



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

## **MÓDULO I PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **PESSOAL**

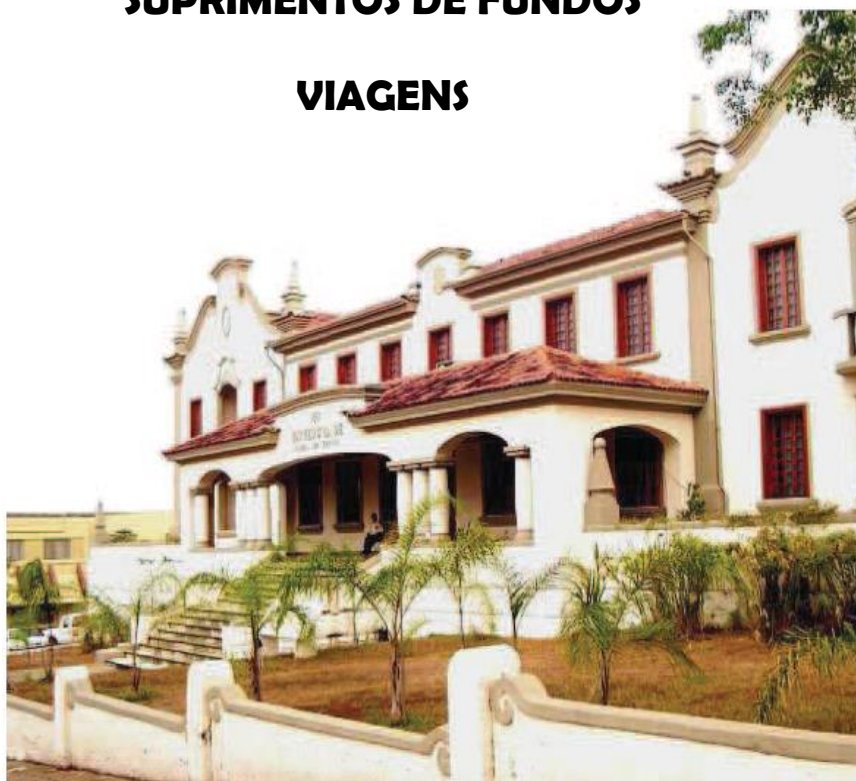
### **EXECUÇÃO FINANCEIRA (PAGAMENTOS)**

### **DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS**

### **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **SUPRIMENTOS DE FUNDOS**

### **VIAGENS**



**PORTO VELHO - 2014**



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

## MÓDULO I - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual elaborado pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) com base nas principais normas em vigor, visando disseminar a informação, a padronização dos procedimentos administrativos internos e reduzir o tempo gasto em cada processo.

PORTO VELHO - 2014

---

---



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

**FICHA CATALOGRÁFICA**

Brasil : Ministério da Educação - MEC.

B823m Manual de procedimentos : módulo I – Procedimentos  
Administrativos. Fundação Universidade Federal de Rondônia. Porto  
Velho, Rondônia: UNIR, 2014.

187 p. : il.

Planejamento. 2. Procedimentos administrativos. I. Título

CDU:005.51(035)

Bibliotecária Responsável: Sirlaine Galhardo Gomes Costa. CRB 11:571/2005

---

---



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

**Reitora**

**Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup>. Maria Berenice Alho da Costa Tourinho**

**Vice-Reitora**

**Prof.<sup>a</sup>.Dr.<sup>a</sup> Maria Cristina Victorino de França**

**Pró-Reitor de Graduação**

**Prof. Dr. Jorge Luiz Coimbra de Oliveira**

**Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa**

**Prof.Dr. Ari Miguel Teixeira Ott**

**Pró-Reitor de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis**

**Prof. Me. Rubens Vaz Cavalcante**

**Pró-Reitor de Planejamento**

**Prof. Dr. Osmar Siena**

**Pró-Reitora de Administração**

**Me. Ivanda Soares da Silva**

## **ELABORAÇÃO**

**Prof. Dr. Osmar Siena**

**Pró-Reitor de Planejamento**

**Fabício Donizeti Ribeiro**

**Diretor de Planejamento, Desenvolvimento e Informação**

**Jaqueline Rodrigues de Vasconcelos**

**Administradora**

**Cláudia Waléria Carvalho Mendes Macena**

**Administradora**

---



## APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) coloca à disposição da comunidade universitária o resultado do esforço conjunto da Diretoria de Planejamento e Informação (DPDI) e unidades envolvidas com as atividades, que contribuíram para identificação das principais demandas e mapeamento dos procedimentos. O Manual visa propiciar clareza, padronização na execução das atividades, disseminar a informação, reduzir o tempo gasto em cada processo e, principalmente, melhorar a qualidade dos serviços oferecidos.

Os procedimentos foram mapeados com base nas normas existentes e submetidos à análise, crítica e sugestões das unidades envolvidas. No entanto, devido às diferenças de entendimento, é razoável supor que alguns passos de procedimentos necessitem de ajustes e aperfeiçoamentos. Por isso, pedimos a contribuição de todas as pessoas e unidades. Enviem críticas e sugestões para Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação (DPDI). À medida que houver alterações e/ou aperfeiçoamentos de procedimentos eles serão incorporados. Como o documento será publicado apenas na versão eletrônica poderá ser ampliado, modificado e aperfeiçoado continuamente.

Este Módulo I contempla os procedimentos administrativos normatizados internamente. Outros serão acrescentados à medida que as normas forem aprovadas e/ou expedidas. O Módulo II abordará os Procedimentos da Área Acadêmica.

Este Manual está publicado na página da PROPLAN (<http://www.proplan.unir.br/?pag=estatica&id=2734&titulo=Manuais%20de%20Procedimentos>), mas esperamos que todas as unidades abram espaços em suas páginas para o documento.

Para facilitar o trabalho do usuário, além deste Manual completo, estão publicados mais dois arquivos: um com os formulários no formato de texto para permitir a edição dos mesmos e outro apenas com as figuras que resumem os procedimentos.

**Osmar Siena**  
**Pró-Reitor de Planejamento**

---



## SIGLAS

AN - Auxílio-Natalidade  
APE - Auxílio Pré-Escolar  
CCONT - Coordenadoria de Contabilidade  
CFEB - Coordenadoria de Folha, Encargos e Benefícios  
CFIN - Coordenadoria de Finanças  
CGNOR -  
COGES - Conselho Gestor  
CONSAD – Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração  
CONSEA – Conselho Superior Acadêmico  
CPC - Coordenadoria de Prestação de Contas  
CPGF - Cartão de Pagamento do Governo Federal  
CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente  
CRD - Coordenadoria de Registro e Documentos  
DCCL - Diretoria de Compras, Contratos e Licitações  
DENOP - Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais  
DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas  
DOFC - Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade  
DOU – Diário Oficial da União  
DPDI - Diretoria de Planejamento Desenvolvimento e Informação  
DRH - Diretoria de Recursos Humanos  
FUNASA - Fundação Nacional de Saúde  
GRU - Guia de Recolhimento da União  
IR - Imposto de Renda  
MEC – Ministério da Educação  
MP – Ministério Público  
PF - Pessoa da Família  
PRAD – Pró Reitoria de Administração  
PROGRAD – Pró Reitoria de Graduação  
PROPESQ – Pró Reitoria de Pós Graduação e Pesquisa  
PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento  
SEGEP - Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento  
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal.  
SIAPECAD – Sistema de Administração de Pessoal Cadastro  
SIASG – Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais  
SIASS – Sistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor  
SRH – Superintendência de Recursos Humanos  
SUEST – Superintendência Estadual  
TRE – Tribunal Regional Eleitoral  
UGR – Unidades Gestoras Responsáveis  
UNIR – Universidade Federal de Rondônia

---



## LISTA DE FIGURAS

|                                                                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| FIGURA 1 - PROCEDIMENTO PARA AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE - RESSARCIMENTO.                                           | 14  |
| FIGURA 2 - PROCEDIMENTO LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE.                                          | 18  |
| FIGURA 3 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.                                                           | 22  |
| FIGURA 4 - PROCEDIMENTO LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA                                           | 25  |
| FIGURA 5 – PROCEDIMENTO AFASTAMENTO PARA SERVIR A                                                                   | 30  |
| FIGURA 6 – PROCEDIMENTO PARA AJUDA DE CUSTO                                                                         | 33  |
| FIGURA 7 - PROCEDIMENTO PARA AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS                                                             | 37  |
| FIGURA 8 - PROCEDIMENTO PARA AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO                                              | 41  |
| FIGURA 9 - PROCEDIMENTO PARA AUXÍLIO FUNERAL                                                                        | 44  |
| FIGURA 10 - PROCEDIMENTO AUXÍLIO NATALIDADE                                                                         | 47  |
| FIGURA 11 - PROCEDIMENTO AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR                                                                        | 51  |
| FIGURA 12 - PROCEDIMENTO CONCESSÕES – AFASTAMENTO REMUNERADO                                                        | 55  |
| FIGURA 13 - PROCEDIMENTO EXERCÍCIO PROVISÓRIO                                                                       | 59  |
| FIGURA 14 - PROCEDIMENTO PARA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO                                          | 62  |
| FIGURA 15 - PROCEDIMENTO PARA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO                                          | 65  |
| FIGURA 16 - PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE DEPENDENTE E/OU PESSOA DA FAMÍLIA                                         | 72  |
| FIGURA 17 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO                                          | 75  |
| FIGURA 18 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO                           | 79  |
| FIGURA 19 - PROCEDIMENTO PARA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO                           | 84  |
| FIGURA 20 - PROCEDIMENTO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR                       | 87  |
| FIGURA 21 – PROCEDIMENTO PARA PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR                         | 90  |
| FIGURA 22 - PROCEDIMENTO PARA PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE TITULAR - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR                 | 94  |
| FIGURA 23 - PROCEDIMENTO PARA ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR                     | 97  |
| FIGURA 24 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR                                         | 100 |
| FIGURA 25 - PROCEDIMENTO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – DOCENTE | 105 |
| FIGURA 26 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - DOCENTE                                                         | 109 |
| FIGURA 27 - ESTÁGIO PROBATÓRIO – PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR                                                   | 114 |
| FIGURA 28 - PROCEDIMENTOS ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO                                               | 126 |

---





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

|                                                                                                                                        |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>FIGURA 29 - PROCEDIMENTO PARA INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>                                           | <b>132</b> |
| <b>FIGURA 30 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>                                                | <b>137</b> |
| <b>FIGURA 31 - PROCEDIMENTO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>                               | <b>141</b> |
| <b>FIGURA 32 - PROGRESSAO FUNCIONAL POR MÉRITO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....</b>                                                      | <b>144</b> |
| <b>FIGURA 33 - PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS DE BENS ADQUIRIDOS.....</b>                                                               | <b>146</b> |
| <b>FIGURA 34 - PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE OBRAS. ....</b>                                                                         | <b>153</b> |
| <b>FIGURA 35 - PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS.....</b>                                                          | <b>155</b> |
| <b>FIGURA 36 - PROCEDIMENTO CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS .....</b>                                                                | <b>162</b> |
| <b>FIGURA 37 - PROCEDIMENTOS DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS DISPONIBILIZADOS POR ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.....</b> | <b>167</b> |
| <b>FIGURA 38 - PROCEDIMENTOS DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS RECEBIDAS DE OUTROS MINISTÉRIOS. ....</b>                      | <b>170</b> |
| <b>FIGURA 39 - PROCEDIMENTOS DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS TRANSFERIDOS DA UNIR PARA OUTROS ÓRGÃOS .....</b>              | <b>172</b> |
| <b>FIGURA 40 - PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE .....</b>                                                  | <b>174</b> |
| <b>FIGURA 41 - PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS .....</b>                                                        | <b>177</b> |
| <b>FIGURA 42 - PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA. ....</b>                                              | <b>179</b> |
| <b>FIGURA 43 - PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS NACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>                                      | <b>182</b> |
| <b>FIGURA 44 - PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS INTERNACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>                                 | <b>186</b> |

---





## LISTA DE FORMULÁRIOS

|                                                                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| FORMULÁRIO 1 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE.....                                                                            | 15  |
| FORMULÁRIO 2 - LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE.....                                                      | 19  |
| FORMULÁRIO 3 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.....                                                                       | 23  |
| FORMULÁRIO 4 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.....                                                      | 26  |
| FORMULÁRIO 5 - AJUDA DE CUSTO.....                                                                                         | 34  |
| FORMULÁRIO 6 - AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS.....                                                                             | 38  |
| FORMULÁRIO 7 - AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO.....                                                              | 42  |
| FORMULÁRIO 8 - AUXÍLIO-FUNERAL.....                                                                                        | 45  |
| FORMULÁRIO 9 - AUXÍLIO NATALIDADE.....                                                                                     | 48  |
| FORMULÁRIO 10 - AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR.....                                                                                   | 52  |
| FORMULÁRIO 11 - CONCESSÕES – AFASTAMENTO REMUNERADO.....                                                                   | 56  |
| FORMULÁRIO 12 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO.....                                                          | 66  |
| FORMULÁRIO 13 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO.....                                                          | 67  |
| FORMULÁRIO 14 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO.....                                                          | 68  |
| FORMULÁRIO 15- GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO.....                                                           | 69  |
| FORMULÁRIO 16 - INCLUSÃO DE DEPENDENTE/PESSOA DA FAMÍLIA.....                                                              | 73  |
| FORMULÁRIO 17 - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO.....                                                     | 76  |
| FORMULÁRIO 18 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM<br>REMUNERAÇÃO.....                                   | 80  |
| FORMULÁRIO 19 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM<br>REMUNERAÇÃO D E C L A R A Ç Ã O – NADA CONSTA..... | 81  |
| FORMULÁRIO 20 - LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU<br>COMPANHEIRO EXERCÍCIO PROVISÓRIO.....                   | 85  |
| FORMULÁRIO 21 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO<br>SUPERIOR.....                                    | 88  |
| FORMULÁRIO 22 – PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO<br>SUPERIOR.....                                      | 91  |
| FORMULÁRIO 23 - PROMOÇÃO FUNCIONAL TITULAR – DOCENTE - PROFESSOR DO<br>MAGISTÉRIO SUPERIOR.....                            | 95  |
| FORMULÁRIO 24 - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE PROFESSOR DO MAGISTÉRIO<br>SUPERIOR.....                                    | 98  |
| FORMULÁRIO 25 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO<br>SUPERIOR.....                                    | 101 |
| FORMULÁRIO 26 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-<br>GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS - DOCENTE.....        | 106 |
| FORMULÁRIO 27 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO DOCENTE.....                                                                      | 110 |
| FORMULÁRIO 28 - ESTÁGIO PROBATÓRIO PLANO ANUAL DE ATIVIDADE DOCENTE.....                                                   | 115 |
| FORMULÁRIO 29 - ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DISCENTE.....                                                 | 119 |
| FORMULÁRIO 30 - ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DOCENTE<br>.....                                         | 120 |
| FORMULÁRIO 31 - ESTÁGIO PROBATÓRIO FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE TÉCNICO<br>ADMINISTRATIVO.....                             | 127 |
| FORMULÁRIO 32 - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....                                                     | 133 |
| FORMULÁRIO 33 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....                                                     | 138 |

---



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

|                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| FORMULÁRIO 34 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ..... | 142 |
| FORMULÁRIO 35 - ANEXO IV DA IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 - TERMO DE RECEBIMENTO .....   | 147 |
| FORMULÁRIO 36 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO – ANEXO I.....                    | 150 |
| FORMULÁRIO 37 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO - ANEXO I.....                    | 156 |
| FORMULÁRIO 38 - PROPOSTA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....                               | 163 |
| FORMULÁRIO 39 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.....                    | 164 |
| FORMULÁRIO 40 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS .....                    | 183 |
| FORMULÁRIO 41 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS .....                    | 187 |

---

---



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

## SUMÁRIO

|                                                                                                        |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>1 PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PESSOAL</b> .....                                                       | 12  |
| <b>1.1 PROCEDIMENTOS COMUNS - DOCENTES E TÉCNICOS</b> .....                                            | 12  |
| 1.1.1 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE .....                                                                | 12  |
| 1.1.2 LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE .....                                          | 16  |
| 1.1.3 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.....                                                            | 20  |
| 1.1.4 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA .....                                          | 24  |
| 1.1.5 AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE .....                                          | 27  |
| 1.1.6 AJUDA DE CUSTO .....                                                                             | 31  |
| 1.1.7 AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS .....                                                                 | 35  |
| 1.1.8 AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO .....                                                  | 39  |
| 1.1.9 AUXÍLIO FUNERAL.....                                                                             | 43  |
| 1.1.10 AUXÍLIO NATALIDADE .....                                                                        | 46  |
| 1.1.11 AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR .....                                                                       | 50  |
| 1.1.13 EXERCÍCIO PROVISÓRIO .....                                                                      | 57  |
| 1.1.14 GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO .....                                              | 60  |
| 1.1.15 GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO – SERVIDOR FEDERAL OUTRA INSTITUIÇÃO.....          | 63  |
| 1.1.16 INCLUSÃO DE DEPENDENTE E/OU PESSOA DA FAMÍLIA.....                                              | 70  |
| 1.1.17 LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO .....                                         | 74  |
| 1.1.18 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO .....                          | 77  |
| 1.1.19 LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO - EXERCÍCIO PROVISÓRIO .....        | 82  |
| <b>1.2 PROCEDIMENTOS RELATIVOS A DOCENTES</b> .....                                                    | 86  |
| 1.2.1 PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....                             | 86  |
| 1.2.2 PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR.....                               | 89  |
| 1.2.3 PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE TITULAR - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR .....                      | 92  |
| 1.2.4 ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR .....                          | 96  |
| 1.2.5 PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR .....                            | 99  |
| 1.2.6 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – DOCENTE ..... | 102 |
| 1.2.7 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – DOCENTE .....                                                         | 107 |
| 1.2.8 ESTÁGIO PROBATÓRIO – PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR .....                                      | 111 |
| <b>1.3 PROCEDIMENTOS TÉCNICO -ADMINISTRATIVOS</b> .....                                                | 124 |
| 1.3.1 ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....                                                | 124 |
| 1.3.2 INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....                                           | 131 |

---



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

|                                                                                  |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.3.3 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....                     | 134        |
| 1.3.4 PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....         | 139        |
| 1.3.5 PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO PROFISSIONAL – TÉCNICO ADMINISTRATIVO..... | 143        |
| <b>2 PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO FINANCEIRA .....</b>                              | <b>145</b> |
| <b>2.1 PAGAMENTOS .....</b>                                                      | <b>145</b> |
| 2.1.1 PAGAMENTO DE BENS ADQUIRIDOS.....                                          | 145        |
| 2.1.2 PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....                           | 148        |
| <b>2.2 CARTÃO DE PAGAMENTO - SUPRIMENTO DE FUNDOS.....</b>                       | <b>160</b> |
| <b>2.3 DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS.....</b>                                     | <b>165</b> |
| 2.3.1 DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS RECEBIDOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.....      | 165        |
| 2.3.2 DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS RECEBIDOS DE OUTROS MINISTÉRIOS.....          | 168        |
| 2.3.3 DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS TRANSFERIDOS PARA OUTROS ÓRGÃOS .....         | 171        |
| <b>3 PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES. ....</b>                  | <b>173</b> |
| <b>3.1 AQUISIÇÃO DE BENS.....</b>                                                | <b>173</b> |
| 3.1.1 AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE.....                             | 173        |
| 3.2.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS.....                                   | 175        |
| 3.2.2 CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA .....                        | 178        |
| <b>4 PROCEDIMENTOS PARA VIAGENS.....</b>                                         | <b>180</b> |
| <b>4.1 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL .....</b>                                  | <b>180</b> |
| <b>4.2 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL.....</b>                              | <b>184</b> |

---

---



## 1 PROCEDIMENTOS RELATIVOS A PESSOAL

### 1.1 PROCEDIMENTOS COMUNS - DOCENTES E TÉCNICOS

#### 1.1.1 AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE

**CONCEITO:** Benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, a servidor ativo, aposentado, seus dependentes e aos pensionistas, destinado ao custeio das despesas com plano de saúde.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Gestão de Pessoas/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Art. 230 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.978/2004; Portaria Normativa nº 05/2010.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento, CPF, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente (dependentes menores de idade) e RG, CPF, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cônjuge ou companheiro), para inclusão de dependente ou pessoa da família maior de idade.
2. Apresentação de laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 07 (sete) anos incompletos.
3. Apresentação de comprovante de matrícula em curso de graduação para dependentes na faixa etária de 21 até 24 anos.
4. Apresentação de cópia do Contrato de Prestação de Serviços do Plano de Saúde.
5. Apresentação de comprovante de pagamento do plano de saúde do mês até o quinto dia do mês subsequente.



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

## PROCEDIMENTOS

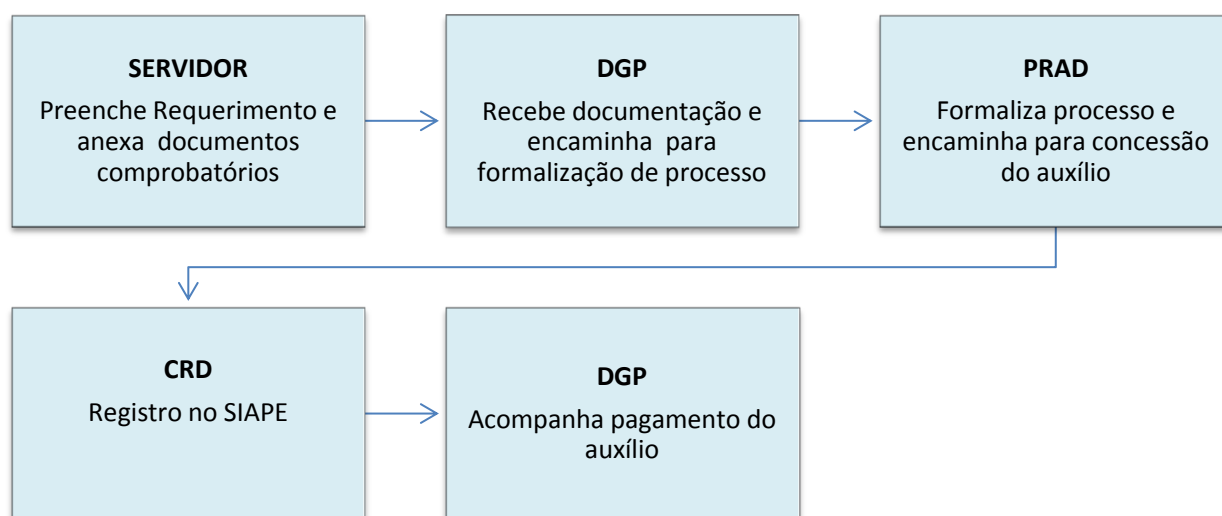
1. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) dos documentos listados no item anterior (requisito para concessão).
2. O servidor protocola o requerimento na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).
3. A DGP confere a documentação e encaminha à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para formalização de processo.
4. A PRAD formaliza processo e envia à Coordenação de Registros e Documentos (CRD) para registro do servidor e/ou dependente no SIAPE para fins de ressarcimento do auxílio saúde.
5. A CRD efetiva o registro e restitui o processo à DGP para acompanhamento mensal do pagamento efetuado pelo servidor ao plano de saúde.

## OBSERVAÇÕES:

- Poderá receber o benefício, na qualidade de servidor, os inativos e os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial e de emprego público, da Administração Pública Federal Direta, suas autarquias e fundações;
- Pensionistas de servidores de órgãos ou entidades do SIPEC;
- Na qualidade de dependente do servidor:
  - a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
  - b) O companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos aos mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
  - c) A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
  - d) Os filhos e enteados, solteiros, até 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
  - e) Os filhos e enteados, entre 21(vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação, sendo necessário apresentação de documento comprobatório; e
  - f) O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nas alíneas "d" e "e".
- A existência do dependente constante das alíneas "a" ou "b" desobriga a assistência à saúde do dependente constante da alínea "c".



## FIGURA 1 - PROCEDIMENTO PARA AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE - RESSARCIMENTO.







PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

## FORMULÁRIO 1 - AUXÍLIO INDENIZATÓRIO SAÚDE.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                         |                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |                         |                                                             |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                         |                                                             |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            | Mat. SIAPE:             |                                                             |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                         |                                                             |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            | ; Comercial: ; Celular: |                                                             |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                         |                                                             |
| Art. 230 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.978/2004; Portaria Normativa nº 05/2010.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                         |                                                             |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                         |                                                             |
| Requer à Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP o ressarcimento do <b>AUXÍLIO INDENIZATÓRIO À SAÚDE</b> do(a) servidor(a) e dos dependentes abaixo relacionados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                         |                                                             |
| <b>NOME</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>CPF</b> | <b>PARENTESCO</b>       | <b>DATA DE NASCIMENTO</b>                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                         |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                         |                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                         |                                                             |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                         | Nestes termos,<br>Pede deferimento.<br>Data: ____/____/____ |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                         |                                                             |
| <b>Observações:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                         |                                                             |
| 1. O requerimento deve estar acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da Certidão de Nascimento, CPF, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente (dependentes menores de idade) e RG, CPF, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cônjuge ou companheiro), bem como comprovante de matrícula em curso de graduação para dependentes na faixa etária de 21 até 24 anos; cópia autenticada do Contrato de Prestação de Serviços do Plano de Saúde; cópia do comprovante de pagamento até o quinto dia do mês subsequente. |            |                         |                                                             |
| 2. Faz jus ao ressarcimento, na qualidade de servidor, o inativo e o ocupante de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial e de emprego público, da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações; na qualidade de dependente do servidor:                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |                         |                                                             |
| a) o cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                         |                                                             |
| b) o companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecidos aos mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                         |                                                             |
| c) a pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                         |                                                             |
| d) os filhos e enteados, solteiros, até 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                         |                                                             |
| e) os filhos e enteados, entre 21(vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; e                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                         |                                                             |
| f) o menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nas alíneas "d" e "e".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                         |                                                             |
| Pensionistas de servidores de órgãos ou entidades do SIPEC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                         |                                                             |
| 3. A existência do dependente constante das alíneas "a" ou "b" desobriga a assistência à saúde do dependente constante da alínea "c".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                         |                                                             |



## 1.1.2 LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE

**CONCEITO:** Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de sessenta dias. A prorrogação iniciar-se-á no dia subsequente ao término da vigência da licença. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Gestão de Pessoas/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Art. 207 da Lei nº 8.112/1990

### REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Apresentação de certidão de nascimento da criança, acompanhado do requerimento ou,
2. Atestado médico nos casos de antecipação por prescrição médica.

### PROCEDIMENTOS

1. A servidora preenche o requerimento, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de nascimento da criança e do CPF e protocola na Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP.
2. A DGP envia a documentação à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro da licença maternidade.
3. A CRD registra a licença e arquiva a documentação na pasta funcional da servidora.
4. Nos casos de antecipação por prescrição médica, a servidora preenche o formulário de encaminhamento de atestado médico, com assinatura do chefe imediato devidamente carimbado, acompanhado do atestado médico em envelope lacrado, identificado com nome, matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e órgão/entidade de exercício do servidor, bem como, informado o tipo de documento, e marcado como confidencial e protocola na Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP (ver procedimento para licença para tratamento de saúde).

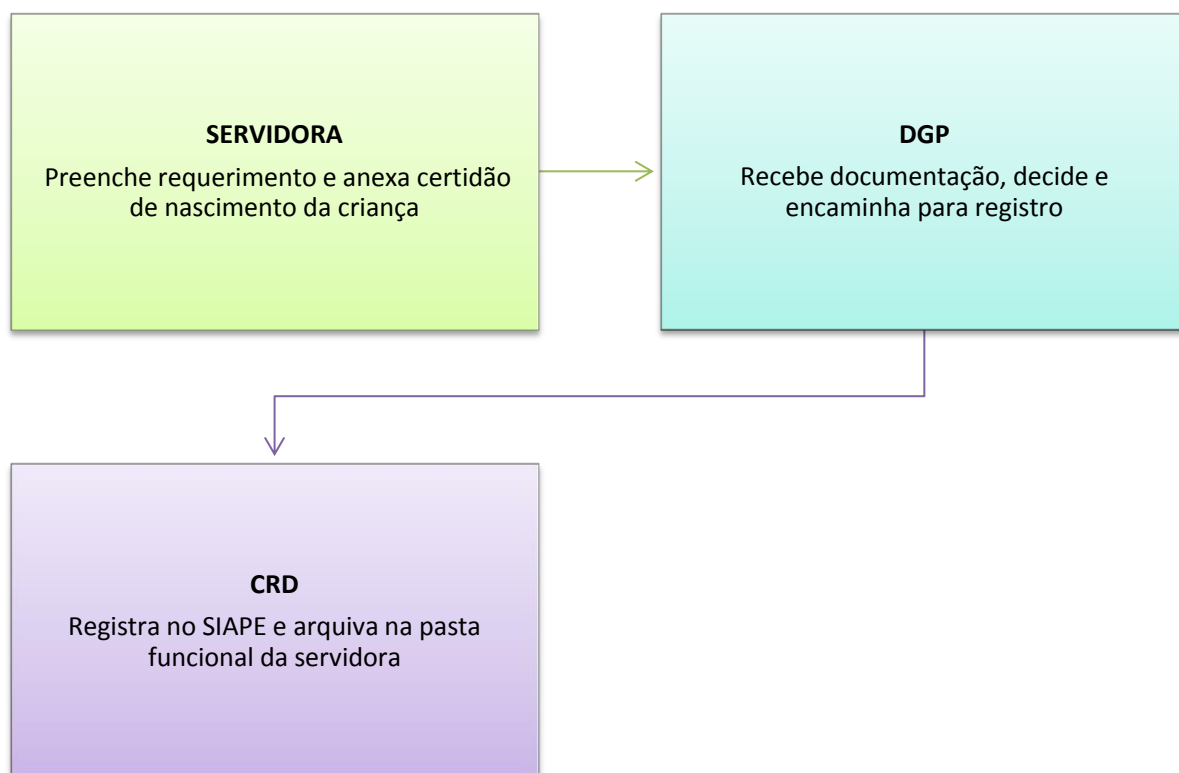


**OBSERVAÇÕES:**

- A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de sessenta dias. A prorrogação iniciar-se-á no dia subsequente ao término da vigência da licença.
- 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.
- Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante que não solicitar a prorrogação da licença terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.
- No período de licença-maternidade e licença à adotante, as servidoras públicas não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.
- Em caso de ocorrência de quaisquer dessas situações, a beneficiária perderá o direito à prorrogação, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário.
- A licença à gestante e a licença para tratamento de saúde são consideradas de espécies diferentes, não podendo ser concedidas concomitantemente.
- A licença à gestante não pode ser interrompida, exceto nos casos de natimorto.



## FIGURA 2 - PROCEDIMENTO LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE.





## FORMULÁRIO 2 - LICENÇA À GESTANTE/PRORROGAÇÃO LICENÇA À GESTANTE.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Mat. SIAPE:    |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ; Comercial: ; |
| Celular:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |
| Art. 207 da Lei nº 8.112/1990                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
| <p>Requer à Diretoria de Gestão de Pessoas a concessão de<br/><input type="checkbox"/> LICENÇA À GESTANTE<br/><input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO DE LICENÇA À GESTANTE, conforme documentação anexa.</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos,<br/>Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____<br/>Assinatura da servidora</p> |                |
| <b>Observações:</b><br><b>Auxílio-Natalidade</b><br>1. É necessário anexar cópia (autenticada ou com confere com original) da Certidão de Nascimento e do CPF da criança.                                                                                                                                                                                                                       |                |



### 1.1.3 LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

**CONCEITO:** Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Gestão de Pessoas/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Arts. 202 a 2046-A da Lei nº 8.112/1990; Decreto nº 7.003/2009; Orientação Normativa nº 03/2010/SRH/MP

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Apresentação de atestado médico em envelope lacrado, identificado com nome, matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e órgão/entidade de exercício do servidor, bem como, informado o tipo de documento, e marcado como confidencial, acompanhado do encaminhamento para licença médica ;
2. Nos atestados deverão constar a identificação do servidor, identificação do profissional emitente e de seu registro em conselho de classe, data de emissão do documento, o Código da Classificação Internacional de Doenças (CID) ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento, de forma legível.

#### **PROCEDIMENTOS**

1. O servidor preenche o formulário de encaminhamento de atestado médico, com assinatura do chefe imediato devidamente carimbado, acompanhado do atestado médico em envelope lacrado, identificado com nome, matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e órgão/entidade de exercício do servidor, bem como, informado o tipo de documento, e marcado como confidencial e protocola na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).
2. A DGP encaminha o atestado ao SIASS/SUEST/FUNASA
3. O SIASS/SUEST/FUNASA homologa licença, registra no sistema SIAPE- módulo Saúde e devolve à DGP. Em caso de Perícia, a Unidade entra em contato com o servidor para agendamento.
4. A DGP encaminha para arquivamento na CRD.
5. A CRD arquiva na pasta funcional do servidor.



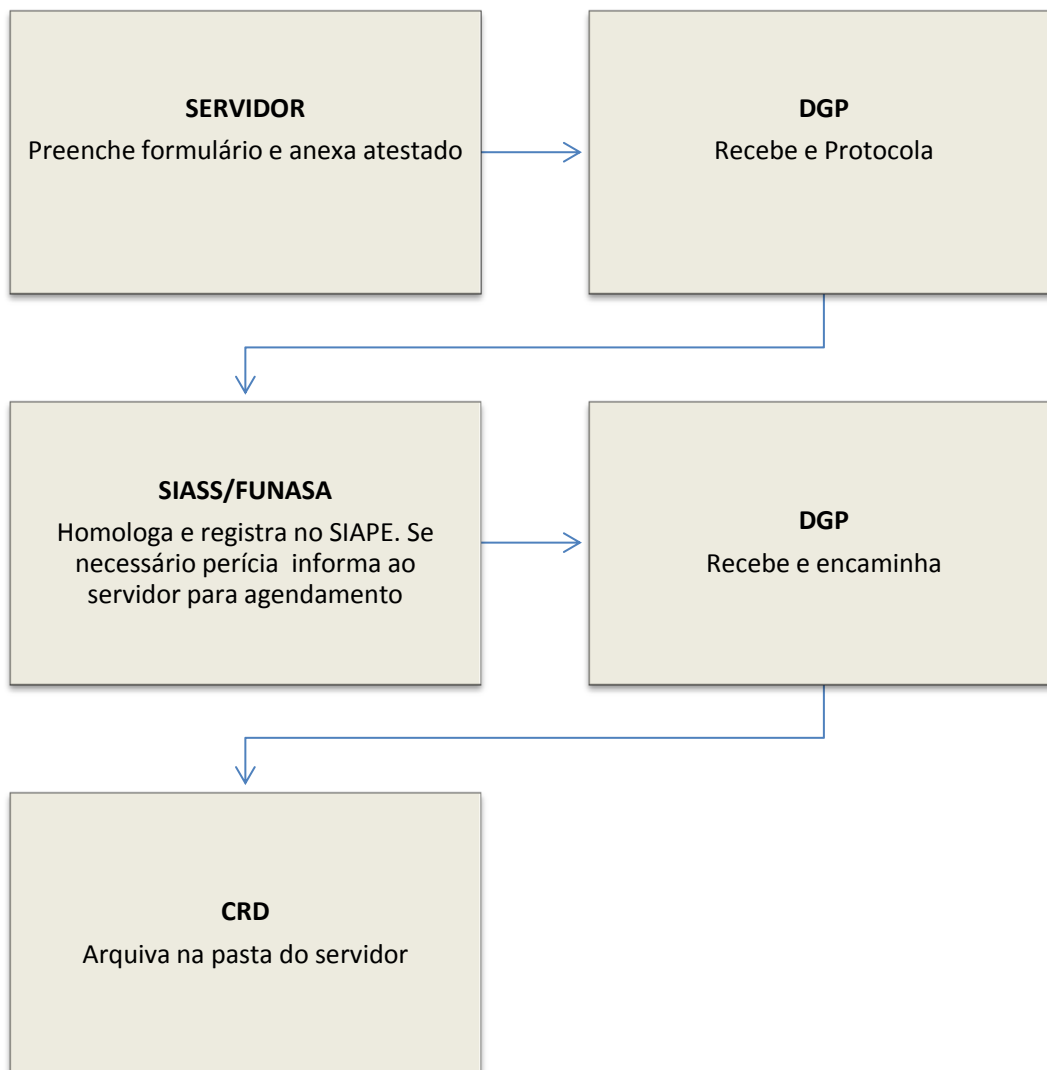
## OBSERVAÇÕES:

- O atestado somente produzirá efeitos depois de recepcionado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.
- A não apresentação do atestado no prazo máximo de três dias contados da data do início do afastamento do servidor, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- A licença que exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial
- A licença para tratamento de saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento.
- O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas (tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada).
- O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.





### FIGURA 3 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.





## FORMULÁRIO 3 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

| ENCAMINHAMENTO DE ATESTADO MÉDICO PARA PERÍCIA MÉDICA OFICIAL                                     |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Identificação:                                                                                    |          |
| Órgão:                                                                                            |          |
| Nome do (a) Servidor (a):                                                                         |          |
| Cargo ou função:                                                                                  | SIAPE N° |
| Local de Lotação:                                                                                 |          |
| Endereço do(a) Servidor(a):                                                                       |          |
| Telefone para contato:                                                                            |          |
| A licença Médica solicitada:                                                                      |          |
| <input type="checkbox"/> Inicial Período de __/__/____ até __/__/____ n° de dias; _____           |          |
| <input type="checkbox"/> Prorrogação: Início da licença __/__/____ Término da licença: __/__/____ |          |
| Porto Velho/RO __/__/____                                                                         |          |
| _____<br>Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato                                                   |          |
| Observação                                                                                        |          |



### **1.1.4 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

**CONCEITO:** Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Gestão de Pessoas/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Art. 83 da Lei 8112/90; Decreto nº 7.003/2009; Orientação Normativa nº 03/2010/SRH/MP

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Apresentação de atestado médico em envelope lacrado, identificado com nome, matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e órgão/entidade de exercício do servidor, bem como, informado o tipo de documento, e marcado como confidencial, acompanhado do encaminhamento para licença médica ;
2. Nos atestados deverão constar a identificação da pessoa da família, identificação do profissional emitente e de seu registro em conselho de classe, data de emissão do documento, o Código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento, de forma legível.

#### **PROCEDIMENTOS**

1. O servidor preenche formulário de encaminhamento de atestado médico, com assinatura do chefe imediato devidamente carimbado, acompanhado do atestado médico em envelope lacrado, identificado com nome, matrícula, último dia trabalhado, telefone para contato e órgão/entidade de exercício do servidor, bem como, informado o tipo de documento, e marcado como confidencial e protocola na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).
2. A DGP encaminha o atestado ao SIASS/SUEST/FUNASA
3. O SIASS/SUEST/FUNASA homologa licença, registra no sistema SIAPE- módulo Saúde e devolve à DGP. Em caso de Perícia, a Unidade entra em contato com o servidor para agendamento.
4. A DGP encaminha para arquivamento na CRD.
5. A CRD arquiva na pasta funcional do servidor.

#### **OBSERVAÇÕES**

---



- A licença, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições: I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.
- É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período desta licença.
- A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.
- A licença somente será deferida se a assistência pessoal do servidor for indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

#### FIGURA 4 - PROCEDIMENTO LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA





**FORMULÁRIO 4 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM  
PESSOA DA FAMÍLIA**

| <b>ENCAMINHAMENTO DE ATESTADO MÉDICO PARA PERÍCIA<br/>MÉDICA OFICIAL</b>                                                                                                                                                     |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Identificação:</b>                                                                                                                                                                                                        |          |
| Órgão:                                                                                                                                                                                                                       |          |
| Nome do (a) Servidor (a):                                                                                                                                                                                                    |          |
| Cargo ou função:                                                                                                                                                                                                             | SIAPE N° |
| Local de Lotação:                                                                                                                                                                                                            |          |
| Endereço do(a) Servidor(a):                                                                                                                                                                                                  |          |
| Telefone para contato:                                                                                                                                                                                                       |          |
| A licença Médica solicitada:<br><input type="checkbox"/> Inicial Período de __/__/____ até __/__/____ n° de dias; _____<br><input type="checkbox"/> Prorrogação: Início da licença __/__/____ Término da licença: __/__/____ |          |
| Porto Velho/RO __/__/____                                                                                                                                                                                                    |          |
| _____<br>Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato                                                                                                                                                                              |          |
| Observação                                                                                                                                                                                                                   |          |



### **1.1.5 AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

**CONCEITO:** O servidor da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações poderá ser cedido a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo as empresas públicas e sociedades de economia mista, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança e, ainda, para atender a situações previstas em leis específicas.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Art. 93 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.050/2001; Nota Técnica nº 102/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Solicitação do dirigente máximo do órgão ou entidade interessado na colaboração do servidor.
2. Documento do órgão cessionário se comprometendo a efetivar o ressarcimento ao órgão de origem do servidor, do ônus da remuneração do servidor cedido, acrescido dos respectivos encargos sociais, quando a cessão ocorrer para os Poderes dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
3. Concordância do dirigente da Instituição.

#### **PROCEDIMENTOS**

1. O dirigente máximo do órgão ou instituição interessada encaminha Ofício à Reitoria, solicitando a cessão do servidor, informando qual o cargo de direção ou função gratificada será exercida pelo servidor.
  2. A Reitoria formaliza processo e remete à DRH para instrução na forma da legislação vigente.
  3. A DRH instrui o processo e encaminha ao Departamento Acadêmico para manifestação do Conselho de Departamento de lotação do docente ou unidade de lotação do técnico-administrativo.
  4. O Chefe de Departamento junta ao processo a ata com manifestação do Conselho de Departamento e encaminha o processo ao Núcleo ou Câmpus.
  5. O Diretor do Núcleo ou Câmpus junta ao processo a ata com manifestação do Conselho de Núcleo/Câmpus e encaminha o processo à PROGRAD para conhecimento. No caso de cessão de técnico-administrativo o processo deverá ser encaminhado à PRAD.
-



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

6. Caso haja anuência nos conselhos de departamento e Câmpus/núcleo, a PROGRAD ou PRAD encaminha o processo à Reitoria.
7. Se a cessão for para órgãos ou entidades dos Poderes Federal, a Reitoria expede a portaria.
8. Expedida a Portaria, publica-se no Diário Oficial da União.
9. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro no SIAPE.
10. A CRD registra a cessão no SIAPE e arquiva o processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do interessado
11. Se a cessão for para órgãos ou entidades dos Poderes Municipal e Estadual, o processo é encaminhado à Reitoria.
12. A Reitoria encaminha o processo ao MEC para emissão de portaria de cessão e publicação no Diário Oficial da União.
13. O MEC emite parecer e encaminha ao Ministério do Planejamento.
14. O Ministério do Planejamento emite portaria e solicita publicação no DOU. Com a publicação no DOU, a CRD registra a cessão no SIAPE.
15. O processo retorna à UNIR.
16. A DRH solicita mensalmente à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) a emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) e encaminha ao órgão cessionário para restituição ao cedente das parcelas da remuneração ou salário, já incorporadas à remuneração ou salário do cedido, de natureza permanente, inclusive encargos sociais.
17. Caso haja descumprimento da restituição mensal pelo órgão ou instituição cessionária, a DRH deverá notificar pessoalmente o servidor para apresentar-se à unidade de origem, encerrando a cessão. O não atendimento da notificação implicará suspensão do pagamento da remuneração, a partir do mês subsequente.
18. Em caso de indeferimento da solicitação de cessão, a Reitoria oficia o órgão solicitante e o processo retorna à Diretoria de Recursos Humanos para ciência do indeferimento ao servidor interessado.
19. Com a ciência do interessado, a DRH encaminha o processo à CRD para arquivo na pasta funcional do servidor.





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

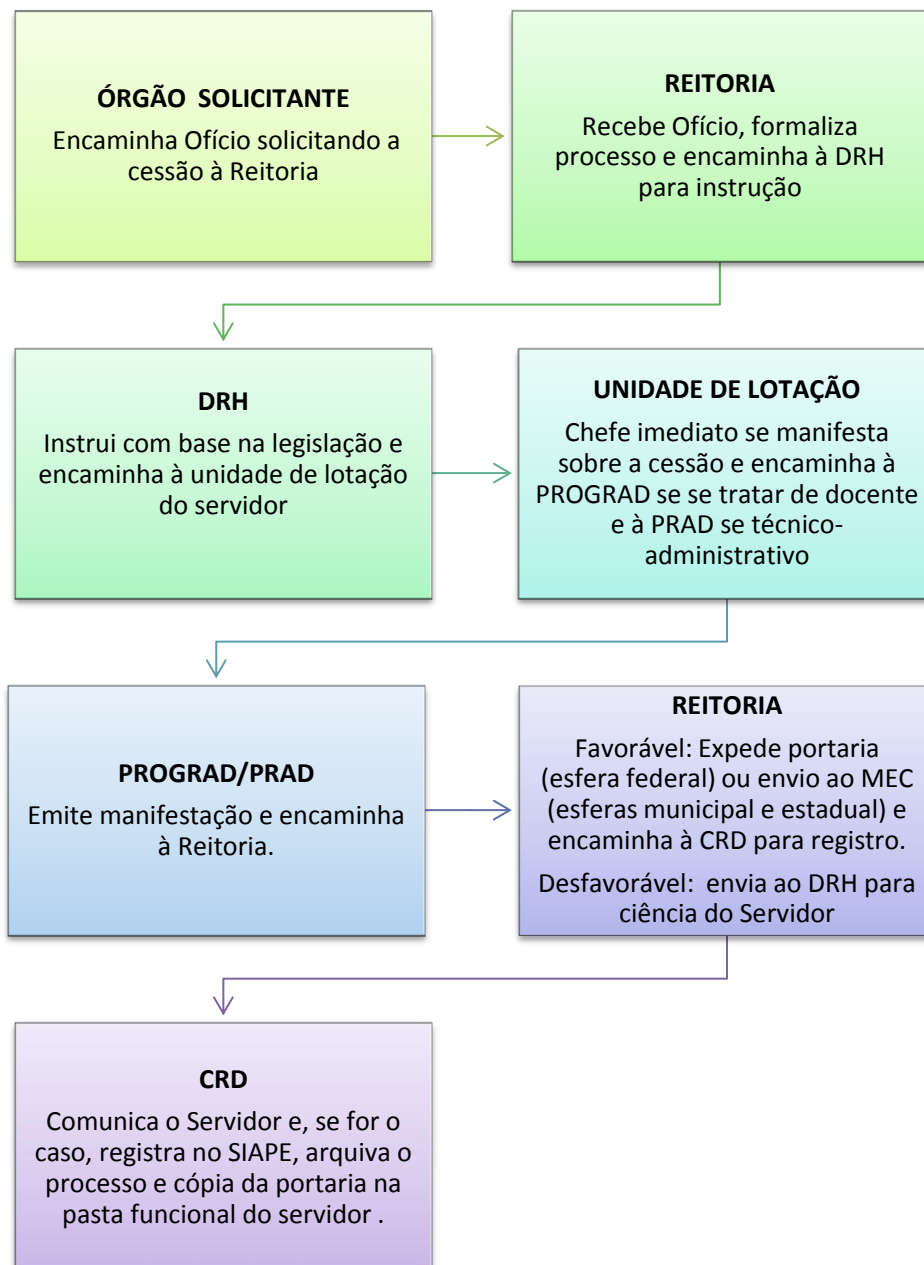
---

**OBSERVAÇÕES:**

- O servidor deverá permanecer em exercício até a publicação da portaria de cessão.
- A autorização da cessão de servidores para órgãos ou instituições do Poder Executivo Federal é de competência do Reitor.
- O período de afastamento correspondente à cessão ou à requisição é considerado para todos os efeitos legais, inclusive para promoção e progressão funcional.
- Não existe impedimento quanto à cessão de servidor público federal sujeito ao regime de dedicação exclusiva à esfera estadual ou municipal, desde que atendidos os dispositivos legais e sem a manutenção da gratificação referente à DE (Nota Técnica nº 102/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP).



**FIGURA 5 – PROCEDIMENTO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE.**





### 1.1.6 AJUDA DE CUSTO

**CONCEITO:** Destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Arts. 53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. O servidor deve ter sido deslocado no interesse da administração, para exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente (redistribuição; remoção ex-officio; nomeação para cargo em comissão ou função de confiança; exoneração ex-officio inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem; e requisição).
2. Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do servidor na data do requerimento de concessão de ajuda de custo.
3. Deverá se apresentar na nova sede no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

#### **PROCEDIMENTOS**

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor, comprovante de residência do servidor; e em relação aos dependentes, os seguintes documentos: cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente; dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

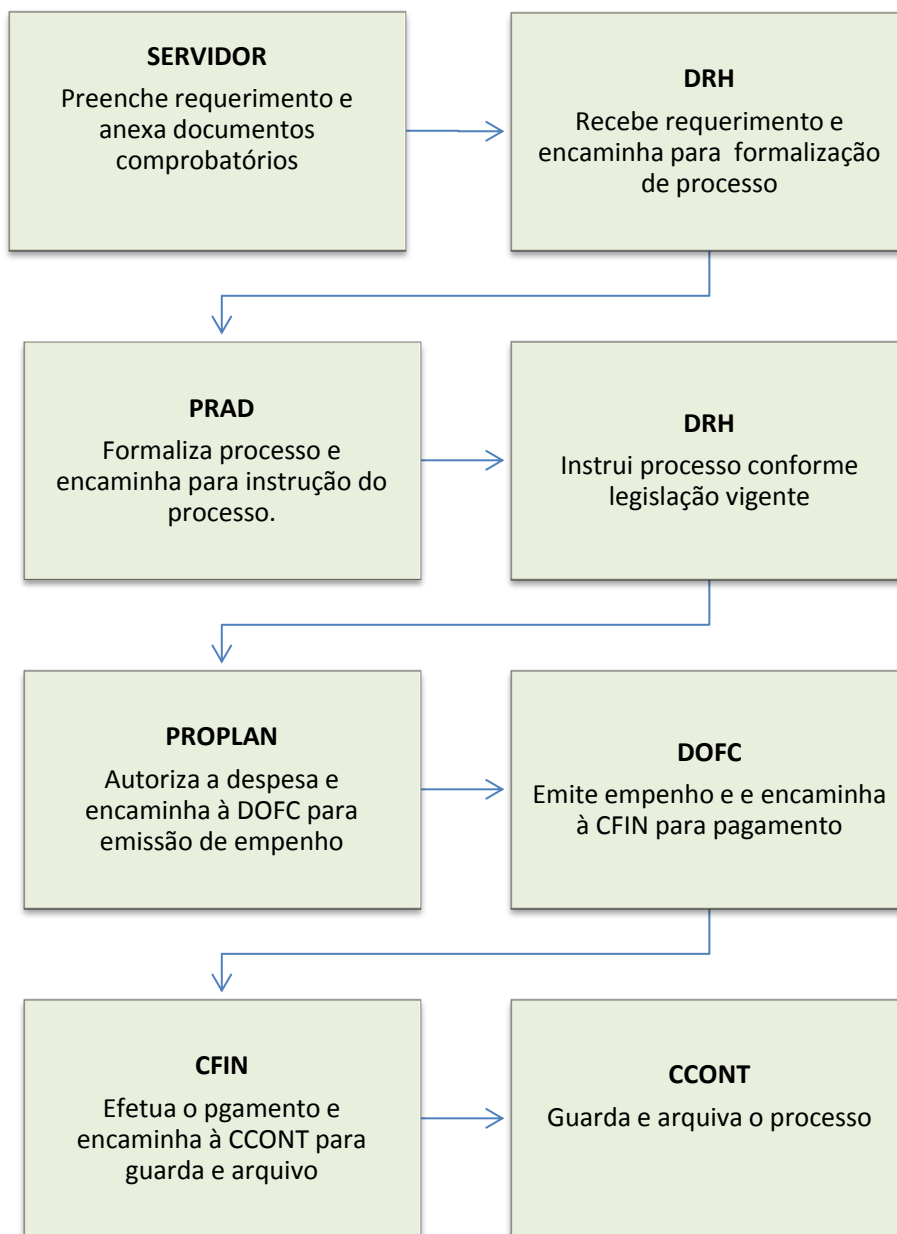
---

nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses.

2. O requerimento deverá ser protocolado na Diretoria de Recursos Humanos (DRH).
3. A DRH envia a documentação à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para formalização de processo.
4. A PRAD formalizará processo e encaminhará à DRH para instrução na forma da legislação vigente.
5. A DRH instrui o processo e encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).
6. A PROPLAN autoriza a despesa e encaminha à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade-DOFC para emissão de empenho.
7. A DOFC emite empenho e encaminha à Coordenadoria de Finanças (CFIN) para liquidação e pagamento.
8. A CFIN efetua o pagamento e liquidação da despesa e encaminha o processo à Coordenadoria de Contabilidade (CCONT) para guarda e arquivamento.



**FIGURA 6 – PROCEDIMENTO PARA AJUDA DE CUSTO**





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

## FORMULÁRIO 5 - AJUDA DE CUSTO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| Nome: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| Cargo: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mat. SIAPE: _____                   |
| Lotação: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| Telefones: Residencial: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ; Comercial: _____ ; Celular: _____ |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| Arts. 53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| Requer à Diretoria de Recursos Humanos o pagamento da <b>AJUDA DE CUSTO</b> , em razão de ter sido deslocado(a) “de ofício”, com mudança de domicílio de _____ para _____, em conformidade com os atos contidos no Processo nº _____ e teor da Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº____, seção 2, de ____/____/____.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| Cabe informar para efeito da percepção da presente indenização que:<br>( ) Não possuo dependentes<br>( ) Possuo dependente(s), conforme designado(s) em meus assentamentos funcionais, registrados no SIAPE / SIAPECAD e documentação anexa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Data: ____/____/____                |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| <b>Observações:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| 1. O valor da ajuda de custo será calculado com base na remuneração de origem, percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| 2. A Ajuda de Custo a ser paga na proporção do número de dependentes existentes, é condição que estes também tenham sido deslocados;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| 3. O requerente deverá anexar a este requerimento a seguinte documentação dos dependentes: cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente; dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses. |                                     |
| 4. A despesa da Ajuda de Custo dependerá de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |



### 1.1.7 AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS

**CONCEITO:** Destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Arts. 53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. O servidor deve ter sido deslocado no interesse da administração, para exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente (redistribuição; remoção ex-offício; nomeação para cargo em comissão ou função de confiança; exoneração ex-offício de cargo em comissão ou função de confiança cuja nomeação tenha exigido o seu deslocamento inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem; e requisição).
2. Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do servidor na data do requerimento de concessão de ajuda de custo.
3. Deverá se apresentar na nova sede no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

#### **PROCEDIMENTOS**

1. Preencher requerimento, acompanhado de cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor, comprovante de residência do servidor; e em relação aos dependentes, os seguintes documentos: cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente; dependente maior



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

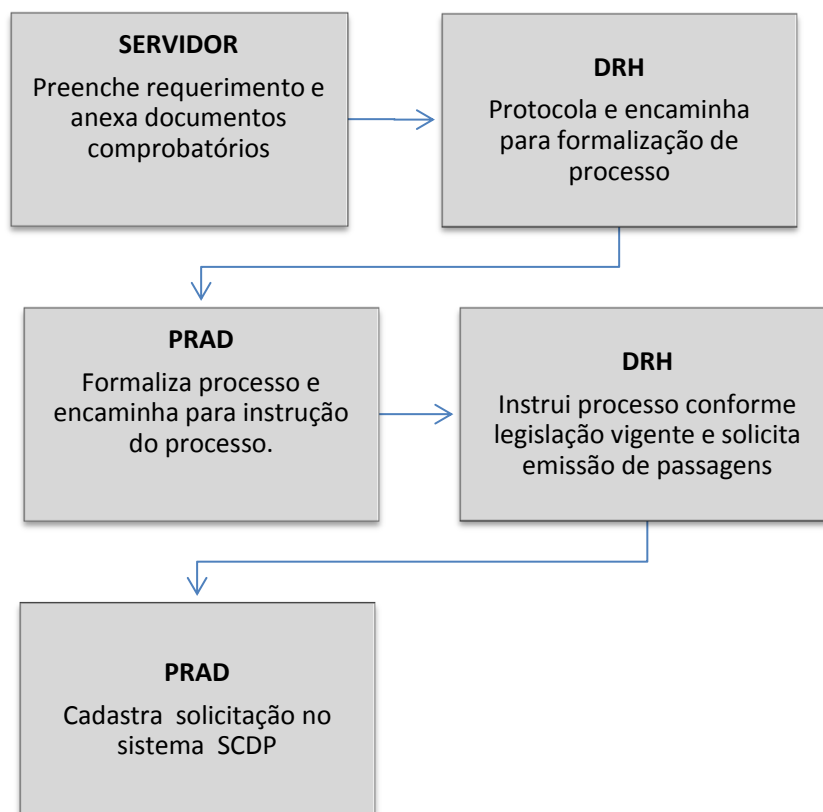
de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses.

2. O requerimento deverá ser protocolado na Diretoria de Recursos Humanos (DRH).
3. A DRH envia a documentação à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para formalização de processo.
4. A PRAD formaliza processo e encaminha à DRH para instrução na forma da legislação vigente.
5. A DRH encaminha o processo à PRAD, visando a emissão de passagens aéreas para o servidor e seus dependentes.
6. A PRAD emite as passagens, conforme procedimentos no sistema SCDP.





**FIGURA 7 - PROCEDIMENTO PARA AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS**





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

## FORMULÁRIO 6 - AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mat. SIAPE:          |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ; Comercial: ;       |
| Celular:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
| Arts. 53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| Requer à Diretoria de Recursos Humanos o pagamento da <b>AJUDA DE CUSTO – PASSAGENS</b> , em razão de ter sido deslocado(a) “de ofício”, com mudança de domicílio de _____ para _____, em conformidade com os atos contidos no Processo nº _____ e teor da Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº _____, seção 2, de ____/____/____.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| Cabe informar para efeito da percepção da presente indenização que:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| <input type="checkbox"/> Não possuo dependentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| <input type="checkbox"/> Possuo dependente(s), conforme designado(s) em meus assentamentos funcionais, registrados no SIAPE / SIAPECAD e documentação anexa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Data: ____/____/____ |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| <b>Observações:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| <i>1. O requerente deverá anexar a este requerimento a seguinte documentação dos dependentes: cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente; dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses.</i> |                      |
| <i>2. A despesa da Ajuda de Custo dependerá de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |



### 1.1.8 AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO

**CONCEITO:** Destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Arts. 53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP.

#### REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. O servidor deve ter sido deslocado no interesse da administração, para exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente (redistribuição; remoção ex-officio; nomeação para cargo em comissão ou função de confiança; exoneração ex-officio de cargo em comissão ou função de confiança cuja nomeação tenha exigido o seu deslocamento inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem; e requisição).
2. Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do servidor na data do requerimento de concessão de ajuda de custo.
3. Deverá se apresentar na nova sede no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

#### PROCEDIMENTOS

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor, comprovante de residência do servidor; e em relação aos dependentes, os seguintes documentos: cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente; dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

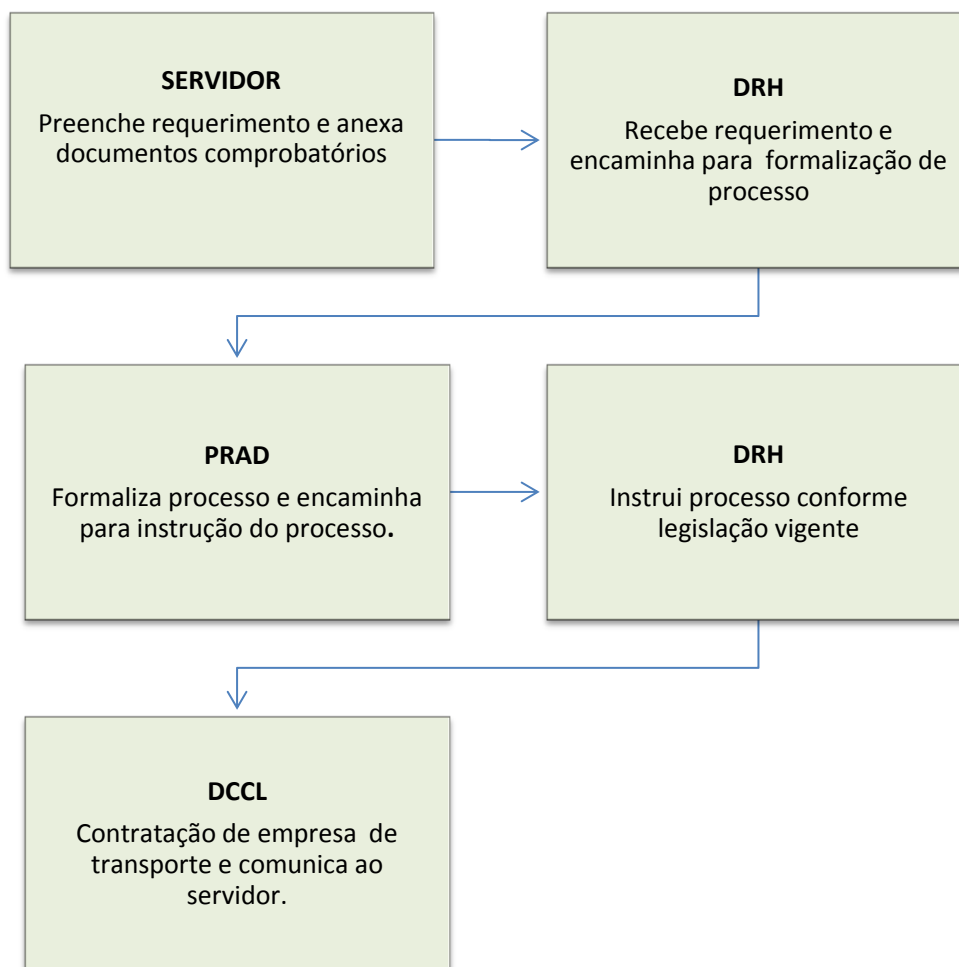
---

assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses e orçamento de pelo menos 03 (três) empresas de transporte de mudanças, referente ao transporte de mobiliário e bagagem do servidor, observado o limite máximo de doze metros cúbicos por passageiro, até duas passagens, acrescido de três metros cúbicos ou novecentos quilogramas por passageiro adicional.

2. O requerimento deverá ser protocolado na Diretoria de Recursos Humanos (DRH).
3. A DRH envia a documentação à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para formalização de processo.
4. A PRAD formaliza processo e encaminha à DRH para instrução na forma da legislação vigente.
5. A DRH instrui o processo e encaminha o processo à Diretoria de Compras, Contratos e Licitações (DCCL), visando a contratação de empresa para transporte do mobiliário do servidor.
6. A DCCL adotará os procedimentos de contratação.



## FIGURA 8 - PROCEDIMENTO PARA AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

## FORMULÁRIO 7 - AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mat. SIAPE:          |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ; Comercial: ;       |
| Celular:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| Arts. 53 a 57 da Lei 8112/90; Decreto nº 4.004/2001; Orientação Normativa nº 03/2013/SEGEP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
| Requer à Diretoria de Recursos Humanos o pagamento da <b>AJUDA DE CUSTO – TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO</b> , em razão de ter sido deslocado(a) “de ofício”, com mudança de domicílio de _____ para _____, em conformidade com os atos contidos no Processo nº _____ e teor da Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº _____, seção 2, de ____/____/____.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
| Cabe informar para efeito da percepção da presente indenização que:<br>( ) Não possuo dependentes<br>( ) Possuo dependente(s), conforme designado(s) em meus assentamentos funcionais, registrados no SIAPE / SIAPECAD e documentação anexa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Data: ____/____/____ |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| <b>Observações:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| 1. O servidor deverá apresentar orçamento de pelo menos 03 (três) empresas de transporte de mudanças, referente ao transporte de mobiliário e bagagem do servidor, observado o limite máximo de doze metros cúbicos por passageiro, até duas passagens, acrescido de três metros cúbicos ou novecentos quilogramas por passageiro adicional;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| 2. O requerente deverá anexar a este requerimento a seguinte documentação dos dependentes: cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório; filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade; pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica; filho inválido maior de 18 anos: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente; dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses. |                      |
| 3. A despesa da Ajuda de Custo dependerá de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |



### 1.1.9 AUXÍLIO FUNERAL

**CONCEITO:** É o auxílio devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Arts. 226 a 228 da Lei 8112/90; Orientação Normativa nº 101/1991/SAF.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Solicitação pela pessoa da família ou terceiros que tenha custeado o funeral, devendo anexar os seguintes documentos: a) CPF e RG do requerente e do falecido (conferido com a original); b) cópia da Certidão de Óbito (autenticada ou conferida com a original); c) comprovação da despesa – Nota Fiscal do serviço funeral emitida em nome do requerente; d) dados bancários do requerente.

#### **PROCEDIMENTOS**

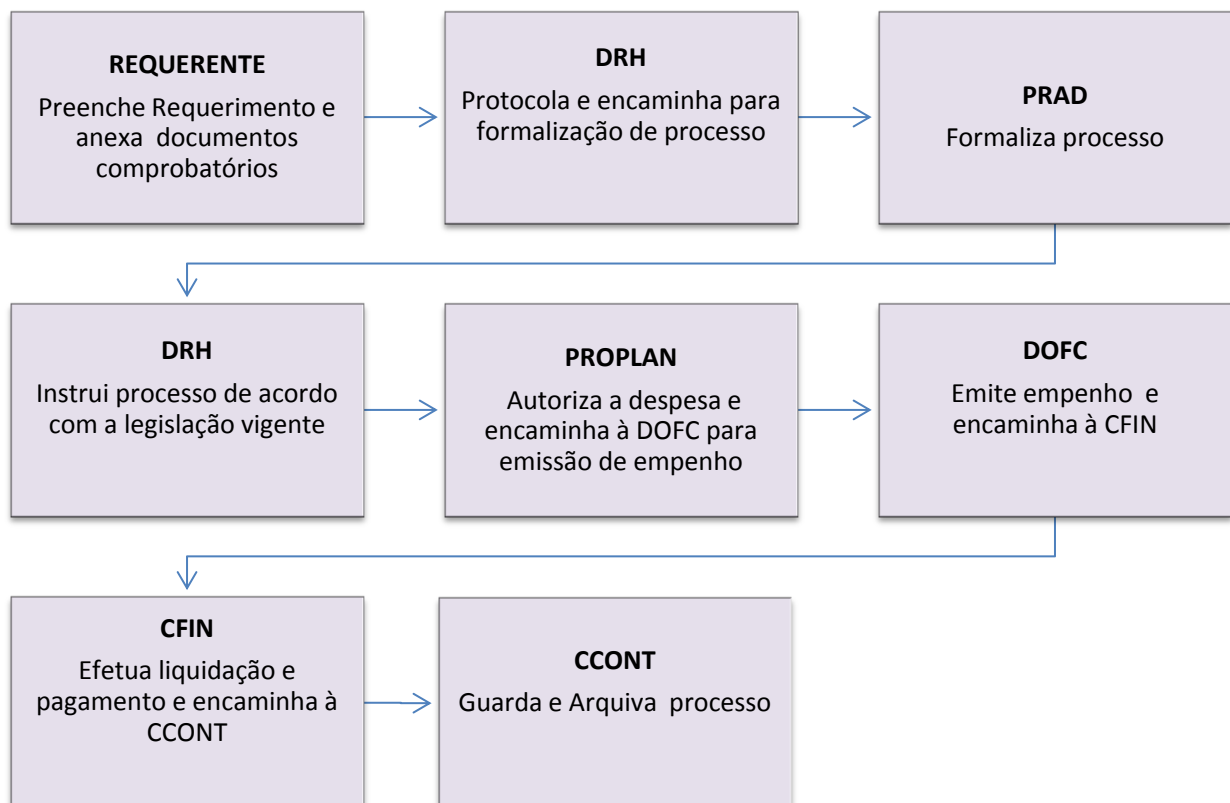
1. O requerente preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) do CPF e RG do requerente e do falecido, da certidão de óbito; original da comprovação da despesa – Nota Fiscal do serviço funeral emitida em nome do requerente; dados bancários do requerente e protocola na Diretoria de Recursos Humanos-DRH.
2. A DRH envia a documentação à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para formalização de processo.
3. A PRAD formaliza processo e encaminha à DRH para instrução na forma da legislação vigente.
4. A DRH instrui o processo e encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento-PROPLAN.
5. A PROPLAN autoriza a despesa e encaminha à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) para emissão de empenho.
6. A DOFC emite empenho e encaminha à Coordenadoria de Finanças (CFIN) para liquidação e pagamento no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do requerimento.
7. A CFIN efetua o pagamento e liquidação da despesa e encaminha o processo à Coordenadoria de Contabilidade (CCONT) para guarda e arquivamento.



### OBSERVAÇÕES:

- O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.
- Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado no valor da Nota Fiscal, limitado ao valor da remuneração ou provento a que o servidor faria jus no mês do falecimento.
- No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.
- Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

### FIGURA 9 - PROCEDIMENTO PARA AUXÍLIO FUNERAL







PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

## FORMULÁRIO 8 - AUXÍLIO-FUNERAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) REQUERENTE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| Registro de Identidade N°:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CPF/MF:           |
| Endereço Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ; Comercial: ;    |
| Celular:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| ( ) Pessoa da família – Grau de parentesco:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ( ) Terceiros     |
| Dados Bancários: Banco N°:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Agência: C/C      |
| <b>2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| ( ) Ativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ( ) Aposentado    |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mat. SIAPE n°:    |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| Data do falecimento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
| <b>3. FUNDAMENTAÇÃO:</b> Artigos 226, 227 e 228 da Lei nº 8.112/1990                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
| <b>4. REQUERIMENTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| Requer a Diretoria de Recursos Humanos – DRH concessão do <b>AUXÍLIO-FUNERAL</b> , em razão do falecimento do ex-servidor(a) acima identificado(a), falecido(a) em ___/___/___, conforme documentação anexa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Data: ___/___/___ |
| _____<br>Assinatura do requerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |
| <b>PARA USO EXCLUSIVO DA DRH</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| À PRAD,<br>Para autuação de processo e devolução a esta DRH para instrução.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| Data: ___/___/___ .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| _____<br>Carimbo/Assinatura<br>Diretor(a) de RH / UNIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| <b>Observações:</b> É necessário que seja solicitado pela pessoa da família ou terceiros que tenha custeado o funeral, devendo anexar os seguintes documentos: a) cópia do CPF/MF e do RG. do requerente e do falecido (conferido com a original); b) cópia da Certidão de Óbito.(autenticada ou conferida com a original); c) comprovação da despesa – Nota Fiscal do serviço funeral emitida em nome do requerente; d) comprovante Bancário do requerente; e) O presente formulário deverá ser preenchido corretamente, protocolado na DRH, formalizado processo na PRAD e encaminhado a DRH para instrução. |                   |



### 1.1.10 AUXÍLIO NATALIDADE

**CONCEITO:** É o auxílio devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Art. 196 da Lei nº 8.112/90.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento e do CPF do dependente se o auxílio for requerido pela servidora.
2. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento, do CPF, da certidão de casamento ou da declaração de união estável e declaração que parturiente não seja servidora pública se o auxílio for requerido por servidor.

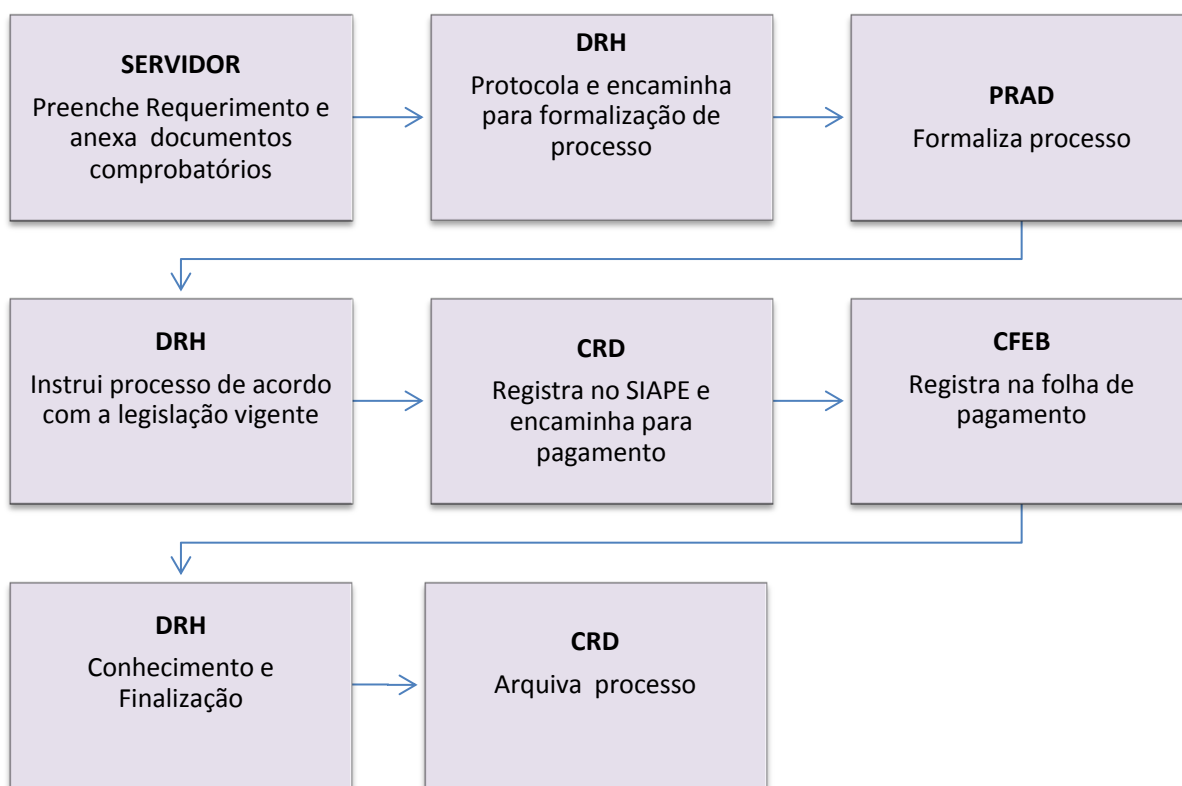
#### **PROCEDIMENTOS**

1. A servidora preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de nascimento da criança e do CPF e protocola na Diretoria de Recursos Humanos (DRH).
2. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de nascimento da criança, do CPF, da certidão de casamento ou declaração de união estável e declaração que parturiente não seja servidora pública e protocola na Diretoria de Recursos Humanos-DRH.
3. A DRH envia a documentação à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para formalização de processo.
4. A PRAD formaliza processo e encaminha à DRH para instrução na forma da legislação vigente.
5. A DRH encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos para registro do dependente no SIAPE, visando o pagamento do auxílio-natalidade.
6. A CRD encaminha o processo à Coordenadoria de Folha, Encargos e Benefícios- CFEB para pagamento do auxílio-natalidade em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público (conforme divulgação anual por ato normativo da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).



7. A CFEB efetua o pagamento e encaminha o processo à DRH para conhecimento e finalização.
8. A DRH encaminha o processo à CRD para arquivo.

### FIGURA 10 - PROCEDIMENTO AUXÍLIO NATALIDADE





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

## FORMULÁRIO 9 - AUXÍLIO NATALIDADE

|                                                                                                                                                                                                                 |            |                   |                      |             |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|----------------------|-------------|-----------|-----------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>                                                                                                                                                                       |            |                   |                      |             |           |           |
| Nome:                                                                                                                                                                                                           |            |                   |                      |             |           |           |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                          |            |                   |                      | Mat. SIAPE: |           |           |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                        |            |                   |                      |             |           |           |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                         |            |                   | ; Comercial:         |             | ;         |           |
| Celular:                                                                                                                                                                                                        |            |                   |                      |             |           |           |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                  |            |                   |                      |             |           |           |
| Auxílio Natalidade: Art. 196 da Lei nº 8.112/90                                                                                                                                                                 |            |                   |                      |             |           |           |
| Auxílio Pré-Escolar: Decreto nº 977/1993                                                                                                                                                                        |            |                   |                      |             |           |           |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                          |            |                   |                      |             |           |           |
| Requer à Diretoria de Recursos Humanos o pagamento de ( ) <b>AUXÍLIO NATALIDADE</b> , ( ) <b>AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR</b> e/ou ( ) <b>INCLUSÃO DE DEPENDENTES</b> , conforme abaixo assinalado e documentação anexa. |            |                   |                      |             |           |           |
| <b>NOME</b>                                                                                                                                                                                                     | <b>CPF</b> | <b>PARENTESCO</b> | <b>APE</b>           | <b>IR</b>   | <b>AN</b> | <b>PF</b> |
|                                                                                                                                                                                                                 |            |                   |                      |             |           |           |
|                                                                                                                                                                                                                 |            |                   |                      |             |           |           |
|                                                                                                                                                                                                                 |            |                   |                      |             |           |           |
|                                                                                                                                                                                                                 |            |                   |                      |             |           |           |
|                                                                                                                                                                                                                 |            |                   |                      |             |           |           |
|                                                                                                                                                                                                                 |            |                   |                      |             |           |           |
|                                                                                                                                                                                                                 |            |                   |                      |             |           |           |
|                                                                                                                                                                                                                 |            |                   |                      |             |           |           |
|                                                                                                                                                                                                                 |            |                   |                      |             |           |           |
| APE= Auxílio Pré-Escolar<br>IR= Imposto de Renda<br>AN= Auxílio-Natalidade<br>PF=Pessoa da Família                                                                                                              |            |                   |                      |             |           |           |
| Informações sobre o cônjuge ou companheiro(a)                                                                                                                                                                   |            |                   |                      |             |           |           |
| Nome: .....                                                                                                                                                                                                     |            |                   |                      |             |           |           |
| Servidor(a) público(a) federal em outro órgão? ( ) Sim ( ) Não Qual?.....                                                                                                                                       |            |                   |                      |             |           |           |
| O cônjuge ou companheiro(a) sendo também servidor(a) público federal, quem receberá os Auxílios? ( ) Pai ( ) Mãe                                                                                                |            |                   |                      |             |           |           |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                             |            |                   |                      |             |           |           |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                    |            |                   | Data: ____/____/____ |             |           |           |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                           |            |                   |                      |             |           |           |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

**Observações:**

**Auxílio-Natalidade**

1. É necessário anexar cópia (autenticada ou com confere com original) da Certidão de Nascimento e do CPF do dependente se o auxílio for requerido pela servidora.
2. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento, do CPF, da certidão de casamento ou da declaração de união estável e declaração que parturiente não seja servidora pública se o auxílio for requerido por servidor.

**Auxílio Pré-Escolar**

1. Apresentação de cópia da Certidão de Nascimento, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente;
2. Apresentação de laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 07 (sete) anos incompletos.
3. Quando o pai e a mãe forem servidores públicos, fornecer declaração de que o cônjuge não recebe o benefício.

**Inclusão de dependente**

1. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento, CPF, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente (dependentes menores de idade) e RG, CPF, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cônjuge ou companheiro) para inclusão de dependente ou pessoa da família maior de idade.
2. Apresentação de laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 07 (sete) anos incompletos.
3. Poderão ser cadastrados como pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os pais, o padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a expensas do servidor, devidamente comprovado (Declaração de Imposto de Renda).



### 1.1.11 AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

**CONCEITO:** Consiste em valor expresso em moeda referente ao mês em curso, que o servidor receberá do órgão ou entidade, quando possuir dependentes na faixa etária compreendida desde o nascimento até seis anos de idade.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Decreto nº 977/1993

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

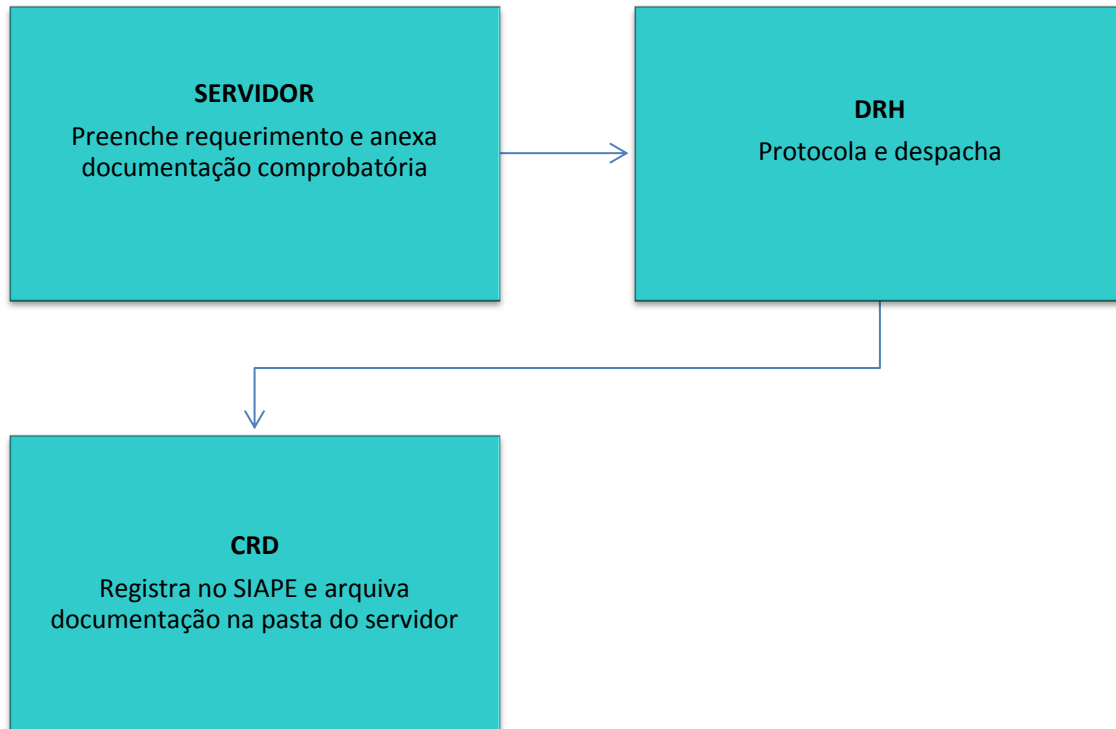
1. Apresentação de cópia da Certidão de Nascimento, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente;
2. Apresentação de laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 07 (sete) anos incompletos.
3. Quando o pai e a mãe forem servidores públicos, fornecer declaração de que o cônjuge não recebe o benefício.
4. É vedada a percepção simultânea do auxílio pré-escolar por servidor e cônjuge ou companheiro.

#### **PROCEDIMENTOS**

1. A servidora preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de nascimento da criança e do CPF e protocola na Diretoria de Recursos Humanos (DRH).
2. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de nascimento da criança, do CPF, da certidão de casamento ou declaração de união estável e declaração de que a mãe da criança não seja servidora pública e protocola na Diretoria de Recursos Humanos (DRH).
3. A DRH envia a documentação à Coordenadoria de Registro e Documentos para registro do dependente no SIAPE, visando o pagamento do auxílio pré-escolar.
4. A CRD registra no SIAPE e arquivava a documentação na pasta funcional do servidor.



## FIGURA 11 - PROCEDIMENTO AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

## FORMULÁRIO 10 - AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>                                                                                                                                                                       |     |                |                      |             |        |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|----------------------|-------------|--------|--------|
| Nome:                                                                                                                                                                                                           |     |                |                      |             |        |        |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                          |     |                |                      | Mat. SIAPE: |        |        |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                        |     |                |                      |             |        |        |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                         |     |                | ; Comercial:         |             | ;      |        |
| Celular:                                                                                                                                                                                                        |     |                |                      |             |        |        |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                  |     |                |                      |             |        |        |
| Auxílio Natalidade: Art. 196 da Lei nº 8.112/90                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
| Auxílio Pré-Escolar: Decreto nº 977/1993                                                                                                                                                                        |     |                |                      |             |        |        |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                          |     |                |                      |             |        |        |
| Requer à Diretoria de Recursos Humanos o pagamento de ( ) <b>AUXÍLIO NATALIDADE</b> , ( ) <b>AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR</b> e/ou ( ) <b>INCLUSÃO DE DEPENDENTES</b> , conforme abaixo assinalado e documentação anexa. |     |                |                      |             |        |        |
| NOME                                                                                                                                                                                                            | CPF | PARENTES<br>CO | AP<br>E              | IR          | A<br>N | P<br>F |
|                                                                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
| APE= Auxílio Pré-Escolar<br>IR= Imposto de Renda<br>AN= Auxílio-Natalidade<br>PF=Pessoa da Família                                                                                                              |     |                |                      |             |        |        |
| Informações sobre o cônjuge ou companheiro(a)                                                                                                                                                                   |     |                |                      |             |        |        |
| Nome: .....                                                                                                                                                                                                     |     |                |                      |             |        |        |
| Servidor(a) público(a) federal em outro órgão? ( ) Sim ( ) Não Qual?.....                                                                                                                                       |     |                |                      |             |        |        |
| O cônjuge ou companheiro(a) sendo também servidor(a) público federal, quem receberá os Auxílios? ( ) Pai ( ) Mãe                                                                                                |     |                |                      |             |        |        |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                             |     |                |                      |             |        |        |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                    |     |                | Data: ____/____/____ |             |        |        |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                           |     |                |                      |             |        |        |





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

**Observações:**

**Auxílio-Natalidade**

1. É necessário anexar cópia (autenticada ou com confere com original) da Certidão de Nascimento e do CPF do dependente se o auxílio for requerido pela servidora.
2. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento, do CPF, da certidão de casamento ou da declaração de união estável e declaração que parturiente não seja servidora pública se o auxílio for requerido por servidor.

**Auxílio Pré-Escolar**

1. Apresentação de cópia da Certidão de Nascimento, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente;
2. Apresentação de laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 07 (sete) anos incompletos.
3. Quando o pai e a mãe forem servidores públicos, fornecer declaração de que o cônjuge não recebe o benefício.

**Inclusão de dependente**

1. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento, CPF, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente (dependentes menores de idade) e RG, CPF, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cônjuge ou companheiro) para inclusão de dependente ou pessoa da família maior de idade.
2. Apresentação de laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 07 (sete) anos incompletos.
3. Poderão ser cadastrados como pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os pais, o padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a expensas do servidor, devidamente comprovado (Declaração de Imposto de Renda).



### 1.1.12 CONCESSÕES – AFASTAMENTO REMUNERADO

**CONCEITO:** Possibilidade de o servidor ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos seguintes casos:

- Doação de sangue – 1 dia
- Alistamento ou recadastramento eleitoral – limitado - 2 dias
- Casamento – 8 dias
- Falecimento cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos – 8 dias

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Art. 97 da Lei nº 8.112/1990.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Comprovante da ocorrência de evento que caracterize o afastamento previsto na legislação.

#### **PROCEDIMENTOS**

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de documento que comprove a ocorrência (Doação de sangue: declaração ou atestado comprobatório; Alistamento ou recadastramento eleitoral: certidão do TRE; casamento: cópia autenticada ou conferida com original da certidão de casamento; Falecimento cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos: cópia autenticada ou conferida com original da certidão de óbito) e encaminha ao chefe imediato.

2. O chefe imediato deve constar no registro individual de frequência (técnico-administrativo) ou boletim mensal de frequência (docente) a ocorrência de afastamento e encaminha o requerimento acompanhado da documentação comprobatória à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro no sistema SIAPE.

3. A CRD efetiva o registro no SIAPE e arquiva na pasta funcional do servidor.

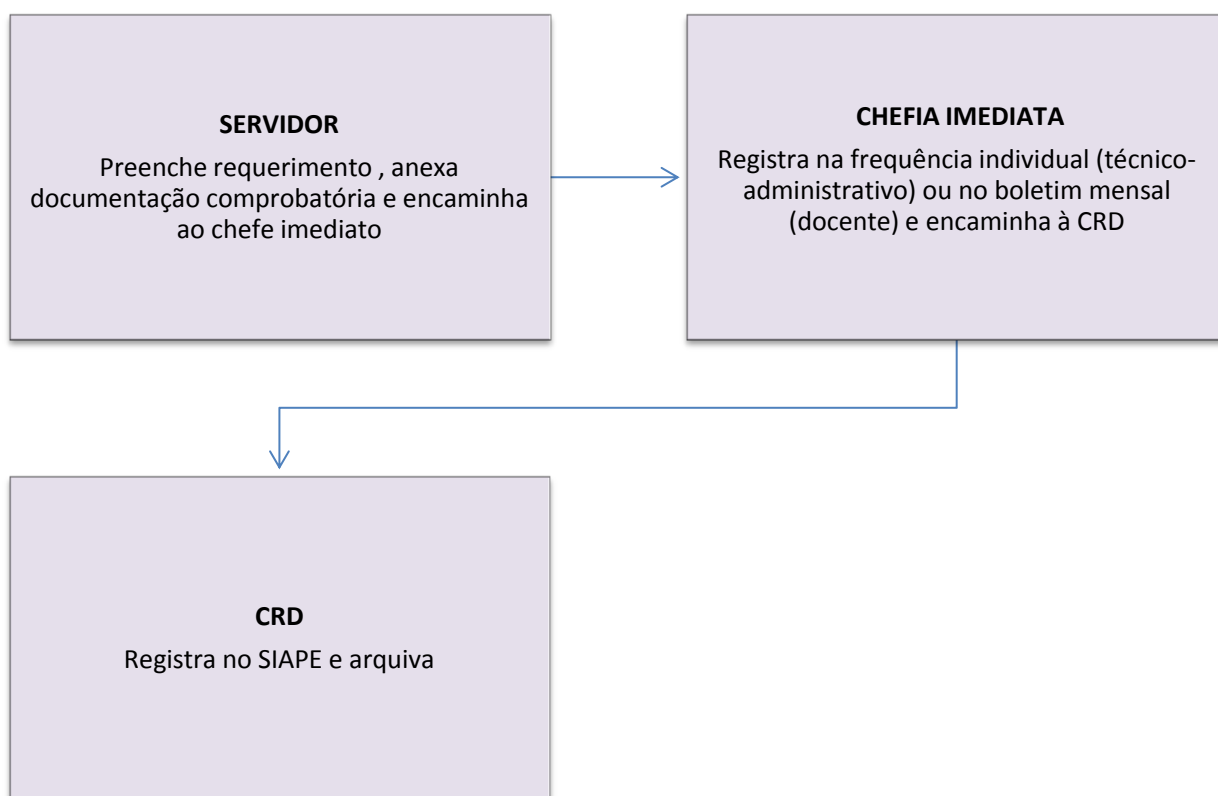
#### **OBSERVAÇÕES:**

- O início do usufruto das concessões, quais sejam: casamento (gala), falecimento (nojo) nascimento, é o da ocorrência do fato ensejador, independentemente de o servidor ter cumprido ou não expediente nesse dia, isso em razão de o marco inicial da fruição e contagem de tais concessões ser o dia da data do evento.



- É vedada a concessão do Auxílio-Transporte nas ausências e afastamentos considerados em lei como de efetivo exercício, como: Doação de sangue, Alistamento eleitoral, Casamento, Falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

## FIGURA 12 - PROCEDIMENTO CONCESSÕES – AFASTAMENTO REMUNERADO





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**FORMULÁRIO 11 - CONCESSÕES – AFASTAMENTO  
REMUNERADO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| Nome: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
| Cargo: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mat. SIAPE: _____    |
| Lotação: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
| Telefones: Residencial: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ; Comercial: _____ ; |
| Celular: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
| Art. 97 da Lei nº 8.112/1990                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| Requer a concessão de <b>AFASTAMENTO REMUNERADO</b> , no prazo de _____ dias, conforme documentação anexa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| <input type="checkbox"/> Doação de sangue – 1 dia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| <input type="checkbox"/> Alistamento ou recadastramento eleitoral – limitado - 2 dias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <input type="checkbox"/> Casamento – 8 dias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
| <input type="checkbox"/> Falecimento cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos – 8 dias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Data: ____/____/____ |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <b>Ciente da Chefia Imediata:</b><br>À CRD,<br>Para registro nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Data: ____/____/____ |
| _____<br>Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| <b>Observações:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| 1. Preencher requerimento (modelo anexo), acompanhado de documento que comprove a ocorrência (Doação de sangue: declaração ou atestado comprobatório; Alistamento ou recadastramento eleitoral: certidão do TRE; casamento: cópia autenticada ou conferida com original da certidão de casamento; Falecimento cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos: cópia autenticada ou conferida com original da certidão de óbito). |                      |



### 1.1.13 EXERCÍCIO PROVISÓRIO

**CONCEITO:** O 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 pode requerer a concessão de licença não remunerada e por prazo indeterminado para acompanhá-lo. Em se tratando de 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 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, sendo observados os requisitos estabelecidos na Orientação Normativa nº 05/2012/SEGEP para a concessão do exercício provisório: I - deslocamento do cônjuge do servidor para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo; II - exercício de atividade compatível com o seu cargo, e III - transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Art. 84 da Lei nº 8.112/1990; Orientação Normativa nº 05/2012/SEGEP

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Deslocamento do cônjuge ou companheiro, servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, no interesse da Administração ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.
2. Compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo.
3. Transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.
4. Anuência do órgão de origem e do órgão de destino.

#### **PROCEDIMENTOS**

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de casamento ou da declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento; do ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro; documento



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

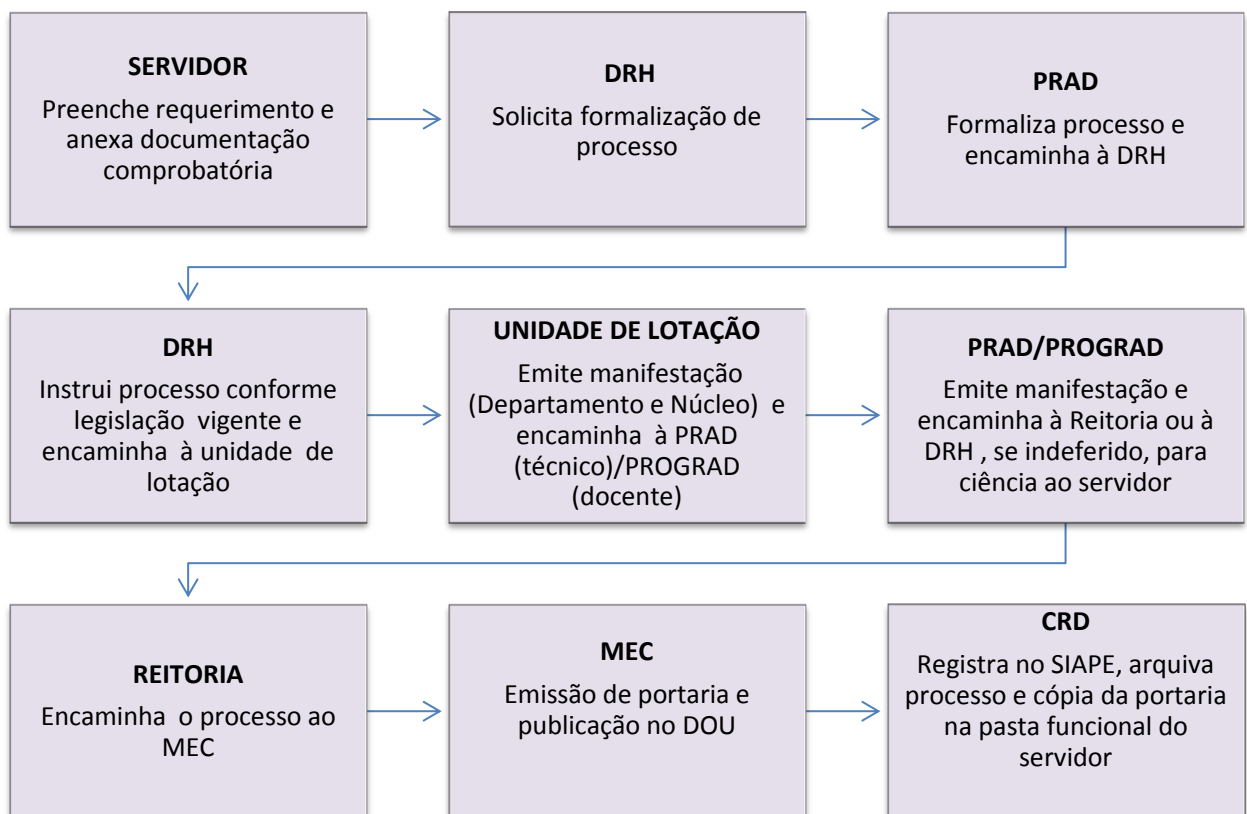
- atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo; documento que comprove que o cônjuge ou companheiro que foi deslocado é servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; documento da instituição de destino com anuência para exercício provisório e protocola na Diretoria de Recursos Humanos-DRH.
2. A DRH envia a documentação à Pró-Reitoria de Administração-PRAD para formalização de processo.
  3. A PRAD formaliza processo e encaminha à DRH para instrução na forma da legislação vigente.
  4. A DRH instrui e encaminha o processo para manifestação do Conselho de Departamento Acadêmico de lotação do docente ou unidade de lotação do técnico-administrativo.
  5. O Chefe de Departamento junta ao processo a ata com manifestação do Conselho de Departamento e encaminha o processo ao Núcleo ou Câmpus.
  6. O Diretor do Núcleo ou Câmpus junta ao processo a ata com manifestação do Conselho de Núcleo/Câmpus e encaminha o processo à PROGRAD para conhecimento.
  7. Caso haja anuência nos conselhos de departamento e Câmpus/núcleo, a PROGRAD encaminha o processo à Reitoria para envio ao Ministério da Educação.
  8. A Reitoria encaminha o processo ao MEC para emissão de portaria de exercício provisório e publicação no Diário Oficial da União.
  9. O MEC emite a portaria e publica no DOU.
  10. Com a publicação no DOU, a CRD registra o exercício provisório no SIAPE.
  11. O processo retorna à UNIR para arquivo na pasta funcional do servidor.
  12. Em caso de indeferimento da solicitação, o processo retorna à Diretoria de Recursos Humanos para ciência do indeferimento ao interessado.
  13. Com a ciência do interessado, a DRH encaminha o processo à CRD para arquivo na pasta funcional do servidor.

**OBSERVAÇÕES:**

- O exercício provisório deverá ser efetivado somente em órgãos ou entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional.
- Caberá ao órgão ou entidade de destino apresentar o servidor ao órgão ou entidade de origem ao término do exercício provisório.
- O exercício provisório cessará, caso sobrevenha a desconstituição da entidade familiar ou na hipótese de o servidor deslocado retornar ao órgão de origem.



**FIGURA 13 - PROCEDIMENTO EXERCÍCIO PROVISÓRIO**





### 1.1.14 GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

**CONCEITO:** É a gratificação devida ao servidor quando atuar **em caráter eventual** como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; ou quando o servidor participar de banca examinadora ou de comissão de análise de currículos, fiscalizar, avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Art. 76-A da Lei 8112/90; Decreto nº 6.114/2007; Portaria nº 01/2014/SEGEP (Divulga o valor do menor e maior vencimento básico da Administração Pública Federal, para efeito de pagamento de Auxílio-Natalidade e para efeitos de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – exercício 2014); Resolução nº 098/2011/CONSAD/UNIR; Portaria nº 810/2013/GR/UNIR, publicada no BS nº 84, de 12/09/2013, p. 8/11; Portaria nº 985/2013/GR/UNIR, publicada no BS nº 98 de 24/10/2013, p. 8; Portaria Conjunta nº 01/2013/PROGRAD/PROPLAN, publicada no BS nº 099 de 29/10/2013, p. 5/6; Portaria nº 127/2014/GR/UNIR, publicada no BS nº 11, de 06/02/2014, p. 7/10.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Atuação, em caráter eventual, como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; ou participar de banca examinadora ou de comissão de análise de currículos, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público, ou supervisionar essas atividades .



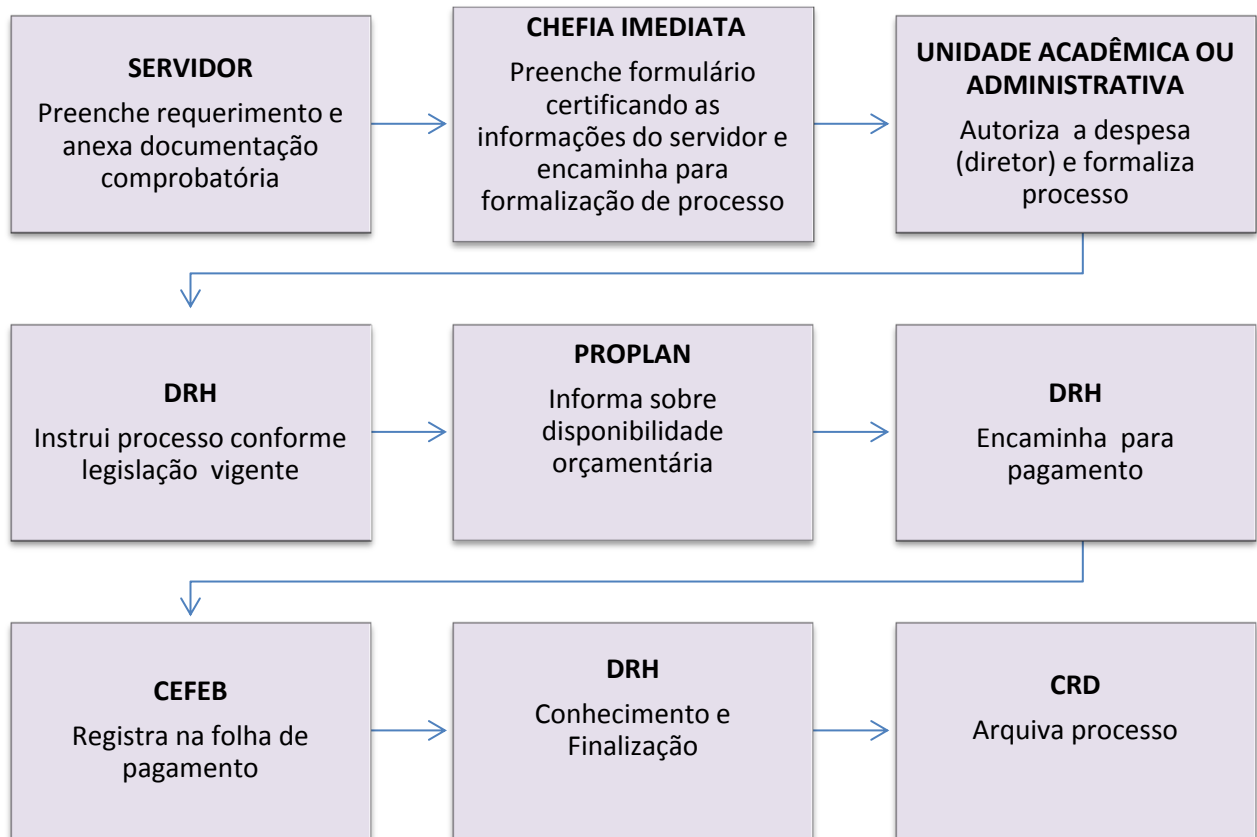


## PROCEDIMENTOS

1. O servidor preenche formulário, acompanhado da declaração de execução de atividades, declaração de compensação de carga horária trabalhada em curso ou concurso e declaração de execução de atividades já executadas no exercício, preenchida pelo chefe imediato e encaminha ao Núcleo ou Câmpus para autorização da despesa (custeio) pelo Diretor e formalização de processo.
2. O Núcleo ou Câmpus encaminha o processo à Diretoria de Recursos Humanos (DRH) para instrução na forma da legislação vigente, declarando que autoriza lançamento da despesa no orçamento da Unidade para cobrir a despesa.
3. A DRH instrui o processo e encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento solicitando informação sobre disponibilidade orçamentária na unidade.
4. A PROPLAN informa se há orçamento disponível para pagamento e restitui o processo à DRH.
5. Em havendo orçamento, a DRH encaminha o processo à Coordenadoria de Folha, Encargos e Benefícios (CFEB) para pagamento.
6. A CFEB efetua o pagamento e restitui o processo à DRH para conhecimento e finalização.
7. A DRH encaminha o processo à CRD para arquivo.



**FIGURA 14 - PROCEDIMENTO PARA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO**





### **1.1.15 GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO – SERVIDOR FEDERAL OUTRA INSTITUIÇÃO**

**CONCEITO:** É a gratificação devida ao servidor quando atuar **em caráter eventual** como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; ou quando o servidor participar de banca examinadora ou de comissão de análise de currículos, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público, ou supervisionar essas atividades.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Art. 76-A da Lei 8112/90; Decreto nº 6.114/2007; Portaria nº 01/2014/SEGEP (Divulga o valor do menor e maior vencimento básico da Administração Pública Federal, para efeito de pagamento de Auxílio-Natalidade e para efeitos de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – exercício 2014); Resolução nº 098/2011/CONSAD/UNIR; Portaria nº 810/2013/GR/UNIR, publicada no BS nº 84, de 12/09/2013, p. 8/11; Portaria nº 985/2013/GR/UNIR, publicada no BS nº 98 de 24/10/2013, p. 8; Portaria Conjunta nº 01/2013/PROGRAD/PROPLAN, publicada no BS nº 099 de 29/10/2013, p. 5/6; Portaria nº 127/2014/GR/UNIR, publicada no BS nº 11, de 06/02/2014, p. 7/10.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Atuação, em caráter eventual, como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; ou participar de banca examinadora ou de comissão de análise de currículos, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público, ou supervisionar essas atividades.

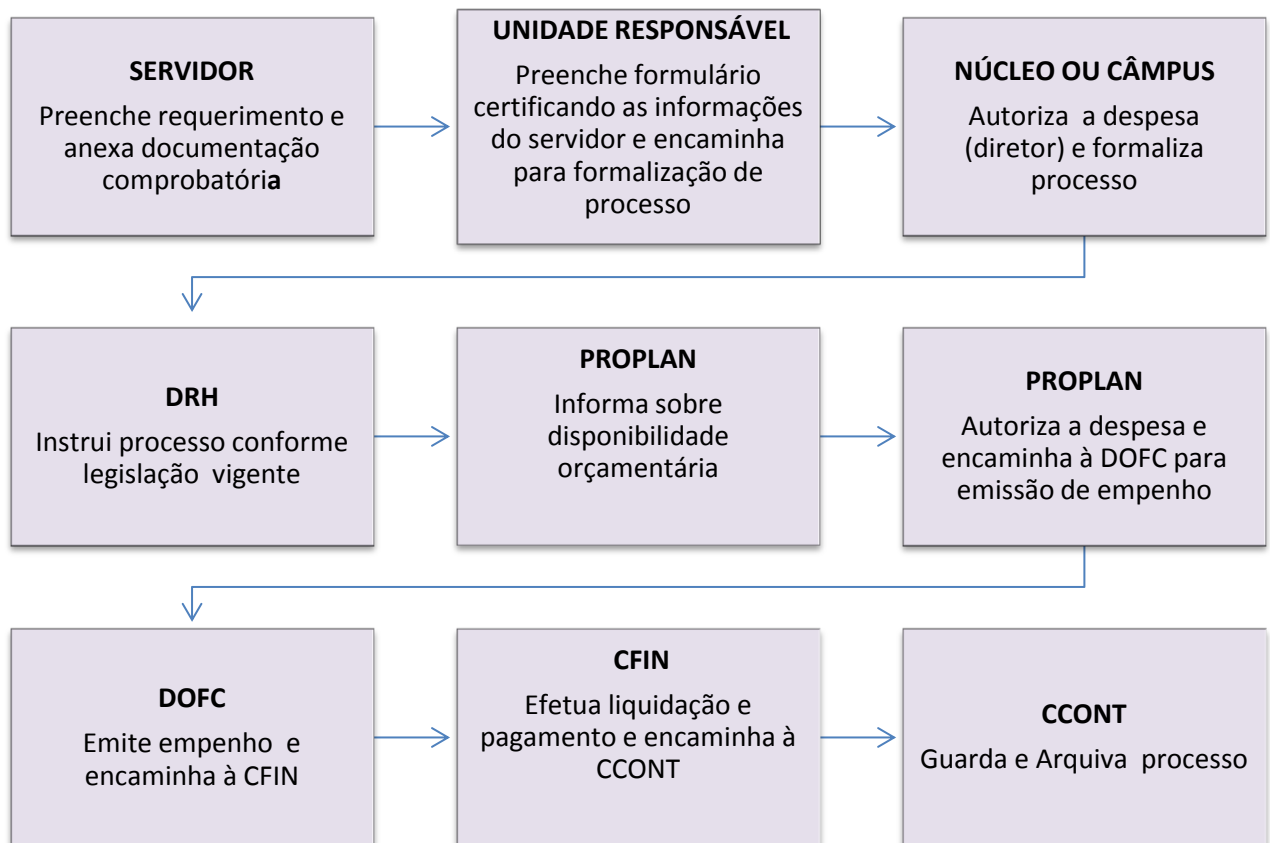


## PROCEDIMENTOS

1. O servidor preenche formulário, acompanhado da declaração de execução de atividades, declaração de compensação de carga horária trabalhada em curso ou concurso e declaração de execução de atividades já executadas no exercício, preenchida pelo chefe do Departamento Acadêmico ou unidade responsável pela atividade (concurso/treinamento) e encaminha ao Núcleo ou Câmpus para autorização da despesa (custeio) pelo Diretor e formalização de processo.
2. O Núcleo ou Câmpus encaminha o processo à Diretoria de Recursos Humanos (DRH) para instrução na forma da legislação vigente, autorizando lançamento da despesa no orçamento da unidade.
3. A DRH instrui o processo e encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento solicitando informação sobre disponibilidade orçamentária e autorização de pagamento.
4. A PROPLAN autoriza a despesa e encaminha à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) para pagamento.
5. A DOFC encaminha à Coordenadoria de Finanças (CFIN) para liquidação e pagamento.
6. A CFIN efetua o pagamento e liquidação da despesa e encaminha o processo à Coordenadoria de Contabilidade (CCONT) para guarda e arquivamento.



**FIGURA 15 - PROCEDIMENTO PARA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO**





## FORMULÁRIO 12 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mat. SIAPE:    |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ; Comercial: ; |
| Celular:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| Art. 76-A da Lei 8112/90; Decreto nº 6.114/2007; Portaria nº 01/2014/SEGEP (Divulga o valor do menor e maior vencimento básico da Administração Pública Federal, para efeito de pagamento de Auxílio-Natalidade e para efeitos de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso – exercício 2014); Resolução nº 098/2011/CONSAD/UNIR; Portaria nº 810/2013/GR/UNIR, publicada no BS nº 84, de 12/09/2013, p. 8/11; Portaria nº 985/2013/GR/UNIR, publicada no BS nº 98 de 24/10/2013, p. 8; Portaria Conjunta nº 01/2013/PROGRAD/PROPLAN, publicada no BS nº 099 de 29/10/2013, p. 5/6. |                |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
| <p>Requer à Diretoria de Recursos Humanos pagamento de <b>GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO</b>, em função de ter desenvolvido atividades em caráter eventual, conforme declaração de execução de atividades e declaração de execução de atividades já executadas no exercício, preenchida pelo chefe imediato.</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos,<br/>Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do(a) servidor(a)</p>                                             |                |
| <b>Observações:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| 1. O servidor deverá anexar a este requerimento declaração de execução de atividades, declaração de compensação de carga horária trabalhada em curso ou concurso e declaração de execução de atividades já executadas no exercício, preenchida pelo chefe imediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**FORMULÁRIO 13 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO**

**DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES**

(elaboração do servidor)

\_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, do quadro de pessoal do \_\_\_\_\_, pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADE, declaro ter participado, no ano \_\_\_\_\_ em curso, das seguintes atividades relacionadas a \_\_\_\_\_ previstas no Decreto Lei nº 6.114, de maio de 2007, da Presidência da República.

| Atividade | Percentual utilizado | Referência em horas | Valor |
|-----------|----------------------|---------------------|-------|
|           |                      |                     |       |
|           |                      |                     |       |

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativas, civil e penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do(a) servidor(a)

Assinatura do chefe imediato



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**FORMULÁRIO 14 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO  
DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES JÁ EXECUTADAS NO EXERCÍCIO  
(PREENCHIDA PELO CHEFE IMEDIATO)**

\_\_\_\_\_, pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADE EXECUTADAS, declaro que o docente/servidor \_\_\_\_\_ tem acumuladas as seguintes horas remuneradas em conformidade com o Decreto Lei nº 6.114, de maio de 2007, da Presidência da República.

| Atividade | Percentual utilizado | Referência em horas | Valor |
|-----------|----------------------|---------------------|-------|
|           |                      |                     |       |
|           |                      |                     |       |
|           |                      |                     |       |
|           |                      |                     |       |
|           |                      |                     |       |
|           |                      |                     |       |
|           |                      |                     |       |

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativas, civil e penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do chefe imediato





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**FORMULÁRIO 15- GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO**  
**DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE CARGA HORÁRIA TRABALHADA EM CURSO OU CONCURSO**  
**(PREENCHIDA PELO SERVIDOR)**

\_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo \_\_\_\_\_, com exercício no(a)  
\_\_\_\_\_, DECLARA estar ciente de que as aulas trabalhadas em curso  
ou concurso, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no período máximo de 01 (um)  
ano, em conformidade com o Art. 76-A, § 2º da Lei 8112/90, c/c Art. 8º do Decreto Lei nº 6.114, de maio de 2007, da Presidência  
da República.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a) Servidor(a)



### 1.1.16 INCLUSÃO DE DEPENDENTE E/OU PESSOA DA FAMÍLIA

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.112/1990.

#### **REQUISITOS PARA INCLUSÃO:**

1. Apresentação da cópia da Certidão de Nascimento, CPF, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente (dependentes menores de idade) e RG, CPF, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cônjuge ou companheiro) para inclusão de dependente ou pessoa da família maior de idade.
2. Apresentação de laudo médico, no caso de dependente excepcional com idade mental de até 07 (sete) anos incompletos.
3. Apresentação de comprovante de matrícula em curso de graduação para dependentes na faixa etária de 21 até 24 anos.
4. Poderão ser cadastrados como pessoa da família o cônjuge ou companheiro, os pais, o padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a expensas do servidor, devidamente comprovado (Declaração de Imposto de Renda).

#### **PROCEDIMENTOS**

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da Certidão de Nascimento, CPF, Termo de Adoção ou de Guarda e Responsabilidade expedida pelo juízo competente (dependentes menores de idade) e RG, CPF, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (cônjuge ou companheiro), bem como comprovante de matrícula em curso de graduação para dependentes na faixa etária de 21 até 24 anos e protocola na Diretoria de Recursos Humanos-DRH.
2. A DRH envia a documentação à Coordenação de Registros e Documentos-CRD para registro do dependente e/ou pessoa da família no SIAPE.
3. A CRD efetiva o registro e arquiva a documentação na pasta funcional do servidor.



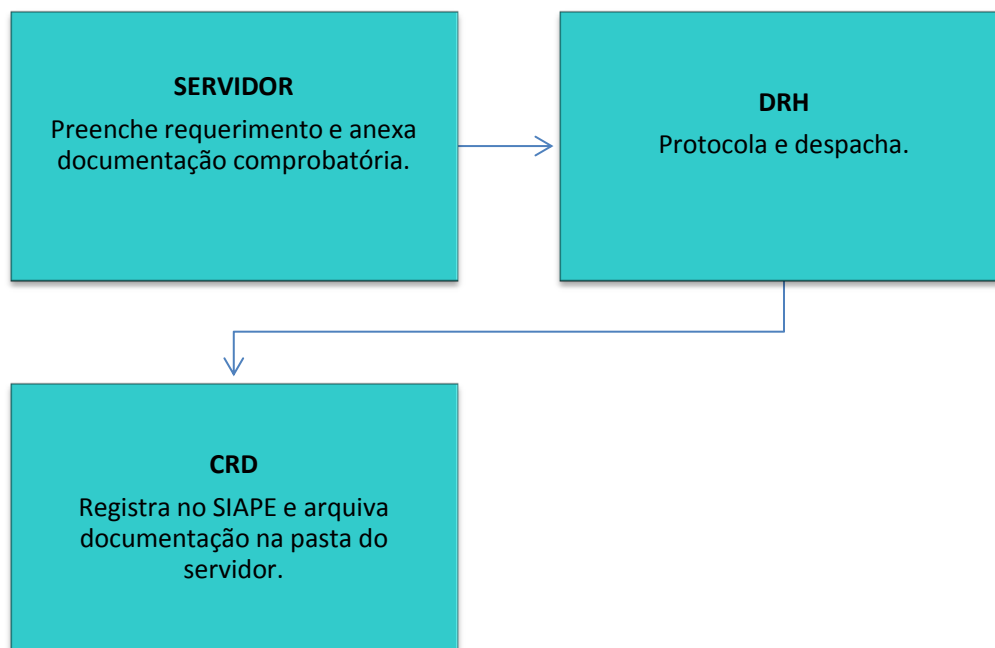
## OBSERVAÇÕES:

Podem ser dependentes, para efeito do imposto sobre a renda:

- 1 - companheiro(a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge;
- 2 - filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- 3 - filho(a) ou enteado(a), se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade;
- 4 - irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- 5 - irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
- 6 - pais, avós e bisavós que, em 2013, tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até R\$ 19.645,32 (valor alterado anualmente);
- 7 - menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
- 8 - pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador.



## FIGURA 16 - PROCEDIMENTO PARA INCLUSÃO DE DEPENDENTE E/OU PESSOA DA FAMÍLIA





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

## FORMULÁRIO 16 - INCLUSÃO DE DEPENDENTE/PESSOA DA FAMÍLIA

| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>                                                                                                                                                                       |     |                |                      |             |        |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|----------------------|-------------|--------|--------|
| Nome:                                                                                                                                                                                                           |     |                |                      |             |        |        |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                          |     |                |                      | Mat. SIAPE: |        |        |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                        |     |                |                      |             |        |        |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                         |     |                | ; Comercial:         |             | ;      |        |
| Celular:                                                                                                                                                                                                        |     |                |                      |             |        |        |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                  |     |                |                      |             |        |        |
| Auxílio Natalidade: Art. 196 da Lei nº 8.112/90                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
| Auxílio Pré-Escolar: Decreto nº 977/1993                                                                                                                                                                        |     |                |                      |             |        |        |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                          |     |                |                      |             |        |        |
| Requer à Diretoria de Recursos Humanos o pagamento de ( ) <b>AUXÍLIO NATALIDADE</b> , ( ) <b>AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR</b> e/ou ( ) <b>INCLUSÃO DE DEPENDENTES</b> , conforme abaixo assinalado e documentação anexa. |     |                |                      |             |        |        |
| NOME                                                                                                                                                                                                            | CPF | PARENTES<br>CO | AP<br>E              | IR          | A<br>N | P<br>F |
|                                                                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
|                                                                                                                                                                                                                 |     |                |                      |             |        |        |
| APE= Auxílio Pré-Escolar<br>IR= Imposto de Renda<br>AN= Auxílio-Natalidade<br>PF=Pessoa da Família                                                                                                              |     |                |                      |             |        |        |
| Informações sobre o cônjuge ou companheiro(a)                                                                                                                                                                   |     |                |                      |             |        |        |
| Nome: .....                                                                                                                                                                                                     |     |                |                      |             |        |        |
| Servidor(a) público(a) federal em outro órgão? ( ) Sim ( ) Não Qual?.....                                                                                                                                       |     |                |                      |             |        |        |
| O cônjuge ou companheiro(a) sendo também servidor(a) público federal, quem receberá os Auxílios? ( ) Pai ( ) Mãe                                                                                                |     |                |                      |             |        |        |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                             |     |                |                      |             |        |        |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                    |     |                | Data: ____/____/____ |             |        |        |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                           |     |                |                      |             |        |        |



### **1.1.17 LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO**

**CONCEITO:** Licença concedida ao servidor após registro da candidatura na Justiça Eleitoral para concorrer a cargo eletivo municipal, estadual ou federal.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Arts. 86, 103, inciso III, Art. 20, § 5º da Lei nº 8.112/1990; Nota Informativa nº 140/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Registro da candidatura comprovado por certidão emitida pelo Juiz Eleitoral, e as localidades onde não houver Juízo, por jornal oficial.

#### **PROCEDIMENTOS**

1. O servidor preenche o requerimento, acompanhado de certidão emitida pelo Juiz Eleitoral, e as localidades onde não houver Juízo, por jornal oficial e protocola na Diretoria de Recursos Humanos (DRH).
2. A DRH envia a documentação à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para formalização de processo.
3. A PRAD formaliza processo e encaminha à DRH para instrução na forma da legislação vigente.
4. A DRH faz a instrução e encaminha o processo à Reitoria para emissão de portaria.
5. Expedida a Portaria, publica-se no Diário Oficial da União.
6. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para os registros no sistema SIAPE.
7. A CRD faz o registro e arquiva o processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do interessado.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- Durante o período que mediar entre a escolha do servidor em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, será concedida **licença ao servidor sem remuneração**.



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

- O servidor em licença para atividade política ou afastado de seu cargo efetivo para o exercício de mandato eletivo não fará jus à percepção do auxílio-alimentação, uma vez que este não se encontra efetivamente em exercício nas atividades do cargo. (Nota Informativa nº 140/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP)
- O servidor que esteja usufruindo licença para atividade política ou esteja afastado do cargo efetivo para o exercício de mandato eletivo não fará jus à percepção do adicional de insalubridade ou periculosidade, uma vez que este se encontra afastado do local ou atividade que deu origem à concessão. (Nota Informativa nº 140/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP)
- A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurado os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.
- O servidor que 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.
- O período de Licença para Atividade Política, com remuneração, contar-se-á apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade e, sem remuneração, não será contado para nenhum fim.
- Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida a licença para atividade política, ficando o estágio probatório suspenso durante a licença, e será retomado a partir do término do impedimento.

**FIGURA 17 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO**





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

## FORMULÁRIO 17 - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Mat. SIAPE:    |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ; Comercial: ; |
| Celular:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |
| Art. 86, § 2º da Lei nº 8.112/1990                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| <p>Requer à Diretoria de Recursos Humanos a concessão de <b>LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA – COM REMUNERAÇÃO</b>, conforme documentação anexa.</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos,<br/>Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____<br/>Assinatura do(a) servidor(a)</p> |                |
| <b>Observações:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| 1. Preencher requerimento, acompanhado de certidão emitida pelo Juiz Eleitoral, e as localidades onde não houver Juízo, por jornal oficial.                                                                                                                                                                                                   |                |





### **1.1.18 LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO**

**CONCEITO:** Poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares, a critério da Administração, por um período de até três anos consecutivos, incluindo eventuais prorrogações, podendo ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, ou por necessidade do serviço.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Arts. 91 e 183 da Lei 8112/90; Portaria Normativa nº 04/2012/SEGEP, Nota Informativa nº 360/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP, Orientação Normativa nº 03/2002/SRH.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Apresentação de requerimento, acompanhado de declaração de nada consta e com anuência do chefe imediato.

#### **PROCEDIMENTOS**

1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de declaração de nada consta das unidades administrativas e acadêmicas e encaminha ao chefe imediato.
2. O chefe imediato se manifesta, autorizando ou não a concessão da licença.
3. Caso haja anuência, o chefe imediato do servidor encaminha a documentação à Diretoria de Recursos Humanos.
4. A DRH solicita à PRAD formalização de processo.
5. A PRAD formaliza processo e encaminha à DRH para instrução na forma da legislação vigente.
6. A DRH instrui o processo e encaminha à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para manifestação, no caso de servidor técnico-administrativo ou à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) (docentes).
7. Caso haja indeferimento, o processo será encaminhado à DRH para ciência ao interessado.
8. Caso haja manifestação favorável, o processo será encaminhado à Reitoria para emissão de portaria.
9. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço e encaminha-se o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro no



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

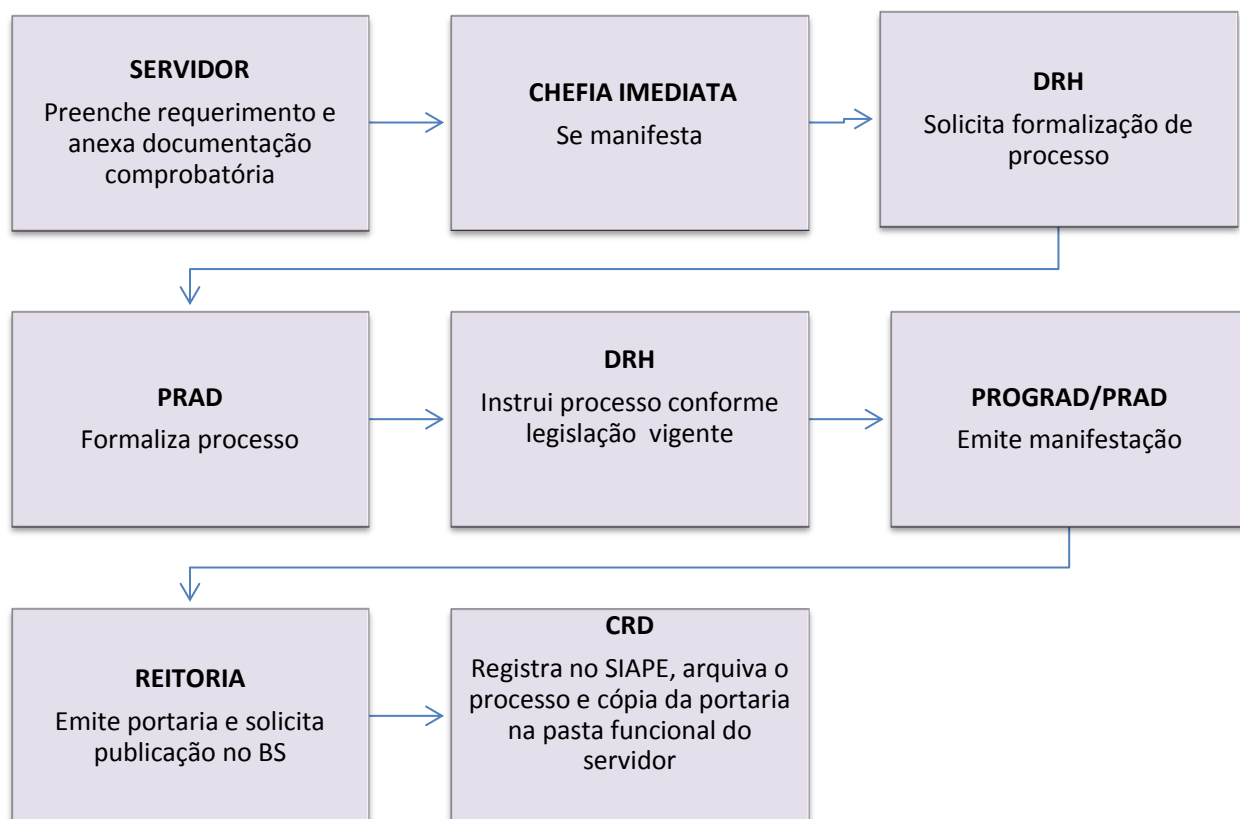
sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do interessado.

### **OBSERVAÇÕES:**

- O servidor deverá permanecer em exercício até a data do início da licença.
- A qualquer momento, desde que a pedido do servidor ou no interesse do serviço, poderá ser interrompido o período de licença.
- Para fins de concessão de nova licença da espécie, o servidor terá que permanecer em exercício na Administração Pública Federal por, no mínimo, igual período ao que esteve usufruindo a referida licença.
- O total de licenças para tratar de assuntos particulares não poderá ultrapassar seis anos, considerando toda a vida funcional do servidor.
- Não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares a servidor que esteja em estágio probatório.
- O servidor que esteja usufruindo a licença para tratar de interesses particulares observará os deveres, impedimentos e vedações previstos no regime jurídico único e a legislação aplicável ao conflito de interesses.
- O período de licença para tratar de interesse particular não é computado para nenhum fim, salvo se houver contribuição à Previdência Social, quando poderá ser considerado para fins de aposentadoria (Nota Informativa nº 360/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP).
- Para fins de percepção dos benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor Público – PSS, ainda que licenciado, o servidor deverá recolher a contribuição sobre a remuneração do mês de competência, de acordo com o que preceitua o art. 183, da Lei nº 8.112, de 1990, bem como a Orientação Normativa nº 03/2002/SRH.
- Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais.



## FIGURA 18 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO





## FORMULÁRIO 18 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO

|                                                                                                                            |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>                                                                                  |                      |
| Nome:                                                                                                                      |                      |
| Cargo:                                                                                                                     | Mat. SIAPE:          |
| Lotação:                                                                                                                   |                      |
| Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ;<br>Celular: _____                                                       |                      |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                             |                      |
| Art. 91 da Lei nº 8.112/1990                                                                                               |                      |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                     |                      |
| Requer a concessão de <b>LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO</b> no período de _____ a _____. |                      |
| Declaro que não constam pendências nas unidades administrativas e acadêmicas, conforme declaração de nada consta, anexa.   |                      |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                        |                      |
| Local: _____                                                                                                               | Data: ____/____/____ |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                      |                      |
| À DRH,                                                                                                                     |                      |
| Autorizo o usufruto da <b>LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO</b> no período de _____ a _____ |                      |
| Local: _____                                                                                                               | Data: ____/____/____ |
| _____<br>Assinatura e Carimbo do chefe imediato                                                                            |                      |
| <b>Observações:</b>                                                                                                        |                      |
| 1. Preencher requerimento, acompanhado de declaração de nada consta das unidades administrativas e acadêmicas.             |                      |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**FORMULÁRIO 19 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES – SEM REMUNERAÇÃO D E C L A R A Ç Ã O – NADA CONSTA**

Declaro que o (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, ocupante do Cargo de \_\_\_\_\_, SIAPE n°. \_\_\_\_\_, lotado no \_\_\_\_\_ Câmpus \_\_\_\_\_, portador (a) do RG \_\_\_\_\_ e do CPF: \_\_\_\_\_, relativo à respectiva unidade, no que diz respeito a pendências, se enquadra na situação assinalada, conforme os quadros abaixo:

**DOFC** Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- ( ) Não constam pendências  
( ) Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):  
\_\_\_\_\_

**COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E DISCIPLINAR** Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- ( ) Não constam pendências  
( ) Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

**COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- ( ) Não constam pendências  
( ) Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

**DIRCA/SERCA**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- ( ) Não constam pendências  
( ) Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

**CFEB**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- ( ) Não constam pendências  
( ) Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

**BIBLIOTECA/SETORIAL**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- ( ) Não constam pendências  
( ) Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

**SCDP**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- ( ) Não constam pendências  
( ) Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

**CSG CAMPI**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- ( ) Não constam pendências  
( ) Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

**PROPESQ** Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- ( ) Não constam pendências  
( ) Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):

**CRD** Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- ( ) Não constam pendências  
( ) Consta(m) a(s) seguinte(s) pendência(s):



### **1.1.19 LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO - EXERCÍCIO PROVISÓRIO**

**CONCEITO:** O 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 pode requerer a concessão de licença não remunerada e por prazo indeterminado para acompanhá-lo. Em se tratando de deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público civil ou militar, de qualquer do Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e 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, sendo observados os requisitos estabelecidos na Orientação Normativa nº 05/2012/SEGEP para a concessão do exercício provisório: I - deslocamento do cônjuge do servidor para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo; II - exercício de atividade compatível com o seu cargo, e III - transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Art. 84 da Lei nº 8.112/1990; Orientação Normativa nº 05/2012/SEGEP

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Deslocamento do cônjuge ou companheiro, servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, no interesse da Administração ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.
2. Compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo.
3. Transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.
4. Anuência do órgão de origem e do órgão de destino.

#### **PROCEDIMENTOS**

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de casamento ou da declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento; do ato



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

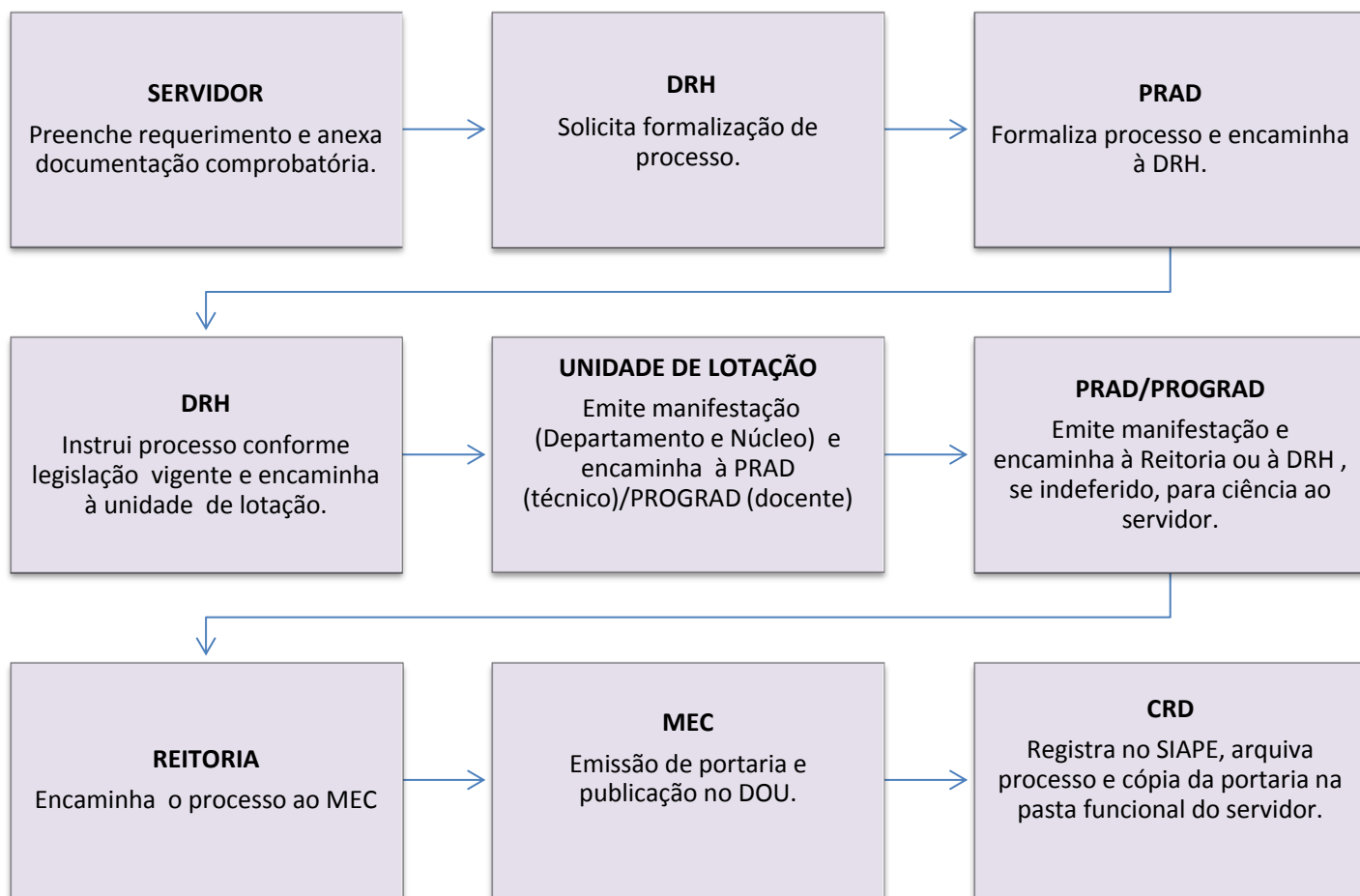
- que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro; documento atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo; documento que comprove que o cônjuge ou companheiro que foi deslocado é servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; documento da instituição de destino com anuência para exercício provisório e protocola na Diretoria de Recursos Humanos (DRH).
2. A DRH envia a documentação à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para formalização de processo.
  3. A PRAD formaliza processo e encaminha à DRH para instrução na forma da legislação vigente.
  4. A DRH instrui e encaminha o processo para manifestação do Conselho de Departamento Acadêmico de lotação do docente ou unidade de lotação do técnico-administrativo.
  5. O Chefe de Departamento junta ao processo a ata com manifestação do Conselho de Departamento e encaminha o processo ao Núcleo ou Câmpus.
  6. O Diretor do Núcleo ou Câmpus junta ao processo a ata com manifestação do Conselho de Núcleo/Câmpus e encaminha o processo à PROGRAD para conhecimento.
  7. Caso haja anuência nos conselhos de departamento e Câmpus/núcleo, a PROGRAD encaminha o processo à Reitoria para envio ao Ministério da Educação.
  8. A Reitoria encaminha o processo ao MEC para emissão de portaria de exercício provisório e publicação no Diário Oficial da União.
  9. O MEC emite a portaria e publica no DOU.
  10. Com a publicação no DOU, a CRD registra o exercício provisório no SIAPE.
  11. O processo retorna à UNIR para arquivo na pasta funcional do servidor.
  12. Em caso de indeferimento da solicitação, o processo retorna à Diretoria de Recursos Humanos para ciência do indeferimento ao interessado.
  13. Com a ciência do interessado, a DRH encaminha o processo à CRD para arquivo na pasta funcional do servidor.

**OBSERVAÇÕES:**

- O exercício provisório deverá ser efetivado somente em órgãos ou entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional.
- Caberá ao órgão ou entidade de destino apresentar o servidor ao órgão ou entidade de origem ao término do exercício provisório.
- O exercício provisório cessará, caso sobrevenha a desconstituição da entidade familiar ou na hipótese de o servidor deslocado retornar ao órgão de origem.



**FIGURA 19 - PROCEDIMENTO PARA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO**







PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

## FORMULÁRIO 20 - LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO EXERCÍCIO PROVISÓRIO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Mat. SIAPE: |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |
| Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ;<br>Celular: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |
| Art. 84 da Lei 8112/90; Orientação Normativa nº 05/2012/SEGEF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |
| <p>Requer à Diretoria de Recursos Humanos EXERCÍCIO PROVISÓRIO no (a) _____, conforme anuência daquela instituição contida no Ofício nº ____ de ____/____/____, em razão do deslocamento do cônjuge ou companheiro para _____, conforme teor da Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº____, seção 2, de ____/____/____.</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos,<br/>Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____<br/>Assinatura do(a) servidor(a)</p>                                                                                                                                                          |             |
| <b>Observações:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |
| <p>1. O servidor deverá apresentar requerimento, acompanhado de cópia (autenticada ou conferida com original) da certidão de casamento ou da declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento; do ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro; documento atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo; documento que comprove que o cônjuge ou companheiro que foi deslocado é servidor público ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; documento da instituição de destino com anuência para exercício provisório.</p> |             |



## 1.2 PROCEDIMENTOS RELATIVOS A DOCENTES

### 1.2.1 PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

**CONCEITO:** É a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD, de 24 de dezembro de 2013.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível.
2. Aprovação em avaliação de desempenho.
3. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.

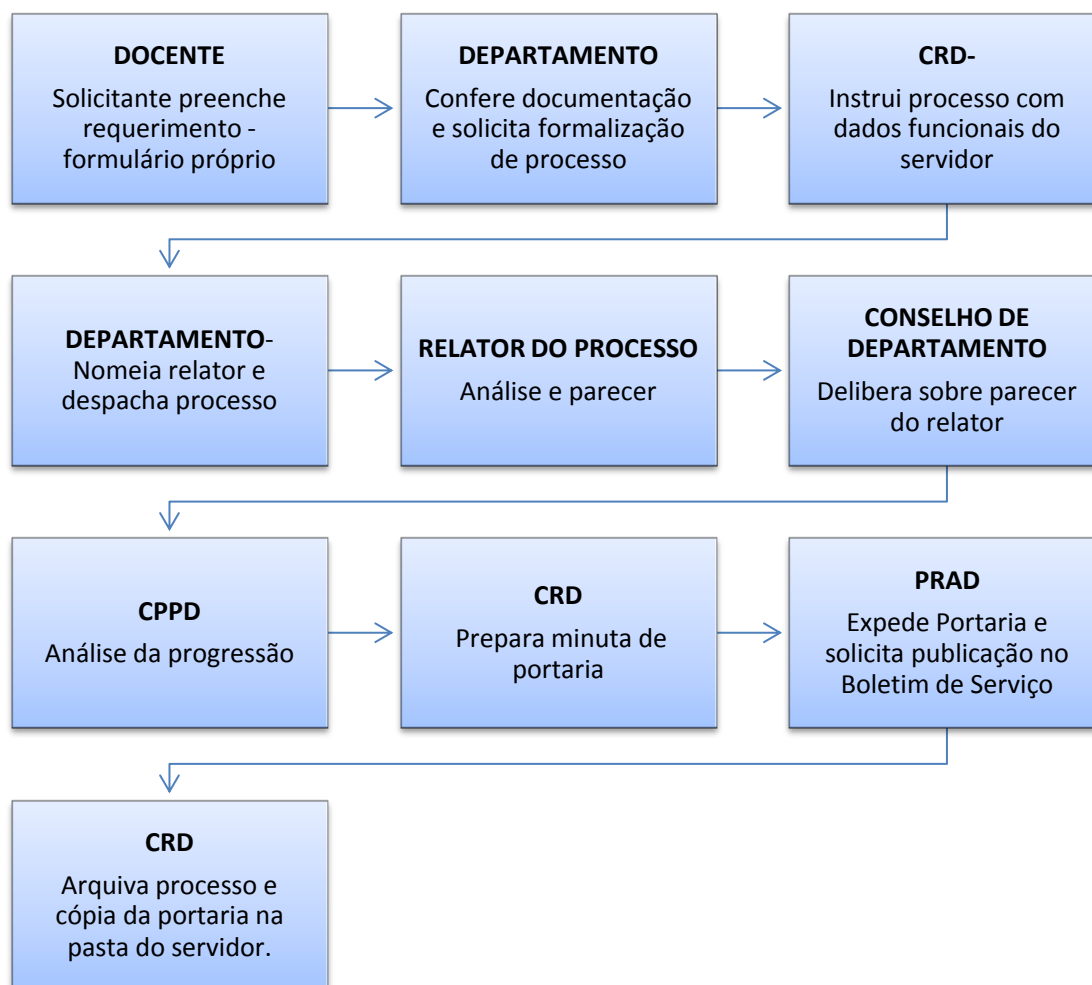
#### **PROCEDIMENTOS**

1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de currículo *Lattes* devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, e encaminhar ao Chefe de Departamento.
2. O servidor que receber o requerimento deverá conferir a documentação comprobatória do currículo *Lattes* e das atividades desenvolvidas.
3. O processo será formalizado e iniciado, no mínimo, 90 dias antes da data do cumprimento do interstício de 24 meses no Departamento Acadêmico de lotação do docente.
4. O processo deverá ser remetido pelo Chefe do Departamento à CRD para instrução com informações funcionais do docente e retorno do processo ao departamento.
5. O chefe do Departamento nomeia e despacha o processo para um Conselheiro Relator do seu departamento, o qual emitirá parecer, informando a pontuação auferida pelo interessado segundo tabela constante no Anexo I da Resolução 116/CONSAD/2013 e julgando a aptidão do docente acerca da progressão.
6. O Conselho do Departamento aprecia e delibera sobre o parecer do relator.



7. Aprovada a progressão do docente, o Chefe do Departamento anexa Ata do Conselho do Departamento e o envia à CPPD para acompanhamento da avaliação em conformidade com a Lei 12.772/2012 e emissão de parecer final.
8. A CPPD encaminha o processo à CRD, para emissão de minuta de portaria.
9. A CRD encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de progressão funcional.
10. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
11. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.

## FIGURA 20 - PROCEDIMENTO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR





## FORMULÁRIO 21 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

|                                                                                                                                                                                                            |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) DOCENTE:</b>                                                                                                                                                         |                      |
| Nome: _____                                                                                                                                                                                                |                      |
| Cargo: _____                                                                                                                                                                                               | Mat. SIAPE: _____    |
| Lotação: _____                                                                                                                                                                                             |                      |
| Telefones: Residencial: _____                                                                                                                                                                              | ; Comercial: _____ ; |
| Celular: _____                                                                                                                                                                                             |                      |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                             |                      |
| Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD/UNIR, de 24 de dezembro de 2013.                                                                                                            |                      |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                     |                      |
| Requer ao Departamento Acadêmico de _____ concessão da <b>PROGRESSÃO FUNCIONAL</b> de Professor _____ para Professor _____, no interstício de _____ a _____, conforme documentação comprobatória em anexo. |                      |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                        |                      |
| Local: _____                                                                                                                                                                                               | Data: ____/____/____ |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                      |                      |
| <b>Observações:</b>                                                                                                                                                                                        |                      |
| 1. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.                                                                         |                      |
| 2. É obrigatório o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível.                                                                                             |                      |
| 3. É necessário anexar cópia do currículo <i>Lattes</i> devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas no interstício de 24 (vinte e quatro) meses.                       |                      |

Recebido por:

Assinatura e carimbo

Data:



## 1.2.2 PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

**CONCEITO:** É a passagem do servidor de uma classe para classe superior subsequente.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD, de 24 de dezembro de 2013.

### REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e, ainda, as seguintes condições:

I - para a Classe B, com denominação de Professor Assistente: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;

II - para a Classe C, com denominação de Professor Adjunto: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e

III - para a Classe D, com denominação de Professor Associado:

a) possuir o título de doutor; e

b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho.

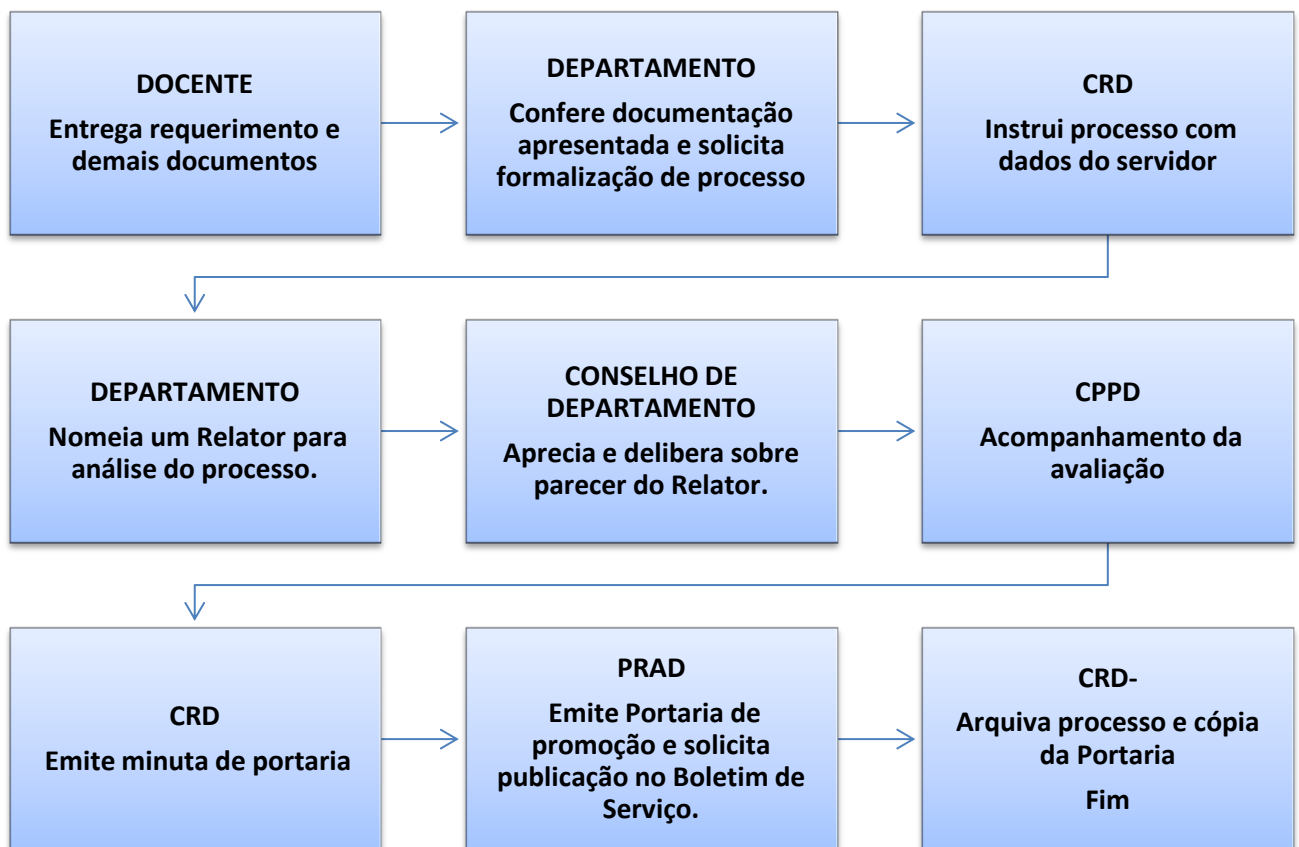
### PROCEDIMENTOS

1. Preencher requerimento (modelo anexo), acompanhado de currículo *lattes* devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, e encaminhar ao Chefe de Departamento.
2. O servidor que receber o requerimento deverá conferir a documentação comprobatória do currículo *lattes* e das atividades desenvolvidas.
3. O processo será formalizado e iniciado no Departamento Acadêmico de lotação do docente, exceto no caso de promoção para Associado e/ou Titular, cuja avaliação é feita por comissão designada pela Reitoria.
4. O processo deverá ser remetido pelo Chefe do Departamento à CRD para instrução com informações funcionais do docente e retorno do processo ao departamento.
5. O chefe do Departamento nomeia e despacha o processo para um Conselheiro Relator do seu departamento, o qual emitirá parecer, informando a pontuação auferida pelo interessado segundo tabela constante no Anexo I da Resolução 116/CONSAD/2013 e julgando a aptidão do docente acerca da promoção.
6. O Conselho do Departamento aprecia e delibera sobre o parecer do relator.
7. Aprovada a promoção do docente, o Chefe do Departamento anexa Ata do Conselho do Departamento e o envia à CPPD para acompanhamento da avaliação em conformidade com a Lei 12.772/2012 e emissão de parecer final.
8. A CPPD encaminha o processo à CRD, para emissão de minuta de portaria.



9. A CRD encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de promoção.
10. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
11. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos- CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.

### FIGURA 21 – PROCEDIMENTO PARA PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR





**FORMULÁRIO 22 – PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE -  
PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) DOCENTE:</b>                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                             | Mat. SIAPE:          |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                            | ; Comercial: ;       |
| Celular:                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD/UNIR, de 24 de dezembro de 2013.                                                                                                                                                                                    |                      |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| Requer ao Departamento Acadêmico de _____ concessão da <b>PROMOÇÃO FUNCIONAL</b> de Professor _____ para Professor _____, no interstício de _____ a _____, conforme memorial descritivo devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, em anexo. |                      |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                       | Data: ____/____/____ |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
| <b>Observações:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| 1. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.                                                                                                                                                 |                      |
| 2. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe D, com denominação de professor Associado.                                                                                                                               |                      |
| 3. Possuir o título de doutor.                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| 4. Apresentação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.                                                                                            |                      |

Recebido por:

Assinatura e carimbo

Data:



### **1.2.3 PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE TITULAR - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**

**CONCEITO:** É a passagem do servidor da classe D, com denominação de professor Associado, para classe E, com denominação de Professor Titular da Carreira do Magistério Superior.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Lei 12772/2012; Portaria nº 982/MEC/2013; Resolução 117/CONSAD de 24 de dezembro de 2013.

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe D, com denominação de professor Associado.
2. Possuir o título de doutor.
3. Aprovação em processo de avaliação de desempenho.
4. Aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.
5. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.

#### **PROCEDIMENTOS**

1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de memorial descritivo devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, e encaminhar ao Chefe de Departamento.
2. O servidor que receber o requerimento deverá conferir a documentação comprobatória do memorial descritivo e das atividades desenvolvidas.
3. O processo será formalizado e iniciado, no mínimo, 90 dias antes da data do cumprimento do interstício de 24 meses no Departamento Acadêmico de lotação do docente.
4. O requerimento acompanhado do Memorial Descritivo e demais documentos comprobatórios deverão ser remetidos pelo Chefe do Departamento à direção do Câmpus ou Núcleo para formalização de processo.
5. O processo deverá ser remetido pelo Diretor do Câmpus ou Núcleo à CRD para instrução com informações funcionais do docente.
6. A CRD encaminha o processo à CPPD para análise e parecer.





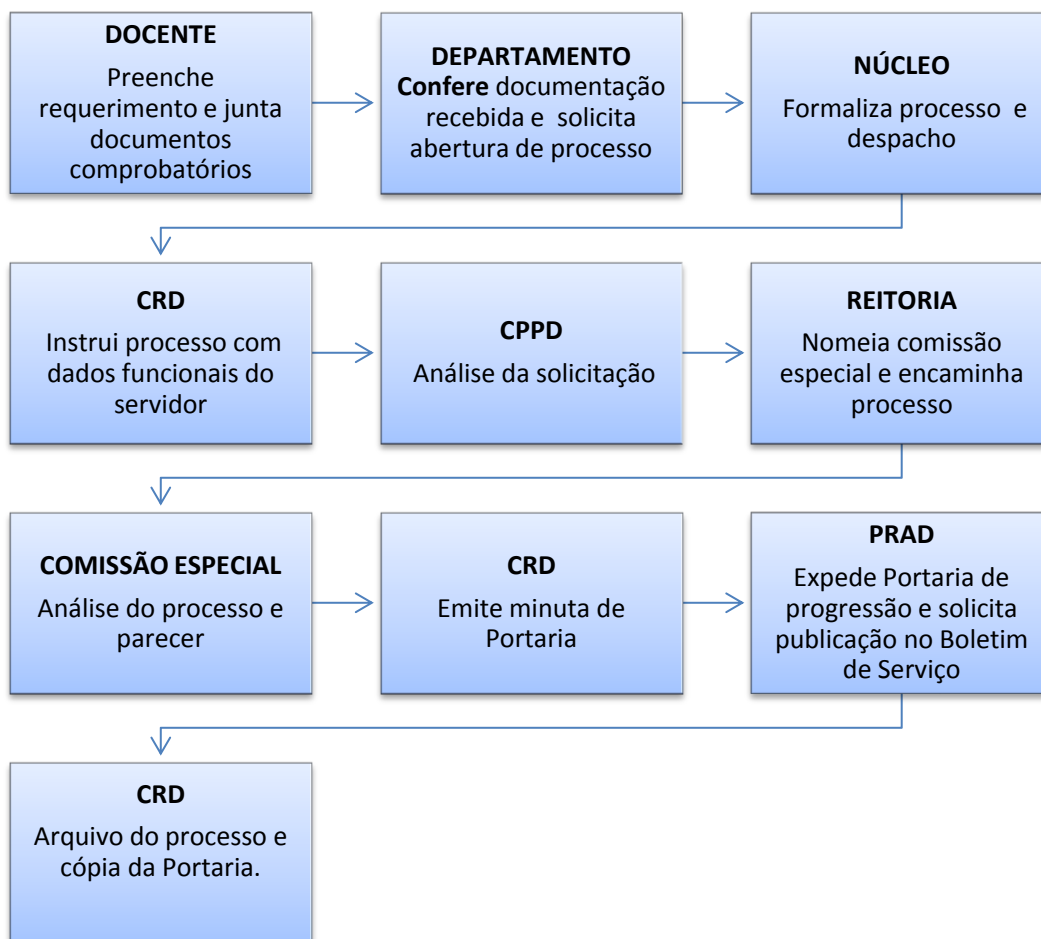
PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

7. A CPPD encaminha o processo para a Reitoria para emissão de portaria de nomeação de Comissão Especial, nos termos do artigo 4º da Resolução 117/CONSAD.
8. A Comissão Especial emitirá parecer final sobre pedido de promoção.
9. Após parecer final da Comissão Especial o processo deverá ser encaminhado à CRD, para emissão de minuta de portaria.
10. A CRD encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de promoção funcional.
11. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
12. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.



**FIGURA 22 - PROCEDIMENTO PARA PROMOÇÃO FUNCIONAL  
DOCENTE TITULAR - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**





## FORMULÁRIO 23 - PROMOÇÃO FUNCIONAL TITULAR – DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) DOCENTE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Mat. SIAPE:    |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ; Comercial: ; |
| Celular:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| Lei 12772/2012; Portaria nº 982/MEC/2013; Resolução 117/CONSAD/UNIR, de 24 de dezembro de 2013.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| <p>Requer ao Departamento Acadêmico de _____ concessão da <b>PROMOÇÃO FUNCIONAL</b> de Professor Associado Classe D Nível 4 para Professor Titular Classe E Nível 1, no interstício de _____ a _____, conforme memorial descritivo devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, em anexo.</p> <p style="text-align: right;">Nestes termos,<br/>Pede deferimento.</p> <p>Local: _____ Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____<br/>Assinatura do(a) servidor(a)</p>                                                            |                |
| <b>Observações:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.</li><li>2. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe D, com denominação de professor Associado.</li><li>3. Possuir o título de doutor.</li><li>4. Apresentação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita.</li></ol> |                |

Recebido por:

Assinatura e carimbo

Data:



## 1.2.4 ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

**CONCEITO:** É a passagem do servidor de uma classe para classe superior subsequente.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD, de 24 de dezembro de 2013.

### REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação no estágio probatório.
2. Obtenção de titulação, conforme o caso:  
I - de qualquer nível da Classe A, com as denominações de Professor Assistente A e Professor Auxiliar para o nível 1 da Classe B, com a denominação de Professor Assistente, pela apresentação de titulação de Mestre;  
II - de qualquer nível da Classe A, com as denominações de Professor Adjunto A, Professor Assistente A, e Professor Auxiliar, e da classe B, com a denominação de Professor Assistente, para o nível 1 da Classe C, com a denominação de Professor Adjunto, pela apresentação de titulação de doutor.

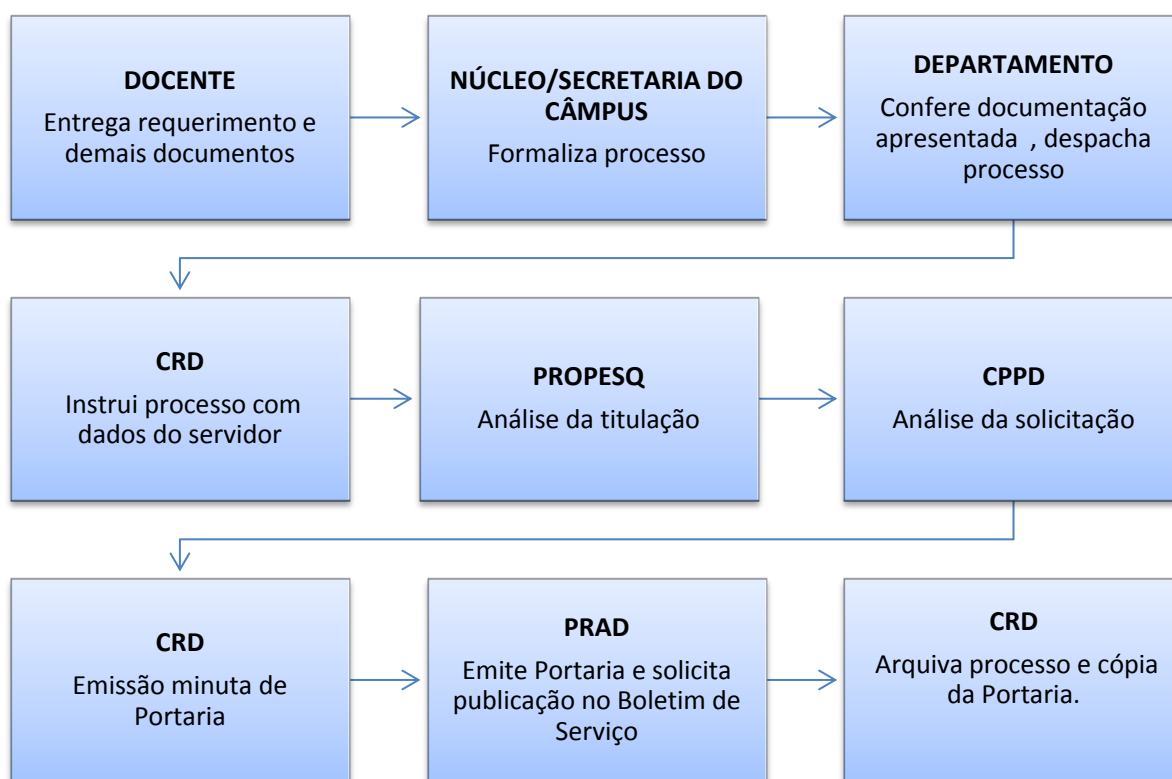
### PROCEDIMENTOS

1. O servidor preenche formulário, acompanhado da documentação comprobatória da titulação obtida e entrega na Secretaria do Câmpus ou Núcleo (conforme o caso).
2. O servidor que receber o requerimento confere a documentação comprobatória da titulação obtida.
3. O processo será formalizado no Núcleo ou Câmpus a que esteja vinculado o interessado, e encaminhado ao seu departamento de lotação, acompanhado da documentação comprobatória da titulação obtida.
4. O processo será remetido pelo Chefe do Departamento à CRD para instrução com as informações funcionais do docente e posterior envio à PROPESQ.
5. A PROPESQ faz análise da titulação apresentada e encaminha o processo à CPPD para análise e parecer final.
6. A CPPD encaminha o processo à CRD, para emissão de minuta de portaria.
7. A CRD encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de aceleração da promoção.
8. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.



9. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro da progressão no sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.

### FIGURA 23 - PROCEDIMENTO PARA ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR





## FORMULÁRIO 24 - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DOCENTE PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

|                                                                                                                                                                                                            |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) DOCENTE:</b>                                                                                                                                                         |                      |
| Nome:                                                                                                                                                                                                      |                      |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                     | Mat. SIAPE:          |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                   |                      |
| Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ;<br>Celular: _____                                                                                                                                       |                      |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                             |                      |
| Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD/UNIR, de 24 de dezembro de 2013.                                                                                                            |                      |
| <b>3. REQUERIMENTO:</b>                                                                                                                                                                                    |                      |
| Requer à Diretoria do Núcleo/Câmpus _____ concessão da <b>ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO</b> de Professor _____ para Professor _____, por ter obtido o título de _____, conforme documento comprobatório em anexo. |                      |
| Documentos apresentados:                                                                                                                                                                                   |                      |
| 1. _____                                                                                                                                                                                                   |                      |
| 2. _____                                                                                                                                                                                                   |                      |
| Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiros os documentos apresentados.                                                                                                                                |                      |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                        |                      |
| Local: _____                                                                                                                                                                                               | Data: ____/____/____ |
| Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                               |                      |
| <b>Observações: É necessário anexar cópia autenticada da documentação comprobatória da obtenção da titulação.</b>                                                                                          |                      |

Recebido por:

Assinatura e carimbo

Data:



## 1.2.5 PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

**CONCEITO:** É a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 55/CONSAD, de 17 de setembro de 2007, Resolução nº 106/CONSAD, de 07 de maio de 2013 e Resolução 116/CONSAD, de 24 de dezembro de 2013.

### REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no último nível da classe C, denominada Adjunto.
2. Possuir o título de doutor;
3. Ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
4. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.

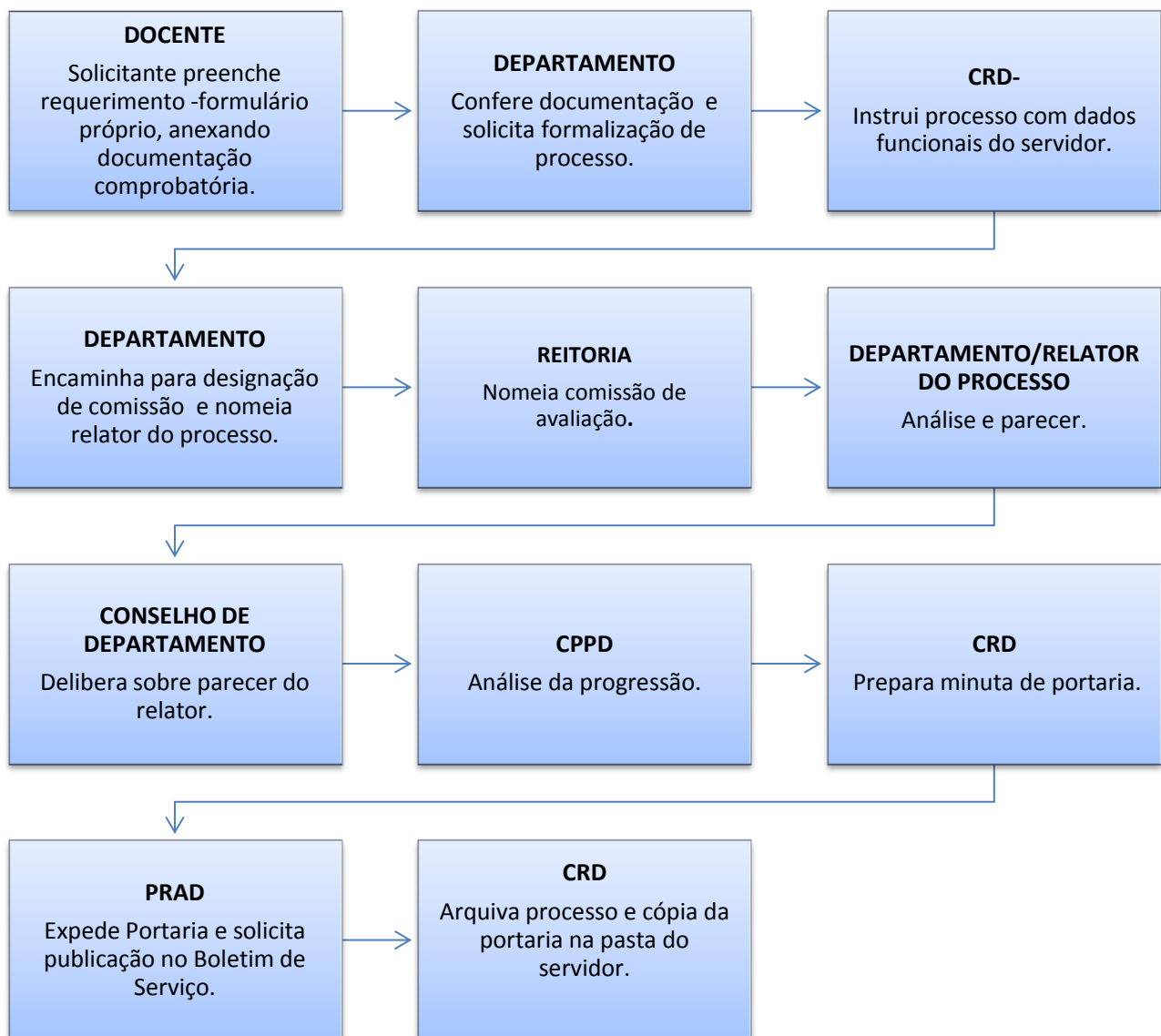
### PROCEDIMENTOS

1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de currículo *Lattes* devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas, e encaminhar ao Chefe de Departamento.
2. O servidor que receber o requerimento deverá conferir a documentação comprobatória do currículo *Lattes* e das atividades desenvolvidas.
3. O processo será formalizado e iniciado, no mínimo, 90 dias antes da data do cumprimento do interstício de 24 meses no Departamento Acadêmico de lotação do docente.
4. O processo deverá ser encaminhado à Reitoria para constituição de comissão.
5. O processo deverá ser remetido pelo Chefe do Departamento à CRD para instrução com informações funcionais do docente e retorno do processo ao departamento.
6. O chefe do Departamento nomeia e despacha o processo para um Conselheiro Relator do seu departamento, o qual emitirá parecer, informando a pontuação auferida pelo interessado segundo tabela constante no Anexo I da Resolução 116/CONSAD/2013 e julgando a aptidão do docente acerca da progressão.
7. O Conselho do Departamento aprecia e delibera sobre o parecer do relator.



8. Aprovada a progressão do docente, o Chefe do Departamento anexa Ata do Conselho do Departamento e o envia à CPPD para acompanhamento da avaliação em conformidade com a Lei 12.772/2012 e emissão de parecer final.
9. A CPPD encaminha o processo à CRD, para emissão de minuta de portaria.
10. A CRD encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de progressão funcional.
11. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
12. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.

**FIGURA 24 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR**







## FORMULÁRIO 25 - PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

|                                                                                                                                                                                                            |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) DOCENTE:</b>                                                                                                                                                         |                      |
| Nome:                                                                                                                                                                                                      |                      |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                     | Mat. SIAPE:          |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                   |                      |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                    | ; Comercial: ;       |
| Celular:                                                                                                                                                                                                   |                      |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                             |                      |
| Lei 12772/2012; Portaria nº 554/MEC/2013; Resolução 116/CONSAD/UNIR, de 24 de dezembro de 2013.                                                                                                            |                      |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                     |                      |
| Requer ao Departamento Acadêmico de _____ concessão da <b>PROGRESSÃO FUNCIONAL</b> de Professor _____ para Professor _____, no interstício de _____ a _____, conforme documentação comprobatória em anexo. |                      |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                        |                      |
| Local: _____                                                                                                                                                                                               | Data: ____/____/____ |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                      |                      |
| <b>Observações:</b>                                                                                                                                                                                        |                      |
| 1. A formalização de processo para nova progressão funcional ficará condicionada à conclusão satisfatória do processo antecedente.                                                                         |                      |
| 2. É obrigatório o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível.                                                                                             |                      |
| 3. É necessário anexar cópia do currículo <i>Lattes</i> devidamente comprovado e documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas no interstício de 24 (vinte e quatro) meses.                       |                      |

Recebido por:

Assinatura e carimbo

Data:



## 1.2.6 AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – DOCENTE

**CONCEITO:** 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.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Recursos Humanos/Pró-Reitoria de Administração.

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.112/1990; Nota Técnica nº 280/2012/CGNOR/DENOP/SEGEF/MP; Art. 30, I da Lei 12.772/2012; Resolução nº 283/CONSEA/UNIR/2013 e ORIENTAÇÃO NORMATIVA SRH/MP 2/2011.

### REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Aprovação dos Conselhos de Departamento e Câmpus/Núcleo.
2. Comprovante de aceitação para realizar o curso, expedido pela instituição em que pretende ingressar.

### PROCEDIMENTOS

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de Plano de trabalho a ser desenvolvido durante todo o curso de pós-graduação; contrato de afastamento assinado (termo de compromisso); Comprovante de aceitação do servidor para realizar o curso, expedido pela instituição em que pretende ingressar, podendo o mesmo ser anexado durante a tramitação do processo, até 30 (trinta) dias antes do início do curso, e encaminha ao Diretor de Núcleo ou de Câmpus com antecedência de 60 (sessenta) dias.
2. O Núcleo ou Câmpus formaliza processo e encaminha ao Departamento Acadêmico de lotação do docente para aprovação pelo conselho de departamento e juntada da ata de aprovação do Plano Anual de Pós-Graduação e Capacitação Docente pelo Conselho do Departamento, com o respectivo Plano em anexo.
3. O Departamento encaminha ao Núcleo ou Câmpus para aprovação pelo Conselho e juntada da ata de aprovação do Plano Anual de Pós-Graduação e Capacitação Docente do Departamento pelo Conselho de Núcleo ou *Câmpus*.
4. O Núcleo ou Câmpus encaminha o processo à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPESQ).



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

5. A PROPESQ verifica se o processo encontra-se devidamente instruído e aprovado pelas instâncias competentes, informa sobre o índice de qualificação do departamento do interessado; informa sobre afastamentos anteriores do interessado para cursos de pós-graduação e sua titulação; informa se o percentual de afastamentos corresponde à quantidade de professores necessários ao atendimento das atividades didáticas integrais (graduação e pós-graduação) do departamento, considerado o percentual de contratação de professores credenciados.
6. A PROPESQ encaminha o processo à Diretoria de Recurso Humana (DRH) para instrução na forma da legislação vigente e emissão de certidão de tempo de serviço.
7. A DRH instrui o processo e encaminha à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), para análise e parecer.
8. A CPPD emite parecer e encaminha o processo à Reitoria para expedição de portaria.
9. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
10. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos (CRD) para registro do afastamento no sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do interessado.

**OBSERVAÇÕES:**

- O servidor deverá permanecer em exercício até a publicação da portaria de afastamento.
- Não existe no ordenamento jurídico vigente a possibilidade de concessão de afastamento parcial ao servidor que pretenda realizar curso de Pós Graduação *Stricto Sensu* no País. Caso haja a possibilidade de compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho, deverá ser concedido o horário especial de servidor estudante, em não havendo tal possibilidade, deverá ser concedido o Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País. (Nota Técnica nº 280/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP)
- 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 para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de Afastamento.
- Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

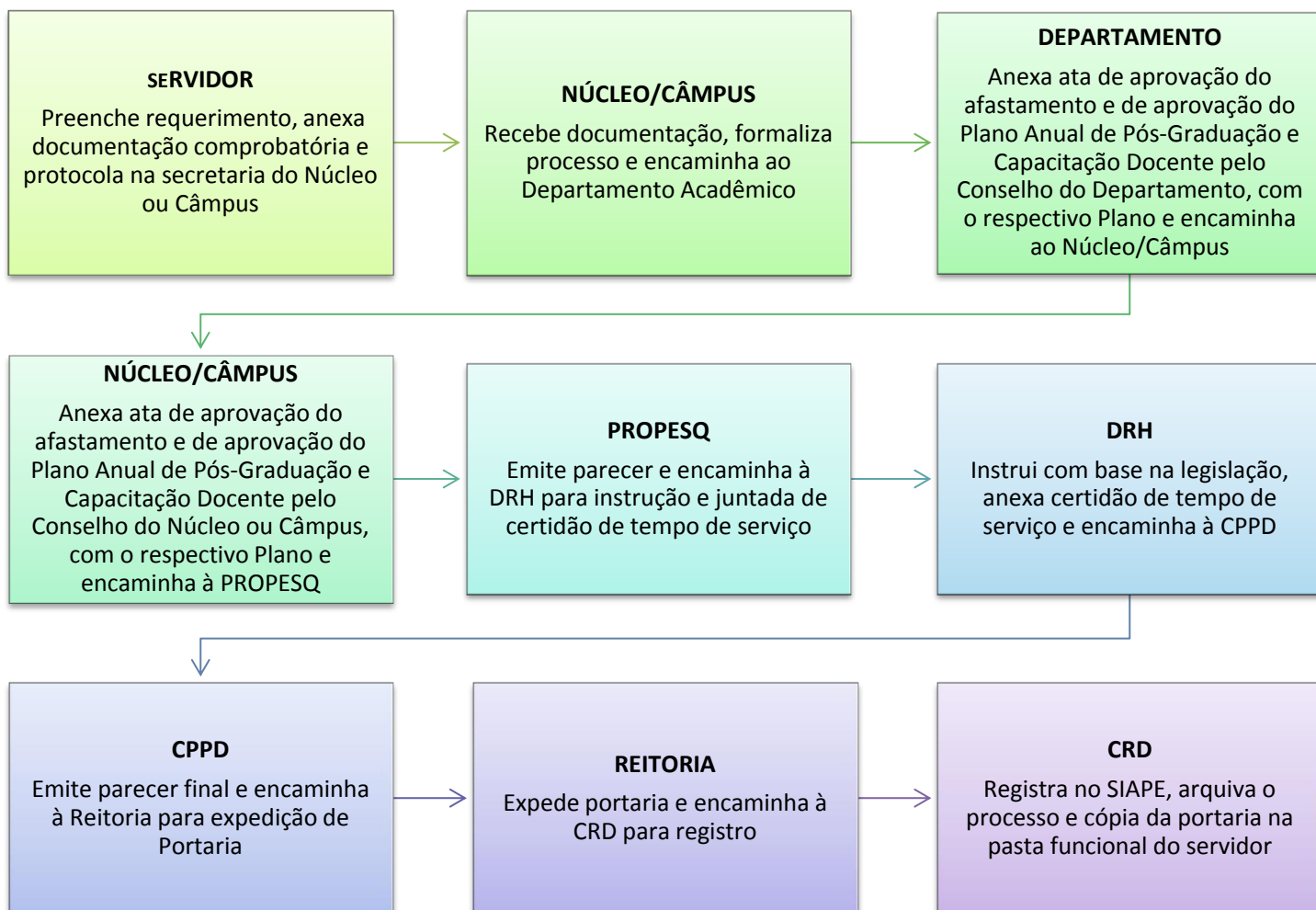
---

entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou outro afastamento para participação em programa de pós-graduação, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

- Os servidores beneficiados pelo afastamento terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência exigido, bem como caso não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto deverá ressarcir o órgão ou entidade dos gastos com seu aperfeiçoamento.
- O ocupante de cargo do Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, sem prejuízo dos afastamentos previstos na [Lei nº8.112, de 1990](#), poderá afastar-se de suas funções, assegurados todos os direitos e vantagens a que fizer jus, para: I – participar de programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado, independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição. ([Redação dada pela Lei nº 12.863, de 2013](#)).
- O servidor afastado somente fará jus a férias no ano em que retornar às suas atividades funcionais, não havendo amparo na legislação que rege a matéria para que sejam acumulados (Art. 5º da ORIENTAÇÃO NORMATIVA SRH/MP 2/2011).



**FIGURA 25 - PROCEDIMENTO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS – DOCENTE**





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**FORMULÁRIO 26 - AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS -  
DOCENTE**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mat. SIAPE:          |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ; Comercial: ;       |
| Celular:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| Art. 96-A da Lei nº 8.112/1990; Nota Técnica nº 280/2012/CGNOR/DENOP/SEGEF/MP; Art. 30, I da Lei 12.772/2012; Resolução nº 283/CONSEA/UNIR/2013.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| <b>3. REQUERIMENTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| Requer a concessão de <b>AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS</b> , no período de ____/____/____ a ____/____/____, conforme documentação anexa,<br>Área de conhecimento: _____<br>Nível: ( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós-Doutorado<br>Instituição: _____                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Data: ____/____/____ |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| <b>Observações:</b><br>1. Preencher o formulário (modelo anexo), acompanhado de Plano de trabalho a ser desenvolvido durante todo o curso de pós-graduação; contrato de afastamento assinado (termo de compromisso); Comprovante de aceitação do servidor para realizar o curso, expedido pela instituição em que pretende ingressar, podendo o mesmo ser anexado durante a tramitação do processo, até 30 (trinta) dias antes do início do curso, e encaminha ao Diretor de Núcleo ou de Câmpus com antecedência de 60 (sessenta) dias. |                      |

Recebido por:

Assinatura e carimbo

Data:



### 1.2.7 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – DOCENTE

**CONCEITO:** Licença concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, para, 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.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Gestão de Pessoas/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Art. 87 da Lei 8112/90; Decreto nº 5.707/2006; Resolução nº 283/CONSEA/UNIR/2013

#### REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

1. Possuir 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.
2. Apresentar a programação do curso de capacitação (deve haver correlação entre o curso, objeto do afastamento, o cargo e o ambiente organizacional do servidor).
3. Apresentar documento comprobatório de aceitação pela instituição ministradora do curso.
4. Aprovação do Conselho de Departamento e Câmpus/Núcleo.

#### PROCEDIMENTOS

1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de programação do curso de capacitação (deve haver correlação entre o curso, objeto do afastamento, o cargo e o ambiente organizacional do servidor); documento comprobatório de aceitação do servidor pela instituição ministradora do curso e encaminha ao Diretor de Núcleo ou de Câmpus com antecedência de 60 (sessenta) dias.
2. O Núcleo ou Câmpus formaliza processo e encaminha ao Departamento Acadêmico de lotação do docente para aprovação pelo conselho de departamento e juntada da ata de aprovação do Plano Anual de Pós-Graduação e Capacitação Docente pelo Conselho do Departamento, com o respectivo Plano em anexo.
3. O Departamento encaminha ao Núcleo ou Câmpus para aprovação pelo Conselho e juntada da ata de aprovação do Plano Anual de Pós-Graduação e Capacitação Docente do Departamento pelo Conselho de Núcleo ou Câmpus.
4. O Núcleo ou Câmpus encaminha o processo à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPESQ).
5. A PROPESQ verifica se o processo encontra-se devidamente instruído e aprovado pelas instâncias competentes, informa sobre o índice de qualificação do departamento do interessado; informa sobre afastamentos anteriores do



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

interessado para cursos de pós-graduação e sua titulação; informa se o percentual de afastamentos corresponde à quantidade de professores necessários ao atendimento das atividades didáticas integrais (graduação e pós-graduação) do departamento, considerado o percentual de contratação de professores credenciados.

6. A PROPESQ encaminha o processo à Diretoria de Recurso Humanos-DRH para emissão de certidão de tempo de serviço.
7. A DRH instrui o processo e encaminha à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), para análise e parecer.
8. A CPPD emite parecer e encaminha o processo à PRAD para expedição de portaria.
9. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
10. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro do afastamento no sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do interessado.

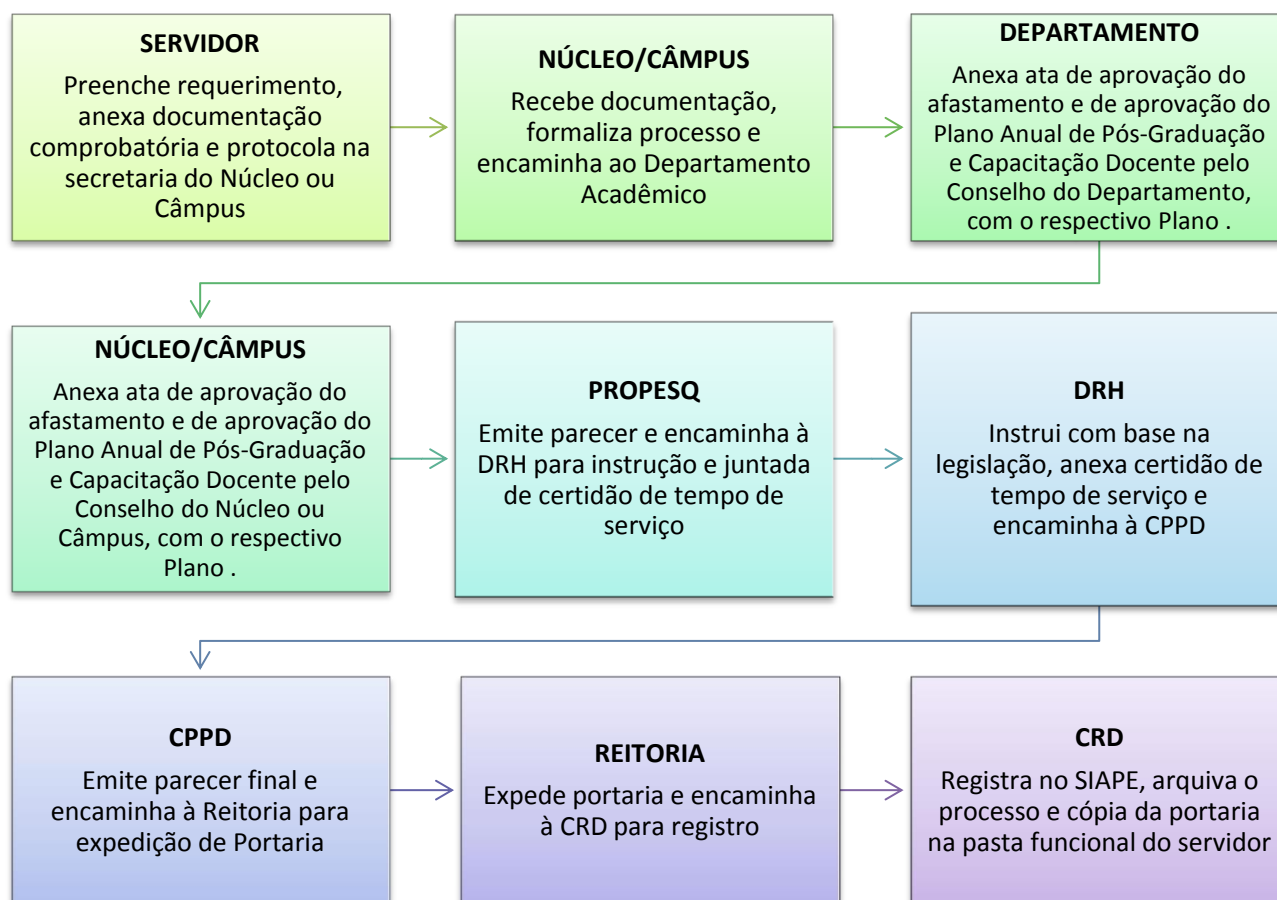
**OBSERVAÇÕES:**

- A concessão da licença fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.
- A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.





## FIGURA 26 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - DOCENTE





## FORMULÁRIO 27 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO DOCENTE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mat. SIAPE:          |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ; Comercial: ;       |
| Celular:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
| Art. 87 da Lei 8112/90; Decreto nº 5.707/2006; Resolução nº 283/CONSEA/UNIR/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| <b>3. REQUERIMENTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| Requer a concessão de <b>LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO</b> , no período de<br>____/____/____ a ____/____/____, conforme documentação anexa,<br>Curso:<br>_____                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| Instituição: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Data: ____/____/____ |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
| <b>Observações:</b><br>Para requerer a licença o servidor deve apresentar os requisitos:<br>1. Possuir 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.<br>2. Apresentar a programação do curso de capacitação (deve haver correlação entre o curso, objeto do afastamento, o cargo e o ambiente organizacional do servidor).<br>3. Apresentar documento comprobatório de aceitação pela instituição ministradora do curso.<br>4. Aprovação da chefia imediata |                      |



## 1.2.8 ESTÁGIO PROBATÓRIO – PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

**CONCEITO:** É o período de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de efetivo exercício em que a aptidão e capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.112/1990; Resolução nº 065/2008/CONSAD/UNIR.

### REQUISITOS PARA APROVAÇÃO:

1. Obtenção na avaliação de desempenho em estágio probatório, como resultado final, de média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.

### PROCEDIMENTOS

1. A Diretoria de Recursos Humanos elabora memorando, juntamente com a ficha funcional (extraída do SIAPE) e envia à PRAD para formalização de processo.
2. A PRAD formaliza processo e encaminha ao Núcleo ou Câmpus ao qual o servidor está vinculado.
3. A Diretoria do Núcleo ou Câmpus nomeia e comissão de avaliação e encaminha o processo à Comissão.
4. A Comissão de Avaliação no 12º mês de efetivo exercício do docente fará a aplicação do formulário de avaliação do docente e formulário de avaliação discente, sendo que deste último extrairá a média. A documentação deverá ser anexada ao processo juntamente com o Memorial Descritivo do Avaliado; Plano anual de trabalho e Relatório emitido pela Comissão Avaliadora. Ao final de cada avaliação parcial, a Comissão de Avaliação apresentará relatório com parecer conclusivo ao conselho de Câmpus ou núcleo do avaliado.
5. Ao final da terceira etapa de avaliação, a Comissão emitirá parecer quantitativo e qualitativo indicando, de forma conclusiva, pela aprovação ou reprovação do docente no Estágio Probatório.
6. O Processo de Avaliação do servidor docente, com o parecer final da Comissão de Avaliação será analisado pelo Conselho de Câmpus ou Núcleo do avaliado, e encaminhado à CPPD. O encaminhamento do processo a CPPD será obrigatoriamente feito até o término do 34º mês do período do estágio.



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

7. A CPPD emitirá parecer final e encaminhará à Reitoria para homologação e expedição de Portaria.
8. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
9. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.

### **OBSERVAÇÕES:**

- O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de início do efetivo exercício.
- O processo de avaliação de desempenho em estágio probatório será realizado em três etapas. A primeira avaliação ocorrerá no 12º mês, a segunda no 24º mês e a terceira no 32º mês de efetivo exercício.
- Será considerado aprovado na avaliação de desempenho em estágio probatório o servidor que obtiver, como resultado final, média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.
- O servidor não aprovado na avaliação em estágio probatório será exonerado do cargo, observando o disposto no parágrafo segundo de Art. 20 da Lei nº 8.112/90, assegurado o seu direito de ampla defesa.
- Para avaliação do estágio probatório, a direção do Câmpus ou núcleo nomeará uma Comissão de Avaliação, composta por 03 (três) membros do quadro efetivo da Universidade, de classe igual ou superior a do avaliado.
- Os membros da Comissão de Avaliação terão exercício de 02 (dois) anos, e terão seus nomes homologados pelo conselho de Câmpus ou núcleo respectivo.
- Em caso de impedimento de qualquer membro da Comissão, por motivo justificado, será procedida a sua substituição.
- A avaliação de desempenho de servidor docente será efetuada com base no Art. 20 da Lei nº 8.112/90, através dos seguintes instrumentos: Memorial Descritivo do Avaliado; Plano anual de trabalho; Média das Avaliações Discentes; Formulário para Avaliação de Docente, a ser preenchido pela Comissão Avaliadora; Relatório emitido pela Comissão Avaliadora (anexos – Resolução nº 065/CONSAD).
- A avaliação de desempenho será realizada por uma Comissão permanente de três professores, de classe superior ou igual a do avaliado, nomeada pelo diretor do Câmpus ou núcleo.
- A comissão buscará junto ao departamento de atuação do professor as informações sobre assiduidade, disciplina e desempenho didático, evidenciadas



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

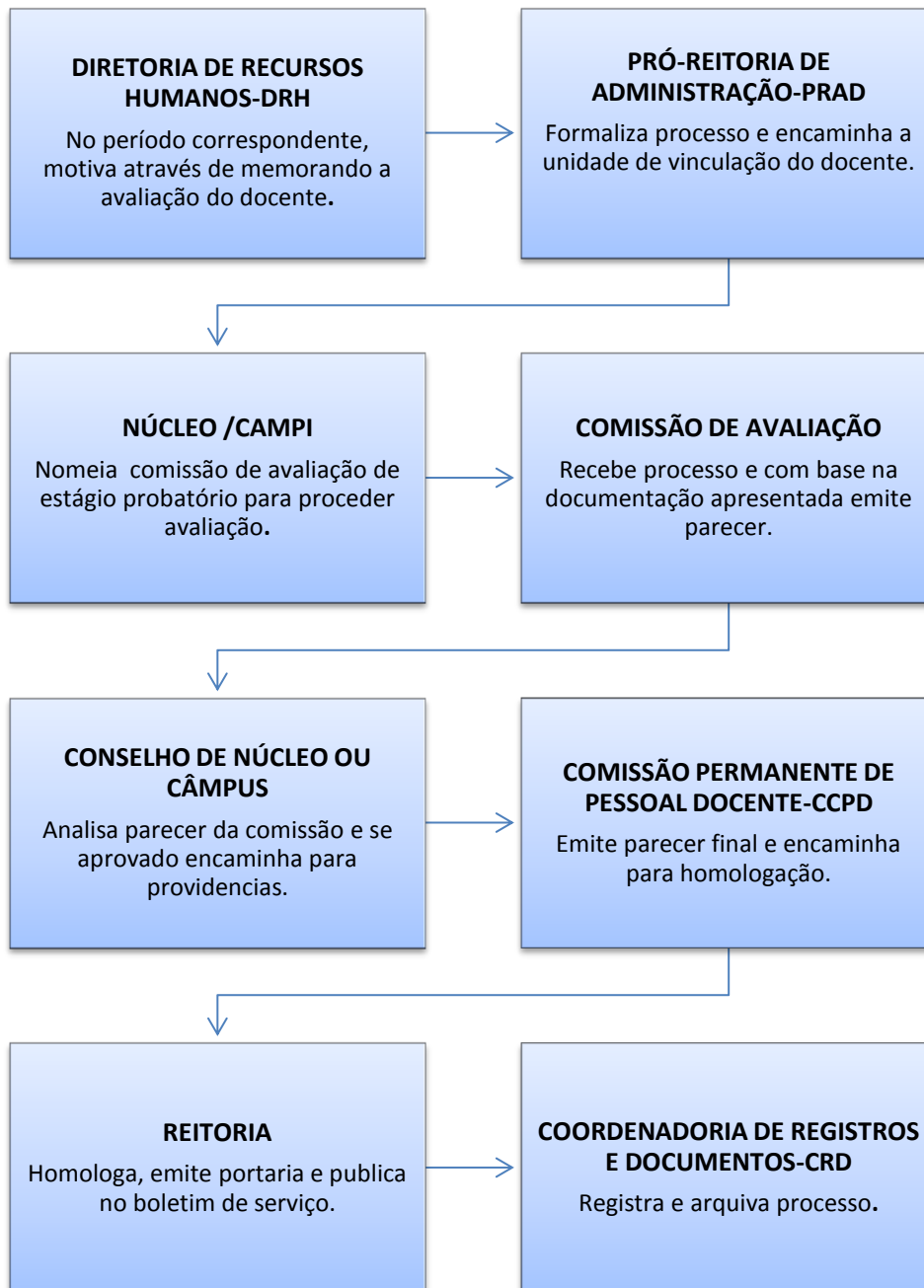
---

no desenvolvimento de suas atividades, bem como valer-se de outros indicadores que julgar necessários para elaborar o relatório com parecer conclusivo.

- A comissão poderá requisitar à chefia de departamento, à direção do Câmpus ao núcleo, aos setores responsáveis pela pesquisa e pela extensão, aos membros do conselho departamental de lotação do docente e aos técnicos administrativos, informações para o preenchimento do Formulário para a Avaliação do Docente, e todas as informações solicitadas deverão ser anexadas ao Relatório Final.
- A avaliação incidirá sobre a qualidade do plano anual de trabalho do avaliado, sobre as atividades arroladas no memorial descritivo, sobre a avaliação discente e nos quesitos do Formulário para Avaliação de Docente, seguindo os critérios: para a análise do Memorial Descritivo do avaliado, a Comissão de Avaliação deverá observar a metodologia, a produtividade, a pertinência, a clareza e a precisão das informações. À análise do memorial Descrito será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) e peso 1 (um); para a análise do Plano Anual de Trabalho será observada a jornada de trabalho do docente. Ao Plano Anual de Trabalho será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) e peso 1 (um); à Avaliação Discente será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) e peso 1 (um); ao Formulário para Avaliação de Docente será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) e peso 1 (um). Cada etapa de avaliação terá uma média final ponderada.
- A avaliação final será a média das 03 (três) avaliações.
- Ao final de cada avaliação parcial, a Comissão de Avaliação apresentará relatório com parecer conclusivo ao conselho de Câmpus ou núcleo do avaliado.
- Ao final da terceira etapa de avaliação, a Comissão emitirá parecer quantitativo e qualitativo indicando, de forma conclusiva, pela aprovação ou reprovação do docente no Estágio Probatório.
- O Processo de Avaliação do servidor docente, com o parecer final da Comissão de Avaliação será analisado pelo Conselho de Câmpus ou Núcleo do avaliado, e encaminhado à CPPD para as providências cabíveis e, finalmente ao Magnífico Reitor para homologação.
- O encaminhamento do processo a CPPD será obrigatoriamente feito até o término do 34º mês do período do estágio.



## FIGURA 27 - ESTÁGIO PROBATÓRIO – PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR





## FORMULÁRIO 28 - ESTÁGIO PROBATÓRIO PLANO ANUAL DE ATIVIDADE DOCENTE

ANO: \_\_\_\_\_

DOCENTE: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

CÂMPUS: \_\_\_\_\_

Titulação: ( ) GRAD. ( ) ESP. ( ) MEST. ( ) Dr.

Regime de Trabalho: ( ) DE ( ) 40 horas ( ) 20 horas

Classe: ( ) AUX. ( ) ASS. ( ) ADJ. ( ) OUTRO

Turno de Trabalho: ( ) Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno

( ) Docente de outra Instituição à disposição da UNIR

### 1. ATIVIDADE DE ENSINO - GRADUAÇÃO

#### 1.1. MINISTRAÇÃO DE AULAS

| NOME DAS DISCIPLINAS DE GRADUAÇÃO | HORÁRIO | CRÉD. | Período |
|-----------------------------------|---------|-------|---------|
|                                   |         |       |         |
|                                   |         |       |         |
|                                   |         |       |         |
|                                   |         |       |         |
|                                   |         |       |         |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

## 2. ATIVIDADES DE ENSINO – PÓS-GRADUAÇÃO

### 2.1. MINISTRAÇÃO DE AULAS

| NOME DAS DISCIPLINAS DE PÓS-GRADUAÇÃO | HORÁRIO | CRÉD. | Semestre |
|---------------------------------------|---------|-------|----------|
|                                       |         |       |          |
|                                       |         |       |          |
|                                       |         |       |          |
|                                       |         |       |          |

## 3. ORIENTAÇÕES

| NOME DO ALUNO ORIENTADO | TCC | ESP. | PIBIC | Nº Horas Semanais |   |   |   |
|-------------------------|-----|------|-------|-------------------|---|---|---|
|                         |     |      |       | 1                 | 2 | 3 | 4 |
|                         |     |      |       |                   |   |   |   |
|                         |     |      |       |                   |   |   |   |
|                         |     |      |       |                   |   |   |   |

## 4. PROJETO DE PESQUISA

| TÍTULO | Tipo de atuação:<br>- Coordenador<br>- Membro | ÓRGÃO<br>Financiador | Início:<br>Mês/Ano | Término:<br>Mês/Ano | Nº Horas Semanais |
|--------|-----------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|-------------------|
|        |                                               |                      |                    |                     |                   |
|        |                                               |                      |                    |                     |                   |





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

5. PROJETOS DE EXTENSÃO

| TÍTULO | Tipo de atuação:<br>- Coordenador<br>- Membro | ÓRGÃO<br>Financiador | Início:<br>Mês/Ano | Término:<br>Mês/Ano | Nº Horas<br>Semanais |
|--------|-----------------------------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|----------------------|
|        |                                               |                      |                    |                     |                      |
|        |                                               |                      |                    |                     |                      |

6. ATIVIDADE DE ADMINISTRAÇÃO

| Especificação do cargo ou função | Nº Portaria ou<br>Ordem de Serviço | DATA | Nº Horas<br>Semanais |
|----------------------------------|------------------------------------|------|----------------------|
|                                  |                                    |      |                      |
|                                  |                                    |      |                      |

7. COORDENAÇÃO DE EVENTOS

| Especificação da função | Nº Portaria ou<br>Ordem de Serviço | DATA | Nº Horas<br>Semanais |
|-------------------------|------------------------------------|------|----------------------|
|                         |                                    |      |                      |
|                         |                                    |      |                      |

8. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

| Especificação do evento | Justificativa | Órgão<br>Financiador | Data | Nº Horas |
|-------------------------|---------------|----------------------|------|----------|
|                         |               |                      |      |          |
|                         |               |                      |      |          |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

9. ATIVIDADES DE QUALIFICAÇÃO

| Especificação do curso |       | NÍVEL                | INÍCIO | TÉRMINO PREVISTO |
|------------------------|-------|----------------------|--------|------------------|
|                        |       |                      |        |                  |
|                        |       |                      |        |                  |
| NOME DAS DISCIPLINAS   | LOCAL | Nº DE HORAS SEMANAIS |        | CRÉDITO          |
|                        |       |                      |        |                  |
|                        |       |                      |        |                  |

10. PRODUÇÃO CIENTÍFICA

| PUBLICAÇÃO<br>(Projetos em andamento) | Artigo | Capítulo de livro | Livro, etc. |
|---------------------------------------|--------|-------------------|-------------|
|                                       |        |                   |             |

11. OBSERVAÇÕES

---

---

---

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*Assinatura do Professor*

*Assinatura do Chefe do Departamento*



## FORMULÁRIO 29 - ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DISCENTE

DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

PROFESSOR: \_\_\_\_\_

| Conceitos<br>Notas de 1 a 10                                                                                                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. O relacionamento Professor-Aluno pode ser considerado:                                                                          |  |
| 2. A presença do professor às aulas programadas de acordo com o calendário foi:                                                    |  |
| 3. A capacidade de comunicação do Professor foi:                                                                                   |  |
| 4. A maneira como o Professor responde às perguntas pode ser considerada:                                                          |  |
| 5. O aproveitamento do tempo de aula pelo Professor foi:                                                                           |  |
| 6. Os recursos didáticos utilizados pelo professor foram:                                                                          |  |
| 7. O conhecimento do assunto demonstrado pelo Professor foi:                                                                       |  |
| 8. A consistência, a pertinência e o grau de atualização das informações veiculadas pelo Professor foram:                          |  |
| 9. A preocupação em nortear a aplicação da disciplina na formação profissional do aluno foi:                                       |  |
| 10. O estímulo do professor ao desenvolvimento do pensamento crítico do aluno foi:                                                 |  |
| 11. Os objetivos da disciplina foram atingidos na proporção de:                                                                    |  |
| 12. A sequência dos conteúdos da disciplina e o tempo despendido para cada tópico do programa se apresentaram de modo:             |  |
| 13. A forma como foi ministrada a disciplina pode ser considerada:                                                                 |  |
| 14. O tempo investido em exercícios e trabalhos práticos na disciplina foi:                                                        |  |
| 15. O modo como o sistema de avaliação adotado na disciplina mede o real conhecimento do conteúdo pelo aluno pode ser considerado: |  |
| 16. Comparados com a matéria dada, os itens cobrados nas avaliações foram:                                                         |  |
| 17. Quanto ao cumprimento do horário e das atividades discentes a postura do professor pode ser considerada:                       |  |
| 18. O interesse do professor em resolver eventuais problemas de relacionamento pode ser considerado:                               |  |
| 19. A disponibilidade e o interesse do professor para atendimento aos alunos fora do horário da aula pode ser avaliado como:       |  |



## FORMULÁRIO 30 - ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE DOCENTE

DOCENTE: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

CÂMPUS: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_

Este formulário consiste de um questionário contendo os fatores a serem avaliados, de acordo com o artigo 20 da Lei nº 8.112/90, com base na: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

1. O Formulário de Avaliação contém 20 questões, com escala de pontuação, para a verificação do desempenho do docente.
2. Cada questão terá apenas uma resposta.
3. Após assinaladas todas as questões, a Comissão de Avaliação fará a média da pontuação (soma total da pontuação, dividida pelo número de questões).

### 1. Cumpriu o Plano Anual de trabalho?

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| a) Totalmente   | 10 pontos |
| b) Parcialmente | 05 pontos |
| c) Não cumpriu  | 00 pontos |

### 2. Assiduidade

#### 2.1. Frequência relacionada à sala de aula

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| a) Não costuma faltar                     | 10 pontos |
| b) Raramente falta ao trabalho            | 08 pontos |
| c) Falta frequentemente com justificativa | 04 pontos |
| d) Falta frequentemente sem justificativa | 00 pontos |

#### 2.2. Frequência relacionada às demais atividades universitárias (reuniões de departamento, de planejamento e de conselhos, seminários, eventos, etc.)

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| a) Não costuma faltar                     | 10 pontos |
| b) Raramente falta às atividades          | 08 pontos |
| c) Falta frequentemente com justificativa | 04 pontos |
| d) Falta frequentemente sem justificativa | 00 pontos |

#### 2.3. Pontualidade

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| a) Sempre cumpre o horário de trabalho              | 10 pontos |
| b) Raramente deixa de cumprir o horário de trabalho | 08 pontos |
| c) Chega atrasado ao local de trabalho              | 05 pontos |
| c) Dificilmente cumpre o horário de trabalho        | 04 pontos |
| d) Não cumpre o horário de trabalho                 | 00 pontos |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

### 3. Disciplina

#### 3.1. Observância da hierarquia

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| a) Sempre cumpre as normas e orientações recebidas              | 10 pontos |
| b) Raramente deixa de cumprir as normas e orientações recebidas | 08 pontos |
| c) Atrasa a entrega de tarefas atribuídas                       | 05 pontos |
| d) Reage negativamente às normas e orientações recebidas        | 02 pontos |
| e) Não cumpre as normas e orientações recebidas                 | 00 pontos |

#### 3.2. Capacidade de trabalho em equipe

|                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente é capaz de trabalhar em equipe                                        | 10 pontos |
| b) O docente mantém relações amistosas e de alto nível no convívio da universidade | 10 pontos |
| c) O docente não se integra à equipe de trabalho                                   | 00 pontos |
| d) O docente é problemático e não trata os colegas com respeito e dignidade        | 00 pontos |

#### 3.3. Relacionamento com o público interno e externo

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente trata a todos com cortesia e educação                               | 10 pontos |
| b) O docente nem sempre é receptivo às informações solicitadas                   | 06 pontos |
| c) O docente não se empenha em responder a informações solicitadas               | 02 pontos |
| d) O docente tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente e descortês | 00 pontos |

#### 3.4. Receptividade a críticas

|                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente é receptivo a críticas, procura acatá-las e modificar-se                                           | 10 pontos |
| b) O docente é receptivo a críticas, mas não as utiliza para aprimorar suas atividades e relações profissionais | 06 pontos |
| c) O docente mostra-se indiferente às críticas                                                                  | 00 pontos |
| d) O docente não gosta de ser criticado e revolta-se quando isto ocorre                                         | 00 pontos |

### 4. Capacidade de iniciativa

#### 4.1. Iniciativa

|                                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) sempre inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho na falta de instruções detalhadas por parte da chefia. | 10 pontos |
| b) com frequência inicia ações na falta de orientações detalhadas pela chefia.                                               | 08 pontos |
| c) raramente inicia ações na falta de orientações detalhadas pela chefia.                                                    | 04 pontos |
| d) na falta de orientações detalhada pela chefia, não inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho.           | 00 pontos |

#### 4.2. Interesse

|                                                                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente sempre demonstra interesse pelo funcionamento da universidade, apresentando ideias e sugestões       | 10 pontos |
| b) O docente demonstra interesse pelo funcionamento da universidade mas não procura apresentar ideias e sugestões | 06 pontos |
| c) O docente demonstra indiferença ao funcionamento da universidade                                               | 03 pontos |
| d) O docente não demonstra interesse pelo funcionamento da universidade                                           | 00 pontos |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

5. Produtividade

5.1. Relacionamento

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente trabalha em harmonia com a comunidade universitária           | 10 pontos |
| b) O docente raramente entra em atritos com a comunidade universitária     | 08 pontos |
| c) O docente frequentemente entra em atrito com a comunidade universitária | 04 pontos |
| d) O docente não costuma cooperar e irrita-se com facilidade               | 00 pontos |

5.2. Comunicação

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente se expressa com clareza e objetividade    | 10 pontos |
| b) O docente somente se expressa quando solicitado     | 08 pontos |
| c) O docente é confuso ao expressar suas ideias        | 04 pontos |
| d) O docente tem dificuldades em expressar suas ideias | 02 pontos |

5.3. Conhecimento do trabalho

|                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente tem total conhecimento de suas atribuições                                                   | 10 pontos |
| b) O docente não tem conhecimento, mas procura informar-se de legislações relacionadas a sua universidade | 09 pontos |
| c) O docente demonstra indiferença às legislações de sua universidade                                     | 00 pontos |
| d) O docente não tem conhecimento de suas atribuições                                                     | 00 pontos |

5.4. Qualidade do trabalho

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente trabalha com dedicação e zelo                                  | 10 pontos |
| b) O trabalho do docente é considerado satisfatório                         | 07 pontos |
| c) O docente é constantemente cobrado quanto à qualidade de suas atividades | 04 pontos |
| d) O seu trabalho é confuso e de má qualidade                               | 00 pontos |

6. – Responsabilidade

6.1. Prazos

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente cumpre suas tarefas nos prazos e condições estipulados                                   | 10 pontos |
| b) O docente raramente descumpre os prazos para execução ou conclusão das atividades a ele atribuídas | 08 pontos |
| c) O docente frequentemente é cobrado quanto ao cumprimento de suas tarefas                           | 04 pontos |
| d) O docente não cumpre suas tarefas nos prazos e condições estipulados                               | 00 pontos |

6.2. Material de trabalho

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente é responsável e zeloso com o material de trabalho e o patrimônio da universidade | 10 pontos |
| b) O docente é responsável mas não procura otimizar o material de trabalho                    | 08 pontos |
| c) O docente mostra indiferença quanto à preservação do patrimônio público                    | 04 pontos |
| d) O docente não tem responsabilidade pelo material de trabalho e pelo patrimônio público     | 00 pontos |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

6.3. Sigilo

|                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente guarda sigilo sobre as informações de seu trabalho            | 10 pontos |
| b) O docente raramente divulga informações confidenciais de seu trabalho   | 08 pontos |
| c) O docente frequentemente vaza informações confidenciais de seu trabalho | 04 pontos |
| d) O docente não é confiável sobre as informações de seu trabalho          | 00 pontos |

6.4. Comprometimento

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente demonstra prazer em trabalhar na instituição                   | 10 pontos |
| b) O docente raramente manifesta-se negativamente com relação à instituição | 08 pontos |
| c) O docente constantemente reclama de sua instituição                      | 02 pontos |
| d) O docente demonstra desprezo por sua instituição                         | 00 pontos |

6.5. Ética profissional

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente respeita seus colegas de trabalho sempre contribuindo com a harmonia da universidade | 10 pontos |
| b) O docente raramente desrespeita seus colegas de trabalho e sua instituição                     | 08 pontos |
| c) O docente constantemente desrespeita seus colegas de trabalho e sua instituição                | 01 pontos |
| d) O docente não zela pela harmonia e frequentemente estimula conflitos entre seus colegas        | 00 pontos |
| d) O docente é desrespeitoso com os colegas de trabalho e sua instituição                         | 00 pontos |

6.6. Processos administrativos disciplinares

|                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O docente não respondeu a processo administrativo disciplinar                                          | 10 pontos |
| b) O docente foi arrolado em processo administrativo disciplinar e julgado inocente no conselho do Câmpus | 07 pontos |
| c) O docente foi arrolado em processo administrativo disciplinar e julgado inocente no CONSUN             | 03 pontos |
| d) O docente foi arrolado em processo administrativo disciplinar e julgado culpado                        | 00 pontos |

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Média da Avaliação = \_\_\_\_\_

*Comissão de Avaliação*



## 1.3 PROCEDIMENTOS TÉCNICO -ADMINISTRATIVOS

### 1.3.1 ESTÁGIO PROBATÓRIO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**CONCEITO:** É o período de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de efetivo exercício em que a aptidão e capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; responsabilidade

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.112/1990; Resolução nº 065/2008/CONSAD/UNIR.

#### **REQUISITOS PARA APROVAÇÃO:**

1. Obtenção na avaliação de desempenho em estágio probatório, como resultado final, de média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.

#### **PROCEDIMENTOS**

1. A Diretoria de Recursos Humanos elabora memorando, juntamente com a ficha funcional (extraída do SIAPE) e envia à PRAD para formalização de processo.
2. A PRAD formaliza processo e encaminha o processo à comissão permanente de avaliação dos servidores técnico-administrativos.
3. A comissão buscará junto à chefia imediata do avaliado informações sobre assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, evidenciadas no desenvolvimento de suas atividades, bem como valer-se de outros indicadores que julgar necessárias para elaborar o relatório com parecer conclusivo.
4. A comissão deverá requisitar à chefia imediata do servidor, à direção de Câmpus e ao núcleo, aos técnicos administrativos e docentes da unidade de lotação do servidor, informações para o preenchimento do formulário para Avaliação do Técnico Administrativo e todas as informações deverão ser anexadas ao Relatório Final.
5. A avaliação incidirá sobre as atividades desenvolvidas durante o período de estágio probatório, tendo como base os quesitos do Formulário para Avaliação do Técnico Administrativo em estágio probatório.
6. A cada etapa da Avaliação será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) e a avaliação final será a média das 03 (três) avaliações.





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

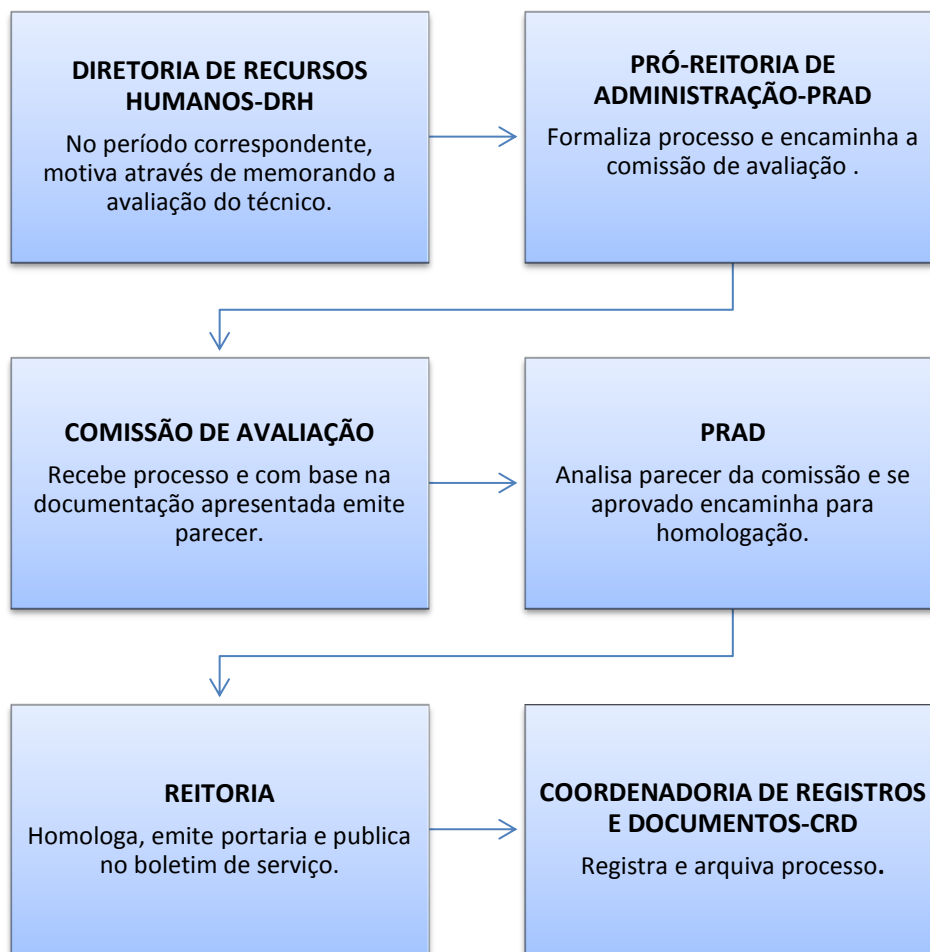
7. Ao final de sua análise, a comissão emitirá parecer qualitativo indicando, de forma conclusiva, pela aprovação ou reprovação do servidor no estágio probatório e encaminhará a PRAD.
8. Havendo aprovação, o processo será encaminhado à Reitoria para homologação e emissão de portaria. Havendo reprovação, o servidor será comunicado e poderá apresentar recurso ao CONSAD.
9. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
10. A Reitoria encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos- CRD para arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao Estágio Probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de início do efetivo exercício.
- O processo de avaliação de desempenho em estágio probatório será realizado em três etapas. A primeira avaliação ocorrerá no 12º mês, a segunda no 24º mês e a terceira no 32º mês de efetivo exercício.
- Será considerado aprovado na avaliação de desempenho em estágio probatório o servidor que obtiver, como resultado final, média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.
- O servidor não aprovado na avaliação em estágio probatório será exonerado do cargo, observando o disposto no parágrafo segundo de Art. 20 da Lei nº 8.112/90, assegurado o seu direito de ampla defesa.
- A avaliação final será a média das 03 (três) avaliações.
- Ao final da terceira etapa de avaliação, a Comissão emitirá parecer quantitativo e qualitativo indicando, de forma conclusiva, pela aprovação ou reprovação do servidor no Estágio Probatório.



**FIGURA 28 - PROCEDIMENTOS ESTÁGIO PROBATÓRIO –  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

## FORMULÁRIO 31 - ESTÁGIO PROBATÓRIO FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

CÂMPUS: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_\_\_

Este formulário consiste de um questionário contendo os fatores a serem avaliados, de acordo com o artigo 20 da Lei nº 8.112/90, com base na: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

1. O Formulário de Avaliação contém 19 questões, com escala de pontuação, para a verificação do desempenho do servidor.
2. Cada questão deverá ter apenas uma resposta.
3. Após assinaladas todas as questões, a Comissão de Avaliação fará a média da pontuação (soma total da pontuação, dividida pelo número de questões).

### 1. Assiduidade

#### 1.1. Frequência

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| a) Não costuma faltar                     | 10 pontos |
| b) Raramente falta às atividades          | 08 pontos |
| c) Falta frequentemente com justificativa | 04 pontos |
| d) Falta frequentemente sem justificativa | 00 pontos |

#### 1.2. Pontualidade

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| a) Sempre cumpre o horário de trabalho              | 10 pontos |
| b) Raramente deixa de cumprir o horário de trabalho | 08 pontos |
| c) Chega atrasado ao local de trabalho              | 05 pontos |
| c) Dificilmente cumpre o horário de trabalho        | 04 pontos |
| d) Não cumpre o horário de trabalho                 | 00 pontos |

#### 1.3. Otimização do trabalho

|                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O servidor otimiza seu horário de trabalho                                                                  | 10 pontos |
| b) O servidor raramente deixa seu local de trabalho para realizar atividades que não lhe foram atribuídas      | 08 pontos |
| c) O servidor frequentemente deixa seu local de trabalho para realizar atividades que não lhe foram atribuídas | 03 pontos |
| d) O servidor constantemente deixa seu local de trabalho para realizar atividades que não lhe foram atribuídas | 00 pontos |

### 2. Disciplina

#### 2.1. Observância da hierarquia

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| a) Sempre cumpre as normas e orientações recebidas              | 10 pontos |
| b) Raramente deixa de cumprir as normas e orientações recebidas | 08 pontos |
| c) Atrasa a entrega de tarefas atribuídas                       | 05 pontos |
| d) Reage negativamente às normas e orientações recebidas        | 02 pontos |
| e) Não cumpre as normas e orientações recebidas                 | 00 pontos |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

2.2. Capacidade de trabalho em equipe

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O servidor é capaz de trabalhar em equipe                                        | 10 pontos |
| b) O servidor mantém relações amistosas e de alto nível no convívio da universidade | 10 pontos |
| c) O servidor não se integra à equipe de trabalho                                   | 00 pontos |
| d) O servidor é problemático e não trata os colegas com respeito e dignidade        | 00 pontos |

2.3. Relacionamento com o público interno e externo

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O servidor trata a todos com cortesia e educação                               | 10 pontos |
| b) O servidor nem sempre é receptivo às informações solicitadas                   | 06 pontos |
| c) O servidor não se empenha em responder a informações solicitadas               | 02 pontos |
| d) O servidor tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente e descortês | 00 pontos |

2.4. Receptividade a críticas

|                                                                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O servidor é receptivo a críticas, procura acatá-las e modificar-se                                           | 10 pontos |
| b) O servidor é receptivo a críticas, mas não as utiliza para aprimorar suas atividades e relações profissionais | 06 pontos |
| c) O servidor mostra-se indiferente às críticas                                                                  | 00 pontos |
| d) O servidor não gosta de ser criticado e revolta-se quando isto ocorre                                         | 00 pontos |

3. Capacidade de iniciativa

3.1. Iniciativa

|                                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) sempre inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho na falta de instruções detalhadas por parte da chefia. | 10 pontos |
| b) com frequência inicia ações na falta de orientações detalhadas pela chefia.                                               | 08 pontos |
| c) raramente inicia ações na falta de orientações detalhadas pela chefia.                                                    | 04 pontos |
| d) na falta de orientações detalhada pela chefia, não inicia ações necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho.           | 00 pontos |

3.2. Interesse

|                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O servidor sempre demonstra interesse pelo funcionamento da universidade, apresentando ideias e sugestões       | 10 pontos |
| b) O servidor demonstra interesse pelo funcionamento da universidade mas não procura apresentar ideias e sugestões | 06 pontos |
| c) O servidor demonstra indiferença ao funcionamento da universidade                                               | 03 pontos |
| d) O servidor não demonstra interesse pelo funcionamento da universidade                                           | 00 pontos |

4. Produtividade

4.1. Relacionamento

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O servidor trabalha em harmonia com a comunidade universitária           | 10 pontos |
| b) O servidor raramente entra em atritos com a comunidade universitária     | 08 pontos |
| c) O servidor frequentemente entra em atrito com a comunidade universitária | 04 pontos |
| d) O servidor não costuma cooperar e irrita-se com facilidade               | 00 pontos |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

#### 4.2. Comunicação

|                                                         |           |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| a) O servidor se expressa com clareza e objetividade    | 10 pontos |
| b) O servidor somente se expressa quando solicitado     | 08 pontos |
| c) O servidor é confuso ao expressar suas ideias        | 04 pontos |
| d) O servidor tem dificuldades em expressar suas ideias | 02 pontos |

#### 4.3. Conhecimento do trabalho

|                                                                                                            |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O servidor tem total conhecimento de suas atribuições                                                   | 10 pontos |
| b) O servidor não tem conhecimento, mas procura informar-se de legislações relacionadas a sua universidade | 09 pontos |
| c) O servidor demonstra indiferença às legislações de sua universidade                                     | 00 pontos |
| d) O servidor não tem conhecimento de suas atribuições                                                     | 00 pontos |

#### 4.4. Qualidade do trabalho

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O trabalho que realiza é de excelente qualidade                        | 10 pontos |
| b) O trabalho que realiza é satisfatório                                  | 07 pontos |
| c) O servidor é constantemente cobrado quanto à qualidade de seu trabalho | 04 pontos |
| d) O seu trabalho é de má qualidade e não procura melhorá-lo              | 00 pontos |

### 5. – Responsabilidade

#### 5.1. Prazos

|                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O servidor cumpre suas tarefas nos prazos e condições estipulados                                   | 10 pontos |
| b) O servidor raramente descumpre os prazos para execução ou conclusão das atividades a ele atribuídas | 08 pontos |
| c) O servidor frequentemente é cobrado quanto ao cumprimento de suas tarefas                           | 04 pontos |
| d) O servidor não cumpre suas tarefas nos prazos e condições estipulados                               | 00 pontos |

#### 5.2. Material de trabalho

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O servidor é responsável e zeloso com o material de trabalho e o patrimônio da universidade | 10 pontos |
| b) O servidor é responsável mas não procura otimizar o material de trabalho                    | 08 pontos |
| c) O servidor mostra indiferença quanto à preservação do patrimônio público                    | 04 pontos |
| d) O servidor não tem responsabilidade pelo material de trabalho e pelo patrimônio público     | 00 pontos |

#### 5.3. Sigilo

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O servidor guarda sigilo sobre as informações de seu trabalho            | 10 pontos |
| b) O servidor raramente divulga informações confidenciais de seu trabalho   | 08 pontos |
| c) O servidor frequentemente vaza informações confidenciais de seu trabalho | 04 pontos |
| d) O servidor não é confiável sobre as informações de seu trabalho          | 00 pontos |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

5.4. Comprometimento

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O servidor demonstra prazer em trabalhar na instituição                   | 10 pontos |
| b) O servidor raramente manifesta-se negativamente com relação à instituição | 08 pontos |
| c) O servidor constantemente reclama de sua instituição                      | 02 pontos |
| d) O servidor demonstra desprezo por sua instituição                         | 00 pontos |

5.5. Ética profissional

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| a) O servidor respeita seus colegas de trabalho sempre contribuindo com a harmonia da universidade | 10 pontos |
| b) O servidor raramente desrespeita seus colegas de trabalho e sua instituição                     | 08 pontos |
| c) O servidor constantemente desrespeita seus colegas de trabalho e sua instituição                | 01 pontos |
| d) O servidor não zela pela harmonia e frequentemente estimula conflitos entre seus colegas        | 00 pontos |
| d) O servidor é desrespeitoso com os colegas de trabalho e sua instituição                         | 00 pontos |

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Média da Avaliação = \_\_\_\_\_

Comissão de Avaliação



### 1.3.2 INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**CONCEITO:** Vantagem concedida ao servidor que possuir escolaridade superior ao requisito de ingresso exigido para o cargo ocupado.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Gestão de Pessoas/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Lei 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006

#### REQUISITOS PARA CONCESSÃO:

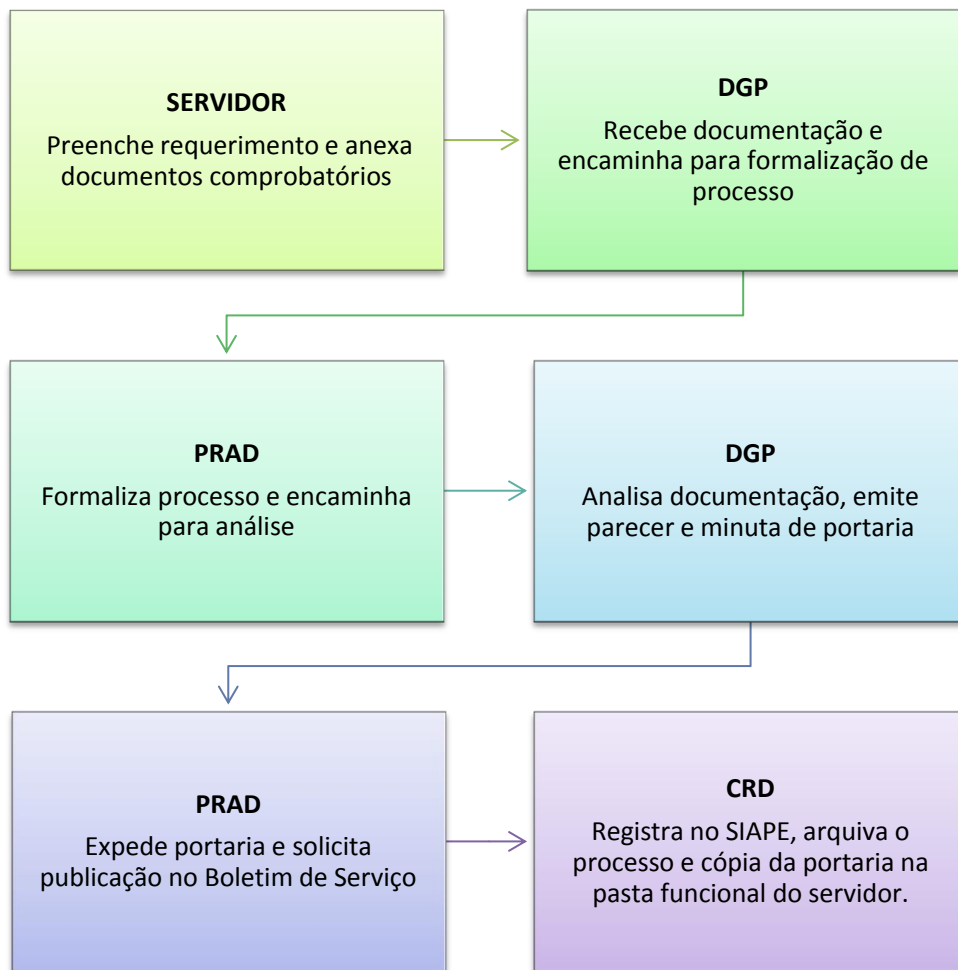
1. Possuir escolaridade superior ao exigido para o exercício do cargo ocupado.
2. Apresentar cópia autenticada ou conferida com original do histórico escolar e diploma devidamente registrado, reconhecido ou com título revalidado conforme legislação em vigor, ou certificado no caso de especialização.

#### PROCEDIMENTOS

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia autenticada ou conferida com original do histórico escolar e diploma devidamente registrado, reconhecido ou com título revalidado conforme legislação em vigor, ou certificado no caso de especialização e encaminha ao chefe imediato.
2. O chefe imediato emite declaração de que o curso está de acordo com o Decreto nº 5824/2006 e Portaria nº 09/2006/MEC e encaminha a documentação à Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP.
3. A DGP confere a documentação e envia à PRAD para formalização de processo.
4. A PRAD formaliza processo e encaminha à Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP para análise e parecer final.
5. Havendo processo constituído para a mesma finalidade para outro nível de concessão, a DGP encaminha à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para juntada ao processo.
6. A DGP envia o processo à PRAD para expedição da Portaria de incentivo à qualificação.
7. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
8. A PRAD encaminha o processo à CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.



**FIGURA 29 - PROCEDIMENTO PARA INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**







PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**FORMULÁRIO 32 - INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                      |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|------------------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                      |                              |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                      |                              |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | Mat. SIAPE:          |                              |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                      |                              |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           | ; Comercial: ;       |                              |
| Celular:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                      |                              |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                      |                              |
| Lei 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006, Portaria nº 09/2006/MEC, Portaria nº 39/2011/MEC.                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                      |                              |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                      |                              |
| Requer concessão do <b>INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO</b> , conforme Art. 11 e 12 § 1º da Lei 11.091, de 12/01/2005; Decreto 5.824, de 29/06/2006; Portaria Nº 9 do MEC, de 29/06/2006; Lei 11.784, de 22/09/2008 e Lei 12.772, de 28/12/2012. Para tanto, anexo a este cópia autenticada/conferida com original do certificado/diploma do curso: |           |                      |                              |
| <b>CURSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CH</b> | <b>INSTITUIÇÃO</b>   | <b>PERIODO DE REALIZAÇÃO</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                      |                              |
| Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiros os documentos apresentados.<br>Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                                                                          |           |                      |                              |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           | Data: ____/____/____ |                              |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                      |                              |
| <b>Ciente da Chefia Imediata:</b><br>À DGP,<br>Declaro que os cursos acima relacionados pelo servidor estão de acordo com o Decreto nº 5824/06 e Portaria nº 09/06/MEC.                                                                                                                                                                     |           |                      |                              |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           | Data: ____/____/____ |                              |
| _____<br>Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                      |                              |
| <b>Observações:</b><br>1. É necessário anexar cópia (autenticada ou com confere com original) do histórico escolar e diploma devidamente registrado, reconhecido ou com título revalidado conforme legislação em vigor, ou certificado no caso de especialização.                                                                           |           |                      |                              |



### **1.3.3 LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**CONCEITO:** Licença concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, para, 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.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Gestão de Pessoas/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Art. 87 da Lei 8112/90; Decreto nº 5.707/2006; Resolução nº 060/2008/CONSAD/UNIR

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Possuir 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.
2. Apresentar a programação do curso de capacitação (deve haver correlação entre o curso, objeto do afastamento, o cargo e o ambiente organizacional do servidor).
3. Apresentar documento comprobatório de aceitação pela instituição ministradora do curso.
4. Aprovação da chefia imediata

#### **PROCEDIMENTOS**

1. O servidor preenche requerimento, acompanhado de programação do curso de capacitação (deve haver correlação entre o curso, objeto do afastamento, o cargo e o ambiente organizacional do servidor); documento comprobatório de aceitação do servidor pela instituição ministradora do curso; aprovação da chefia imediata e protocola na Diretoria de Gestão de Pessoas-DGP.
  2. A DGP envia a documentação à Pró-Reitoria de Administração-PRAD para formalização de processo.
  3. A PRAD formaliza processo e envia à Diretoria de Recursos Humanos-DRH para juntada de certidão de tempo de serviço.
  4. A DRH envia à DGP para instrução.
  5. A DGP fará a instrução, observando a relação direta entre o curso, o cargo e o ambiente organizacional do servidor e encaminha o processo à PRAD para emissão de portaria.
  6. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
  7. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para os registros no sistema SIAPE.
-



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

8. A CRD faz o registro e arquiva o processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do interessado.

**OBSERVAÇÕES:**

- A concessão da licença fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.
- A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.
- O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença.
- A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.
- A proposta de afastamento para capacitação ocorrerá a partir de requerimento do servidor, ou com a anuência deste, quando se tratar de afastamento por iniciativa da Instituição, devendo, obrigatoriamente, estar comprovada a correlação entre o curso, objeto do afastamento, o cargo e o ambiente organizacional do servidor, em qualquer modalidade.
- Fica a cargo da chefia imediata do servidor a definição dos padrões de desempenho esperados, determinante fundamental para o diagnóstico, que indicará a necessidade de capacitação, bem como para todos os trâmites referentes à matéria.
- A concessão do afastamento para capacitação estará condicionada ao pleno funcionamento do Setor, devendo estar garantida a presença de 70% (setenta por cento) da força de trabalho, no mínimo, em todo o exercício, na respectiva Unidade. No caso de licença para capacitação, a chefia imediata deverá planejar, em conjunto com os servidores, a respectiva escala de afastamento, haja vista as disposições normativas que impedem a acumulação desta a cada quinquênio e o percentual supra estipulado.
- Nas Unidades em que haja insuficiência de recursos humanos para atender à demanda dos serviços, ou na hipótese de lotação de apenas um servidor para determinada função, a chefia imediata deverá providenciar a redistribuição das tarefas ou verificar a possibilidade de substituição do servidor a ser capacitado, de forma a viabilizar, sempre que possível, sua liberação.
- Para seleção de servidores, na hipótese de quantitativo superior ao especificado no caput deste artigo, a chefia imediata poderá utilizar os critérios abaixo



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

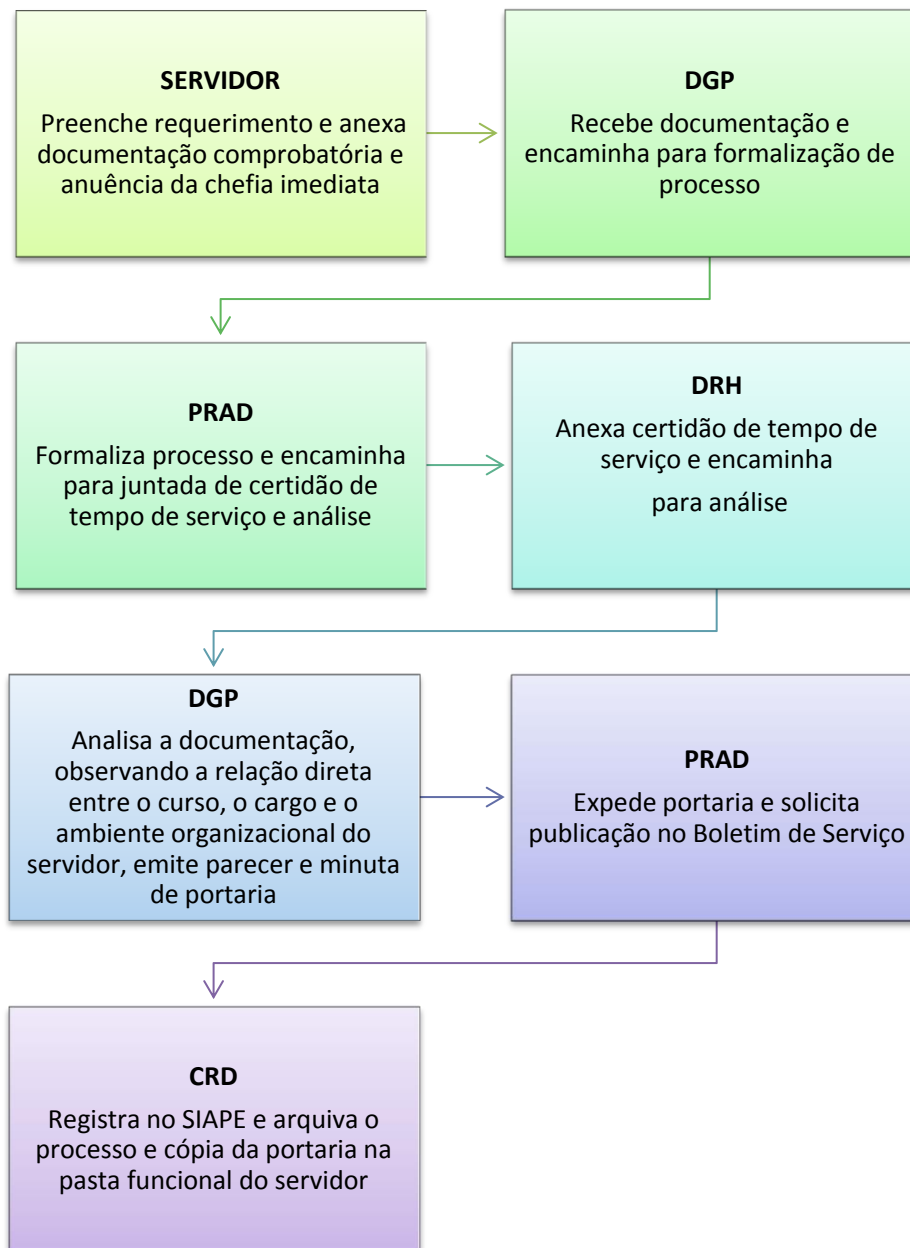
---

discriminados, para definição daqueles que, prioritariamente, participarão do projeto de capacitação, por ordem:

- I - avaliação das necessidades identificadas na análise da capacitação profissional, considerando os requisitos necessários ao alcance das metas individuais, setoriais e institucionais;
  - II - atuação em atividades que enquadrem o servidor na definição do público-alvo prioritário, prevista no Programa Anual de Capacitação da Universidade Federal de Rondônia;
  - III – não-participação em ações de capacitação durante o respectivo exercício;  
e
  - IV - maior tempo de efetivo exercício na Universidade Federal de Rondônia.
- A Diretoria de Recursos Humanos utilizará a data de entrada da documentação exigida naquela unidade como referência de prioridade para a distribuição das vagas existentes, em ações de capacitação por esta promovidas, obedecendo o percentual máximo de 25% (vinte e cinco por cento) por turma para um mesmo Setor, na hipótese de demanda superior à oferta.
  - Fica a Diretoria de Recursos Humanos autorizada a indicar a composição de turmas de cursos específicos que visem à eliminação de carências de capacitação pontuais, detectadas
  - no âmbito da Instituição, de forma a garantir a eficácia na aplicação de sua Política de Capacitação, com a consequente agilização no alcance das metas estabelecidas.



## FIGURA 30 - PROCEDIMENTO LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO





## FORMULÁRIO 33 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nome: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Cargo: _____ Mat. SIAPE: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Lotação: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Telefones: Residencial: _____ ; Comercial: _____ ;<br>Celular: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Art. 87 da Lei 8112/90; Decreto nº 5.707/2006; Resolução nº 060/2008/CONSAD/UNIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>3. REQUERIMENTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Requer a concessão de <b>LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO</b> , no período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, conforme documentação anexa,<br>Curso: _____<br>Instituição: _____                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Local: _____ Data: ____/____/____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| _____<br>Assinatura do(a) servidor(a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Ciente da Chefia Imediata:</b><br>À DGP,<br>Estou de acordo com a concessão de <b>LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO</b> e declaro que o(s) curso(s) acima relacionado(s) pelo servidor está(ão) de acordo com o Decreto nº 5824/06 e Portaria nº 09/06/MEC.                                                                                                                                                                                                        |
| Local: _____ Data: ____/____/____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| _____<br>Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Observações:</b><br>Para requerer a licença o servidor deve apresentar os requisitos:<br>1. Possuir 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.<br>2. Apresentar a programação do curso de capacitação (deve haver correlação entre o curso, objeto do afastamento, o cargo e o ambiente organizacional do servidor).<br>3. Apresentar documento comprobatório de aceitação pela instituição ministradora do curso.<br>4. Aprovação da chefia imediata |



### 1.3.4 PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**CONCEITO:** É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Gestão de Pessoas/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Lei 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006, Portaria nº 09/2006/MEC, Portaria nº 39/2011/MEC.

**REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício em cada nível.
2. Certificado de participação em cursos de capacitação ou em disciplinas isoladas compatíveis com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional (aos servidores titulares de cargos de Nível de Classificação E), com carga horária mínima, conforme o caso:

| NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | NÍVEL DE CAPACITAÇÃO | CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO                                          |
|------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| A                      | I                    | Exigência mínima do Cargo                                             |
|                        | II                   | 20 horas                                                              |
|                        | III                  | 40 horas                                                              |
|                        | IV                   | 60 horas                                                              |
| B                      | I                    | Exigência mínima do Cargo                                             |
|                        | II                   | 40 horas                                                              |
|                        | III                  | 60 horas                                                              |
|                        | IV                   | 90 horas                                                              |
| C                      | I                    | Exigência mínima do Cargo                                             |
|                        | II                   | 60 horas                                                              |
|                        | III                  | 90 horas                                                              |
|                        | IV                   | 120 horas                                                             |
| D                      | I                    | Exigência mínima do Cargo                                             |
|                        | II                   | 90 horas                                                              |
|                        | III                  | 120 horas                                                             |
|                        | IV                   | 150 horas                                                             |
| E                      | I                    | Exigência mínima do Cargo                                             |
|                        | II                   | 120 horas                                                             |
|                        | III                  | 150 horas                                                             |
|                        | IV                   | Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

3. É permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula.

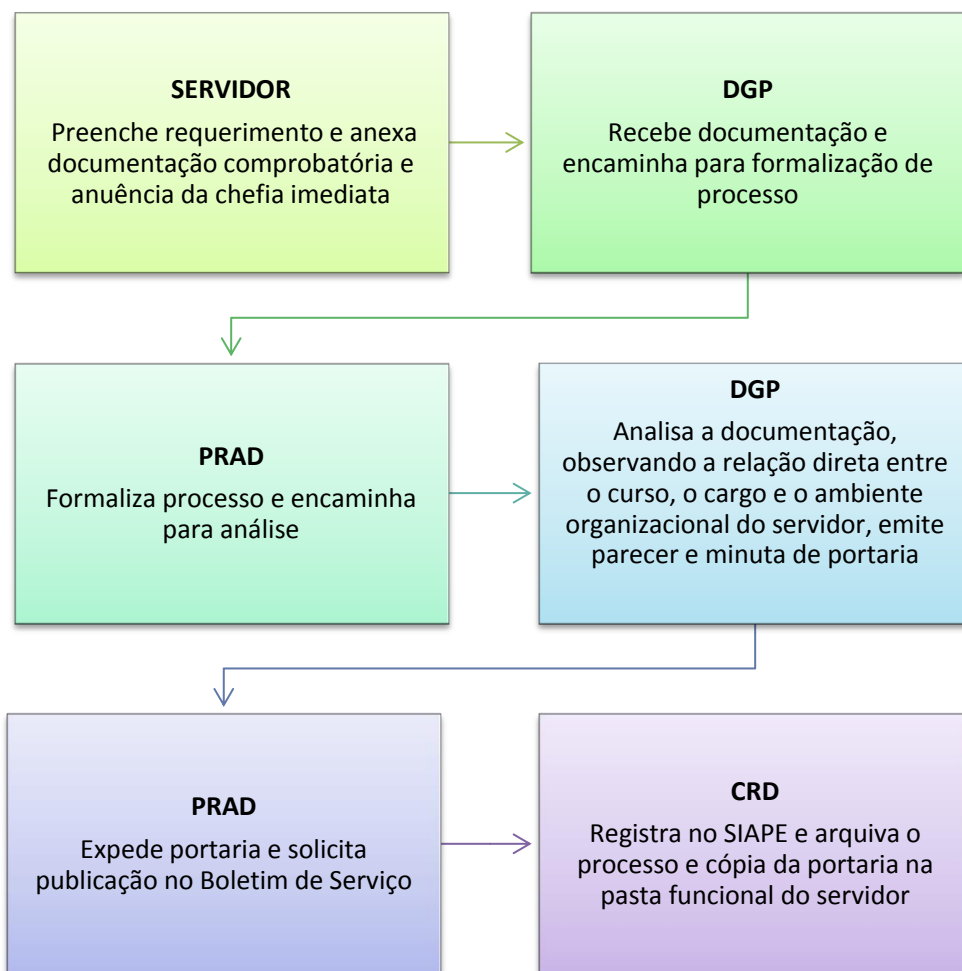
### **PROCEDIMENTOS**

1. O servidor preenche formulário, acompanhado de cópia autenticada ou conferida com original do certificado do curso de capacitação e encaminha ao chefe imediato.
2. O chefe imediato emite declaração de que o(s) curso(s) está(ão) de acordo com o Art. 4º do Decreto nº 5824/2006 e Portaria nº 09/2006/MEC e para os casos de aproveitamento em disciplinas isoladas compatíveis com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional (aos servidores titulares de cargos de Nível de Classificação E, de acordo com a Portaria nº 39/2011/MEC), e encaminha a documentação à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).
3. A DGP solicita à PRAD formalização de processo (caso o servidor não tenha processo formalizado para aquele interstício; se já houver, a documentação será anexada ao processo existente).
4. A PRAD formaliza processo e encaminha à DGP para análise e parecer final.
5. A DGP encaminha o processo à PRAD para expedição da Portaria de progressão funcional.
6. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
7. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos-CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional do servidor.





## FIGURA 31 - PROCEDIMENTO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

## FORMULÁRIO 34 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                      |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|------------------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                      |                              |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                      |                              |
| Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           | Mat. SIAPE:          |                              |
| Lotação:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                      |                              |
| Telefones: Residencial:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           | ; Comercial:         | ; Celular:                   |
| <b>2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                      |                              |
| Lei 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006, Portaria nº 09/2006/MEC, Portaria nº 39/2011/MEC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                      |                              |
| <b>3. REQUERIMENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                      |                              |
| Requer concessão da Progressão Funcional por Capacitação, conforme Art. 10, § 1º da Lei 11.091, de 12/01/2005; Decreto 5.824, de 29/06/2006; Portaria Nº 9 do MEC, de 29/06/2006; Lei 11.784, de 22/09/2008 e Lei 12.772, de 28/12/2012. Para tanto, anexo a este o(s) certificado(s) do(s) curso(s):                                                                                                                                                                                                                       |           |                      |                              |
| <b>CURSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>CH</b> | <b>INSTITUIÇÃO</b>   | <b>PERIODO DE REALIZAÇÃO</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                      |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                      |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                      |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                      |                              |
| Requer ainda que seja considerada a carga horária que excedeu a exigência para a progressão no interstício do nível anterior (Art. 41 da Lei 12.772 de 2012): ( <input type="checkbox"/> ) <b>SIM.</b> ( <input type="checkbox"/> ) <b>NÃO.</b><br>Nestes termos,<br>Pede deferimento.                                                                                                                                                                                                                                      |           |                      |                              |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           | Data: ____/____/____ |                              |
| _____<br>Assinatura do requerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                      |                              |
| <b>Ciente da Chefia Imediata:</b><br>À DGP,<br>Declaro que os cursos acima relacionados pelo servidor estão de acordo com o Art. 4º do Decreto nº 5824/06 <sup>(1)</sup> e Portaria nº 09/06 <sup>(2)</sup> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                      |                              |
| Local: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           | Data: ____/____/____ |                              |
| _____<br>Assinatura do Chefe Imediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                      |                              |
| <b>Observações:</b><br>1. É obrigatório o cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício em cada nível.<br>2. É necessário anexar cópia (autenticada ou com confere com original) do certificado do(s) curso(s) realizado(s).                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                      |                              |
| <b>Legendas:</b><br>1 – Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.<br>2 – Define os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares. |           |                      |                              |



### **1.3.5 PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO PROFISSIONAL – TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**CONCEITO:** É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Gestão de Pessoas/Pró-Reitoria de Administração

**LEGISLAÇÃO:** Lei 11.091/2005; Decreto nº 5.825/2006

#### **REQUISITOS PARA CONCESSÃO:**

1. Cumprimento do interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício em cada nível.
2. Aprovação em avaliação de desempenho.
3. O servidor deverá ser avaliado no período de no mínimo 06 (seis) meses na Unidade de lotação, caso a lotação seja recente, a avaliação ocorrerá pela Unidade de lotação anterior.

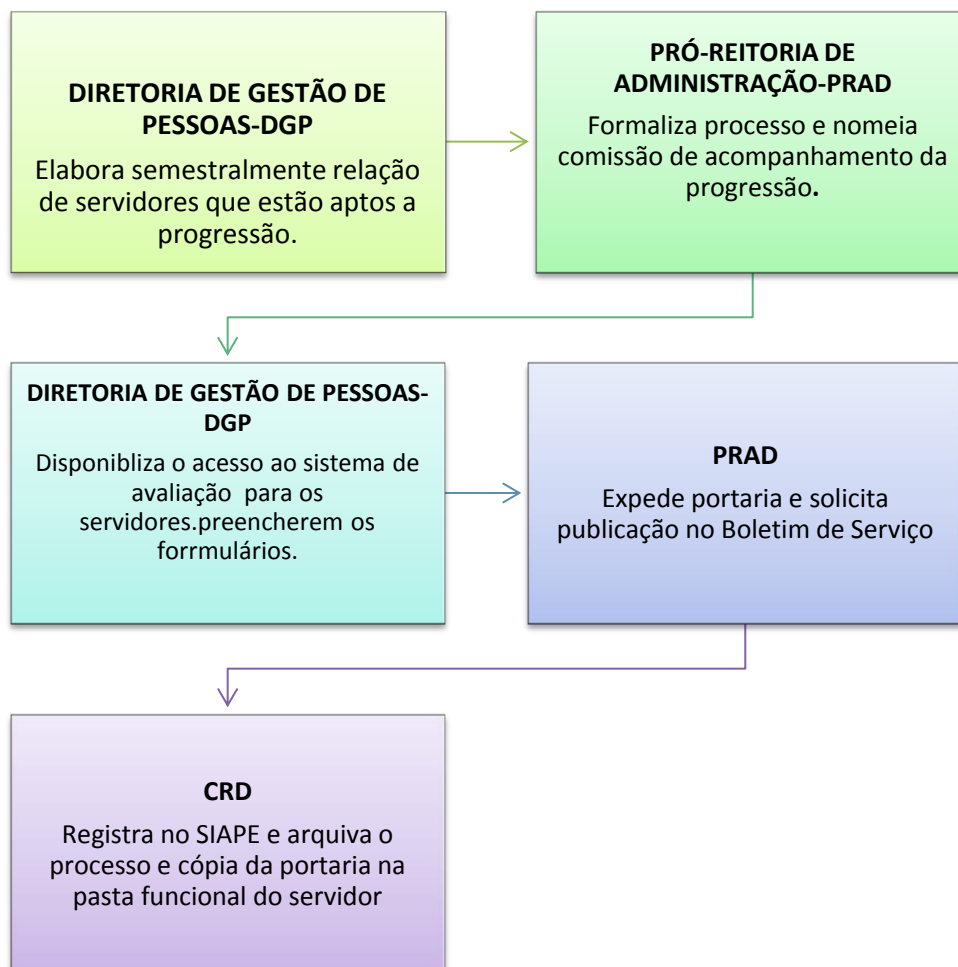
#### **PROCEDIMENTOS**

1. A avaliação de desempenho será iniciada semestralmente pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).
2. A DGP encaminha à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) a solicitação de formalização de processo para avaliação de desempenho, visando a progressão funcional por mérito profissional, com a relação dos servidores que serão beneficiados.
3. A PRAD formaliza processo e emite portaria designando comissão para proceder o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho.
4. A DGP disponibiliza o acesso ao sistema de avaliação de desempenho e estabelece prazo para os servidores acessarem o sistema e procederem à avaliação.
5. O servidor faz sua autoavaliação e indica no sistema um colega e o chefe imediato.
6. Os servidores contratados como nível superior, deverão ser avaliados por colegas do nível superior, servidores contratados como nível médio, serão avaliados por colegas de nível médio e contratados como nível auxiliar/operacional, por colegas de nível auxiliar/operacional.



7. No caso de servidores que desempenham Cargos de Chefias (CD e FG) deverão ser avaliados pela Equipe, Chefia Imediata e Autoavaliação.
8. A comissão designada para acompanhamento do processo de avaliação de desempenho emite relatório e encaminha à DGP para análise.
9. A DGP emite minuta de portaria e encaminha à PRAD para emissão.
10. Expedida a Portaria, publica-se no Boletim de Serviço.
11. A PRAD encaminha o processo à Coordenadoria de Registro e Documentos- CRD para registro da progressão no sistema SIAPE e arquivamento do processo com cópia da portaria na Pasta Funcional dos interessados.

### FIGURA 32 - PROGRESSAO FUNCIONAL POR MÉRITO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO





## 2 PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

### 2.1 PAGAMENTOS

#### 2.1.1 PAGAMENTO DE BENS ADQUIRIDOS

**OBJETIVO:** Liquidação e pagamento de bens/materiais adquiridos

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade/Pró-Reitoria de Planejamento

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa nº 008/UNIR/PROPLAN de 07 de maio de 2014.

#### **REQUISITOS PARA PAGAMENTO:**

1. Nota fiscal certificada com carimbo específico, assinada e datada à caneta (observar que a data do certificado deverá ser igual ou posterior ao da emissão da nota fiscal);
2. Envio da solicitação de pagamento com a documentação completa, certificando que todos os documentos foram conferidos.

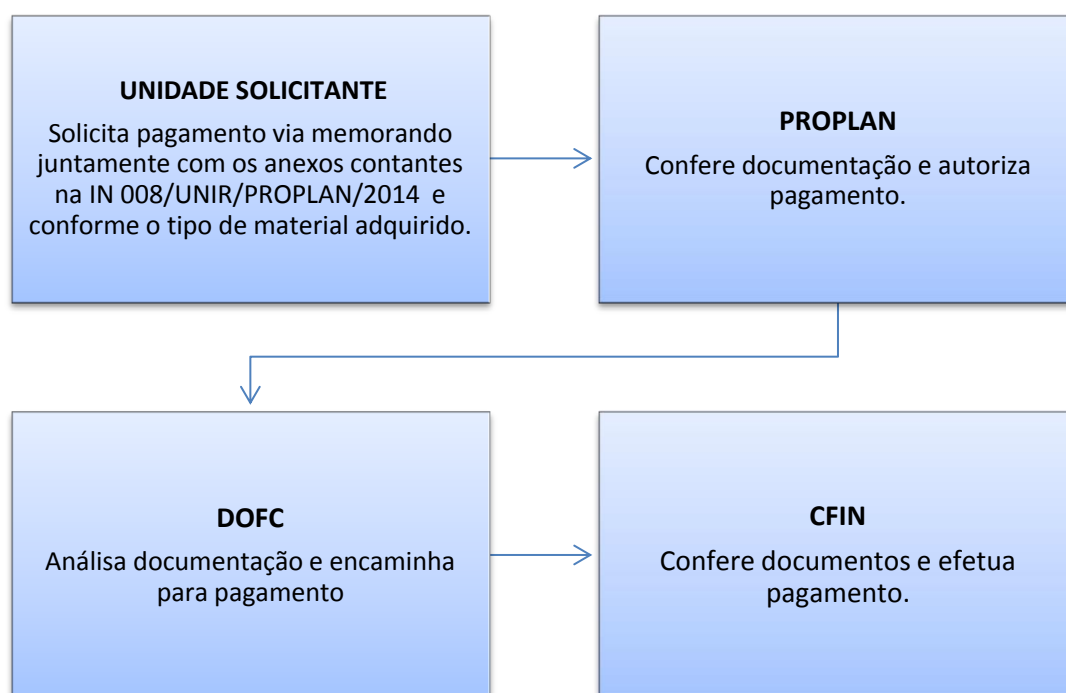
#### **PROCEDIMENTOS**

1. A solicitação de pagamento deve ser encaminhada pela unidade responsável, conforme o tipo de bem/material adquirido (Coordenadoria de Almoxarifado: material de consumo; Coordenadoria de Patrimônio: equipamentos; Diretoria de Tecnologia de Informação: equipamentos de TI), juntamente com o Termo de Recebimento (ANEXO I) preenchido e com a documentação de responsabilidade do Fornecedor (ANEXO II) e o documento hábil do SIAFI de liquidação da despesa que pode ser a Nota de Sistema (NS) e Nota de Pagamento (NP).
2. O pedido de pagamento deverá ser encaminhado à PROPLAN por meio de memorando onde conste o número da nota fiscal, o valor, o mês de competência, o nome da empresa.
3. O Pró-Reitor despachará a documentação, autorizando que a despesa seja paga por meio de documentos processados, conforme definido no Art. 64 da Lei Nº. 4.320, de 17 de março de 1964.
4. A Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DOFC) analisa a documentação e determina o pagamento.



5. A Coordenadoria de Finanças (CFIN) Confere os documentos, registra a despesa e efetua o pagamento.

### FIGURA 33 - PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS DE BENS ADQUIRIDOS.





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**FORMULÁRIO 35 - ANEXO IV DA IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 -  
TERMO DE RECEBIMENTO**

|                                                                    |                                  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| PROCESSO Nº :                                                      |                                  |
| FORNECEDOR:                                                        |                                  |
| CNPJ:                                                              |                                  |
| NOTA FISCAL/FATURA Nº:                                             |                                  |
| LICITAÇÃO Nº:                                                      |                                  |
| CONSUMO <input type="checkbox"/>                                   | SERVIÇO <input type="checkbox"/> |
| PERMANENTE <input type="checkbox"/>                                |                                  |
| ENTREGUE DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO: SIM <input type="checkbox"/> | NÃO <input type="checkbox"/>     |
| OBS:                                                               |                                  |
| PARECER TÉCNICO                                                    |                                  |
| Carimbo e Assinatura                                               | Porto Velho, de                  |
| Ciente/Solicitante:                                                | Aceite/Almoxarifado:             |



## 2.1.2 PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

**OBJETIVO:** Liquidação e pagamento de obras e Serviços de Engenharia

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Planejamento

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa nº 008/UNIR/PROPLAN de 07 de Maio de 2014.

### **REQUISITOS PARA PAGAMENTO:**

1. Nota fiscal certificada com carimbo específico, assinada e datada à caneta (observar que a data do certificado deverá ser igual ou posterior ao da emissão da nota fiscal);
2. Envio da solicitação de pagamento com a documentação completa, certificando que todos os documentos foram conferidos.

### **PROCEDIMENTOS**

1. O Fiscal de Contrato deve preencher o relatório de execução de contrato (ANEXO I) e anexar ao pedido de pagamento, juntamente com a nota fiscal, que deverá ser certificada em conjunto com o fiscal da obra. A documentação de responsabilidade do Fornecedor (ANEXO III) deve ser arquivada mensalmente no processo de fiscalização de contrato.
2. O pedido de pagamento deverá ser encaminhado pela DIREA à PROPLAN por meio de memorando onde conste o número da nota fiscal, o valor, o mês de competência, o nome da empresa, número do contrato e o objeto.
3. O Pró-Reitor despachará a documentação, determinando que a despesa seja paga por meio de documentos processados, conforme definido no Art. 64 da Lei Nº. 4.320, de 17 de março de 1964.
4. No caso de descumprimento contratual, o fiscal deve calcular os valores e solicitar a glosa de forma detalhada no relatório ao encaminhar à PROPLAN. Para aplicação de multas e/ou penalidades contratuais, o fiscal deve notificar a contratada para apresentar defesa. O fiscal encaminha à PRAD para conhecimento e decisão quanto à abertura de processo de aplicação de penalidades (ver procedimento aplicação de penalidades).
5. A Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DOFC analisa a documentação e autoriza pagamento.





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN**

---

6. A Coordenadoria de Finanças - CFIN registra a despesa, efetua a liquidação e pagamento.

7. Durante o exercício, o Fiscal do Contrato é responsável pelo recebimento, conferência, guarda e fornecimento de todos os comprovantes e informações relativas ao contrato.



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**FORMULÁRIO 36 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE  
CONTRATO – ANEXO I**

|                                          |                   |
|------------------------------------------|-------------------|
| PROCESSO Nº 23118. _____ / _____ - _____ | EMPENHO Nº. _____ |
|------------------------------------------|-------------------|

**DADOS DO CONTRATO:**

|                                                         |                   |                     |
|---------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Contratada:                                             |                   |                     |
| Contrato nº _____ e Termo Aditivo ao contrato se houver |                   |                     |
| Objeto:                                                 |                   |                     |
| <b>DATA<br/>ASSINATURA</b>                              | <b>VIGÊNCIA</b>   | <b>VALOR GLOBAL</b> |
| _____/_____/_____                                       | _____/_____/_____ | <b>R\$</b> _____    |

**DADOS DO FISCAL:**

|                                               |                            |
|-----------------------------------------------|----------------------------|
| Nome: do Fiscal do Contrato:                  | Nome do Fiscal Substituto: |
| Portaria (Nº e Data):                         |                            |
| Diretoria Responsável pelo Objeto Contratado: |                            |

**DADOS DO PAGAMENTO:**

|                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pagamento da NF/Fatura Nº _____ referente ao período de apuração:<br>_____ a _____, no valor de R\$ _____ (_____) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**OCORRÊNCIAS:**

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| (glosas, multas e descumprimento de cláusulas contratuais): |
|-------------------------------------------------------------|

**OBSERVAÇÕES:**

|                                                      |                                 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                      |                                 |
| Data da expedição do relatório:<br>_____/_____/_____ | ASSINATURA E CARIMBO DO FISCAL: |

No caso de Obras deverá ser assinado pelo Fiscal do Contrato e Fiscal da Obra.



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

**ANEXO II**

**PARA OBRAS/ SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

| <b>DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FISCAL OU ARQUIVADOS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO.</b> |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                             | Relatório de Execução do Contrato (Todas as Medições)                                                 |
| 2                                                                                             | Portaria do Fiscal do Contrato (1ª medição)                                                           |
| 3                                                                                             | Portaria do Fiscal da Obra (1ª medição)                                                               |
| 4                                                                                             | Cópia do Contrato (1ª medição)                                                                        |
| 5                                                                                             | Cópia da Nota de Empenho (1ª medição)                                                                 |
| 6                                                                                             | Cópia da Publicação do Contrato (1ª medição)                                                          |
| 7                                                                                             | Cópia da ordem de serviço (1ª medição)                                                                |
| 8                                                                                             | Planilha Contratada (1ª medição)                                                                      |
| 9                                                                                             | Planilha da medição (Todas as medições)                                                               |
| 10                                                                                            | Termo de Recebimento Provisório (Última medição)                                                      |
| 11                                                                                            | Cronograma Físico Financeiro Atualizado para todas as medições (considerando também a última medição) |

**PARA CONTRATOS DIVERSOS**

| <b>DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FISCAL OU ARQUIVADOS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO.</b> |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1                                                                                             | Relatório de Execução do Contrato                         |
| 2                                                                                             | Portaria do Fiscal do Contrato (somente no 1º pagamento)  |
| 3                                                                                             | Cópia do Contrato (somente no 1º pagamento)               |
| 4                                                                                             | Cópia da Nota de Empenho (somente no 1º pagamento)        |
| 5                                                                                             | Cópia da Publicação do Contrato (somente no 1º pagamento) |
| 6                                                                                             | Cópia da ordem de serviço (somente no 1º pagamento)       |
| 7                                                                                             | Termo de Recebimento de Material                          |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

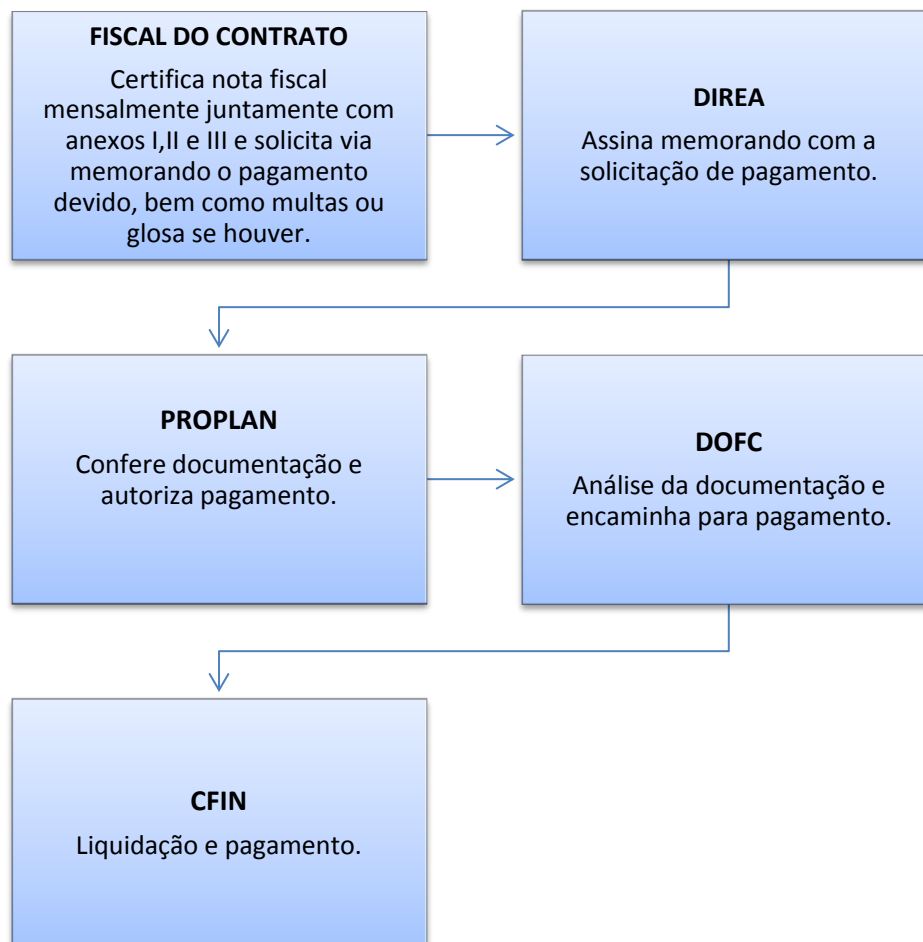
**ANEXO III**

**DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FORNECEDOR**

| <b>SOMENTE NO PRIMEIRO PAGAMENTO</b> |                                                                                                                                |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                    | Décimo terceiro salário (informar a data para acompanhamento)                                                                  |
| 2                                    | Concessão de férias (informar data para acompanhamento)                                                                        |
| 3                                    | Eventual curso, treinamento e reciclagem (declaração)                                                                          |
| 4                                    | Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva (declaração)                                                         |
| 5                                    | Comprovante de garantia (Antes da emissão da Ordem de Serviço)                                                                 |
| 6                                    | Anotação de Responsabilidade técnica – ART                                                                                     |
| 7                                    | Cadastro Específico do INSS – CEI                                                                                              |
| 8                                    | Alvará de Licença da Prefeitura                                                                                                |
| 9                                    | RAIS Conforme Legislação Final do Ano quando for o caso                                                                        |
| 10                                   | Declaração do SIMPLES (Se Optante)                                                                                             |
| 11                                   | Relação dos empregados assinada p/ empresa ref. ao contrato                                                                    |
|                                      | <b>Obs.: Os itens de 1 a 4 são obrigatórios no primeiro pagamento e nos demais casos haja alteração.</b>                       |
| <b>EM TODOS OS PAGAMENTOS</b>        |                                                                                                                                |
| 12                                   | Exame admissional dos empregados quando houver contratação                                                                     |
| 13                                   | Exame demissional dos empregados quando houver rescisão                                                                        |
| 14                                   | Relação dos empregados assinada p/ empresa ref. ao contrato                                                                    |
| 15                                   | Contrato ou registro individual do empregado quando houver contratação                                                         |
| 16                                   | Termo de rescisão do empregado quando houver rescisão                                                                          |
| 17                                   | Manter atualizada a certidão do INSS                                                                                           |
| 18                                   | Manter atualizada a certidão do FGTS                                                                                           |
| 19                                   | Manter atualizada a certidão da RECEITA FEDERAL                                                                                |
| 20                                   | Manter atualizada a certidão negativa de DÉBITOS TRABALHISTAS                                                                  |
| 21                                   | Nota fiscal, referente aos bens e serviços executados                                                                          |
| 22                                   | Declaração de existência de escrituração contábil regular                                                                      |
| 23                                   | GFIP (FGTS) do mês anterior - com autenticação bancária                                                                        |
| 24                                   | GPS (INSS) do mês anterior - com autenticação bancária                                                                         |
| 25                                   | GFIP-SEFIP- relação dos trabalhadores constante do arquivo                                                                     |
| 26                                   | Protocolo de envio de conectividade                                                                                            |
| 27                                   | Relação de tomador/obra – RET                                                                                                  |
| 28                                   | Comprovante de pagamento dos trabalhadores (recibo de pagamento devidamente assinado ou comprovante de transferência bancária) |
| 29                                   | Folha de pagamento dos trabalhadores                                                                                           |
| 30                                   | Comprovante de pagamento de VALE TRANSPORTE quando for o caso                                                                  |
| 31                                   | Comprovante de pagamento de VALE ALIMENTAÇÃO quando for o caso                                                                 |
| 32                                   | CAGED quando houver rescisão ou admissão                                                                                       |
| 33                                   | Diário de Obras preenchido até a data da medição , inclusive com a anotação da visita do fiscal para realização da mesma.      |
| <b>SOMENTE NO ÚLTIMO PAGAMENTO</b>   |                                                                                                                                |
| 34                                   | Certidão Negativa de Débito (CND)                                                                                              |
| 35                                   | Recebimento provisório para liquidação despesas                                                                                |
| 36                                   | Certidão negativa do bombeiro para pagamento.                                                                                  |
| 37                                   | Habite-se (quando for o caso) para pagamento.                                                                                  |



**FIGURA 34 - PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE OBRAS.**





### 2.1.3 PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

**OBJETIVO:** Liquidação e pagamento de serviços continuados

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Planejamento

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa nº 02/2008/SLTI/MPOG; Instrução Normativa nº 008/UNIR/PROPLAN/2014.

#### **REQUISITOS PARA PAGAMENTO:**

1. Nota fiscal certificada com carimbo específico, assinada e datada à caneta (observar que a data do certificado deverá ser igual ou posterior ao da emissão da nota fiscal);
2. Envio da solicitação de pagamento com a documentação completa, certificando que todos os documentos foram conferidos e arquivados em pasta, em meio físico e digital, sob a guarda e responsabilidade do Fiscal do Contrato;

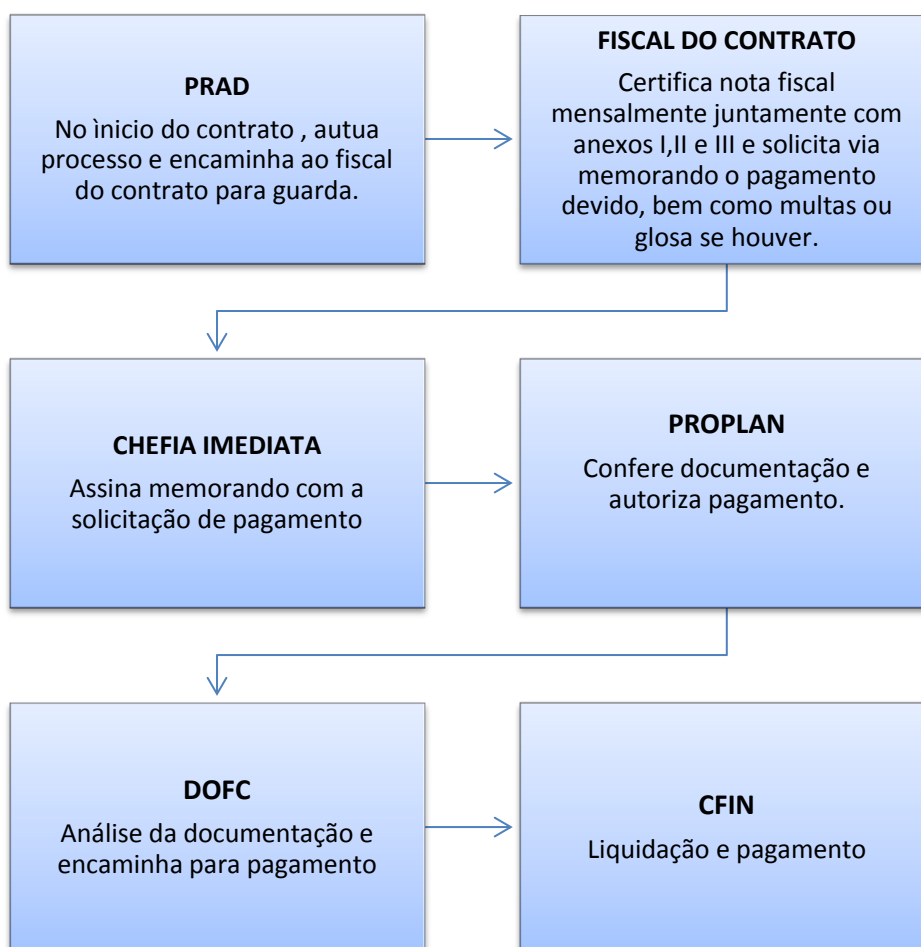
#### **PROCEDIMENTOS**

1. No início do exercício o processo de Fiscalização do Contrato será autuado pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD). O processo ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.
2. O Fiscal de Contrato deve preencher o relatório de execução de contrato (ANEXO I) e anexar ao pedido de pagamento. A documentação de responsabilidade do Fornecedor (ANEXO III) deve ser arquivada mensalmente no processo de fiscalização de contrato.
2. O pedido de pagamento deverá ser encaminhado pela Chefia Imediata do fiscal à PROPLAN por meio de memorando onde conste o número da nota fiscal, o valor, o mês de competência, o nome da empresa, número do contrato e o objeto.
3. O Pró-Reitor despachará a documentação, determinando que a despesa seja paga por meio de documentos processados, conforme definido no Art. 64 da Lei Nº. 4.320, de 17 de março de 1964.
4. No caso de descumprimento contratual, o fiscal deve calcular os valores e solicitar a glosa de forma detalhada no relatório ao encaminhar à PROPLAN. Para aplicação de multas e/ou penalidades contratuais, o fiscal deve notificar a contratada para apresentar defesa. O fiscal encaminha à PRAD para conhecimento e decisão quanto à abertura de processo de aplicação de penalidades (ver procedimento aplicação de penalidades).



5. A Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DOFC analisa a documentação e autoriza pagamento.
6. A Coordenadoria de Finanças (CFIN) registra a despesa, efetua a liquidação e pagamento.
7. Durante o exercício, o Fiscal do Contrato é responsável pelo recebimento, conferência, guarda e fornecimento de todos os comprovantes e informações relativas ao contrato. No final de cada exercício, o fiscal deverá encaminhar à PROPLAN o processo de fiscalização de contrato para compor a documentação de pagamentos.

**FIGURA 35 - PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS DE SERVIÇOS CONTINUADOS.**





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**FORMULÁRIO 37 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO -  
ANEXO I**

|                                          |                   |
|------------------------------------------|-------------------|
| PROCESSO Nº 23118. _____ / _____ - _____ | EMPENHO Nº. _____ |
|------------------------------------------|-------------------|

**DADOS DO CONTRATO:**

|                                                         |                   |                     |
|---------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Contratada:                                             |                   |                     |
| Contrato nº _____ e Termo Aditivo ao contrato se houver |                   |                     |
| Objeto:                                                 |                   |                     |
| <b>DATA<br/>ASSINATURA</b>                              | <b>VIGÊNCIA</b>   | <b>VALOR GLOBAL</b> |
| _____/_____/_____                                       | _____/_____/_____ | <b>R\$</b> _____    |

**DADOS DO FISCAL:**

|                                               |                            |
|-----------------------------------------------|----------------------------|
| Nome: do Fiscal do Contrato:                  | Nome do Fiscal Substituto: |
| Portaria (Nº e Data):                         |                            |
| Diretoria Responsável pelo Objeto Contratado: |                            |

**DADOS DO PAGAMENTO:**

|                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pagamento da NF/Fatura Nº _____ referente ao período de apuração:<br>_____ a _____, no valor de R\$ _____ (_____) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**OCORRÊNCIAS:**

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| (glosas, multas e descumprimento de cláusulas contratuais): |
|-------------------------------------------------------------|

**OBSERVAÇÕES:**

|                                                      |                                 |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                      |                                 |
| Data da expedição do relatório:<br>_____/_____/_____ | ASSINATURA E CARIMBO DO FISCAL: |





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

No caso de Obras deverá ser assinado pelo Fiscal do Contrato e Fiscal da Obra.



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

**ANEXO II**

**PARA OBRAS/ SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

| <b>DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FISCAL OU ARQUIVADOS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO.</b> |                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                             | Relatório de Execução do Contrato (Todas as Medições)                                                 |
| 2                                                                                             | Portaria do Fiscal do Contrato (1ª medição)                                                           |
| 3                                                                                             | Portaria do Fiscal da Obra (1ª medição)                                                               |
| 4                                                                                             | Cópia do Contrato (1ª medição)                                                                        |
| 5                                                                                             | Cópia da Nota de Empenho (1ª medição)                                                                 |
| 6                                                                                             | Cópia da Publicação do Contrato (1ª medição)                                                          |
| 7                                                                                             | Cópia da ordem de serviço (1ª medição)                                                                |
| 8                                                                                             | Planilha Contratada (1ª medição)                                                                      |
| 9                                                                                             | Planilha da medição (Todas as medições)                                                               |
| 10                                                                                            | Termo de Recebimento Provisório (Última medição)                                                      |
| 11                                                                                            | Cronograma Físico Financeiro Atualizado para todas as medições (considerando também a última medição) |

**PARA CONTRATOS DIVERSOS**

| <b>DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FISCAL OU ARQUIVADOS NO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO.</b> |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1                                                                                             | Relatório de Execução do Contrato                         |
| 2                                                                                             | Portaria do Fiscal do Contrato (somente no 1º pagamento)  |
| 3                                                                                             | Cópia do Contrato (somente no 1º pagamento)               |
| 4                                                                                             | Cópia da Nota de Empenho (somente no 1º pagamento)        |
| 5                                                                                             | Cópia da Publicação do Contrato (somente no 1º pagamento) |
| 6                                                                                             | Cópia da ordem de serviço (somente no 1º pagamento)       |
| 7                                                                                             | Termo de Recebimento de Material                          |



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**ANEXO III**

**DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO FORNECEDOR**

| <b>SOMENTE NO PRIMEIRO PAGAMENTO</b>                                                                     |                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                        | Décimo terceiro salário (informar a data para acompanhamento)                                                                  |
| 2                                                                                                        | Concessão de férias (informar data para acompanhamento)                                                                        |
| 3                                                                                                        | Eventual curso, treinamento e reciclagem (declaração)                                                                          |
| 4                                                                                                        | Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva (declaração)                                                         |
| 5                                                                                                        | Comprovante de garantia (Antes da emissão da Ordem de Serviço)                                                                 |
| 6                                                                                                        | Anotação de Responsabilidade técnica – ART                                                                                     |
| 7                                                                                                        | Cadastro Específico do INSS – CEI                                                                                              |
| 8                                                                                                        | Alvará de Licença da Prefeitura                                                                                                |
| 9                                                                                                        | RAIS Conforme Legislação Final do Ano quando for o caso                                                                        |
| 10                                                                                                       | Declaração do SIMPLES (Se Optante)                                                                                             |
| 11                                                                                                       | Relação dos empregados assinada p/ empresa ref. ao contrato                                                                    |
| <b>Obs.: Os itens de 1 a 4 são obrigatórios no primeiro pagamento e nos demais casos haja alteração.</b> |                                                                                                                                |
| <b>EM TODOS OS PAGAMENTOS</b>                                                                            |                                                                                                                                |
| 12                                                                                                       | Exame admissional dos empregados quando houver contratação                                                                     |
| 13                                                                                                       | Exame demissional dos empregados quando houver rescisão                                                                        |
| 14                                                                                                       | Relação dos empregados assinada p/ empresa ref. ao contrato                                                                    |
| 15                                                                                                       | Contrato ou registro individual do empregado quando houver contratação                                                         |
| 16                                                                                                       | Termo de rescisão do empregado quando houver rescisão                                                                          |
| 17                                                                                                       | Manter atualizada a certidão do INSS                                                                                           |
| 18                                                                                                       | Manter atualizada a certidão do FGTS                                                                                           |
| 19                                                                                                       | Manter atualizada a certidão da RECEITA FEDERAL                                                                                |
| 20                                                                                                       | Manter atualizada a certidão negativa de DÉBITOS TRABALHISTAS                                                                  |
| 21                                                                                                       | Nota fiscal, referente aos bens e serviços executados                                                                          |
| 22                                                                                                       | Declaração de existência de escrituração contábil regular                                                                      |
| 23                                                                                                       | GFIP (FGTS) do mês anterior - com autenticação bancária                                                                        |
| 24                                                                                                       | GPS (INSS) do mês anterior - com autenticação bancária                                                                         |
| 25                                                                                                       | GFIP-SEFIP- relação dos trabalhadores constante do arquivo                                                                     |
| 26                                                                                                       | Protocolo de envio de conectividade                                                                                            |
| 27                                                                                                       | Relação de tomador/obra – RET                                                                                                  |
| 28                                                                                                       | Comprovante de pagamento dos trabalhadores (recibo de pagamento devidamente assinado ou comprovante de transferência bancária) |
| 29                                                                                                       | Folha de pagamento dos trabalhadores                                                                                           |
| 30                                                                                                       | Comprovante de pagamento de VALE TRANSPORTE quando for o caso                                                                  |
| 31                                                                                                       | Comprovante de pagamento de VALE ALIMENTAÇÃO quando for o caso                                                                 |
| 32                                                                                                       | CAGED quando houver rescisão ou admissão                                                                                       |
| 33                                                                                                       | Diário de Obras preenchido até a data da medição , inclusive com a anotação da visita do fiscal para realização da mesma.      |
| <b>SOMENTE NO ÚLTIMO PAGAMENTO</b>                                                                       |                                                                                                                                |
| 34                                                                                                       | Certidão Negativa de Débito (CND)                                                                                              |
| 35                                                                                                       | Recebimento provisório para liquidação despesas                                                                                |
| 36                                                                                                       | Certidão negativa do bombeiro para pagamento.                                                                                  |
| 37                                                                                                       | Habite-se (quando for o caso) para pagamento.                                                                                  |



## 2.2 CARTÃO DE PAGAMENTO - SUPRIMENTO DE FUNDOS

**OBJETIVO:** Concessão e aplicação de Suprimento de Fundos

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Planejamento

**LEGISLAÇÃO:** INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007 /UNIR/GR/2014, DE 07 DE MAIO DE 2014.

### REQUISITOS PARA PAGAMENTO:

1. Suprimentos de Fundos é adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, para servidor designado pelo Ordenador de Despesas, ao qual será concedida senha SIASG (Perfil de Suprido), com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos.
2. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.
3. As Unidades Gestoras (UGR) deverão fazer solicitação de cadastro de dois (02) servidores responsáveis pelo Suprimento de Fundos por meio do CPGF, juntando cópias das identidades e CPF'S dos supridos.
4. O Cartão é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador (Suprido) e deverá ser utilizado obrigatoriamente para todas as modalidades de movimentação financeira do suprimento de fundos, sendo acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal.
5. Na UNIR, o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) será utilizado exclusivamente para realização de despesas com suprimentos de fundos.
6. Os Suprimentos de Fundos serão concedidos nos elementos despesa:
  - 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Despesas de Pequeno Vulto
  - 339030 – Material de Consumo – Despesas de Pequeno Vulto
7. O suprido (portador do cartão) tem o seu limite de Fatura e/ou de saques informado pelo Ordenador de Despesa ou por quem o mesmo delegar.



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

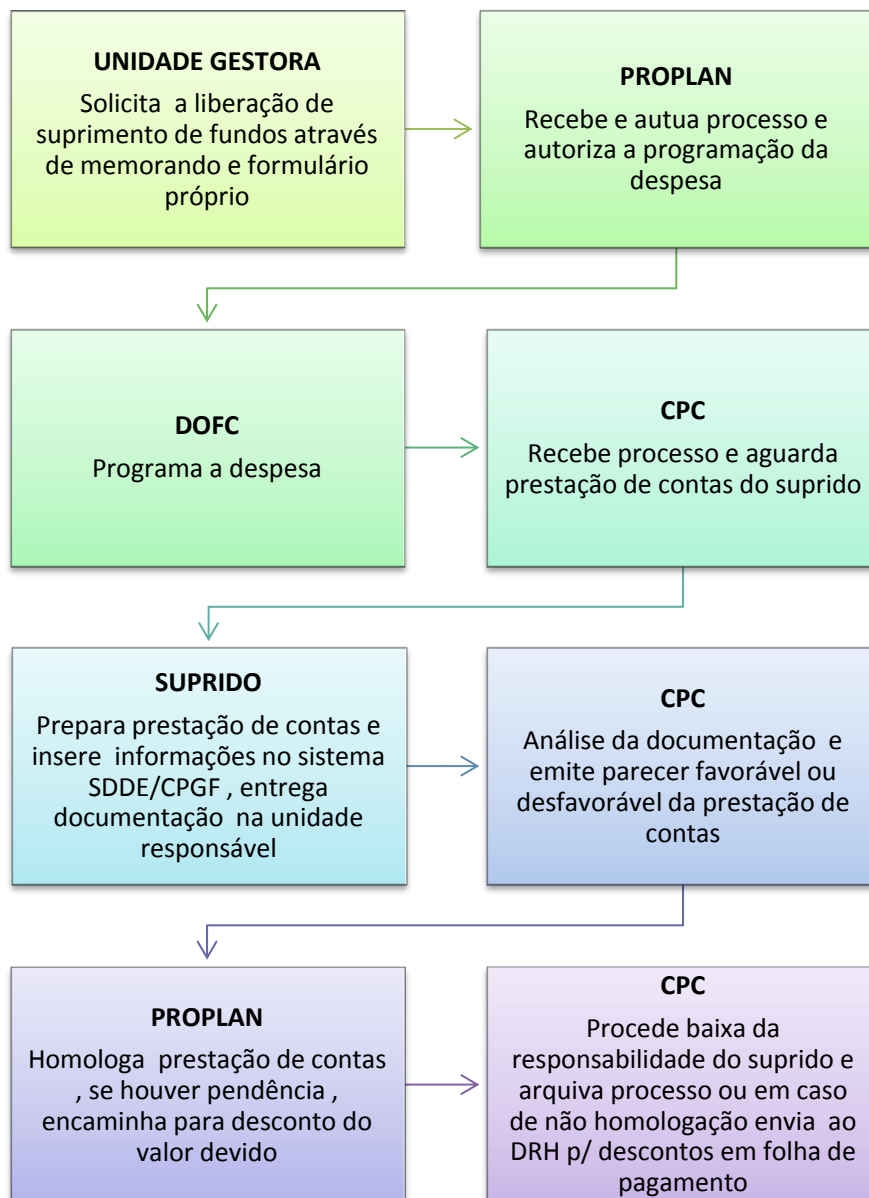
8. Quando o suprido efetuar saques por meio do Cartão de Pagamento, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas.
9. A responsabilidade sobre a aplicação do Suprimento de Fundos ficará a cargo do proposto e, no caso da falta deste, o proponente responderá por todos os gastos efetuados.
10. O prazo de aplicação é de 60 (sessenta) dias, exceto em final de exercício, e o prazo para comprovação não poderá exceder os 30 (trinta) dias subsequentes ao final do período de aplicação.

## PROCEDIMENTOS

1. UNIDADE GESTORA - A solicitação de Suprimento de Fundos se dará por meio de Memorando do Dirigente da UGR (Proponente) e em formulário próprio (anexo I) ao Ordenador de Despesas (PROPLAN).
2. PROPLAN- Verifica a documentação, autua processo e autoriza a programação da despesa.
3. DOFC – Procede a programação e encaminha para a CPC
4. CPC- aguarda documentação de prestação de contas do suprido.
5. SUPRIDO- De posse da senha do SIASG e documentação comprobatória da despesa, deverá proceder a inserção imediata das despesas efetuadas no sistema de detalhamento das despesas efetuadas ( SDDE/CPGF), no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) em conformidade com as instruções contidas naquele manual, e posteriormente entregar a documentação (anexo II) na coordenadoria de prestação de contas/CPC.
6. CPC- Recebe a documentação e anexa ao processo de concessão, procede análise e estando completa a documentação, emite parecer favorável e encaminha à PROPLAN, se não está completa, notifica o suprido com prazo determinado para sanar as pendências.
7. PROPLAN – Verifica parecer da CPC, se regular procede à homologação da prestação de contas e encaminha o processo para baixa de responsabilidade do suprido. Se existe pendência, encaminha para desconto do valor devido em folha de pagamento.
8. CPC- Efetua baixa da responsabilidade do suprido, se não homologada a prestação de contas, encaminha a Diretoria de Recursos Humanos para desconto em folha de pagamento.
9. DRH - Procede o desconto em folha e encaminha o processo a CPC.
10. CPC- Recebe processo, procede a baixa da responsabilidade do suprido e arquiva processo.



**FIGURA 36 - PROCEDIMENTO CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**





PODER EXECUTIVO  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
 PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**FORMULÁRIO 38 - PROPOSTA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF

N.º  
 Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**PROPONENTE**

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
 Unidade: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

**SUPRIDO/PORTADOR**

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
 Unidade: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

**SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Material de Consumo: \_\_\_\_\_ Serv. Terc. P. Jurídica: \_\_\_\_\_  
 3.3.90.30 3.3.90.39  
 Valor: R\$ \_\_\_\_\_ Valor: R\$ \_\_\_\_\_

1.1.1.1.1.1.1 Descrição da Finalidade:

**Justificativa da excepcionalidade:**

Inciso I, art 45 Decreto 93.872/86  Inciso III, art 45 Decreto 93.872/86

**Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF**

1.1.1.1.1.2  Período de Aplicação de :  Data para prestação de Contas:

1.1.1.1.1.3 \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

Local e data, \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO**

Autorizo, desconto em meus proventos caso não cumpra as normas vigentes, o prazo de aplicação e de prestação de contas, conforme IN 007/UNIR/GR DE 07/05/2014.

**ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE**

O Suprido e Proponente declaram estar cientes da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazo de utilização e de prestação de contas.

**ORDENADOR DE DESPESAS**

Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.

**ASSINATURA E CARIMBO**

**Observações**

1 – O limite de cada despesa realizada, não poderá ultrapassar do valor estabelecido nas alíneas “a” dos Incisos I e II, do art. 23 da Lei nº 8.666/93, sendo: (R\$1.500,00) para obras e serviços de engenharia e, (R\$800,00) para compras e serviços não relacionados com obras e serviços de engenharia, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor, nos casos de Concessão no Elemento de Despesas Pequeno Vulto;  
 2 - O Suprido e Proponente devem observar os instrumentos legais que regulam o Suprimento de fundos, como: as leis federais e em especial a Instrução Normativa GR nº 02, de 02/01/2013, divulgada na homepage UNIR: <http://www.proplan.unir.br/>



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

## FORMULÁRIO 39 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – PCSF</b>                                  | N.º<br>Data: ____/____/____                                             |
| <b>PROPONENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                            |                                                                         |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                            | CPF:                                                                                       | Telefone:                                                               |
| Unidade:                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargo/Função:                                                                              |                                                                         |
| <b>SUPRIDO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                                                                         |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                            | CPF:                                                                                       | Telefone:                                                               |
| Unidade:                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cargo/Função:                                                                              |                                                                         |
| <b>CONTABILIZAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                            | <b>PRAZOS</b>                                                           |
| NE de Concessão                                                                                                                                                                                                                                                                  | Proposta De Concessão De Suprimento De Fundos:<br>N <sup>a</sup> _____ Data ____/____/____ | Período para aplicação<br>____/____/____ a<br>____/____/____            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            | Data limite para comprovação<br>____/____/____                          |
| <b>Nº</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DOCUMENTO</b>                                                                           | <b>DETALHAMENTO<br/>(RECEBIMENTOS/GASTOS)</b>                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            | <b>CLASSIFICAÇÃO<br/>CONTÁBIL</b>                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            | <b>VALOR (R\$)</b>                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |                                                                         |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                            |                                                                         |
| <p>Apresento a documentação acima discriminada para fins de comprovação de despesas à conta de Suprimento de Fundos.</p> <p>Estou ciente, que caso a referida prestação de contas não seja aprovada, o valor será descontado em meus proventos, conforme IN 007UNIR/GR/2014.</p> |                                                                                            | Data / Assinatura do Suprido                                            |
| <p>Tendo sido efetuados os registros de controle necessários e verificada a regularidade dos documentos apresentados, proponho a aprovação desta prestação de contas de Suprimento de Fundos.</p>                                                                                |                                                                                            | Data / Assinatura do Diretor da Contabilidade                           |
| <p>Após analisadas as documentações sugerimos a aprovação da referida Prestação de Contas</p>                                                                                                                                                                                    |                                                                                            | Data / Assinatura do Coordenador da Prestação de Contas                 |
| <p>Aprovo a presente prestação de contas e autorizo a baixa da responsabilidade do suprido.</p>                                                                                                                                                                                  |                                                                                            | Data / Assinatura do Ordenador de Despesa                               |
| Nota de Lançamento de reclassificação /<br>Baixa de responsabilidade<br>_____ NL _____                                                                                                                                                                                           |                                                                                            | Nota de Empenho de<br>anulação de saldo não utilizado<br>_____ NE _____ |





## 2.3 DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS

### 2.3.1 DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS RECEBIDOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**OBJETIVO:** Execução de Créditos descentralizados no orçamento

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Planejamento/PROPLAN

**LEGISLAÇÃO:** PORTARIA Nº 549/Ministério da Educação, de 16 de abril de 2013.

**Descentralização de Créditos** - Compreende a transferência de valores para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho pela unidade orçamentária descentralizada.

**Termo de Descentralização:** instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

#### **REQUISITOS PARA EXECUÇÃO DE RECURSOS DESCENTRALIZADOS:**

1. Elaboração de Termo de Cooperação e Plano de Trabalho de acordo com as orientações do Órgão Concedente e registro no sistema SIMEC.
2. Parecer da Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação sobre a adequação do Plano de Trabalho.
3. Aprovação pela Reitoria.
4. Submissão da proposta ao Concedente.
5. Aprovado a proposta pelo órgão concedente, a Unidade Responsável deverá comunicar o fato imediatamente à PROPLAN para acompanhamento da descentralização.
6. Efetuada a descentralização a Unidade responsável deverá solicitar à Reitoria a nomeação do executor do Termo de Descentralização.
7. A execução dos recursos descentralizados será liberada pela PROPLAN mediante comprovação da aprovação do projeto nas instâncias internas da UNIR (projeto institucionalizado)
8. A execução dos recursos descentralizados segue os mesmos procedimentos dos recursos orçamentários, conforme **IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 de 07 de maio de 2014.**



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

9. No prazo de 30 dias após término do Termo de Cooperação o Executor encaminhará ao Órgão Concedente e a Coordenadoria de Prestação de Contas/CPC/DOFC o relatório de cumprimento do objeto.

**PROCEDIMENTOS:**

1. COORDENADOR DO PROJETO – Participa de Edital e após aprovação, submete projeto às instâncias internas da UNIR e encaminha para registro e providências na DPDI/PROPLAN.
2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E INFORMAÇÃO (DPDI)- Após aprovação realiza análise técnica e cadastra projeto no sistema SIMEC.
3. PROPLAN - Autoriza no sistema SIMEC e encaminha para aprovação da Reitoria.
4. REITORIA – Autoriza a execução do projeto no sistema SIMEC e encaminha ao órgão concedente para liberação do crédito no sistema SIAFI.
5. ÓRGÃO CONCEDENTE – Após aprovação do Termo de Cooperação no SIMEC, libera crédito no sistema SIAFI.
6. DPDI – Após liberação do crédito, comunica ao coordenador e solicita formalização de processo.
7. PROPLAN – Autua processo, e informa ao coordenador para iniciar a execução do crédito disponibilizado e encaminha processo a DOFC. Este processo é autuado com o intuito de registrar os principais fatos a ela inerentes, a cargo da Coordenadoria de Prestação de Contas (Processo específico de controle)
8. DOFC - Encaminha a Coordenadoria de Prestação de contas para guarda do processo.
9. COORDENADOR /PROJETO - Após liberação do crédito, prepara memorando encaminhando a PROPLAN, motivando a execução de despesas que não dependem de procedimento licitatório ou afins (diárias, passagens, bolsas, entre outras) onde deverão ser informadas as despesas devidamente especificadas por elemento de despesa, conforme constante no Plano de Trabalho do Projeto. Para as despesas de aquisições serviços e bens (material de consumo, Serviços de Pessoa Jurídica, material permanente, entre outros deverá ser seguido o que estabelece a **IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 de 07 de maio de 2014**. Para aquisição de Livros deverá ser encaminhado a solicitação a Biblioteca Central e para Equipamentos de Informática à Diretoria de Tecnologia da Informação.
10. PROPLAN- Autoriza abertura de empenho para a despesa solicitada pelo coordenador.



11. DOFC- Realiza a abertura dos empenhos e anexa cópia dos mesmos ao processo da descentralização.
12. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS- Aguarda prestação de contas do coordenador para lançamento no SIMEC e arquivamento do processo, solicita do executor copia do cumprimento do objeto.

### FIGURA 37 - PROCEDIMENTOS DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS DISPONIBILIZADOS POR ÓRGÃOS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.





### 2.3.2 DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS RECEBIDOS DE OUTROS MINISTÉRIOS

**OBJETIVO:** Execução de Créditos descentralizados no orçamento

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Planejamento/PROPLAN

**LEGISLAÇÃO:** PORTARIA Nº 549/Ministério da Educação, de 16 de abril de 2013.

**Descentralização de Créditos** - Compreende a transferência de valores para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho pela unidade orçamentária descentralizada.

**Termo de Descentralização:** instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

#### **REQUISITOS:**

1. Elaboração de Termo de Cooperação e Plano de Trabalho de acordo com as orientações do Órgão Concedente.
2. Parecer da Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação sobre a adequação do Plano de Trabalho.
3. Aprovação pela Reitoria.
4. Submissão da proposta ao Concedente.
5. Aprovado a proposta pelo órgão concedente, a Unidade Responsável deverá comunicar o fato imediatamente à PROPLAN para acompanhamento da descentralização.
6. Efetuada a descentralização a Unidade responsável deverá solicitar à Reitoria a nomeação do executor do Termo de Descentralização.
7. A execução dos recursos descentralizados será liberada pela PROPLAN mediante comprovação da aprovação do projeto nas instâncias internas da UNIR (projeto institucionalizado)
8. A execução dos recursos descentralizados segue os mesmos procedimentos dos recursos orçamentários, conforme IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 de 07 de maio de 2014.
9. No prazo de 30 dias após término do Termo de Cooperação o Executor encaminhará ao Órgão Concedente e a Coordenadoria de Prestação de Contas/CPC/DOFC o relatório de cumprimento do objeto.



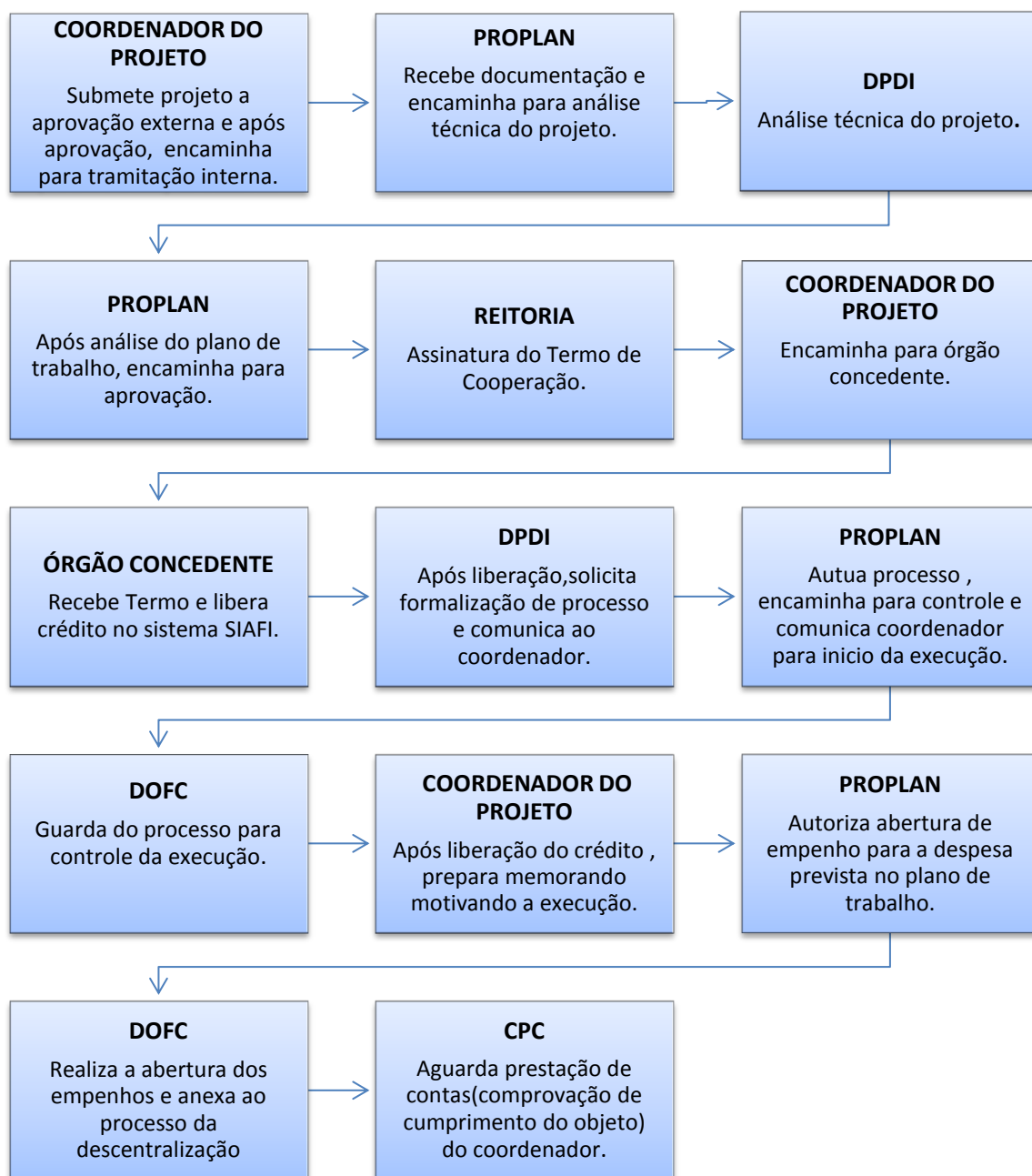
## PROCEDIMENTOS:

1. Executor do Termo (COORDENADOR DO PROJETO) – Participa de Edital e após aprovação, submete projeto às instâncias internas da UNIR, elabora Termo de Cooperação e encaminha para registro na PROPLAN.
2. PROPLAN- Recebe documentação e encaminha para análise do projeto.
3. DPDI – Análise técnica do projeto.
4. PROPLAN – Encaminha para assinatura do Reitor.
5. REITORIA- Após análise da Pró-Reitoria de Planejamento, assina Termo de Cooperação e devolve ao coordenador.
6. COORDENADOR/PROJETO – recebe Termo devidamente assinado e encaminha para órgão concedente do crédito.
7. ÓRGÃO CONCEDENTE – Após aprovação do Termo de Cooperação, libera crédito no sistema SIAFI.
8. DPDI – Após liberação do crédito, comunica ao coordenador e solicita formalização de processo.
9. PROPLAN – Autua processo, e informa ao coordenador para iniciar a execução do crédito disponibilizado e encaminha processo a DOFC. Este processo é autuado com o intuito de registrar os principais fatos a ela inerentes, a cargo da Coordenadoria de Prestação de Contas (Processo específico de controle)
10. DOFC - Encaminha a Coordenadoria de Prestação de contas para guarda do processo.
11. COORDENADOR /PROJETO - Após liberação do crédito, prepara memorando encaminhando a PROPLAN, motivando a execução de despesas que não dependem de procedimento licitatório ou afins (diárias, passagens, bolsas, entre outras) onde deverão ser informadas as despesas devidamente especificadas por elemento de despesa, conforme constante no Plano de Trabalho do Projeto. Para as despesas de aquisições serviços e bens (material de consumo, Serviços de Pessoa Jurídica, material permanente, entre outros deverá ser seguido o que estabelece a **IN 008/UNIR/PROPLAN/2014 de 07 de maio de 2014**. Para aquisição de Livros deverá ser encaminhado a solicitação a Biblioteca Central e para Equipamentos de Informática à Diretoria de Tecnologia da Informação.
12. PROPLAN- Autoriza abertura de empenho para a despesa solicitada pelo coordenador.
13. DOFC- Realiza a abertura dos empenhos e anexa cópia dos mesmos ao processo da descentralização.
14. COORDENADOR /PROJETO – Elabora o relatório de cumprimento do objeto assina junto com o Reitor e envia a Concedente, conforme formulário específico.



15. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS- Aguarda prestação de contas do coordenador arquivamento do processo, solicita do executor copia do cumprimento do objeto.

**FIGURA 38 - PROCEDIMENTOS DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS RECEBIDAS DE OUTROS MINISTÉRIOS.**





### 2.3.3 DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS TRANSFERIDOS PARA OUTROS ÓRGÃOS

**OBJETIVO:** Execução de Créditos descentralizados no orçamento

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Pró-Reitoria de Planejamento/PROPLAN

**LEGISLAÇÃO:** PORTARIA Nº 549/Ministério da Educação, de 16 de abril de 2013.

**Descentralização de Créditos** - Compreende a transferência de valores para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho pela unidade orçamentária descentralizada.

**Termo de Descentralização:** Instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

#### **REQUISITOS:**

1. Elaboração de Termo de Cooperação e Plano de Trabalho pelo receptor do crédito e submissão ao Órgão Concedente.
2. Parecer da Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação sobre a adequação do Plano de Trabalho.
3. Aprovação pela Reitoria.
4. Aprovado a Unidade Responsável deverá comunicar o fato imediatamente à PROPLAN para acompanhamento da descentralização.
6. Efetuada a descentralização a Unidade responsável deverá informar ao Órgão receptor do crédito.
7. O órgão ou entidade receptora dos recursos deverá encaminhar a UNIR relatório de cumprimento do objeto pactuado até 60 dias do término do prazo para cumprimento do objeto estabelecido no Termo de Cooperação. (Art 6º § 1º. da Portaria Nº 549, DE 16 DE ABRIL DE 2013).
8. O Termo de Cooperação deverá ser registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, quando da descentralização do crédito. (Art 1º § 2º. da Portaria Nº 549, DE 16 DE ABRIL DE 2013).
9. O concedente deverá disponibilizar em seu sítio eletrônico na Internet o referido termo de cooperação, sem necessidade de publicação do mesmo no Diário Oficial da União - DOU. (Art 1º § 4º. da Portaria Nº 549, DE 16 DE ABRIL DE 2013).

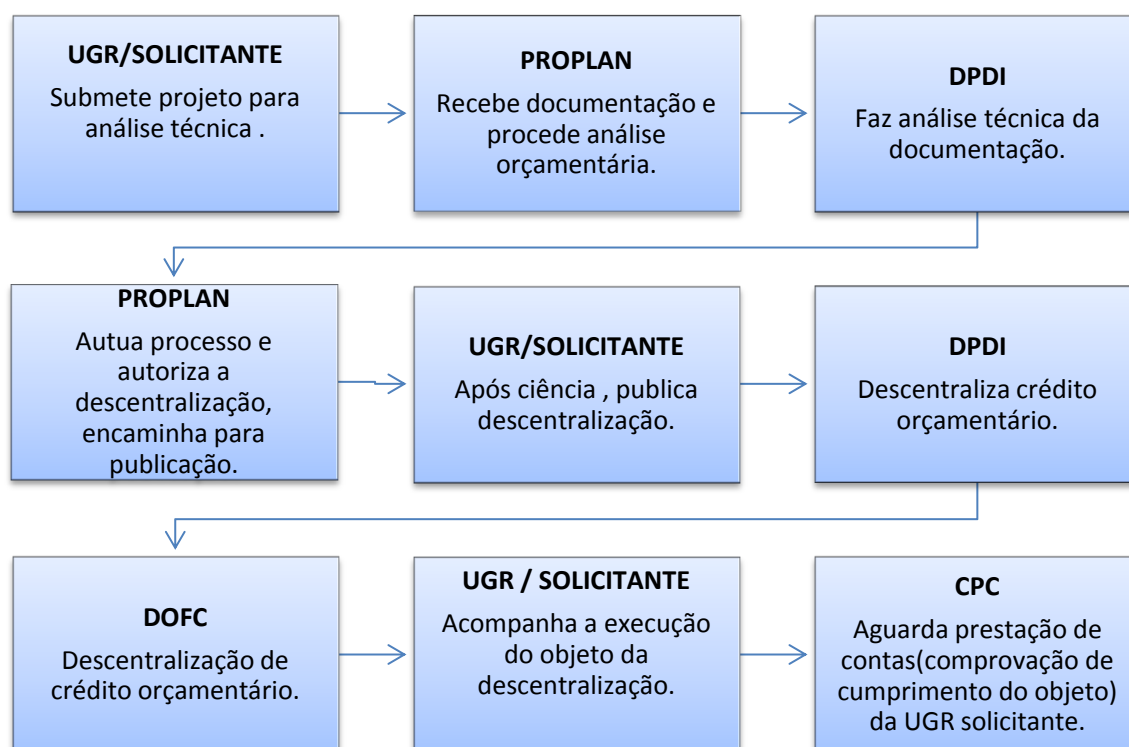




### PROCEDIMENTOS:

1. UGR/SOLICITANTE– Submete projeto para análise técnica.
2. PROPLAN – Recebe termo de cooperação e procede análise orçamentária.
3. DPDI- procede análise técnica da documentação recebida e encaminha a PROPLAN.
4. PROPLAN– Autua processo, autoriza a descentralização e encaminha para publicação do interessado.
5. UGR/SOLICITANTE – Após ciência, publica descentralização no sítio eletrônico da UNIR e comunica a DPDI.
6. DPDI- Descentraliza crédito orçamentário e encaminha para liberação do financeiro.
7. DOFC – Descentraliza recurso financeiro.
8. UGR/SOLICITANTE – Acompanha a execução do objeto da descentralização, comunica ao órgão receptor e após execução prepara prestação de contas.
9. COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/CPC- Aguarda prestação de contas do solicitante(comprovação do cumprimento do objeto).

**FIGURA 39 - PROCEDIMENTOS DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS TRANSFERIDOS DA UNIR PARA OUTROS ÓRGÃOS**







## **3 PROCEDIMENTOS DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES.**

### **3.1 AQUISIÇÃO DE BENS**

#### **3.1.1 AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE**

**ASSUNTO:** Aquisição de Bens de Consumo e Permanente.

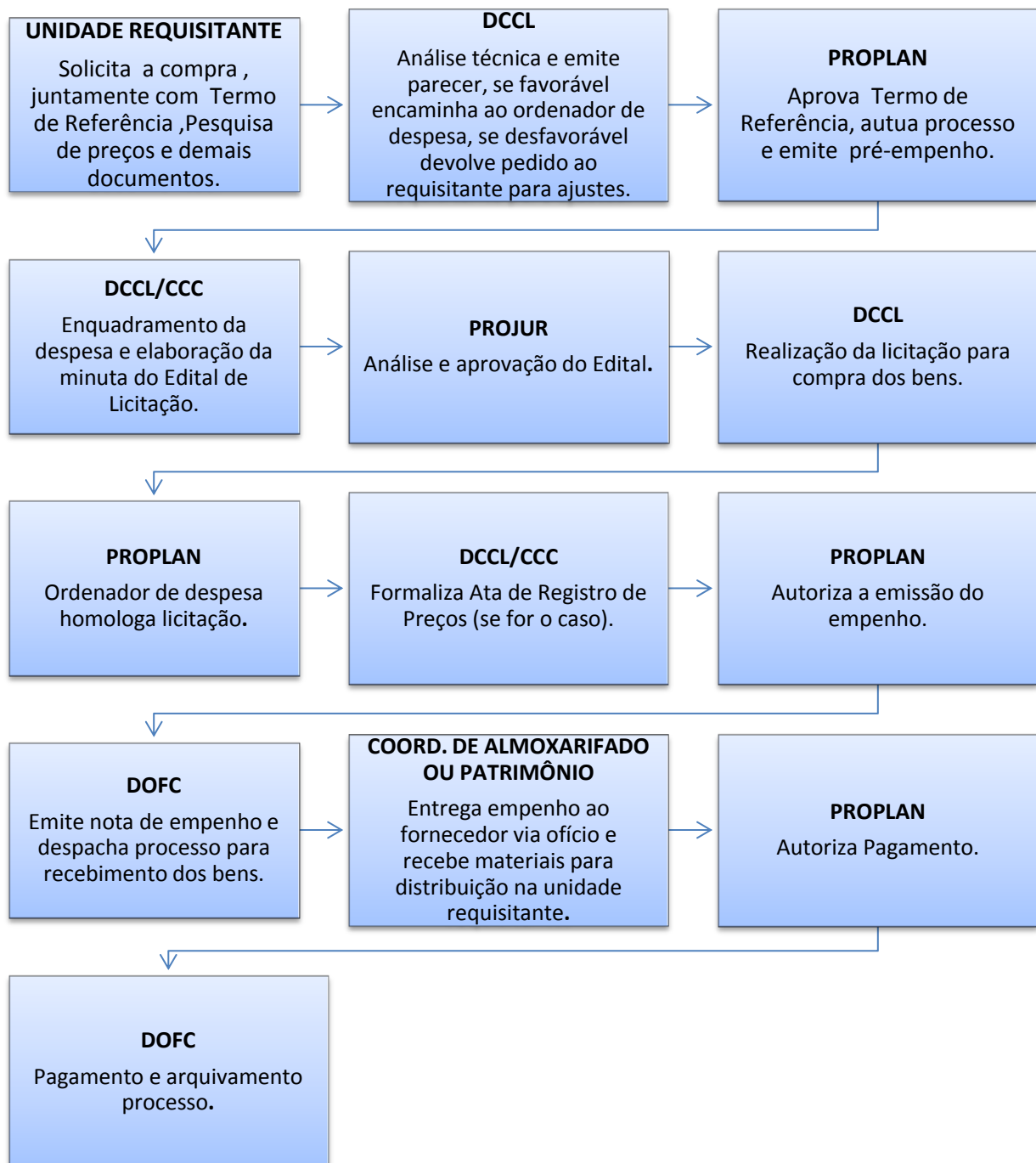
**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa Nº 009/UNIR/PRAD/2014, DE 13 DE MAIO DE 2014.

#### **PROCEDIMENTOS:**

1. **UNIDADE REQUISITANTE-** Motiva o pedido e elabora o Termo de Referência, juntando ao pedido 03 (três) cotações de preços e o Mapa Comparativo de preços (conforme modelo disponibilizado pela DCCL) e encaminha à DCCL para análise .
2. **DCCL-** Análise do Termo e demais documentos, conforme legislação vigente, se favorável encaminha ao Ordenador de Despesa, se necessário ajustes/correções devolve a unidade requisitante para proceder às adequações.
3. **PROPLAN-** Homologa o Termo de Referência, autoriza a abertura de processo para licitação e emite pré-empenho.
4. **DCCL –** Enquadramento da despesa e elabora minuta de edital de licitação e encaminha para parecer jurídico.
5. **PROJUR-** Emite parecer e remete à DCCL para prosseguimento da licitação ou ajustes para adequação à legislação.
6. **DCCL –** Prepara a licitação na modalidade correspondente.
7. **PROPLAN-** Homologa a licitação.
8. **DCCL/CCC-** Formaliza Ata de Registro de Preços.
9. **PROPLAN-** Autoriza a emissão do empenho.
10. **DOFC-** Emite nota de empenho e despacha processo para trâmites internos.
11. **ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO-** Encaminha a nota de empenho ao fornecedor em formulário próprio conforme anexo I da IN 009/UNIR/PRAD/2014, recebe os bens e distribui a unidade requisitante, após entrega despacha processo para pagamento.
12. **PROPLAN-** Autoriza pagamento.
13. **DOFC-** Pagamento e arquivamento do processo.



**FIGURA 40 - PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE**





## 3.2 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### 3.2.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa Nº 009/UNIR/PRAD/2014, DE 13 DE MAIO DE 2014.

#### **PROCEDIMENTOS:**

1. **UNIDADE REQUISITANTE-** Emite Ordem de Serviço designando servidores para compor Equipe de Planejamento da Contratação, dentre os quais será designado o gestor do contrato, pedido, em caso de obras de engenharia a equipe deverá ser composta por servidores da área de engenharia, nos casos de aquisição de itens de informática deverá ser composta por 01 servidor da área requisitante, e 01 servidor da área de Tecnologia da Informação e 01 servidor da área administrativa.
2. **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO** – Nos procedimentos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, antes do início das atividades pertinentes à elaboração do Termo de Referência, a Equipe de Planejamento da Contratação elaborará previamente o competente Plano de Trabalho e o submeterá ao ordenador de despesas para aprovação prévia em conformidade com o disposto no § 3º do artigo 6º da Instrução Normativa n.º 02/2008.
3. **PROPLAN-** Análise e autorização do Plano de Trabalho.
4. **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO** - Elabora o Termo de Referência, juntando ao pedido 03 (três) cotações de preços e o Mapa Comparativo de preços (conforme modelo disponibilizado pela DCCL) e encaminha à DCCL para análise da solicitação.
5. **DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÃO (DCCL)** - Análise do Termo e demais documentos, conforme legislação vigente, se favorável encaminha ao Ordenador de Despesa, se necessário ajustes/correções devolve a unidade requisitante para proceder às adequações.
6. **PROPLAN-** Homologa o Termo de Referência, autoriza a abertura de processo para licitação e emite pré-empenho.
7. **DCCL** – Elabora minuta de edital de licitação e encaminha para parecer jurídico.
8. **Procuradoria Jurídica** - Emite parecer e remete à DCCL para prosseguimento da licitação ou ajustes para adequação à legislação.
9. **DCCL** – Prepara a licitação na modalidade correspondente.



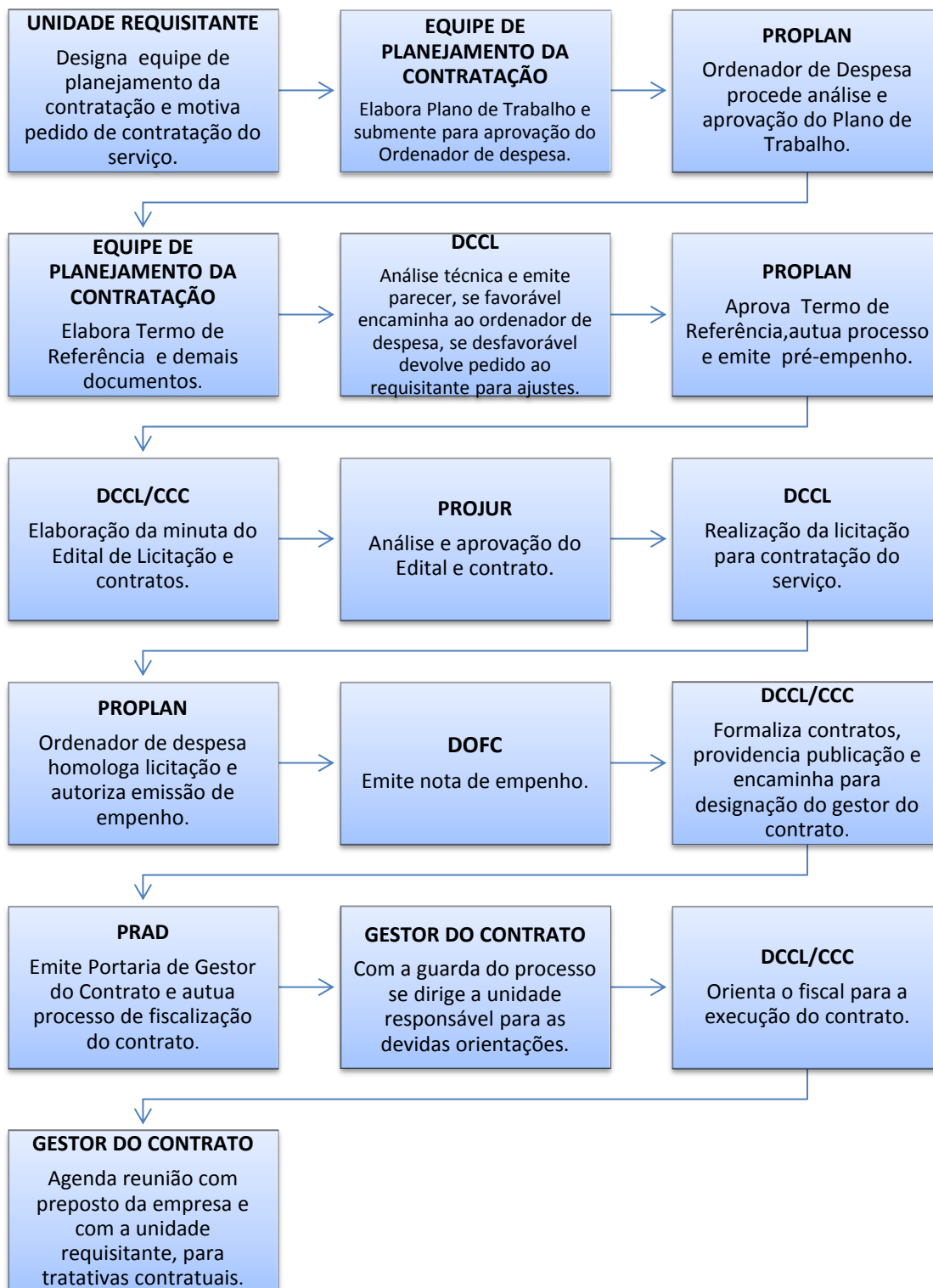
PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

10. **PROPLAN** - Homologa a licitação.
11. **DCCL/CCC**- Formaliza contratos, providencia publicação e encaminha para designação do gestor do contrato.
12. **PRAD**- Emite Portaria de Gestor do Contrato e autua processo de fiscalização do contrato.
13. **GESTOR DO CONTRATO** - Com a guarda do processo, se dirige a unidade responsável para as devidas orientações.
14. **COORDENADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**- Orienta o fiscal para a execução do contrato.
15. **GESTOR DO CONTRATO** - Agenda reunião com preposto da empresa e com a unidade requisitante, para tratativas contratuais e início dos serviços.



**FIGURA 41 - PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS**





### 3.2.2 CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

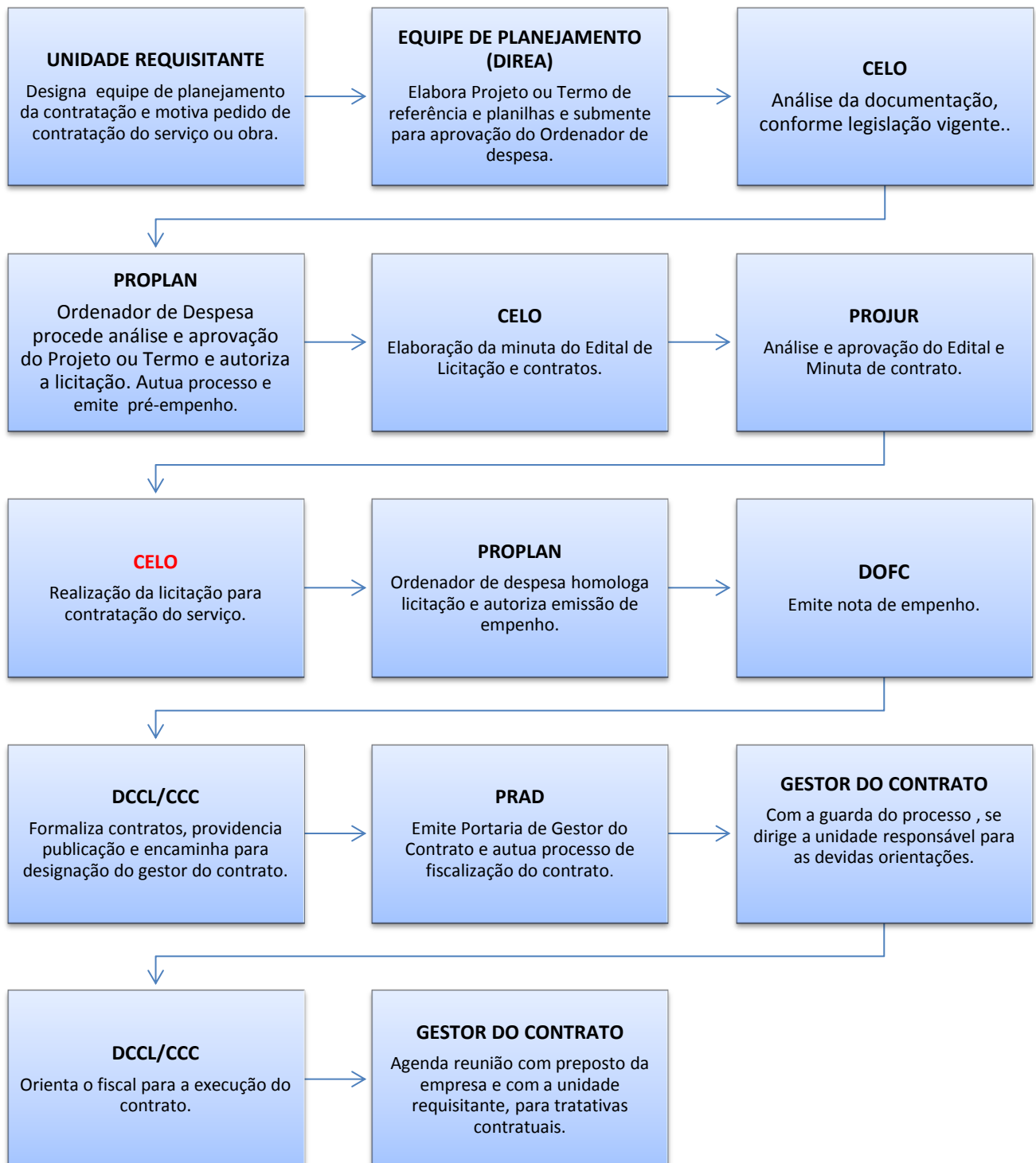
**LEGISLAÇÃO:** Lei nº 8.666/1993; Instrução Normativa nº 009/UNIR/PRAD/2014, de 13 de Maio de 2014.

#### **PROCEDIMENTOS:**

1. **Unidade Requisitante**- Motiva o pedido da contratação e emite Ordem de Serviço designando servidores para compor Equipe de Planejamento da Contratação, dentre os quais será designado o gestor do contrato, pedido, em caso de obras de engenharia a equipe deverá ser composta por servidores da área de engenharia (DIREA).
2. **Equipe de Planejamento da Contratação (DIREA)** - Elabora o Projeto e Planilhas ou Termo de Referência, com em tabela de preço oficial e encaminha à Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia (CELO) DCCL para análise da solicitação.
3. A Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia (CELO) - Análise da documentação, conforme legislação vigente, se favorável encaminha ao Ordenador de Despesa, se necessário ajustes/correções devolve a unidade requisitante para proceder às adequações.
4. **PROPLAN**- Aprova o projeto ou Termo de Referência, autoriza a abertura de processo para licitação e emite pré-empenho.
5. **CELO** – Elabora minuta de edital de licitação e encaminha para parecer jurídico.
6. **Procuradoria Jurídica** - Emite parecer e remete à CELO para prosseguimento da licitação ou ajustes para adequação à legislação.
7. **CELO** – Realiza a licitação na modalidade correspondente.
8. **PROPLAN** - Homologa a licitação.
9. **DCCL/CCC**- Formaliza contratos, providencia publicação e encaminha para designação do gestor do contrato.
10. **PRAD**- Emite Portaria de Gestor do Contrato e de fiscalização da obra ou serviço, autua processo de fiscalização do contrato.
11. **Gestor do Contrato** - Com a guarda do processo, se dirige a unidade responsável para as devidas orientações.
12. **Coordenadoria de Contratos e Convênios**- Orienta o fiscal para a execução do contrato.
13. **Gestor do contrato** - Agenda reunião com preposto da empresa e com a unidade requisitante, para tratativas contratuais e início dos serviços.



## FIGURA 42 - PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.





## 4 PROCEDIMENTOS PARA VIAGENS

### 4.1 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL

**LEGISLAÇÃO:** Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Decreto nº 7.689, de 02/02/2012; Portaria nº 574 de 16/04/2012/MEC e Instrução Normativa 010/UNIR/PROPLAN de 30 de maio de 2014.

- ✓ **Proposto:** Pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada, podendo ser classificados como:
  1. **Servidor (UNIR):** Servidor público do quadro de pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia, cadastrado no SIAPE.
  2. **Colaborador Eventual:** Toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Instituição, em caráter eventual;
  3. **Convidado:** Servidor público do Quadro Federal, cadastrado no SIAPE e não lotado na UNIR;
- ✓ **Solicitante:** Usuário responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e, cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas do proposto.
- ✓ **Representante Administrativo:** Servidor, formalmente designado, responsável por realizar a pesquisa de preços junto a agência contratada para fornecimento de passagens e inserir os dados da reserva das passagens no SCDP.
- ✓ **Proponente (Dirigente da UGR):** Autoridade responsável pela autorização administrativa do deslocamento, assim como pela aprovação da prestação de contas do proposto;
- ✓ **Autoridade Superior (Reitoria):** Autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais e as urgentes, entendidas estas como viagens cadastradas com prazo inferior a dez dias de antecedência do deslocamento;
- ✓ **Ordenador de Despesas (Proplan):** Autoridade responsável pela autorização para pagamento das diárias e passagens no SCDP.
- ✓ **Consultor Viagem Internacional:** Autoridade responsável por aprovar as viagens internacionais após verificar se o enquadramento legal informado está de acordo com a missão a ser desenvolvida.





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

- ✓ **Gestor Setorial (Gestor do SCDP):** Servidor responsável pela interação com o Gestor Central do SCDP, assim como por orientar os demais agentes e servidores da UNIR no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito da UNIR e de outros órgãos que necessitarem de tal auxílio.

#### REQUISITOS:

1. Todos os deslocamentos de servidores, a interesse da Administração, serão registrados exclusivamente no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
2. Os usuários a serem cadastrados no SCDP, seus perfis e suas respectivas competências serão indicados pela dirigente de cada UGR.
3. As propostas de concessão de diárias e passagens, que impliquem em fornecimento de passagens aéreas, deverão ser cadastradas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para os deslocamentos no país, e de 30 (trinta) dias, para os deslocamentos internacionais.
4. A autorização para concessão de diárias e passagens para viagem internacional é competência do Ministro da Educação, via SIMEC.
5. A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.
6. O servidor, o Colaborador Eventual e o Convidado que receber diárias e/ou passagens, encaminharão, à respectiva unidade gestora, os canchotos dos cartões de embarque, o relatório de viagem e outros documentos comprobatórios da viagem, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, sob pena de terem suas prestações de contas reprovadas.

#### PROCEDIMENTOS:

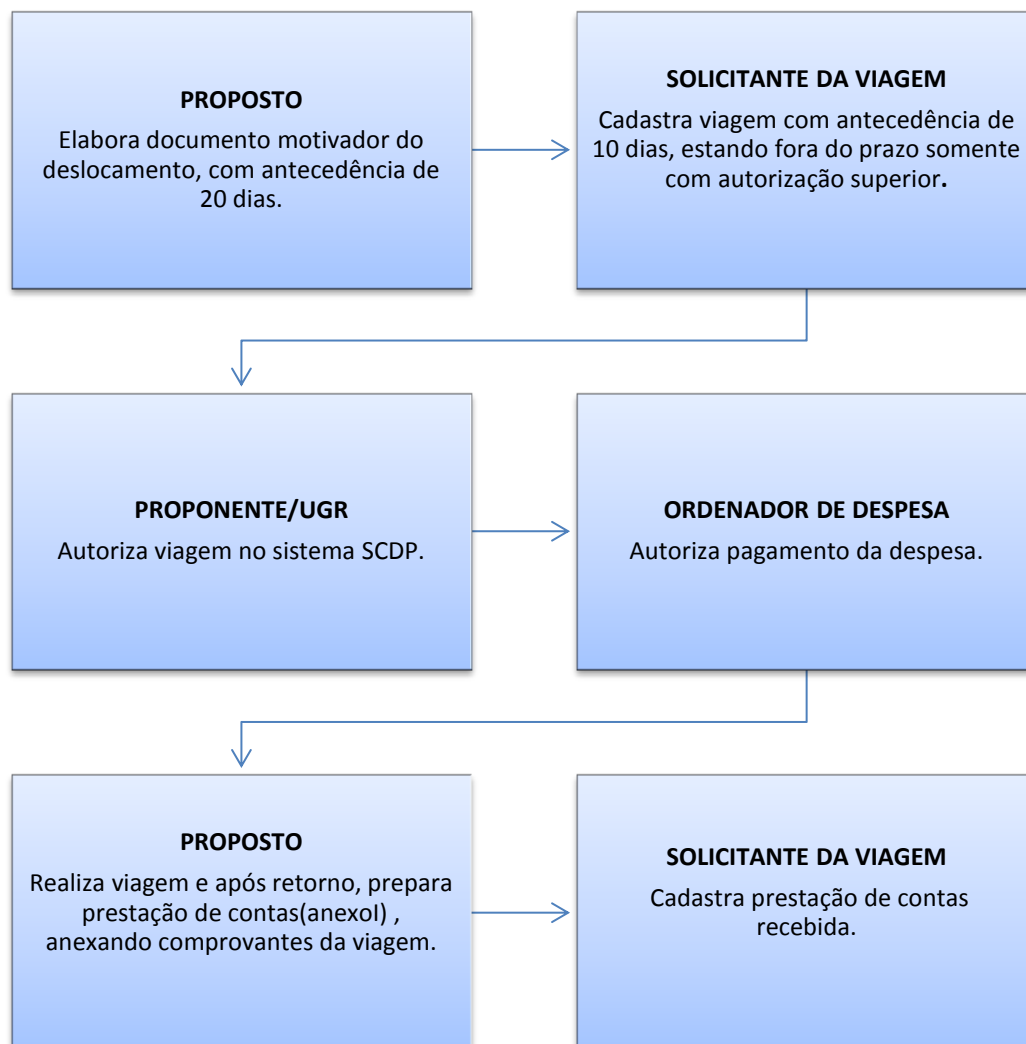
1. **Proposto** – Solicita deslocamento, com a devida justificativa e motivo da viagem, com antecedência mínima de 20 dias.
2. **Solicitante da viagem/UGR-** Cadastra viagem com antecedência de 10 dias, se a solicitação estiver fora do prazo, submete a aprovação da autoridade superior.
3. **Proponente /UGR-** Autoriza viagem no sistema SCDP.
4. **Ordenador de Despesa-** Autoriza pagamento da despesa.
5. **Proposto** – No retorno do deslocamento, apresenta prestação de contas com Relatório de Prestação de Contas em formulário próprio (anexo



D), devidamente preenchido e assinado pelo proposto, documentos comprobatórios do deslocamento (Cartões de embarque ou comprovante de check-in on-line, quando este for realizado pela internet ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea ou terrestre ou cópias dos Boletins Diários de Veículos (BDV) se a viagem for realizada em veículo oficial).

6. **Solicitante da UGR**—Cadastra prestação de contas no sistema SCDP.

**FIGURA 43 - PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS NACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.**





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

FORMULÁRIO 40 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E  
PASSAGENS

|  |                                               |       |
|--|-----------------------------------------------|-------|
|  | PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E<br>PASSAGENS | Nº    |
|  |                                               | Data: |

|       |                |
|-------|----------------|
| Nome: | Cargo/ Função: |
| UGR:  | PCDP Nº:       |

| 1 - FORMA DE DESLOCAMENTO          |                                                                                        |                                      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Aérea:<br><input type="checkbox"/> | Terrestre:<br>Carro Oficial: <input type="checkbox"/> Ônibus: <input type="checkbox"/> | Fluvial:<br><input type="checkbox"/> |

| 2 – EMPRESA |             |                |
|-------------|-------------|----------------|
| Nome:       | Bilhete nº  |                |
| Destino:    | Data Saída: | Data Regresso: |

| 3 – DIÁRIAS        |                 |              |                     |                       |                    |
|--------------------|-----------------|--------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| Diárias Concedidas | Valor Unitário: | Valor Total: | Diárias Utilizadas: | Valor a Complementar: | Valor a Restituir: |

| 4 – JUSTIFICATIVA                                                                                             |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Objetivo da Viagem:                                                                                           |  |  |  |  |  |
| Órgãos Visitados:                                                                                             |  |  |  |  |  |
| Pessoas Contatadas:                                                                                           |  |  |  |  |  |
| Relatório Síntese:                                                                                            |  |  |  |  |  |
| Obs: Este Relatório deverá ser apresentado ao Solicitante da UGR no prazo de 5 (cinco) dias, após o regresso. |  |  |  |  |  |
| Prestador de Contas                                                                                           |  |  |  |  |  |



## 4.2 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL

**LEGISLAÇÃO:** Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Decreto nº 7.689, de 02/02/2012; Portaria nº 574 de 16/04/2012/MEC e Instrução Normativa 010/UNIR/GR de 30 de Maio de 2014.

**Proposto:** Servidor da UNIR que viaja e presta contas da viagem realizada, podendo ser classificados como:

**Solicitante:** Usuário responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e, cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas do proposto.

**Representante Administrativo:** Servidor, formalmente designado, responsável por realizar a pesquisa de preços junto a agência contratada para fornecimento de passagens e inserir os dados da reserva das passagens no SCDP.

**Proponente (Dirigente da UGR):** Autoridade responsável pela autorização administrativa do deslocamento, assim como pela aprovação da prestação de contas do proposto;

**Autoridade Superior (Reitoria):** Autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais e as urgentes, entendidas estas como viagens cadastradas com prazo inferior a dez dias de antecedência do deslocamento;

**Ordenador de Despesas (Proplan):** Autoridade responsável pela autorização para pagamento das diárias e passagens no SCDP.

**Consultor Viagem Internacional:** Autoridade responsável por aprovar as viagens internacionais após verificar se o enquadramento legal informado está de acordo com a missão a ser desenvolvida.

**Gestor Setorial (Gestor do SCDP):** Servidor responsável pela interação com o Gestor Central do SCDP, assim como por orientar os demais agentes e servidores da UNIR no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação

entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito da UNIR e de outros órgãos que necessitarem de tal auxílio.



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

---

### REQUISITOS:

1. Todos os deslocamentos de servidores, a interesse da Administração, serão registrados exclusivamente no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
2. Os usuários a serem cadastrados no SCDP, seus perfis e suas respectivas competências serão indicados pela dirigente de cada UGR.
3. As propostas de concessão de diárias e passagens, que impliquem em fornecimento de passagens aéreas, deverão ser cadastradas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para os deslocamentos no país, e de 30 (trinta) dias, para os deslocamentos internacionais.
4. A autorização para concessão de diárias e passagens para viagem internacional é competência do Ministro da Educação, via SIMEC.
5. A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.
6. O servidor que receber diárias e/ou passagens, encaminhará, à respectiva unidade gestora, os canhotos dos cartões de embarque, o relatório de viagem e outros documentos comprobatórios da viagem, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, sob pena de terem suas prestações de contas reprovadas.

### PROCEDIMENTOS:

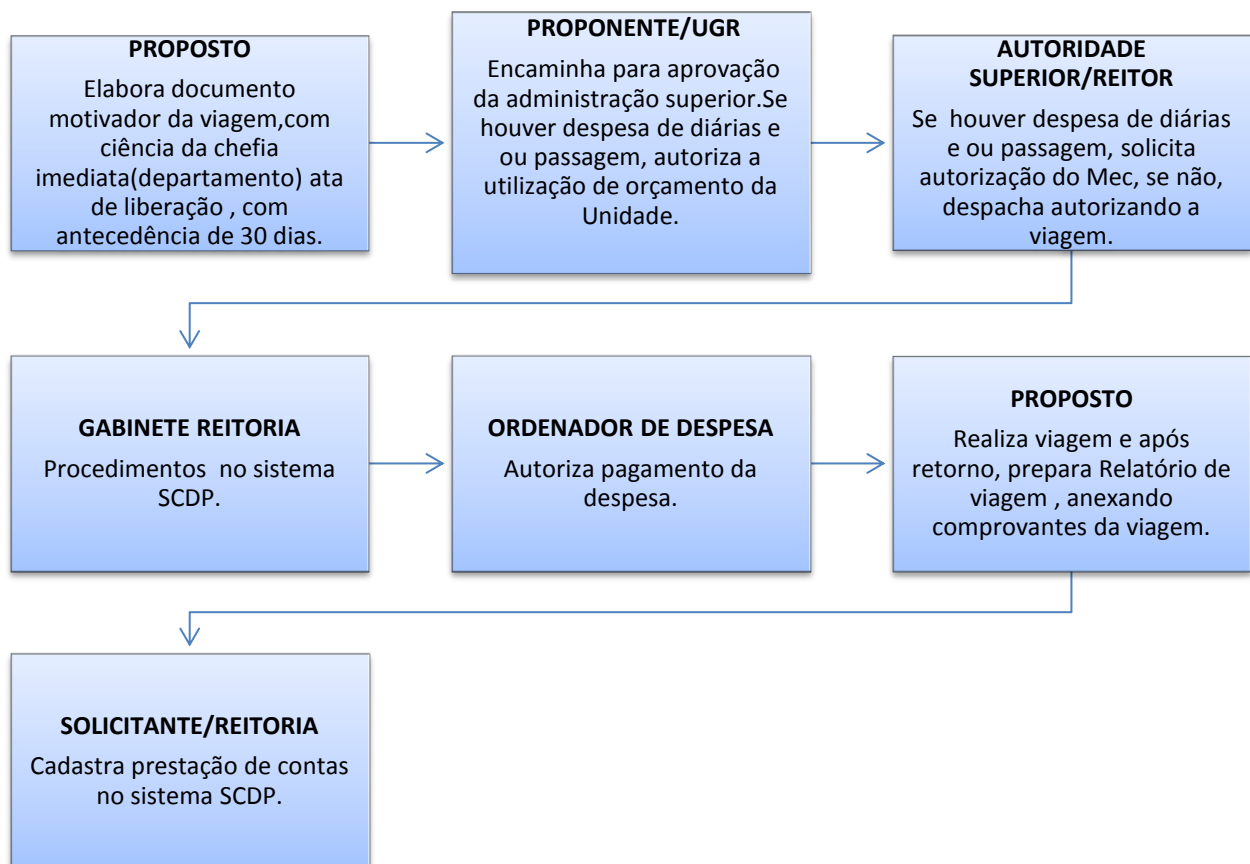
1. Proposto – Solicita deslocamento, com a devida justificativa e motivo da viagem, com antecedência de 30 dias, em caso de docentes com a aprovação do departamento e Núcleo e anexa cópia da ata de liberação do departamento. Para técnico-administrativo aprovação da chefia imediata.
2. Proponente- Recebe solicitação e encaminha para aprovação da Reitoria - se houver despesas com diárias e ou passagens (ônus), o Proponente autoriza a despesa com orçamento da Unidade.
3. Reitoria- Se houver despesas com diárias e ou passagens (ônus) submete a aprovação ministerial. Se não houver despesas aprova viagem e encaminha para demais providências.
4. Gabinete da Reitoria- Após aprovação faz cadastramento no SCDP (se houver despesas com diárias e ou passagens, cadastra/reserva passagem e/ou diárias no sistema SCDP) e encaminha para aprovação da despesa.
5. PROPLAN/Ordenador de despesa – Autoriza pagamento de diárias e/ou passagens.
6. Proposto – No retorno da viagem, apresenta prestação de contas em formulário próprio (anexo I) documentos comprobatórios do deslocamento



(Cartões de embarque ou comprovante de check-in on-line, quando este for realizado pela internet ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea ou terrestre ou cópias dos Boletins Diários de Veículos (BDV) se a viagem for realizada em veículo oficial).

7. Gabinete/Reitoria–Cadastra prestação de contas no sistema SCDP

### FIGURA 44 - PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE VIAGENS INTERNACIONAIS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**FORMULÁRIO 41 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E  
PASSAGENS**

|                                                                                                               |                                                       |                                  |                                      |                       |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|                                                                                                               | <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E<br/>PASSAGENS</b> |                                  | Nº                                   |                       |                    |
|                                                                                                               |                                                       |                                  | Data:                                |                       |                    |
| Nome:                                                                                                         |                                                       | Cargo/ Função:                   |                                      |                       |                    |
| UGR:                                                                                                          |                                                       | PCDP Nº:                         |                                      |                       |                    |
| <b>1 - FORMA DE DESLOCAMENTO</b>                                                                              |                                                       |                                  |                                      |                       |                    |
| Aérea:<br><input type="checkbox"/>                                                                            | Terrestre:<br>Carro Oficial: <input type="checkbox"/> | Ônibus: <input type="checkbox"/> | Fluvial:<br><input type="checkbox"/> |                       |                    |
| <b>2 – EMPRESA</b>                                                                                            |                                                       |                                  |                                      |                       |                    |
| Nome:                                                                                                         |                                                       | Bilhete nº                       |                                      |                       |                    |
| Destino:                                                                                                      | Data Saída:                                           | Data Regresso:                   |                                      |                       |                    |
| <b>3 – DIÁRIAS</b>                                                                                            |                                                       |                                  |                                      |                       |                    |
| Diárias Concedidas                                                                                            | Valor Unitário:                                       | Valor Total:                     | Diárias Utilizadas:                  | Valor a Complementar: | Valor a Restituir: |
| <b>4 – JUSTIFICATIVA</b>                                                                                      |                                                       |                                  |                                      |                       |                    |
| Objetivo da Viagem:                                                                                           |                                                       |                                  |                                      |                       |                    |
| Órgãos Visitados:                                                                                             |                                                       |                                  |                                      |                       |                    |
| Pessoas Contatadas:                                                                                           |                                                       |                                  |                                      |                       |                    |
| Relatório Síntese:                                                                                            |                                                       |                                  |                                      |                       |                    |
| Obs: Este Relatório deverá ser apresentado ao Solicitante da UGR no prazo de 5 (cinco) dias, após o regresso. |                                                       |                                  |                                      |                       |                    |
| Prestador de Contas                                                                                           |                                                       |                                  |                                      |                       |                    |