegiados em conjunto com o Departamento de Planejamento de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino do perfil a ser concursado
5. Autuação de processo
6. Publicação de Edital de Abertura do certame no Diário Oficial da União e na página de concursos da Univasf
  - 6.1 Designação de membros da Comissão Gestora do certame
  - 6.2 Designação de membros da Comissão de Apoio Logístico, caso necessário
7. Inscrições dos Candidatos no certame
8. Confirmação de Pagamento
9. Divulgação da homologação das inscrições através de publicação de Portaria
  - 9.1 Constatação de vaga sem inscritos: prosseguir para o item 21
10. Divulgação das Comissões Examinadoras através de publicação de Portaria
11. Prazo para apresentação de pedido de substituição de membros das Comissões Examinadoras considerando a existência de conflito de interesse
12. Em caso de constatação de conflito de interesse: substituição de membro da Comissão Examinadora e divulgação através de publicação de

## Portaria

13. Divulgação dos Horários e Locais de Provas através de publicação de Portaria
14. Realização do Certame
15. Divulgação da Relação de aprovados no certame
16. Prazo para apresentação de recurso de acordo com o estabelecido no edital de abertura
17. Respostas aos recursos impetrados de acordo com o estabelecido no edital de abertura
18. Divulgação do Resultado Final através de publicação de Portaria
19. Homologação do Resultado Final através de publicação de Portaria
20. Vagas preenchidas: prosseguir para o item 21
21. Vagas não preenchidas: retornar ao item 4
22. Divulgação das Portarias de Nomeação no Diário Oficial da União
23. Posse em até 30 (trinta) dias contados da data de publicação da nomeação no Diário Oficial da União.
24. Efetivo exercício do nomeado em até 15 (quinze) dias contados da data da posse.

**DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**E-mail:** desenvolvimento.sgp@univasf.edu.br

**Endereço:** Avenida José de Sá Maniçoba, Sn, Centro – Campus Universitário.  
CEP: 56.304-205 Petrolina-PE

**Localização:** Térreo do prédio da Reitoria – Campus Petrolina (Centro)  
Telefone: (87) 2101-6732 (87) 2101-6892

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

**Equipe:** Maria Auxiliadora Tavares da Paixão  
Kilma Carneiro da Silva Matos  
Danielle Gomes de Andrade  
Fátima Ketússia dos Santos

## **Compromissos com o atendimento**

O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas tem o compromisso de atender aos usuários dos serviços, internos e externos, de maneira cordial, eficiente e transparente, buscando atingir as metas e objetivos da Univasf.

### **Forma de monitoramento dos compromissos com o atendimento**

Pesquisa de satisfação dos serviços prestados por meio de formulários de avaliação do setor.

**COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO E DESEMPENHO**

**E-mail:** capacitação.sgp@univasf.edu.br e desempenho.sgp@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro

**CEP:** 56304-917 - Petrolina/PE

**Localização (Referência dentro do prédio, andar, campus, etc):** Prédio da Reitoria – Térreo – Campus Petrolina

**Telefone:** (87) 2101-6741 / 2101-6892

**Horário de atendimento:** 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00

**Equipe:** Kilma Carneiro da Silva Matos – Coordenadora de Capacitação e Desempenho

Danielle Gomes de Andrade – Chefe da Divisão de Desempenho

## SERVIÇOS

### Serviço 01: Ações de capacitação

**Descrição do serviço:** Ações de capacitação promovidas com o objetivo de desenvolver as competências gerenciais, técnicas e individuais dos servidores da UNIVASF.

**Base Legal:** Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006; Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006; Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006; Resolução CONUNI nº 02, de 19 de março de 2008.

**Público-alvo:** Servidores da UNIVASF


**Informações úteis acerca do serviço:** Promove a qualificação do quadro efetivo de servidores da UNIVASF.

**Requisitos necessários à solicitação:** Pertencer ao quadro efetivo da UNIVASF e ter disponibilidade de tempo para participação da ação de capacitação. Documentos necessários à solicitação: Formulário de Inscrição devidamente preenchido e com autorização da chefia imediata, quando necessário.

**Como solicitar o serviço:** Preencher e entregar o formulário de inscrição no setor da coordenação de capacitação e desempenho.



**Forma de prestação do serviço:** Análise do formulário de inscrição e (in)deferimento da solicitação, conforme ordem de recebimento das inscrições e validade do formulário apresentado.



**Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante):** Conforme período de inscrição divulgado mensalmente pela Coordenação de Capacitação e Desempenho.

**Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor):** Data de início do curso/ação de capacitação, conforme calendário de aulas.

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação:** Em até 24 horas após o encerramento das inscrições.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional, telefone e redes sociais.

**Responsabilidades do solicitante:** Preencher devidamente todos os dados do formulário, solicitar autorização da chefia, quando necessário, e entregar o formulário no setor de capacitação e desempenho.

**Prioridades no atendimento:** Conforme ordem de recebimento dos formulários de inscrição.

**Informações acerca da contrapartida ao serviço - pagamento (se houver):** O solicitante não realiza pagamento de inscrição, uma vez que as ações já estão previstas no orçamento da capacitação.

**Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento :** Coordenação de Capacitação e Desempenho.

**Procedimentos em caso de alteração / cancelamento da solicitação:** Em caso de alteração, o servidor deverá preencher um novo formulário de inscrição e em caso de cancelamento, o servidor deverá formalizar através do Termo de Desistência.

**Implicações decorrentes da alteração / cancelamento da solicitação:** Em caso de alteração, verifica-se a disponibilidade de vagas da nova solicitação. Em caso de desistência da ação de capacitação sem a formalização, o servidor será impedido de participar por 6 (seis) meses de uma nova ação de capacitação .



## Serviço 02: Solicitação de progressão por capacitação

**Descrição do serviço:** Análise e deferimento dos processos de progressão por capacitação solicitados pelos técnico-administrativos em educação da UNIVASF.

**Base Legal (se houver):** Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006; Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006; Portaria nº 09, de 29 de junho de 2006; Resolução CONUNI nº 02, de 19 de março de 2008; Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

**Público-alvo:** Técnico-administrativos em educação da UNIVASF.

**Informações úteis acerca do serviço:** Concessão de progressão por capacitação, mediante a data do direito e comprovação de participação em ações de capacitação relacionadas ao ambiente organizacional que o técnico-administrativo em educação está inserido.

**Requisitos necessários à solicitação:** Pertencer ao quadro efetivo da UNIVASF; Comprovação da participação em ação(ões) relacionada(s) ao ambiente organizacional do solicitante e da carga horária mínima exigida para o nível de capacitação que deseja progredir; Ter respeitado o interstício de 18 meses para concessão da primeira ou da nova progressão por capacitação, conforme data de exercício ou data da última concessão, respectivamente.




**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento padrão único; Cópia(s) autenticada(s) do(s) certificado(s) que comprove(m) a participação na ação(ões) de capacitação com informações sobre o nome do curso, carga horária, período de realização, conteúdo programático e o conceito obtido pelo solicitante.

**Como solicitar o serviço:** Apresentar o requerimento padrão único preenchido juntamente com a(s) cópia(s) autenticada(s) do(s) certificado(s) no Protocolo

Central para abertura do processo de progressão por capacitação.



**Forma de prestação do serviço:** Análise da documentação inserida no processo e solicitação de concessão, caso os documentos apresentados estejam adequadas ao pedido.



**Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante):** Respeitando o interstício de 18 meses para concessão da primeira ou da nova progressão por capacitação, conforme data de exercício na instituição pública federal ou data da concessão da última progressão, respectivamente.

**Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor):** Caso toda a documentação apresentada pelo servidor esteja devidamente correta, o prazo máximo será a data do direito ou data da abertura do processo, caso a data do direito seja anterior a data de abertura.

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação:** Até 15 dias após o recebimento do processo pela Coordenação de Capacitação e Desempenho.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional e telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Preencher devidamente todos os dados do requerimento padrão único e apresentar o(s) certificado(s) com todas as informações necessárias para análise da concessão.

**Prioridades no atendimento:** Conforme ordem de abertura dos processos no Protocolo Central e recebimento na Coordenação de Capacitação e Desempenho.

Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento Secretaria de Gestão de Pessoas; Coordenação de Capacitação e Desempenho; e Diretoria de Normas e Seleção de Pessoas, quando necessário.

**Procedimentos em caso de alteração / cancelamento da solicitação:** Em caso de alteração, o solicitante deverá acrescentar o(s) documento(s) necessário(s) no processo já vigente. Em caso de cancelamento, o solicitante deverá formalizar através de despacho no próprio processo.

**Implicações decorrentes da alteração / cancelamento da solicitação:** Em caso de alteração, a concessão só será efetuada após a análise do novo documento acrescentado ao processo, ou seja, a data da concessão não será mais a data da abertura do processo, mas sim a data que acrescentou o novo documento. Em caso de cancelamento, o processo será arquivado.

### Serviço 03: Solicitação de incentivo à qualificação

**Descrição do serviço:** Análise e deferimento dos processos de incentivo à qualificação solicitados pelos técnico-administrativos em educação da UNIVASF.

**Base Legal (se houver):** Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006; Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006; Resolução CO-NUNI nº 02, de 19 de março de 2008; Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

**Público-alvo:** Técnico-administrativos em educação da UNIVASF.

**Informações úteis acerca do serviço:** Concessão de incentivo à qualificação, mediante a data de solicitação no protocolo central e comprovação de conclusão de curso de educação formal.

**Requisitos necessários à solicitação:** Pertencer ao quadro efetivo da UNIVASF; Comprovar a conclusão de curso de educação formal em nível superior ao exigido para ingresso no cargo de que é titular.




**Documentos necessários à solicitação:** Requerimento padrão único; Cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão do curso de educação formal em nível superior ao exigido para ingresso no cargo de que é titular.

**Como solicitar o serviço:** Apresentar o requerimento padrão único preenchido juntamente com a cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão do curso de educação formal em nível superior ao exigido para ingresso no cargo de que é titular, no Protocolo Central para abertura do processo de incentivo à qualificação.



**Forma de prestação do serviço:** Análise da documentação inserida no processo e solicitação de concessão, caso os documentos apresentados estejam adequados ao pedido.



**Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante):** Data de exercício no serviço público federal.

**Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor):** Não há prazo máximo, pois poderá ser solicitado a qualquer momento pelo servidor.

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação:** Até 15 dias após o recebimento do processo pela Coordenação de Capacitação e Desempenho.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional e telefone.  
**Responsabilidades do solicitante:** Preencher devidamente todos os dados do requerimento padrão único e apresentar o diploma ou certificado de conclusão com todas as informações necessárias para análise da concessão.

**Prioridades no atendimento:** Conforme ordem de abertura dos processos no protocolo central e recebimento na Coordenação de Capacitação e Desempenho.

**Indicação do órgão responsável pelo (in) deferimento:** Secretaria de Gestão de Pessoas; Coordenação de Capacitação e Desempenho; e Diretoria de Normas e Seleção de Pessoas, quando necessário.

**Procedimentos em caso de alteração / cancelamento da solicitação:** Em caso de alteração, o solicitante deverá acrescentar o(s) documento(s) necessário(s) no processo já vigente. Em caso de cancelamento, o solicitante deverá formalizar através de despacho no próprio processo.

**Implicações decorrentes da alteração / cancelamento da solicitação:** Em caso de alteração, a concessão só será efetuada após a análise do novo documento acrescentado ao processo, ou seja, a data da concessão não será mais a data da abertura do processo, mas sim a data que acrescentou o novo documento. Em caso de cancelamento, o processo será arquivado.

## Serviço 04: Progressão por mérito profissional

**Descrição do serviço:** Concessão da progressão por mérito, mediante o resultado da avaliação de desempenho dos servidores técnico- administrativos em educação da UNIVASF.

**Base Legal (se houver):** Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; Decreto 5.824, de 29 de junho de 2006; Decreto 5.825, de 29 de junho de 2006; Resolução CO-NUNI nº 02, de 19 de março de 2008; Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

**Público-alvo:** Técnico-administrativos em educação da UNIVASF.

**Informações úteis acerca do serviço:** Concessão da progressão por mérito, mediante apresentação do relatório final da avaliação de desempenho. Requisitos necessários à solicitação: Pertencer ao quadro efetivo da UNIVASF; Ter direito a progressão por mérito, conforme interstício a cada 18 meses com base na data de exercício; Responder e finalizar todas as avaliações do Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD da UNIVASF.



**Documentos necessários à solicitação:** Relatório do resultado da avaliação de desempenho.

**Como solicitar o serviço:** Apresentar relatório do resultado da avaliação de desempenho na Divisão de Desempenho/ Coordenação de Capacitação e Desempenho/ SGP.



**Forma de prestação do serviço:** Após recebimento do relatório do resultado da avaliação de desempenho, verifica-se a data de direito do servidor e solicita-se a progressão por mérito.



**Prazo mínimo para solicitação (a ser obedecido pelo demandante):** Respeitando o interstício de 18 meses para concessão da nova progressão por mérito, conforme data de exercício na instituição pública federal.

**Prazo máximo para a prestação do serviço (comprometimento do setor):** Não há prazo máximo, pois a progressão será concedida sempre que o servidor tiver direito e tenha concluído a avaliação de desempenho.

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento da solicitação:** O prazo dependerá da abertura do ciclo avaliativo; do preenchimento da avaliação; relatório do resultado da avaliação; e data do direito à progressão por mérito.

**Formas de comunicação com o solicitante:** E-mail institucional e telefone.

**Responsabilidades do solicitante:** Acessar o Programa de Avaliação de Desempenho – PROAD, disponibilizado no endereço eletrônico: [www.univasf.edu.br/PROAD](http://www.univasf.edu.br/PROAD), preencher devidamente todas as avaliações e emitir relatório do resultado da avaliação.

**UNIDADE DO SIASS UNIVASF**

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário.

**CEP:** 56.304-917, Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)

**Telefone:** (87)2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h

**Equipe de Trabalho:** Coord. da Unidade/Enfermeira - Fátima Ketússia dos Santos

Administrador - Hesler Piedade Caffé Filho

Técnica em Secretariado - Maria Célia da Silva Lima

Enfermeiras do Trabalho - Djane da Silva Teixeira e Maria Olivia Belfort Batista

Fonoaudióloga - Ana Isabel Azevedo Andrade

Médico - Osman Sarmiento Magalhães Filho

Nutricionista - Ana Ediléia Barbosa Pereira Leal

Psicóloga - Maria D'Ajuda Costa Passos

Técnica em Enfermagem - Margarete Tavêra Martins Gama

## SERVIÇOS

### Serviço 01: Acolhimento do servidor

**Descrição do serviço:** Corresponde ao atendimento inicial na Unidade, onde o cliente é acolhido por um dos membros da equipe, que tem como objetivo identificar e sanar as necessidades dos indivíduos ou coletar dados iniciais para o atendimento subsequente, podendo, quando necessário, realizar encaminhamento para outros serviços internos ou externos.

**Base Legal:** Decreto nº 6.833/2009.

**Público Alvo:** Servidores ou terceirizados da UNIVASF.

**Informações úteis acerca do serviço:** É um atendimento de demanda espontânea, não havendo a necessidade de agendamento prévio, uma vez que pode ser desenvolvido por um dos servidores lotados da Unidade, respeitando sua área de competência. É um momento de escuta e triagem da demanda que comparece ao serviço, seja para esclarecimento de dúvidas, orientações, agendamentos de horários ou mesmo, atendimento com outro membro da equipe multiprofissional.

**Requisitos Necessários à solicitação:** Comparecer à Unidade do SIASS/UNIVASF.

**Formas de Comunicação com o solicitante (Inclusive meios para reclamação):** Poderá ser utilizado como veículo de comunicação: e-mail, telefone e pesquisa de satisfação.

**Responsabilidade do solicitante:** Efetuar as recomendações orientadas por membro da equipe.

**Prioridades no Atendimento:** Ordem de comparecimento.



**Fluxograma:**

1. Comparecer à Unidade;
2. Atendimento por um dos membros da Equipe da Unidade;
3. Escuta da demanda do solicitante;
4. Quando necessário, será encaminhado a outro profissional da Equipe multiprofissional ou serviço externo;
5. Caso seja encaminhado para outro profissional ou atividade da Unidade será realizado agendamento ou inscrição.

**Serviço 02:** Atendimento de enfermagem

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)

**Telefone:** (87)2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

**Equipe de Enfermagem da Unidade:**

Djane da Silva Teixeira  
Fátima Ketússia dos Santos  
Margarete Tavêra Martins Gama  
Maria Olívia Belfort Batista

**Descrição do serviço:** Assistência de enfermagem concernente a identificação de fatores de risco à saúde do indivíduo, por meio da aferição dos sinais vitais (temperatura, pressão arterial, frequência respiratória, frequência cardíaca); glicemia e colesterol total capilar; encaminhamento do servidor para atendimento em outra unidade de saúde, quando necessário; além de emitir parecer, respeitando sua competência profissional.

**Base Legal:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

**Público Alvo:** Servidores ou terceirizados da UNIVASF, que necessitem desse atendimento.

**Informações úteis acerca do serviço:** Este serviço tem o objetivo de identificar fatores de risco, não cabendo a este qualquer intervenção clínica, exceto em situações de emergência, em que sejam efetuados procedimentos de primeiros socorros, até o encaminhamento a outra unidade de saúde. A Unidade do SIASS UNIVASF não presta serviços de assistência à saúde individual, como consulta médica, acompanhamento psicológico, e outros. Ela tem a finalidade de desenvolver ações de prevenção e promoção à saúde, em prol da coletividade.

**Requisitos Necessários à solicitação:** Comparecer à Unidade do SIASS/UNIVASF para que possam ser realizados os procedimentos.



**Documentos Necessários à solicitação:** Carteira de identidade ou crachá. Formas de Comunicação com o solicitante (Inclusive meios para reclamação): Poderá ser utilizado como veículo de comunicação: e-mail, telefone e pesquisa de satisfação.

**Responsabilidade do solicitante:** Efetuar as recomendações orientadas pela equipe de enfermagem.

**Prioridades no Atendimento:** O servidor identificado com necessidade de ser referenciada à outra unidade de saúde.

**Informações Complementares:** O atendimento de enfermagem é compreendido como assistência ao indivíduo ou comunidade na busca de promover à saúde, sem infringir à legislação vigente, não cabendo a este, por exemplo, administrar medicação sem receita médica.

Fluxograma:

1. Comparecer à Unidade;
2. Realização da aferição dos sinais vitais pelo profissional competente;
3. Nos casos necessários, procurar a Unidade de Saúde indicada.

### Serviço 03: Atendimento nutricional

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)  
Telefone: (87) 2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

**Contato:** Nutricionista da Unidade do SIASS UNIVASF.

**Descrição do serviço:** O atendimento nutricional é realizado de maneira detalhada e esquemática, com o acesso do servidor à consulta de nutrição. Tem a finalidade de promover educação nutricional para os servidores; elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; elaborar prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional; identificar fatores que interfiram na evolução nutricional do servidor; analisar, avaliar e emitir parecer, respeitando sua competência profissional; realizar ações de promoção à saúde com a equipe multiprofissional da Unidade; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; entre outros.

**Base Legal:** Portaria Normativa nº 3, de 25 de março de 2013.

**Público Alvo:** Servidores da UNIVASF e terceirizados inscritos nos programas de promoção à saúde. Obs.: Prestadores de serviço terceirizado que não estão inscritos nos projetos de promoção à saúde, apenas poderão ter atendimento nutricional através de solicitação médica.

**Requisitos Necessários à solicitação:** O servidor deverá fazer sua inscrição no portal siapenet/servidor/saúde/promoção à Saúde, dentro dos projetos oferecidos pela Unidade do SIASS. Obs.: Prestadores de serviço terceirizado deverão fazer a sua inscrição na Unidade do SIASS UNIVASF presencial, por telefone ou e-mail.



**Documentos Necessários à solicitação:** Em caso de trabalhadores terceirizados, não integrantes dos programas de promoção, trazer solicitação médica. Prazo para resposta sobre (in) deferimento: Análise da inscrição, realizada no portal siapenet, deverá ser realizada no prazo de 02 dias úteis.

**Formas de Comunicação com o solicitante:** O contato com solicitante será realizado por telefone, e-mail ou na própria Unidade do SIASS UNIVASF.

**Responsabilidade do solicitante:** Realizar as orientações fornecidas pelo nutricionista, buscando atingir as metas acordadas no atendimento.

**Prioridades no Atendimento:** O servidor que apresentar recomendação médica, bem como gestante e idoso.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento:** O cancelamento do atendimento deverá ser realizado com no mínimo de 02 dias úteis, seja por indisponibilidade do solicitante ou do profissional.

**Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:** O não comparecimento a dois atendimentos agendados sem comunicação prévia acarretará a indisponibilidade de novos agendamentos pelo prazo de dois meses.

## Serviço 04: Atendimento fonoaudiológico

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br **Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)

**Telefone:** (87) 2101-6745

**Horário de Atendimento:** Manhã - Segunda a Sexta – 07h às 12h  
Tarde - Quarta - das 14h às 17h

**Contato:** Fonoaudiólogo da Unidade do SIASS UNIVASF.

**Descrição do serviço:** O atendimento fonoaudiológico tem a finalidade de promover saúde auditiva e/ou vestibular e saúde vocal para os servidores e terceirizados, visando à melhoria da qualidade de vida destes;


- Coletar dados pessoais e história clínica do servidor
- Elaborar o diagnóstico auditivo e/ou vestibular e vocal com base nos dados clínicos, queixas e hábitos;
- Identificar fatores que interfiram na evolução da saúde auditiva e/ou vestibular e saúde vocal do servidor;
- Elaborar exercícios que visem promover à saúde auditiva e/ou vestibular e saúde vocal;
- Realizar avaliação fonoaudiológica do servidor emitindo parecer profissional para subsidiar as ações dos demais membros da equipe multiprofissional;
- Realizar ações de promoção à saúde com a equipe multiprofissional da Unidade.

**Base Legal:** Portaria Normativa nº 3, de 25 de março de 2013.

**Público Alvo:** Servidores da UNIVASF e terceirizados inscritos nos programas de promoção à saúde.

**Requisitos Necessários à solicitação:** O servidor deverá fazer sua inscrição no portal siapenet/servidor/saúde/promoção à Saúde, dentro dos projetos oferecidos pela Unidade do SIASS. Obs.: Prestadores de serviço terceirizado deverão fazer a sua inscrição na Unidade do SIASS UNIVASF presencial, por telefone

ou e-mail.



**Prazo para resposta sobre (in)deferimento:** Análise da inscrição, realizada no portal siapenet, deverá ser realizada no prazo de 02 dias úteis.

**Formas de Comunicação com o solicitante:** O contato com solicitante será realizado por telefone, e-mail ou na própria Unidade do SIASS UNIVASF.

**Responsabilidade do solicitante:** Realizar as orientações fornecidas pela fonoaudióloga, buscando atingir as metas acordadas no atendimento.

**Prioridades no Atendimento:** O servidor que apresentar recomendação médica, bem como gestante e idoso.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento:** O cancelamento do atendimento deverá ser realizado com no mínimo de 02 dias úteis, seja por indisponibilidade do solicitante ou do profissional.

**Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:** O não comparecimento a dois atendimentos agendados sem comunicação prévia acometerá a indisponibilidade de novos agendamentos pelo prazo de dois meses.

Fluxograma:

1. Comparecer à Unidade e inscrever-se no Programa de Promoção a Saúde por meio do siapenet/servidor/saúde. Em casos de Terceirizados, mediante solicitação médica, agendar o atendimento na Unidade SIASS UNIVASF, e-mail do SIASS ou telefone da Unidade.
2. Atendimento por um dos membros da Equipe da Unidade;
3. Escuta da demanda do solicitante;
4. Quando necessário, será encaminhado a outro profissional da Equipe multiprofissional ou serviço externo;
5. Caso seja encaminhado para outro profissional ou atividade da Unidade será realizado agendamento ou inscrição.
6. Agendar atendimento individual, com o prazo mínimo de dois dias para atendimento.

## Serviço 05: Atendimento psicológico

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)

**Telefone:** (87) 2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

**Contato:** Psicólogo da Unidade do SIASS UNIVASF.

**Descrição do serviço:** Tem como finalidade criar, orientar e promover ações em saúde mental, ofertar orientação emocional, visando à melhoria da qualidade de vida dos servidores, bem como utilizar instrumentos e métodos para construir análises psicológicas que componham a avaliação multiprofissional.

- Coletar dados pessoais e história clínica do servidor;
- Realizar acolhimento e entrevista psicológica, como parte do exame admissional;
- Acompanhar servidores que precisam de um apoio psicológico no ambiente de trabalho, identificando e encaminhando para a rede de apoio e atendimento clínico externo quando necessário;
- Realizar avaliação psicológica do servidor, finalizando com a emissão de parecer profissional para subsidiar as ações dos demais membros da equipe multiprofissional;
- Emitir pareceres, relatórios e laudos psicológicos quando solicitado para auxiliar atividades da equipe multiprofissional;
- Elaborar projetos e participar de ações de promoção à saúde mental, bem como de ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional.

**Base Legal:** Portaria Normativa Nº 3, de 25 de março de 2013; Portaria Normativa SRH Nº 1261, de maio de 2010.



**Público Alvo:** Servidores da UNIVASF e órgãos partícipes que forem encaminhados por membro da equipe multiprofissional.

**Informações úteis acerca do serviço:** Esse atendimento não possui fins terapêuticos, todavia seu objetivo é prestar orientações de cuidados necessárias a partir da identificação de fatores psicológicos que possam interferir na promoção ou recuperação da saúde.

**Requisitos Necessários à solicitação:** O servidor deverá fazer sua inscrição no portal siapenet/servidor/promoção à saúde, dentro dos projetos oferecidos ou ser encaminhado por um profissional da Unidade do SIASS/UNIVASF.



**Forma de Prestação de Serviço:** O serviço será prestado com periodicidade estipulada no projeto ou por determinação do profissional;

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento:** Análise da inscrição deverá ser realizada no prazo de 02 dias úteis

**Formas de Comunicação com o solicitante:** O contato com solicitante será realizado por telefone e/ou e-mail.

**Responsabilidade do solicitante:** Executar as orientações fornecidas pela psicóloga, buscando atingir as metas acordadas no atendimento.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento:** O cancelamento do atendimento deverá ser realizado com no mínimo de 02 dias úteis, seja por indisponibilidade do solicitante ou do profissional.

**Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:** O não comparecimento a dois atendimentos agendados sem comunicação prévia, acometerá a indisponibilidade de novos agendamentos pelo prazo de seis meses, e registro no seu prontuário médico.

**Informações Complementares:** O serviço prestado não tem fins terapêuticos, considerando que assistência a saúde individual está contemplada pela saúde suplementar, regido pela Portaria Normativa SRH nº 03, de 15 de setembro de 2008.

Fluxograma:

1. Realizar a inscrição no portal siapenet/servidor/promoção à saúde, escolhendo um projeto relacionado à saúde mental de seu interesse;
2. Comparecer as atividades conforme cronograma do projeto divulgado;
3. Caso a necessidade não esteja contemplada no rol de projetos ofertados ou tenha sido indicação de um dos membros da equipe multiprofissional da Unidade, o servidor deverá agendar o atendimento na Unidade.

**Serviço 06:** Promoção à saúde

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário.

**CEP:** 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco dos Laboratórios- Campus Petrolina (centro)

**Telefone:** (87) 2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Quinta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h, respeitando o cronograma individual de cada projeto, conforme divulgação da Unidade

**Contato:** Equipe de Promoção à Saúde.

**Descrição do serviço:** Compêndio de projetos que visam atuar na promoção à saúde e qualidade de vida dos servidores da área de abrangência da Unidade do SIASS UNIVASF, com ações de saúde integral que trabalhem o bem-estar biopsicossocial.

Desta forma serão abordados temas voltados ao cuidado integral em saúde como, saúde mental, alimentação e nutrição, entre outros, estabelecidos nas diretrizes de promoção à saúde dos servidores públicos federais, conforme exemplificados abaixo.

- **Informativos em saúde:** visa oferecer a todos os servidores da Instituição, conhecimentos acerca de temas voltados à promoção à saúde e prevenção de doenças, vigilância ambiental, entre outros fatores primordiais a prática de vida saudável.
- **Saúde mental:** são ações planejadas para o servidor, com foco na saúde mental e qualidade de vida através do acolhimento, acompanhamento da sua vida profissional até o seu desligamento, oferecendo suporte psíquico para as demandas em saúde apresentadas pelo servidor.
- **Projetos voltados ao cuidado integral em saúde e nutrição:** São diversas ações, abordando as práticas que afetam o bom desenvolvimento do ser humano, com foco na alimentação saudável.
- **Campanhas em saúde:** Realiza atividades de prevenção à saúde, como o Projeto Coração Saudável e Imunização.

**Base Legal:** Portaria Normativa Nº 3, de 25 de março de 2013.

**Público Alvo:** Servidores e terceirizados da UNIVASF.

Em algumas ações poderão ser ofertadas vagas para servidores dos órgãos partícipes da Unidade SIASS UNIVASF.

Obs.: As especificidades do público alvo serão detalhadas na divulgação de cada projeto.

**Informações úteis acerca do serviço:** O servidor deverá fazer sua inscrição no portal siapenet/servidor/saúde/promoção á saúde, e escolher o projeto de seu interesse dentre os oferecidos pela Unidade do SIASS UNIVASF.

**Requisitos Necessários à solicitação:** Terceirizado e servidores da UNIVASF e Órgãos do Acordo de Colaboração Técnica. Obs.: Caso o participante seja terceirizado, deverá fazer inscrição presencial na Unidade do SIASS UNIVASF.

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento:** Análise da inscrição realizada no portal siapenet deverá ser realizada no prazo de 02 dias úteis pelo coordenador do projeto.

**Formas de Comunicação com o solicitante:** O contato com solicitante será realizado por telefone, e-mail ou na própria Unidade do SIASS UNIVASF.

**Responsabilidade do solicitante:** Realizar as orientações fornecidas pela equipe multidisciplinar, buscando atingir as metas acordadas nos encontros grupais ou atendimento individual.

**Prioridades no Atendimento:** Servidores da UNIVASF.

**Implicações decorrentes da alteração/cancelamento da solicitação:** O não comparecimento as ações, sem comunicação prévia, acometerá a indisponibilidade de novas inscrições pelo prazo de quatro meses.

**Serviço 07:** Exame para investidura em cargo público

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)  
Telefone: (87)2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h

**Contato para Agendamento:**  
Margarete Tavêra Martins Gama  
Maria Célia da Silva Lima

**Descrição do serviço:** É uma avaliação médica e obrigatória, para verificar o estado de saúde físico e mental do servidor, com a finalidade de verificar se o mesmo encontra-se capaz de exercer a função ao qual será destinado.  
Base Legal: Manual de Perícia Oficial em Saúde do servidor Público federal, Art.14 da lei nº8112/90.

**Público Alvo:** Servidores sob abrangência da Unidade do SIASS UNIVASF e no caso dos órgãos partícipes mediante solicitação a Coordenação da Unidade.  
Informações úteis acerca do serviço: Agendamento na Unidade SIASS/UNIVASF ou através do tel. 2101-6745 (Demanda da UNIVASF).

A entrega dos exames somente será aceita em sua totalidade e deverá ser agendada junto a Unidade do SIASS/UNIVASF até 05 dias antes do prazo final para posse;

Obs.: Outros órgãos devem enviar e-mail a Coordenação da Unidade com a solicitação de atendimento e aguardar retorno.

**Requisitos Necessários à solicitação:** Ser nomeado pela instituição no Diário Oficial da União.

Comparecer a Unidade no horário agendado do atendimento.



**Documentos Necessários à solicitação:** Trazer exames originais solicitados pela Instituição, relacionados na página da UNIVASF/SGP ou conforme as instruções da instituição solicitante.

**Formas de Comunicação com o solicitante:** O contato com o solicitante será realizado por telefone.

**Responsabilidade do solicitante:** Veracidade das documentações.

**Prioridades no Atendimento:** Conforme a ordem de contato telefônico com a Unidade; e priorizado quando necessário o candidato que se encontra com o prazo reduzido para ser empossado.

**Procedimentos em caso de alteração/cancelamento:** Comunicar por telefone e/ou e-mail a Unidade do SIASS UNIVASF cancelamento do agendamento.

Informações Complementares:

EXAMES MÉDICOS A SEREM APRESENTADOS NA INSPEÇÃO:

1. Válidos por 3 (três) meses:

Hemograma completo com contagem de plaquetas;

Glicemia em jejum;

Colesterol total;

Triglicerídeos;

Uréia;

Creatinina;

V.D.R.L (sorologia para Lues);

AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética-TGO);

ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica-TGP);

Exame de Urina (E. A. S. elementos normais e sedimentoscopia);

Exame parasitológico de fezes.

2. Válidos por 1 (um) ano:

Eletrocardiograma com laudo;

Citologia Oncótica (Papanicolau), para mulheres;

Eletroencefalograma com laudo;

Exame Oftalmológico com parecer médico de aptidão funcional do ponto de vista oftalmológico;

Avaliação otorrinolaringológica, acompanhada de: laringoscopia e Audiometria tonal (exclusivo para Docentes).

2.1 Candidatos com mais de quarenta anos:

Parecer cardiológico.

2.2 Candidatos com mais de cinquenta anos:  
Pesquisa de sangue oculto nas fezes;  
Mamografia para mulheres;  
PSA, para homens.

3. Com validade permanente:  
Tipagem Sanguínea (ABO/RH).

4. Carteira de Vacinação:  
dT (imunização contra difteria e tétano)  
Hepatite B (exclusivo para profissionais de saúde)

### **Fluxograma:**

Para os futuros Servidores da UNIVASF:

1. Agendar o exame admissional na Unidade SIASS/UNIVASF;
2. Comparecer ao setor para entregar os exames e realizar procedimento;
3. Verificação dos sinais vitais;
4. Realizar a entrevista pela enfermeira ou outro profissional da equipe multiprofissional;
5. Realizar avaliação clínica com o médico perito;
6. Emissão do Atestado de Saúde/Exame Admissional;
7. Encaminhar o servidor a SGP.

Para os futuros Servidores dos Órgãos Partícipes:

1. Enviar e-mail com solicitação do atendimento à Coordenação da Unidade com dados do novo servidor;
2. Confirmação da Unidade do SIASS informando a disponibilidade do atendimento ao Recurso Humano (RH) do órgão solicitante – Informando dia e horário que o indivíduo deverá comparecer a Unidade;
3. O RH é responsável por contactar o candidato, bem como informar local, horário e data em que deve se apresentar;
4. O RH deve encaminhar o impresso padrão do exame para investidura em cargo público e a listagem dos exames exigidos;
5. A Coordenação da Unidade caso haja indisponibilidade em atender a solicitação poderá encaminhar este procedimento para ser realizado em outra instituição participe de Acordo de Colaboração Técnica;
6. Após o término do exame admissional, os documentos serão devidamente envelopados com lacre de confidencial e encaminhados RH do órgão solicitante.

## Serviço 08: Licença para tratamento da própria saúde e doença em pessoa da família

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)  
Telefone: (87)2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h

**Contato:**

Margarete Tavêra Martins Gama  
Maria Célia da Silva Lima

**Descrição do serviço:** Licença concedida ao servidor, a pedido ou de ofício, para tratamento de saúde, mediante atestado médico, sem prejuízo da remuneração.

Base Legal:

- Arts. 202 a 206 da Lei nº. 8.112, de 11/12/90;
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal;
- Orientação Normativa Nº. 03, de 23 de Fevereiro de 2010.

**Público Alvo:** Servidores sob abrangência da Unidade do SIASS UNIVASF, conforme determina o Acordo de Cooperação Técnica.

**Informações úteis acerca do serviço:** É de interesse do servidor que seja homologado seu afastamento, para que assim esteja justificada sua ausência no ambiente de trabalho;

- Não há na Lei vigente qualquer menção sobre o pagamento de despesa do servidor que necessitar de deslocamento para se apresentar a uma perícia em saúde em município distinto do que executa seu trabalho;
- Caso a licença médica para tratamento da própria saúde ultrapasse 5



(cinco) dias ou 14 (quatorze) dias durante 1 (um) ano, o servidor deverá passar por perícia singular médica ou odontológica em até 5 dias, após emissão do atestado. O mesmo é válido para doença em pessoa da família apenas com a distinção relacionada ao primeiro período que será de 03 (três) dias corridos.

### Requisitos Necessários à solicitação:

- Servidores da UNIVASF:
  1. Apresentar documento original no prazo de até 5 (cinco) dias, após emissão do atestado;
  2. Deverá ser anexado junto ao atestado, requerimento de licença à saúde, que está disponível na página da UNIVASF/Acesso à informação/Institucional/Administração/SGP/Formulário/Licença para tratamento da própria saúde. Este deve ser devidamente preenchido e de preferência assinado pelo chefe imediato.
    - Órgão Partícipe:
      - O RH do órgão solicitante deverá enviar e-mail a Coordenação da Unidade e aguardar retorno.



**Documentos Necessários à solicitação:** Trazer exames clínicos, relatórios médico ou odontológico ou outras documentações referentes ao afastamento.



**Prazo Mínimo para solicitação:** No data que iniciou o afastamento.

**Prazo Máximo para a prestação do serviço:** Cinco dias úteis após a emissão do atestado médico/odontológico

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento:** Quatro dias úteis para atestado a ser homologados ou perícia singular e 10 dias útil na necessidade de formação junta oficial em saúde.

**Formas de Comunicação com o solicitante:** O contato com solicitante será realizado por telefone, e-mail e presencial.

Responsabilidade do solicitante:

- Veracidade das documentações (servidor);
- Rh solicitante providenciar buscar o resultado na Unidade, além de colaborar com as despesas na necessidade de vinda de profissionais de outros municípios.

**Prioridades no Atendimento:** Conforme recebimento do requerimento de li-

cença.

Procedimentos em caso de alteração/cancelamento: Comunicar por telefone e/ou e-mail a Unidade do SIASS UNIVASF.

### **Informações Complementares:**

1. Para fins de licença por motivo de doença em pessoa da família, considerar-se cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, pais, filhos, enteados ou dependente que viva às suas expensas e conste no seu assentamento funcional.

2. Não é obrigatório informação do CID (Código Internacional de Doenças) no atestado médico ou odontológico, mas a não informação do mesmo leva o servidor à perícia, independente do período de afastamento;

3. O servidor que não puder comparecer à perícia ou junta médica por recomendação do médico assistente deverá solicitar a necessidade da realização do procedimento em domicílio ou no ambiente hospitalar, mediante uma justificativa por escrito.

4. Caso o servidor venha a necessitar de junta médica, haverá uma convocação por parte da Unidade SIASS/UNIVASF, que será realizada por e-mail e/ou pessoalmente;

5. Caso não seja possível entregar a convocação pessoalmente ao servidor, deverá ser enviado através de e-mail com confirmação por telefone. O servidor deverá imprimi-lo e encaminhar à Unidade, devidamente assinado.

6. Caso o servidor não se encontrar no município, poderá ser providenciado à perícia em uma Unidade do SIASS mais próximo de onde o mesmo encontra-se em tratamento;

**Serviço 09:** Licença à gestante

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)

**Telefone:** (87)2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h

**Contato:**

Margarete Tavêra Martins Gama  
Maria Célia da Silva Lima

**Descrição do serviço:** Licença concedida à gestante pelo período de 120 dias consecutivos, a partir do primeiro dia do nono mês de gestação (36ª semana) ou mediante atestado médico, sem prejuízo de remuneração, que visa zelar pela proteção da gravidez, à recuperação pós-parto e a relação do binômio mãe-filho.

**Base Legal:**

- Arts. 202 a 206 da Lei nº. 8.112, de 11/12/90;
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 2010.

**Público Alvo:** Gestante, Puérpera e vitimas de aborto e ou natimorto.

### Informações úteis acerca do serviço:

01. No caso de qualquer intercorrência clínica proveniente do estado gestacional, verificada no transcurso do nono mês, a licença será concedida de imediato;

02. No caso de parto prematuro, a licença terá início na data do evento;

03. No caso de natimorto, a servidora submeter-se-á ao exame pericial 30 dias após o parto, e se for julgada apta, reassumirá o exercício de seu cargo;

04. Parto, para os fins previstos, compreende como sendo a expulsão de feto vivo ou morto a partir do quinto mês gestacional;

05. No caso de aborto (art.207, & 4º, da Lei nº. 8.112/1990), após comprovação por médico perito, fará jus a 30 (dias) de afastamento improrrogável;

06. Aborto, para os fins previstos, compreende como sendo a expulsão de concepto vivo ou morto, com menos de 500 gramas ou, antes da 20ª (vigésima) semana de gestação;

07. A prorrogação da licença à gestante por mais 60 dias deverá ser concedida administrativamente, desde que solicitada até 30 dias a contar do dia do parto (parágrafo 1, do artigo 2, do Decreto nº. 6.690/2008).

**Requisitos Necessários à solicitação:** A servidora deverá estar na 36ª semana gestacional, salvo por antecipação apresentada em prescrição médica; ou outros casos conforme citado acima.

### Documentos Necessários à solicitação:



- Requerimento de licença de saúde, devidamente assinado pela chefia imediata, acompanhado do atestado médico;
- Solicitação de prorrogação de licença maternidade, mediante apresentação de requerimento padrão.

**Prazo Mínimo para solicitação:** o dia do nascimento ou da data de afastamento conforme atestado médico;

**Prazo Máximo para a prestação do serviço:** De 05 (cinco) dias úteis da data do afastamento;

Prorrogação de licença gestante poderá ser concedida até 30 dias da data do parto.

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento:** 04 (quatro) dias úteis.

**Formas de Comunicação com o solicitante:** Serão utilizados como meio de comunicação o e-mail e telefone da Unidade SIASS UNIVASF.

**Responsabilidade do solicitante:** A veracidade da documentação.

Fluxograma:

- A partir do nascimento:
  1. Encaminhar requerimento de licença à saúde junto com atestado médico a Unidade SIASS/UNIVASF;
  2. Médico da Unidade fará homologação do atestado médico;
  3. Arquivar atestado junto com o laudo pericial no prontuário da servidora;
  4. Encaminhar requerimento homologado a SGP.
  
- Antecipação da licença à gestante:
  1. Encaminhar atestado médico acompanhado de requerimento de licença devidamente preenchido, e preferencialmente assinado pela chefia imediata;
  2. Comparecer a Unidade no data/horário agendado para a perícia médica de posse de exames comprobatórios.
  
- 1. Encaminhar requerimento de licença à saúde junto com atestado médico a Unidade SIASS/UNIVASF;
  2. Médico da Unidade fará homologação do atestado médico;
  3. Arquivar atestado junto com o laudo pericial no prontuário da servidora;
  4. Encaminhar requerimento homologado a SGP.
  
- Antecipação da licença à gestante:
  1. Encaminhar atestado médico acompanhado de requerimento de licença devidamente preenchido, e preferencialmente assinado pela chefia imediata;
  2. Comparecer a Unidade no data/horário agendado para a perícia médica de posse de exames comprobatórios.

**Serviço 10:** Aposentadoria por invalidez

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)  
Telefone: (87)2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h

**Contato:**

Margarete Tavêra Martins Gama  
Maria Célia da Silva Lima

**Descrição do serviço:** Dispensa do serviço público por estar incapacitado para o desenvolvimento das atividades laborais.

Base Legal:

- Arts. 202 a 206 da Lei Nº. 8.112, de 11/12/90;
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal.

**Público Alvo:** Servidores da UNIVASF e órgãos partícipes.

**Informações úteis acerca do serviço:** Os servidores aposentados por invalidez serão reavaliados mediante prazo determinado pela junta médica.

Obs.: A aposentadoria por invalidez pode ser expedida durante uma junta médica em que seja comprovada a incapacidade do periciado a desempenhar suas atividades laborais.

**Requisitos Necessários à solicitação:** Portador de incapacidade laborativa  
**Documentos Necessários à solicitação:** Atestado Médico original que conste evolução da patologia, data do diagnóstico e respectivo CID (Código Internacional de Doenças); Exames complementares originais relacionados à patologia.

**Prazo Mínimo para solicitação:** Data do atestado médico.

**Prazo Máximo para a prestação do serviço:** De 24 (vinte e quatro) meses, apresentando afastamento com mesmo Cid ou correlatos.

**Prazo para resposta sobre (in)deferimento:** 10 (dez) dias úteis.

**Formas de Comunicação com o solicitante:** Através de e-mail, convocação presencial e contato por telefone.

**Responsabilidade do solicitante:** A veracidade das informações.

#### **Informações Complementares:**

1. A invalidez pode ser considerada de caráter temporário quando existir a possibilidade de reabilitação após tratamento específico;

1. Nos casos de aposentadoria por invalidez, a Junta Médica poderá determinar prazo para reavaliação do caso;

2. No caso de limitações, poderá ser sugerida a restrição de atividades para relocação funcional dentro do mesmo cargo, função ou emprego (Readaptação);

3. A aposentadoria por invalidez vigorará a partir da data de publicação em Diário Oficial da União;

4. No caso de servidor nomeado para vaga de deficiente, a limitação pré-existente não poderá ser motivo de aposentadoria, exceto quando o exercício do cargo causar agravamento do mesmo ou à invalidez;

5. A aposentadoria poderá ser determinada a qualquer momento, quando houver impossibilidade de reversão da condição e não for possível a readaptação ou, ainda expirado o prazo de 24 meses de afastamento pela mesma doença ou doenças correlatas.

#### **Fluxograma:**

1. Encaminhar requerimento de licença à saúde junto com atestado médico a Unidade SIASS/UNIVASF;

2. Sendo identificada necessidade de uma avaliação para aposentadoria por invalidez, encaminhar memorando ao SEPRO para abertura de processo administrativo;

3. Realizar a junta oficial com emissão de laudo;

4. Arquivar atestado no Prontuário do servidor e ou no processo;

5. Encaminhar resultado da junta oficial homologado a SGP.

**Serviço 11:** Licença de saúde por motivo de acidente em serviço ou doença profissional

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)  
Telefone: (87)2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h

**Contato:**

Margarete Tavêra Martins Gama  
Maria Célia da Silva Lima

**Descrição do serviço:** Dispensa do exercício no serviço público por estar incapacitado para o desenvolvimento das atividades laborais, em decorrência de acidentes de trabalho ou doença profissional.

**Base Legal:** Orientação Normativa nº. 03, de 23 de fevereiro de 2010, republicada em 18/03/2010; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal.

**Público Alvo:** Servidores da UNIVASF e órgãos partícipes.

**Informações úteis acerca do serviço:**

1. Acidente em serviço é caracterizado pelo dano físico ou mental ocorrido no exercício do cargo que possa causar a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade de trabalho;



Obs.: Acidente em serviço deverá ser sempre notificado, mesmo quando não houver danos.

2. Acidente em serviço, mesmo que não provoque lesão no servidor, deverá ser realizado o registro obrigatório, pelo formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho do Serviço Público - CAT/SP disponível na página da UNIVASF/Acesso à informação/Institucional/Administração /SGP/Formulário/Comunicação de acidente em serviço e entregue à Unidade SIASS/UNIVASF, em até 48 horas do evento;

3. A CAT/SP poderá ser preenchida pelo servidor, pela chefia imediata, familiar ou qualquer outra pessoa e encaminhada à respectiva chefia e à Unidade SIASS/UNIVASF.

4. Caracterizam-se também como acidentes de trabalho:

- A doença proveniente de contaminação acidental no exercício de suas atribuições;
- Acidente sofrido no local e horário do trabalho, em consequência de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiros;
- Ofensa física intencional;
- Desabamento, inundações e outros casos fortuitos;
- Acidente sofrido fora do local de trabalho e horário de serviço na realização de serviço relacionado às suas atribuições;
- Em viagem em serviço, inclusive para estudo, seja com ônus ou não, independente do meio de locomoção utilizado;
- No percurso da residência para o local de trabalho ou deste para a residência.

Documentos Necessários à solicitação:

- Comunicação de Acidente em Serviço (CAS), caso tenha sido preenchido;
- Atestado Médico original com o respectivo CID (Código Internacional de Doenças);
- Exames complementares relacionados à patologia.

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento:** Dez dias úteis;

**Formas de Comunicação com o solicitante:** O contato com o solicitante será realizado por telefone e/ou e-mail.

**Responsabilidade do solicitante:** Veracidade das informações.

**Informações Complementares:**

1. Não será considerada doença relacionada ao trabalho: doenças degenerativas, doenças relacionadas à faixa etária e/ou doenças endêmicas,

salvo se for comprovada que foi adquirida pelo contato direto ou exposição determinada pela natureza do trabalho;

2. No afastamento por acidente em serviço ou doença profissional, o servidor deverá obrigatoriamente ser submetido à perícia e/ou junta médica;
3. A prova do acidente em serviço deverá ser feita em até dez dias;
4. O servidor anexará o boletim de ocorrência, em situações onde couber.
5. No caso da CAS não ter sido preenchida o médico da Unidade fará no momento da perícia médica;

### **Fluxograma:**

1. Encaminhar à Unidade os documentos necessários, conforme mencionados acima;
2. A unidade do SIASS providenciará abertura de processo administrativo;
3. Comunicará ao servidor quanto a data/horário que deverá comparecer a Unidade para submeter-se a perícia médica;
4. Caso seja necessário, o processo poderá ser encaminhado a Equipe multiprofissional e /ou de vigilância à saúde para realização do nexos causal;
5. Após conclusão do nexos causal, serão impressos três vias do resultado, sendo do prontuário/processo/servidor;
6. Encaminhar o processo para conhecimento da SGP.
7. Na licença com mais de 120 dias deverá ser solicitada uma junta oficial em saúde que é uma perícia realizada obrigatoriamente por um grupo de três médicos ou cirurgiões-dentistas.
8. Outros profissionais podem ser solicitados para que emitam parecer técnico que possa subsidiar o afastamento do servidor, desde que o presidente da junta oficial assim julgue necessário;
9. No caso de perícia em saúde de servidor da UNIVASF em outra instituição, deverá ser solicitada a colaboração da mesma mediante os trâmites estabelecido por esta para a concretização do procedimento e, após confirmado a disponibilidade, o servidor será comunicado e convocado a comparecer na unidade estabelecida. A convocação da junta deverá ser enviada ao servidor via e-mail, devendo o servidor encaminhar via fax ou escanear a documentação recebida, devidamente assinada.

### **Fluxograma:**

- Servidores da UNIVASF:

1. Apresentar atestado médico, com requerimento de licença anexado e, preferencialmente, assinado pela chefia imediata;
2. Atestado médico é encaminhado ao médico perito;
3. Homologação do atestado (de até 5 dias) pelo médico perito;
4. Agendar e convocar o servidor para perícia ou junta em saúde, conforme estabelece a legislação vigente;
5. O servidor deverá comparecer a unidade para o atendimento, conforme dados da convocação;
6. O médico imprimirá três vias do laudo pericial, sendo uma via do servi-

dor/prontuário/SGP;

7. Arquivar atestado no prontuário do servidor;

8. Encaminhar a SGP a homologação do atestado ou o resultado do laudo da perícia médica/odontológica.

- Servidores dos Órgãos Partícipes (Perícia e/ou Junta em Saúde):

1. Enviar e-mail a Coordenação da Unidade solicitando o procedimento, com formulário de solicitação devidamente preenchido;

2. Coordenação despachará para o setor de perícia para adotar as providências cabíveis;

3. Confirmação pelo setor de perícia da possibilidade do atendimento ao servidor, para o RH solicitante;

4. O RH solicitante deve encaminhar a documentação do servidor com requerimento devidamente assinado e atestado;

5. O RH solicitante deve convocar o servidor para perícia ou junta em saúde, conforme estabelece a legislação vigente e a disponibilidade da Unidade;

6. O servidor deverá comparecer a unidade para o atendimento, conforme a convocação;

7. Imprimir 03 vias do resultado da perícia (via do servidor/ RH/Unidade);

8. Arquivar uma via do resultado na Unidade;

9. Comunicar a RH que o resultado da perícia está disponível na Unidade para que providencie buscá-lo.

OBS.: Caso seja necessário, a Coordenação da Unidade poderá reencaminhar esse atendimento a outro órgão partícipe, devido:

- Localização do servidor;
- Impossibilidade de realização na Unidade Sede;
- Imparcialidade do atendimento.

10. Órgãos que não possuem vínculo com a Unidade do SIASS UNIVASF deverão solicitar atendimento mediante ofício.

**Serviço 12:** processos relacionados à saúde do servidor

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)  
Telefone: (87)2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h

**Contato:**

Margarete Tavêra Martins Gama  
Maria Célia da Silva Lima

**Descrição do serviço:** Outras avaliações clínicas por junta oficial com necessidade de abertura de processo administrativo mediante apresentação atestado médico e/ou documentos comprobatórios para que possa ser averiguada solicitação de:

1. Constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de pessoas com deficiências;
2. Reversão de servidor aposentado por invalidez;
3. Constatação de invalidez de dependente ou pessoa designada e constatação de deficiência do dependente;
4. Remoção por motivo de saúde do servidor ou pessoa da família;
5. Horário especial para servidor portador de deficiência ou seu dependente;
6. Avaliação de sanidade mental para fins de processo administrativo disciplinar;
7. Recomendação para tratamentos de acidentados em serviço, em instituição privada, a conta de recursos públicos;
8. Readaptação Funcional do servidor por redução de sua capacidade funcional;
9. Reversão do servidor aposentado por invalidez;
10. Pedido de reconsideração e recurso de resultados periciais;
11. Avaliação para isenção de imposto de renda;
12. Avaliação da idade mental de dependente para concessão de auxílio

pré-escolar.

**Base Legal:**

1. Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal;
2. Art. 14, 186, 25, 155, 217, 36, 98, 160, 211, 212, 213, 24,206, 32,106º 108º da lei nº 8.112/1990, Dec. 977/1993;
3. Art. 06 da lei nº 7713/88 (alterada pela lei nº11052/04), lei nº 11.907/09.

**Público Alvo:** Servidores sob abrangência da Unidade do SIASS UNIVASF, conforme determina o Acordo de Cooperação técnica.

**Informações úteis acerca do serviço:**

- A perícia em saúde emitirá laudos ou pareceres que servirão de fundamentação nas decisões da Administração pública, sendo desta o deferimento ou não da solicitação;

- Para fins de remoção por motivo de saúde do servidor ou pessoa da família esse deverá ser cônjuge ou companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste de seu assentamento funcional.

Requisitos Necessários à solicitação:

- Abertura de processo pelo RH;
- Deverá ser anexado ao processo o atestado e/ou relatórios do profissional competente, seguindo de requerimento justificando o benefício requerido;

- Os órgãos partícipes deverão enviar ofício a Coordenação da Unidade, fazendo solicitação do serviço, bem como o processo escaneado e, aguardar retorno;

- Comparecer a Unidade no horário agendado para o atendimento.

Documentos Necessários à solicitação:

- O servidor deverá trazer exames clínicos, relatórios da condição de saúde ou outras documentações referentes ao requerido.

- A reversão de servidor aposentado por invalidez deverá estar apensado o processo formulado no momento da aposentadoria.

Prazo para resposta sobre (in) deferimento: 15 (Quinze) dias úteis.

Formas de Comunicação com o solicitante: O contato com solicitante será realizado por telefone e/ou e-mail.

Responsabilidade do solicitante: Veracidade das documentações.

Prioridades no Atendimento: Conforme ordem de recebimento do requerimento;

**Fluxograma:**

- Servidores da UNIVASF:
  1. Encaminhar requerimento da solicitação ao SGP;
  2. SGP analisará a solicitação e encaminhará para abertura de pro-

cesso;

3. Após abertura do processo, este será encaminhado à Unidade SIASS UNIVASF;
4. Agendará e convocará o servidor ou dependente para avaliação por junta em saúde, conforme estabelece a legislação vigente;
5. O servidor deverá comparecer a unidade para o atendimento, conforme dados da convocação;
6. Arquivar laudo pericial no processo e no prontuário do servidor;
7. Encaminhar o processo ao RH para as providências necessárias.

- Servidores dos Órgãos Partícipes:

1. RH do órgão deve enviar um ofício a Coordenação da Unidade solicitando o procedimento, bem como processo escaneado da devida solicitação;
2. Coordenação despachará para o responsável pelo agendamento de perícia para adotar as providências cabíveis;
3. O RH solicitante encaminhará a documentação do servidor com requerimento devidamente assinado e as demais documentações;
4. Confirmação pelo responsável do agendamento de perícia da possibilidade do atendimento ao servidor, para o RH solicitante;
5. O RH do órgão solicitante deve convocar o servidor para junta em saúde, conforme estabelece a legislação vigente e a disponibilidade da Unidade;
6. O servidor deverá comparecer a unidade para o atendimento, conforme a convocação;
7. Imprimir 03 vias do resultado da perícia (via do servidor/ RH/Unidade);
8. Arquivar uma via do resultado na Unidade;
9. Avisar ao RH do Órgão solicitante que o resultado da perícia está disponível na Unidade, sendo responsabilidade desta providenciar vir buscá-lo;

OBS.: Caso seja necessário, a Coordenação da Unidade poderá reencaminhar esse atendimento a outro órgão partícipe, devido:

- Localização do servidor;
- Impossibilidade de realização na Unidade Sede;
- Imparcialidade do atendimento.

10. Órgãos que não possuam vínculo com a Unidade do SIASS deverão solicitar atendimento mediante ofício.

## Serviço 13: Exames periódicos de saúde

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)  
Telefone: (87)2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h

**Contato:**

Margarete Tavêra Martins Gama  
Maria Célia da Silva Lima

**Descrição do serviço:** Os exames periódicos de saúde são uma avaliação sistematizada do estado de saúde dos servidores para que possam ser adotadas medidas necessárias para a manutenção ou a recuperação da saúde.

**Base Legal:**

- Portaria Normativa nº. 04, de 15 de setembro de 2009;
  - Decreto nº. 6.856, de 25 de maio de 2009.
- Público Alvo: Servidores da UNIVASF.

**Informações úteis acerca do serviço:** Os exames periódicos deverão ser realizados em conformidade com seguintes intervalos de tempo:

- Bienal - para os servidores com idade entre dezoito e quarenta e cinco anos;
- Anual - para os servidores com idade acima de quarenta e cinco anos;
- Anual ou em intervalos - exceto para os servidores que estão expostos a riscos que possam implicar o desencadeamento ou agravamento de doenças ocupacionais e para os portadores de doenças crônicas;
- Seis meses - servidores expostos a raios X ou substâncias radiativas.

**Requisitos Necessários à solicitação:** O servidor deverá fazer sua inscrição no

portal siapenet/servidor/saúde/Exames Periódicos.



**Forma de Prestação de Serviço:** Será realizado através da contratação de uma rede de serviços de saúde, onde caberá a Unidade do SIASS UNIVASF fiscalizar o serviço, bem como comunicar a data/horário para o comparecimento do servidor para realização dos exames;

Obs.: Caso seja do seu interesse, o servidor poderá realizar os exames através de seu plano de saúde ou outros meios, devendo ser, posteriormente, comunicado à Unidade, estar posse de todos os resultados para que possa submeter a avaliação clínica.



**Prazo para resposta sobre (in) deferimento:** Análise da inscrição deverá ser realizada no prazo de 02 dias úteis

**Formas de Comunicação com o solicitante:** Será realizado através de telefone e/ou e-mail da Unidade.

**Responsabilidade do solicitante:** Comparecimento aos estabelecimentos de saúde indicados pela Unidade do SIASS UNIVASF.

#### **Informações Complementares:**

1. Os exames periódicos de saúde serão realizados conforme programação da administração pública federal;

2. Os servidores serão convocados pela Unidade SIASS/UNIVASF, com as seguintes informações: data, horário, relação dos exames e locais onde serão realizados os respectivos exames;

3. Os servidores que optarem em providenciar os exames por ônus próprio ou planos de saúde particular, deverão procurar o Unidade SIASS/UNIVASF, entregar os resultados e se submeter à avaliação médica;

4. Na hipótese do servidor acumular cargos públicos federais, deverão ser realizados os exames com base no cargo de maior exposição de riscos ocupacionais.

- Listagem dos exames laboratoriais:
- Hemograma completo (com plaquetas)
- Glicemia;
- Urina tipo I;
- Creatina;
- Colesterol total e triglicérides;
- AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética);
- ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica);
- Citologia Oncótica (para mulheres).



Para servidores com mais de 45 (quarenta e cinco) anos:

- Exame oftalmológico contendo avaliação da acuidade visual com e sem correção, tonometria e fundoscopia;

Servidores com mais de cinquenta anos:

- Pesquisa de sangue oculto nas fezes;
  - Mamografia (para as mulheres);
  - PSA (para homens).
- Exame de citologia oncológica anual para mulheres com indicação médica, quando apresentarem dois exames seguidos com resultados normais num intervalo de um ano, o exame poderá ser feito a cada três anos;
- Os servidores expostos a riscos ocupacionais irão submeter-se a exames complementares estabelecidos pela Portaria Normativa nº. 04, de 15 de setembro de 2009, ou a critério da administração.

### **Fluxograma**

1. Ser convocado pela Unidade SIASS/UNIVASF para realizar os exames;
2. Comparecer ao serviço de saúde determinado, na convocação para a realização dos exames;
3. Comparecer para avaliação médica;
4. Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

## Serviço 14: Concessão de adicional de insalubridade e periculosidade

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)  
Telefone: (87)2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h

**Contato:**

Equipe do setor de Vigilância Ambiental:  
Djane da Silva Teixeira  
Maria Olívia Belfort Batista

**Descrição do serviço:** Adicional concedido ao servidor que desenvolve suas atividades em ambientes insalubres ou perigosos, de forma habitual ou permanente

**Base Legal:**

- Decreto-lei nº. 1.873, de 27/05/81;
- Artigos 68 a 72 da Lei nº. 8.112, de 11/12/90;
- Lei nº. 8.270, de 17/12/91;
- Orientação Normativa Nº. 06, de 18/03/2013;
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 2010.

Público Alvo: Servidores da UNIVASF.

Documentos Necessários à solicitação:

- Preenchimento do formulário de solicitação de adicional pelo requerente, devidamente assinado pelo chefe do setor;
- Nos casos em que os servidores exercem função de chefia ou direção, com comando administrativo deverão anexar documentos comprobatórios de que executam as duas atividades sem prejuízo das mesmas com a ciência da sua chefia imediata.

**Prazo Mínimo para solicitação:** Ao iniciar atividades insalubres ou perigosas.

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento:** Cinco dias úteis para ambiente com laudo existente e quinze dias quando houver a necessidade de perícia ambiental.

**Formas de Comunicação com o solicitante:** O contato com o solicitante será realizado por telefone e/ou e-mail da Unidade.

**Responsabilidade do solicitante:** Veracidade das informações.

#### **Informações Complementares:**

1. A concessão do adicional de insalubridade, periculosidade e gratificação por raios X não são cumuláveis, portanto, o requerente deverá optar por um dos adicionais, caso o servidor tenha direito a mais de um adicional;

2. Os percentuais do adicional de insalubridade têm os seguintes percentuais: 5% (cinco por cento) - Grau mínimo, 10% (dez por cento) – Grau médio, 20% (vinte por cento) – Grau máximo;

3. O percentual do adicional de periculosidade é proporcional a 10% (dez por cento);

4. Todos os adicionais requeridos são calculados sobre o vencimento básico do cargo efetivo;

5. Quando o servidor estiver no período de gestação e lactação, o chefe do setor deverá afastá-la do local insalubre por esse período, para que exerça as suas atividades em local sem risco eminente;

6. O adicional de insalubridade ou periculosidade cessará a partir do momento em que o servidor migrar desse ambiente ou quando o mesmo não apresentar mais o risco que caracterizou o adicional;

7. Quando houver qualquer alteração no ambiente de trabalho o servidor deverá comunicar para que possa haver uma nova inspeção pela Comissão de Análise dos Ambientes do Trabalho;

8. A concessão de insalubridade e periculosidade não será incorporada aos proventos de aposentadoria, por falta de amparo legal;

9. O exercício do cargo em atividades insalubres ou perigosas, com ou sem recebimento do adicional respectivo, não reduz o tempo de serviço para a aposentadoria;

10. A CAAT poderá reavaliar um ambiente a qualquer tempo em que julgue necessário;

11. Entende-se por tempo de permanência habitual, uma exposição igual ou superior a metade da jornada de trabalho semanal.

#### **Fuxograma:**

Requerimento inicial:

1. Requerente envia o formulário de solicitação do adicional devidamente preenchido ao setor de protocolo da UNIVASF;
2. Setor de Protocolo registra o processo e envia a SGP;
3. SGP dá entrada ao processo e encaminha a Unidade SIASS/UNIVASF;
4. A CAAT analisará o processo, emitindo parecer;
  - Sendo deferido, o processo será encaminhado à Coordenação da Unidade para as medidas cabíveis;
  - Em caso de indeferimento, notificar o servidor para comparecimento à Unidade, a fim de tomar conhecimento dos motivos do não atendimento de sua solicitação.
5. Após adotadas as medidas acima, a Coordenação da Unidade encaminhará o processo a SGP.

Obs.: Quando for solicitado recadastramento do adicional, o servidor deverá entregar o formulário diretamente na Unidade do SIASS.

## Serviço 15: Concessão de gratificação de raios x ou substâncias radioativas

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)  
Telefone: (87)2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h

**Contato:**

Equipe do Setor de Vigilância Ambiental:  
Djane da Silva Teixeira  
Maria Olívia Belfort Batista

**Descrição do serviço:** Exposição obrigatória e habitual do servidor a substâncias radioativas, por um espaço de tempo mínimo de 12 (doze) horas semanais, faz com que o mesmo tenha direito a gratificação de raios X ou substâncias radioativas.

**Base Legal:**

- Artigos 69, parágrafo único, 68 a 72 e 79, da Lei nº. 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Artigo 12, parágrafo 2º da Lei nº. 8.270, de 17/12/91 (DOU 19/12/91);
- Decreto Lei Nº. 1873, de 27/05/81;
- Orientação Normativa Nº. 06, de 18/03/2013;
- Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 2010.  
Público Alvo: Servidores da UNIVASF.

Requisitos Necessários à solicitação: Ser servidor da instituição e estar exposto a raios x ou substâncias radioativas, por um período mínimo de 12 (doze) horas semanais, de acordo com as prerrogativas referentes ao seu cargo.

### Documentos Necessários à solicitação:



- Preenchimento do formulário de solicitação de adicional pelo requerente, devidamente assinado pelo chefe do setor;
- Nos casos em que os servidores exercem função de chefia ou direção, com comando administrativo, deverão anexar documentos comprobatórios de que executam as duas atividades sem prejuízo das mesmas, com a ciência da sua chefia imediata.

**Prazo Mínimo para solicitação:** Ao iniciar exposição a raios X ou substâncias radioativas.

**Prazo para resposta sobre (in) deferimento:** 5 (Cinco) dias úteis para ambiente com laudo existentes e 15 (quinze) dias, quando houver a necessidade de perícia ambiental.

**Formas de Comunicação com o solicitante:** O contato com o solicitante será realizado por telefone e/ou e-mail da Unidade.

**Responsabilidade do solicitante:** Veracidade das informações.

### Informações Complementares:

1. A concessão da gratificação de raios X ou substâncias radioativas tem o seguinte percentual: 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo;
2. O tempo de exposição máxima do servidor a raios X ou substâncias radioativas deverá ser de 24 (vinte e quatro) horas semanais;
  1. A categoria funcional com habilitação para operar com raios X ou substâncias radioativas é o técnico de radiologia;
  2. O servidor que opera com raios X ou substâncias radioativas deverá entregar exames periódicos a cada 6 (seis) meses;
  3. Quando a servidora estiver no período de gestação e lactação, o chefe do setor deverá afastá-la do local de exposição a raios X ou substâncias radioativas por esse período, para que exerça as suas atividades em local saudável;
  4. Quando o servidor migrar do setor que lhe concede a gratificação, o mesmo perderá direito à gratificação, tendo em vista que não está mais exposto a raios X ou substâncias radioativas.

### Fluxograma:

Requerimento Inicial:

1. Requerente envia o formulário de solicitação de gratificação devidamente preenchido ao setor de protocolo da UNIVASF;

2. O Setor de Protocolo registra o processo e envia a SGP;
3. A SGP dá entrada ao processo e encaminha à Unidade SIASS/UNIVASF;
4. A CAAT analisará o processo, emitindo parecer;

- Sendo deferido, o processo será encaminhado a Coordenação de Atenção à Saúde para as medidas cabíveis;
- Em caso de indeferimento, notificar o servidor para comparecimento a Unidade, a fim de tomar conhecimento dos motivos do não atendimento de sua solicitação.

5. Após as medidas acima adotadas a Coordenação de Atenção à Saúde encaminhará o processo a SGP.

Obs.: Quando for recadastramento do adicional o servidor deverá entregar o formulário diretamente na Unidade do SIASS.

## Serviço 16: Análise dos ambientes de trabalho

**E-mail:** siassunivasf@univasf.edu.br

**Endereço:** Av. José de Sá Maniçoba, S/N, Centro – Campus Universitário. CEP: 56.304-917 Petrolina-PE.

**Localização:** Térreo do Bloco de Laboratório- Campus Petrolina (centro)  
Telefone: (87)2101-6745

**Horário de Atendimento:** Segunda à Sexta - feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h

**Contato:** Comissão de Análise dos Ambientes de Trabalho

**Descrição do serviço:** Levantamento realizado pela Comissão de Análise dos Ambientes de Trabalho, com a finalidade de identificar os riscos ambientais dentro dos ambientes de trabalho. É realizado através de mensurações técnicas e legais, com intuito primordial de reparar os perigos ambientais e evitar, reduzir ou anular os riscos de acidentes e doenças ocupacionais.  
Base Legal: Orientação normativa nº 06, de 18/03/2013.

**Público Alvo:** Servidores da UNIVASF.



**Documentos Necessários à solicitação:** Memorando emitido pelo coordenador de laboratórios, solicitando a perícia ambiental, devendo conter:

- Dados da localização e nomenclatura do ambiente a ser periciado.

Informações Complementares:

- A Comissão de Análise dos Ambientes do Trabalho poderá a qualquer tempo realizar nova inspeção dos ambientes;
- Cabe uma reavaliação ambiental sempre que houver modificação no ambiente e/ou quando servidor solicitar.



Fluxograma:

1. O coordenador dos laboratórios solicita à Unidade do SIASS UNIVASF, perícia do ambiente, em documento oficial;
2. A Unidade do SIASS/UNIVASF/CAAT, junto aos membros da comissão, deverá agendar data e horário para inspeção do ambiente com os responsáveis e interessados;
3. A CAAT emite laudo ambiental, que posteriormente será encaminhado à SGP, para conhecimento.