Manual do Servidor

Elaborado por Rafael Lima Barros

Versão atualizada em 28/07/2026

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS..... 4
ABONO DE PERMANÊNCIA..... 4
ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (para técnicos administrativos)..... 4
ACESSO AO SIAPE..... 5
ACESSO AO SIG..... 6
ACESSO AO SOUGOV..... 6
ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL..... 7
ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS..... 8
ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO - PGD..... 8
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS..... 9
ADICIONAL NOTURNO..... 10
AFASTAMENTO / VIAGEM A SERVIÇO..... 11
AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO..... 12
AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO..... 13
AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO-SENSU NO PAÍS..... 14
ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA..... 15
ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS..... 16
ALTERAÇÃO DE NOME OU ESTADO CIVIL..... 16
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA..... 16
APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE..... 17
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA..... 18
ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR..... 19
ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR..... 20
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO..... 20
AUXÍLIO-FUNERAL..... 21
AUXÍLIO-NATALIDADE..... 21
AUXÍLIO TRANSPORTE..... 22
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO..... 22
CANCELAMENTO DE FÉRIAS..... 23
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO, TEMPO DE SERVIÇO OU CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO..... 23
DISPENSA DE SERVIÇO PELOS DIAS TRABALHADOS NAS ELEIÇÕES..... 24
E-MAIL INSTITUCIONAL..... 25
EXERCÍCIO PROVISÓRIO..... 25
EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO..... 26
HORÁRIO ESPECIAL (SERVIDOR OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA)..... 27
HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE..... 28
INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (para técnicos administrativos)..... 28
INCLUSÃO/CADASTRO DE DEPENDENTES..... 29
INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE..... 30
INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS..... 30

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA....31
LICENÇA À GESTANTE OU ADOTANTE....31
LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE....32
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA....32
LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO....33
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA....34
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA....34
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR....35
LICENÇA PATERNIDADE....36
LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO....36
LICENÇA POR MOTIVO DE FALECIMENTO EM PESSOA DA FAMÍLIA....37
LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE....37
OPÇÃO DE RECOLHIMENTO AO PSS....38
PLANO DE TRABALHO DOCENTE (PTD)....38
PROGRESSÃO FUNCIONAL POR INTERSTÍCIO (para docentes)....39
PROGRESSÃO POR MÉRITO....40
PROMOÇÃO (para docentes)....40
RECONDUÇÃO....41
RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIA (RSC)....42
REDISTRIBUIÇÃO....43
REMOÇÃO INTERNA DE SERVIDOR....44
RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (para docentes)....44
REVERSÃO....45
SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS....46
SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA....47
VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL....47

LISTA DE SIGLAS

CADES - Coordenação de Avaliação de Desempenho;

CAp – Colégio de Aplicação;

CAPE - Coordenação de Aposentadoria e Pensão;

CAPS – Coordenação de Capacitação do Servidor;

CCL – Coordenação de Cadastro e Lotação;

CERSC - Comissão Especial para Reconhecimento de Saberes e Competências

CFPA – Coordenação de Folha de Pagamento;

DARH - Diretoria de Administração de Recursos Humanos;

DDS - Diretoria de Desenvolvimento do Servidor;

DP - Divisão de Protocolo;

DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação;

GEAP – Fundação de Assistência ao Servidor Público;

GAB – Gabinete da Reitoria;

PROAD - Pró-Reitoria de Administração;

PROGESP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento;

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor.

ABONO DE PERMANÊNCIA

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

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

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidor Interessado	✔ Solicita o abono permanência no SouGov (clique aqui e veja o tutorial).
CAPE	✔ Verifica a documentação e, se de acordo, abre o processo; ✔ Encaminha o processo à CCL.
CCL	✔ Junta o relatório de dados funcionais informando: o Última progressão; o Se responde a PAD ou Sindicância; ✔ Devolve o processo à CAPE para análise.
CAPE	✔ Informa o tempo de serviço; ✔ Encaminha ao GAB.
GAB	✔ Emite a Portaria e encaminha o processo à CFPA para registro do abono.
CFPA	✔ Lança o abono no sistema; ✔ Encaminha o processo à CCL.
CCL	✔ Salva a Portaria no AFD; ✔ Arquiva o processo.

ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (para técnicos administrativos)

É a mudança de padrão de vencimento, decorrente da obtenção de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, respeitado o interstício de cinco anos de efetivo exercício e cumprida a carga horária mínima em ações de desenvolvimento conforme o seguinte quadro:

Nível de Classificação	Carga Horária
A	40 horas
B	60 horas
C	90 horas
D	120 horas
E	150 horas

- **Requisito:** Interstício de 5 anos de efetivo exercício entre as progressões e carga horária em ações de desenvolvimento conforme tabela supra.
- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidor interessado	✔ Encaminha requerimento à CADES (cades@ufrr.br) anexando os certificados dos cursos digitalizados:
CADES	✔ Abre processo e encaminha à CCL;
CCL	✔ Junta a ficha com relatório de dados funcionais com informações da última portaria de aceleração da progressão; ✔ Encaminha o processo à DDS.
DDS	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha à CFPA
CFPA	✔ Calcula e registra o pagamento da aceleração; ✔ Encaminha à CCL para demais registros.
CCL	✔ Registra no SIGRH, AFD e demais controles; ✔ Encaminha à CADES para arquivo.
CADES	✔ Registra internamente e arquiva o processo.

ACESSO AO SIAPE

O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape) é um sistema de abrangência nacional criado com a missão de integrar todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos servidores públicos. Hoje, o Siape é um dos principais sistemas estruturadores do governo e é responsável pela produção das folhas de pagamento dos mais de 200 órgãos federais.

A solução é a base para a integração sistêmica dos órgãos pertencentes ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal e, responsável pelo envio das informações referentes ao pagamento de seus servidores às Unidades Pagadoras desses órgãos. Também garante a disponibilidade desses dados na página SIAPEnet, bem como o envio dos arquivos de crédito para os bancos responsáveis pelo seu pagamento.

O Siape surgiu em 1989, a partir da necessidade do governo federal de saber o quanto era despendido com pagamento de pessoal. Mas o desenvolvimento do Sistema acabou revolucionando a gestão de recursos humanos da administração pública, evitando que os gestores tivessem surpresas com mudanças na folha. Antes do Siape, cada órgão gerenciava a própria folha de pagamentos, remetendo ao Tesouro Nacional as informações sobre os valores gastos. O Siape racionalizou esse trabalho, gerando além de uma economia de recursos, um sistema seguro em relação a fraudes.

Perfis de acesso:

- Administrador do sistema/tabelas;
- Operacional (inclusão, exclusão e alteração de dados);
- Somente consulta.

Atenção: Para acesso ao Sistema é necessário que o servidor possua token/certificado digital.

 Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Encaminha formulário e termo de responsabilidade à DARH.
Cadastrador Parcial	✔ Realiza o cadastro/habilitação no sistema.

ACESSO AO SIG

O Sistema Integrado de Gestão (SIG) é o sistema utilizado pela UFRR para gerenciamento das informações, sendo subdividido em:

- SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- SIPAC – Sistema integrado de Patrimônio, Gestão e Contratos;
- SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos;
- SIGEleição – Sistema Integrado de Gestão de Eleições;
- SIGEventos – Sistema Integrado de Gestão de Eventos;
- SIGAdmin – Sistema de Administração dos Sistemas.

Os sistemas mais utilizados pelos servidores são o SIPAC, o SIGRH e SIGAA (no caso dos docentes).

 Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Servidor Interessado	✔ Aguardar o cadastro no SIGRH por parte da CCL; ✔ Após recebimento da notificação automática do cadastro no SIGRH (recebido no e-mail informado na contratação), acessar ao link de auto cadastro do SIPAC (clique aqui para acesso) e seguir as orientações do site. ✔ Aguardar liberação de acesso pela DTI. **Observação:** o login e senha criados no SIPAC serão os mesmos para os demais Sistemas Integrados (SIGAA, SIPAC, SIGRH, SIGEleição, SIGEventos e SIGAdmin).

ACESSO AO SOUGOV

O Aplicativo SOUGOV foi desenvolvido pelo Governo Federal e tem como objetivo simplificar o acesso digital aos serviços de gestão de pessoas, voltado para uso exclusivo de servidores públicos federais ativos, aposentados, pensionistas e anistiados políticos do Poder Executivo Federal.

Para ter acesso ao aplicativo é necessário baixar o SouGov.br no celular a partir das lojas virtuais.

Há também o SouGov versão web (acesso pelos navegadores de Internet – Google, Internet Explorer, Firefox, etc.), com as mesmas funcionalidades e serviços.
Versão web: gov.br/sougov

Para entrar no seu cadastro do SouGov pelo aplicativo ou pela versão web é necessário ter primeiro uma conta no sistema Gov.br, com selo de confiabilidade Prata ou Ouro, que garantem maior segurança aos dados do sistema.
Se ainda não possui uma conta no Gov.br, siga o passo a passo abaixo para criá-la:

1. Acesse https://acesso.gov.br
2. Digite seu CPF e clique em "Continuar" ou em "Outras opções de identificação" (caso queira entrar com o login do seu banco, QR Code ou Certificado Digital)
3. Siga o passo a passo apresentado.

Em caso de dúvidas, as orientações estão no link abaixo:
http://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/contaacesso.html

Importante: caso não tenha mais acesso ao e-mail cadastrado no Gov.br, siga as instruções no link abaixo: https://faq-login-unico.servicos.gov.br/en/latest/_perguntasdafaq/naoten.

Se já possui conta no Gov.br, mas ainda não tem o selo de confiabilidade Prata ou Ouro (Bronze é o inicial), entre em https://servicos.acesso.gov.br/, acesse a sua conta Gov.br e clique no ícone de "Privacidade". Na sequência, no campo "Selos de Confiabilidade", clique em "Gerenciar lista de selos de confiabilidade", para selecionar o selo que deseja adicionar, devendo seguir as instruções que aparecem na tela.

Ressalta-se que o acesso com Nível Prata é possível pelo cadastro validado em base de dados dos servidores públicos da União.

ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL

O Acidente em Serviço corresponde ao dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido, provocando lesão corporal ou perturbação funcional ou que possa causar a perda ou redução, permanente ou temporária da capacidade para o trabalho. Equipara-se ao acidente em serviço o dano decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo, bem como aquele sofrido no trajeto da residência para o trabalho e vice-versa.

Em decorrência de acidente em serviço ocorrido no exercício do cargo, poderá ser concedida Licença por Acidente em Serviço, com a remuneração integral.

Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Comunica o acidente em serviço enviando a seguinte documentação ao SIASS, fisicamente ou por e-mail (siass@ufrr.br) para abertura de processo: 1. Formulário de Comunicação de Acidente e Doença do Trabalho no Serviço Público (CAT/SP) devidamente preenchido; 2. Documentos comprobatórios de horário de primeiro atendimento clínico, incluindo atestado; 3. Boletim de atendimento do SAMU ou Corpo de Bombeiros (se houver); 4. Boletim de ocorrência e comprovante de residência, no caso de acidente de trajeto; 5. Atestado e laudo médico.

SIASS	✔ Abre processo eletrônico; ✔ Encaminha o processo à CCL.
CCL	✔ Junta ficha cadastral/funcional do servidor e o relatório do ponto eletrônico do mês do acidente; ✔ Encaminha o processo ao SIASS.
SIASS	✔ Realiza perícia; ✔ Emite laudo e registra o afastamento; ✔ Encaminha o processo à DARH.
DARH	✔ Após ciência, encaminha à CCL para registro no SIGRH.
CCL	✔ Cadastra o afastamento do SIGRH e demais controles; ✔ Arquiva o processo.

ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Em regra, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, e essa vedação se estende a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

Havendo compatibilidade de horário, é possível a acumulação remunerada de cargos públicos nos seguintes casos:

- ✔ dois cargos de professor;
- ✔ de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- ✔ a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

Observação: considera-se, para fins de acumulação, cargo técnico ou científico como aquele que requer conhecimento técnico específico na área de atuação do profissional, com habilitação legal específica, de grau universitário ou profissionalizante de segundo grau.
ATENÇÃO: Todos os servidores deverão preencher a Declaração de Acumulação de Cargos Públicos nos períodos informados pela DARH (geralmente abril e outubro), por meio SIGRH, no menu **Serviços > Declaração de Acumulação de Cargos**.

ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO - PGD

O PGD é instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

- **Requisito:** Servidor Técnico-Administrativo em Educação com Plano da Unidade e Plano Individual registrado e homologado no POLARE

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Unidade Interessada/servidor interessado	✔ Os Diretores de Centro e Pró-reitores devem cadastrar o Plano Estratégico no POLARE; ✔ A chefia imediata deve localizar os servidores no SIGRH para que apareçam no sistema POLARE; ✔ A chefia da unidade deve elaborar e cadastrar o Plano Gerencial da Unidade no Polare;

	✔ O servidor deve assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR e cadastrar o Plano Individual no Polare; ✔ A chefia da unidade deve homologar os planos individuais; ✔ A chefia da unidade deve encaminhar memorando eletrônico à Progesp com os TCRs assinados, Planos Individuais e Plano Gerencial da Unidade;
PROGESP	✔ Verifica a documentação e, se de acordo, responde com a autorização/orientação para cadastro de adesão ao PGD no SOUGOV; ✔ Abre processo eletrônico; ✔ Encaminha processo à DARH para registro da dispensa do ponto conforme os planos individuais.
DARH	✔ Registra a dispensa do ponto; ✔ Devolve o processo à Progesp para acompanhamento.
Servidor	✔ O servidor deve cadastrar as entregas no POLARE diariamente ou semanalmente;
Chefia imediata	✔ A chefia imediata deve homologar e avaliar as entregas mensalmente conforme orientações da PROGESP.
Gestor da unidade	✔ O gestor da unidade imediatamente superior deve avaliar mensalmente o plano gerencial de suas unidades subordinadas.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS

Os servidores que trabalham habitualmente em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, têm direito a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.
Se o servidor fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.
Esses adicionais não são pagos automaticamente, devendo ser solicitados pelo servidor.
Deve haver controle permanente da atividade de servidores em operações ou locais penosos, insalubres ou perigosos, sendo que a servidora gestante ou lactante se afastará desses locais ou operações enquanto durar a gestação e lactação.

- **Requisito:** O local de trabalho do servidor deve ter passado por perícia e incluso no laudo pericial.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Preenche requerimento específico, Anexo I e Anexo II (se necessário), e encaminha ao SIASS por e-mail (siass@ufrr.br) para abertura de processo eletrônico.
SIASS	✔ Abre processo eletrônico; ✔ Analisa e emite parecer; ✔ Encaminha à DARH para emissão de portaria.
DARH	✔ Emite Portaria; ✔ Encaminha para CFPA.

CFPA	✔ Lança o pagamento do adicional no sistema; ✔ Encaminha o processo à CCL para arquivo.
CCL	✔ Arquiva processo.

ADICIONAL NOTURNO

Adicional pago aos servidores ocupantes de cargo efetivo e aos professores contratados com fundamento na Lei nº 8.745/93 que realizam jornada de trabalho compreendida entre as 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte. O valor-hora será acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 minutos e 30 segundos.

- **Requisito:** Realizar jornada de trabalho compreendida entre as 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Preenche requerimento padrão com autorização da chefia imediata informando o horário de trabalho; ✔ Entrega documentação na DARH ou envia por e-mail (drh@ufrr.br) para abertura de processo eletrônico.
DARH	✔ Abre processo eletrônico; ✔ Encaminha o processo à CCL para juntada da ficha cadastral/funcional.
CCL	✔ Junta ficha cadastral/funcional do servidor informando a jornada de trabalho do servidor; ✔ Encaminha processo à DARH para emissão de Portaria.
DARH	✔ Emite Portaria; ✔ Encaminha para CFPA
CFPA	✔ Lança o adicional no sistema; ✔ Encaminha o processo à CCL para arquivo.
CCL	✔ Arquiva processo.

Adicional pago aos servidores ocupantes de cargo efetivo que, em situações excepcionais e temporárias, realizarem jornada extra de trabalho, ou seja, além da sua carga horária normal, cuja remuneração é acrescida de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor/hora normal.

- **Requisito:** Realizar jornada de trabalho excedente a 8h diárias, limitada a 2h por dia.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Chefia imediata	✔ Encaminha Memorando Eletrônico ao Gabinete da Reitoria solicitando autorização do pagamento do adicional com as seguintes informações: 1. Nome completo do(a) servidor(a) que realizou o serviço;

	2. Data do serviço extraordinário e quantidade de horas excedentes; 3. Justificativa da necessidade do adicional; 4. Anexar ponto eletrônico com as horas excedentes homologadas.
GAB	✔ Se de acordo, encaminha o Memorando Eletrônico à DARH.
DARH	✔ Se de acordo, encaminha à CCL para verificação das horas excedentes.
CCL	✔ Verifica horas excedentes na frequência do servidor; ✔ Se confirmada as horas, emite portaria; ✔ Encaminha cópia da portaria para CFPA
CFPA	✔ Realiza o cálculo e pagamento.

AFASTAMENTO / VIAGEM A SERVIÇO

É o afastamento de curta duração pelo prazo máximo de até 15 (quinze) dias para participação eventual em atividade a serviço da UFRR, nos seguintes casos:

- Ministração de cursos, conferências, mesas-redondas ou eventos congêneres mediante convite da comissão organizadora do evento ou instituição pública/privada;
- Participação em ações/eventos no exercício do cargo/função ou por representação institucional por indicação dos dirigentes máximos da Unidade.

Requisito: Autorização da chefia imediata (**técnicos**) ou aprovação do colegiado (**docente**).

Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento para viagem nacional
Interessado	Encaminha ao solicitante de viagem a seguinte documentação: 1. requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida; 2. convite/comprovante de inscrição; 3. programação da missão; 4. documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver); 5. Ata do colegiado com a aprovação da viagem (docentes).
Solicitante de viagem	✔ Cadastra e acompanha a solicitação da viagem no SCDP.
Interessado	Se aprovada e realizada a viagem, o interessado (proposto) deverá prestar contas, em até cinco dias da conclusão da viagem, apresentando ao solicitante de viagem: 1. o relatório de viagem nacional; 2. bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; 3. documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.
DARH	✔ Emite relatório do SCDP e encaminha à CCl e CFPA para registro.
CCL	✔ Registra o afastamento no SIGRH;
CFPA	✔ Registra o afastamento no SIGEPE.

Responsável	Procedimento para viagem nacional
Unidade Solicitante	Encaminha Memorando Eletrônico ao GAB, com antecedência mínima de 30 dias, com a seguinte documentação: 1. solicitação de autorização para afastamento do País preenchida; 2. requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida; 3. documentos que justifiquem o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere, manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante desta IFES; 4. agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do País; 5. solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 1985; 6. esclarecimento detalhado do dirigente da unidade quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado; 7. estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens aéreas, seguro-viagem e pagamento de diárias.
Solicitante de viagem	✔ Cadastra e acompanha a viagem no SCDP.
Interessado	Se aprovada e realizada a viagem, o interessado (proposto) deverá prestar contas, em até cinco dias da conclusão da viagem, apresentando ao solicitante de viagem: 1. relatório de viagem internacional; 2. bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; 3. documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.
DARH	✔ Emite relatório do SCDP e encaminha à CCl e CFPA para registro.
CCL	✔ Registra o afastamento no SIGRH;
CFPA	✔ Registra o afastamento no SIGEPE.

AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO

A Lei nº 8.112, de 1990, em seu art. 20, § 4º, prevê a possibilidade do afastamento de servidor, mesmo em estágio probatório, para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Encaminha por e-mail ou fisicamente à DARH (drh@ufrr.br) o requerimento específico e padrão devidamente preenchido e assinado (inclusive pela chefia imediata) devendo informar no requerimento o período de afastamento e se opta pela remuneração do cargo ou da bolsa do curso de formação: ✔ Anexar: 1. Edital de convocação com o período de realização do curso de formação; 2. Comprovante de inscrição no curso de formação.
DARH	✔ Abre processo eletrônico; ✔ Encaminha o processo à CCL para juntada da ficha cadastral/funcional.

CCL	✔ Junta ficha cadastral/funcional do servidor informando: o Se o servidor está afastado com remuneração ou teve algum afastamento para cursar pós-graduação nesta IFES; o Se o servidor está afastado com remuneração (cessão, exercício provisório) nesta IFES; o Se o servidor está exercendo alguma função gratificada ou cargo comissionado. ✔ Encaminha processo à DARH para conhecimento e análise.
DARH	✔ Se de acordo, emite Portaria; ✔ Encaminha para CFPA.
CFPA	✔ Registra o afastamento com perda do auxílio alimentação e auxílio transporte; ✔ Encaminha o processo à CCL para demais registros e arquivo.
CCL	✔ Registra o afastamento no SIGRH; ✔ Aguarda apresentação do certificado de conclusão do curso; ✔ Arquiva processo.

AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

A Lei nº 8.112, de 1990, em seu art. 94, prevê que ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- ☐ tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
- ☐ investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- ☐ investido no mandato de vereador:
  - ☐ havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
  - ☐ não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

 Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Encaminha por e-mail ou fisicamente à DARH (drh@ufrr.br) o requerimento específico padrão devidamente preenchido e assinado (inclusive pela chefia imediata), juntamente com o comprovante da nomeação, devendo informar: 1. se opta pela remuneração do cargo na UFRR ou do cargo de prefeito ou vice-prefeito, se for o caso; 2. se opta pela remuneração do cargo na UFRR ou do cargo de vereador, no caso de incompatibilidade de horário.
DARH	✔ Abre processo eletrônico; ✔ Encaminha o processo à CCL para juntada da ficha cadastral/funcional.
CCL	✔ Junta ficha cadastral/funcional do servidor; ✔ Encaminha processo à DARH para conhecimento e análise.
DARH	✔ Se de acordo, emite Portaria;

	✔ Encaminha para CFPA.
CFPA	✔ Registra o afastamento; ✔ Encaminha o processo à CCL para demais registros e arquivo.
CCL	✔ Registra o afastamento no SIGRH; ✔ Arquiva processo.

AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO-SENSU NO PAÍS

O art. 96-A da Lei 8112/1990, dispõe que o servidor, no interesse da Administração, pode se afastar do exercício do cargo efetivo com a devida remuneração para participar de programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País, desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

Na UFRR os procedimentos para esses afastamentos estão previstos na PORTARIA NORMATIVA PROGSP/UFRR Nº 023, de 06 de fevereiro de 2025 (para docentes) e na Resolução CUni nº 050/2022 (para técnicos administrativos).

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento para Docentes
Interessado	✔ Encaminha a documentação necessária (clique aqui e veja as documentações) à CAPS.
CAPS	✔ Analisa a documentação; ✔ Emite parecer e encaminha o processo à PROGESP.
PROGESP	✔ Emite portaria de afastamento;; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Registra o afastamento no SIGEPE; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Registra o afastamento no SIGRH e demais ferramentas de controle; ✔ Encaminha à CAPS.
CAPS	✔ Acompanha o afastamento; ✔ Ao término do afastamento, encaminha à CFPA para cálculo das despesas com o afastamento.
CFPA	✔ Calcula as despesas; ✔ Devolve o processo à CAPS.
CAPS	✔ Divulga a despesa; ✔ Arquiva o processo.

Responsável	Procedimento para Técnicos
Servidor Interessado	✔ Encaminha o requerimento específico à CAPS (caps@ufrr.br) com a documentação exigida.
CAPS	✔ Abre o processo; ✔ Analisa o processo e, se de acordo, encaminha à PROGESP para decisão.
PROGESP	✔ Se de acordo, emite portaria; ✔ Encaminha à CFPA
CFPA	✔ Registra o afastamento no SIGEPE; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Registra o afastamento no SIGRH e demais ferramentas de controle;

	✔ Encaminha à CAPS.
CAPS	✔ Acompanha o afastamento; ✔ Ao término do afastamento, encaminha à CFPA para cálculo das despesas com o afastamento.
CFPA	✔ Calcula as despesas; ✔ Devolve o processo à CAPS.
CAPS	✔ Divulga a despesa; ✔ Arquiva o processo.

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

O servidor pode solicitar alteração da carga horária, no entanto, será concedida conforme interesse da Administração Pública.
O regime de trabalho do pessoal **docente efetivo** da Universidade Federal de Roraima (UFRR) é de, preferencialmente, 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva.
Quando for do interesse institucional da UFRR, poderão ser admitidos docentes em regime de tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais e de 40 (quarenta) horas semanais sem dedicação exclusiva de trabalho.

- **Requisito:** Autorização da chefia imediata (**técnicos**) ou aprovação do colegiado (Devem ser cumpridas as condições do **art. 5º da** RESOLUÇÃO CUNI/UFRR N° 029, de 12 de fevereiro de 2021 para as solicitações de alteração de carga horária de **docente**).

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento para técnicos
Interessado	✔ **Técnicos** - Preenche requerimento padrão devidamente preenchido e assinado com autorização da chefia imediata informando a carga horária pretendida; ✔ envia por e-mail (drh@ufrr.br) para abertura de processo eletrônico.
DARH	✔ Abre processo eletrônico; ✔ Encaminha o processo à CCL para juntada da ficha cadastral/funcional.
CCL	✔ Junta ficha cadastral/funcional do servidor informando: o A jornada de trabalho do servidor; Se houve alguma alteração de jornada de trabalho no efetivo exercício; o Se o servidor está afastado com remuneração ou teve algum afastamento para cursar pós-graduação nesta IFES; o Se o servidor está afastado ou teve algum afastamento sem remuneração (licença para tratar de interesse particular ou para acompanhar o cônjuge); o Se o servidor está afastado com remuneração (cessão, exercício provisório) nesta IFES; o Se o servidor esteve afastado para tratar da própria saúde por mais de 2 anos; o Se o servidor está exercendo alguma função gratificada ou cargo comissionado. ✔ Encaminha processo à PROGESP para conhecimento e análise.
PROGESP	✔ Analisa o processo e se de acordo, encaminha ao GAB para emissão de Portaria.
GAB	✔ Emite e publica a Portaria; ✔ Encaminha para CFPA.
CFPA	✔ Altera a carga horária no sistema de pagamento (SIAPE/SIGEPE); ✔ Encaminha o processo à CCL para demais registros e arquivo.
CCL	✔ Altera a carga horária no SIGRH e demais sistemas de controle; ✔ Arquiva processo.

Responsável	Procedimento para docentes
Interessado	✔ **Encaminha a solicitação à coordenação do curso para apreciação do colegiado e do conselho de Centro/Instituto/Escola ou Colégio** conforme art. 5º da RESOLUÇÃO CUNI/UFRR N° 029, de 12 de fevereiro de 2021; ✔ Caso aprovado, encaminha a documentação à PROGESP (progesp@ufrr.br) para abertura de processo.
PROGESP	✔ Abre processo eletrônico; ✔ Encaminha o processo à CCL para juntada da ficha cadastral/funcional.
CCL	✔ Junta ficha cadastral/funcional do servidor informando: o A jornada de trabalho do servidor; Se houve alguma alteração de jornada de trabalho no efetivo exercício; o Se o servidor está afastado com remuneração ou teve algum afastamento para cursar pós-graduação nesta IFES; o Se o servidor está afastado ou teve algum afastamento sem remuneração (licença para tratar de interesse particular ou para acompanhar o cônjuge); o Se o servidor está afastado com remuneração (cessão, exercício provisório) nesta IFES; o Se o servidor esteve afastado para tratar da própria saúde por mais de 2 anos; o Se o servidor está exercendo alguma função gratificada ou cargo comissionado. ✔ Encaminha processo à PROGESP para análise.
PROGESP	✔ Verifica o banco de equivalência e se houver saldo, encaminha à CPPD para elaboração de parecer quanto à pertinência da matéria.
CPPD	✔ Emite Parecer e devolve a PROGESP.
PROGESP	✔ Caso o parecer seja favorável, emite despacho ao GAB com minuta da portaria.
GAB	✔ Se de acordo, emite e publica portaria; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Altera a carga horária no sistema de pagamento (SIAPE/SIGEPE); ✔ Encaminha o processo à CCL para demais registros e arquivo.
CCL	✔ Altera a carga horária no SIGRH e demais sistemas de controle; ✔ Arquiva processo.

ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os servidores efetivos, temporários e estagiários precisam manter seus dados de endereço residencial, e-mail e telefone atualizados no sistema do Governo Federal (SouGOV) e no SIGRH.

Para atualização no SouGOV, é necessário:

1. Acessar ao sistema;
2. Menu -> Cadastro ->Meu perfil;
3. Seguir orientações do sistema;

Para atualização no SIGRH, é necessário:

1. Entrar no sistema;
2. Acessar ao menu Serviços-> Atualizar Dados Pessoais -> Selecionar a opção desejada;
3. Inserir as informações exigidas pelo sistema.

ALTERAÇÃO DE NOME OU ESTADO CIVIL

Alterações de dados cadastrais de nome e/ou estado civil de servidores ativos, estagiários, temporários da UFRR no sistema SIGRH e SIAPE.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Encaminha e-mail à CCL (coord.cadastro@ufrr.br) solicitando a alteração com a documentação digitalizada em pdf (Certidão de Casamento ou Certidão de Averbação de Divórcio).
CCL	✔ Atualiza o cadastro no SIGRH e demais instrumentos de registro; ✔ Encaminha a documentação à CFPA.
CFPA	✔ Atualiza o cadastro no SIAPE/SIGEPE.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

- **Requisito:** 75 anos de idade.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
CAPE	✔ Abre processo com a seguinte documentação: 1. Declaração de bens e valores ou cópia da Declaração do Imposto de Renda; 2. Declaração de acumulação de cargos; 3. Declaração de averbação de tempo de contribuição; 4. RG, CPF; 5. Nada consta da Biblioteca Central e Coordenação de Patrimônio; 6. Diploma de especialização/mestrado/doutorado; 7. Cópia autenticada do último contracheque recebido na atividade; 8. Autorização de acesso ao Imposto de Renda Pessoa Física através do SouGov. ✔ Encaminha o processo à CCL.
CCL	✔ Junta o relatório de dados funcionais contendo as seguintes informações: 1. Se houve alteração de carga horária nos últimos 7 anos; 2. Se houve afastamento; 3. Se usufruiu de licença prêmio; 4. Últimas férias usufruídas; 5. Código de vaga. ✔ Devolve o processo à CAPE
CAPE	✔ Emite despacho e minuta de portaria; ✔ Encaminha ao GAB
GAB	✔ Emite e publica a portaria; ✔ Encaminha à CFPA.
CFPA	✔ Registra a aposentadoria no SIAPE/SIGEPE. ✔ Encaminha à CCL
CCL	✔ Cadastra o desligamento no SIGRH e demais controles;

	✔ Encaminha à CAPE.
CAPE	✔ Registra o desligamento no E-Pessoal (TCU); ✔ Arquiva o processo.

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE

Passagem do servidor da atividade para a inatividade remunerada, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição/serviço, por incapacidade permanente para o trabalho.

- **Requisito:** Servidor incapacitado permanentemente para o trabalho, de acordo com laudo do serviço médico oficial da União ou pelas Unidades do SIASS.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
CAPE	✔ Abre o processo com a seguinte documentação do servidor: 1. Laudo médico emitido pelo serviço médico oficial da União ou pelas Unidades do SIASS; 2. Declaração de bens e valores ou cópia da Declaração do Imposto de Renda; 3. Declaração de acumulação de cargos; 4. Declaração de averbação de tempo de contribuição; 5. RG, CPF; 6. Nada consta da Biblioteca Central e Coordenação de Patrimônio; 7. Diploma de especialização/mestrado/doutorado; 8. Último contracheque recebido na atividade; 9. Nada consta (aposentadoria) do INSS (apenas para servidores que ingressaram antes de 11.12.1990); 10. Autorização de acesso ao Imposto de Renda Pessoa Física através do SouGov. ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Junta o relatório de dados funcionais contendo as seguintes informações: 1. Se houve alteração de carga horária nos últimos 7 anos; 2. Se houve afastamento; 3. Se usufruiu de licença prêmio; 4. Últimas férias usufruídas; 5. Código de vaga. ✔ Devolve o processo à CAPE
CAPE	✔ Emite despacho e minuta de portaria; ✔ Encaminha ao GAB
GAB	✔ Emite e publica a portaria; ✔ Encaminha à CFPA.
CFPA	✔ Registra a aposentadoria no SIAPE/SIGEPE. ✔ Encaminha à CCL
CCL	✔ Cadastra o desligamento no SIGRH e demais controles; ✔ Encaminha à CAPE.
CAPE	✔ Registra o desligamento no E-Pessoal (TCU); ✔ Arquiva o processo.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Passagem do servidor da atividade para a inatividade, de forma voluntária, em virtude de ter implementado os requisitos exigidos constitucionalmente, com base na legislação então vigente, preservada a opção pelas regras antigas, de transição e geral, quando couber.

- **Requisito:** Variável de acordo com o perfil funcional do servidor.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Solicita simulação da aposentadoria à CAPE (coord.aposentadoriaepensao@ufrr.br); ✔ Se tiver direito a aposentadoria, encaminha a documentação fornecida à CAPE (coord.aposentadoriaepensao@ufrr.br) para abertura de processo:
CAPE	✔ Abre o processo eletrônico e encaminha à CAPE; ✔ Analisa a documentação e encaminha à CCL.
CCL	✔ Junta o relatório de dados funcionais contendo as seguintes informações: 1. Se houve alteração de carga horária nos últimos 7 anos; 2. Se houve afastamento; 3. Se usufruiu de licença prêmio; 4. Últimas férias usufruídas; 5. Código de vaga. ✔ Devolve o processo à CAPE
CAPE	✔ Emite despacho e minuta de portaria; ✔ Encaminha ao GAB
GAB	✔ Emite e publica a portaria; ✔ Encaminha à CFPA.
CFPA	✔ Registra a aposentadoria no SIAPE/SIGEPE. ✔ Encaminha à CCL
CCL	✔ Cadastra o desligamento no SIGRH e demais controles; ✔ Encaminha à CAPE.
CAPE	✔ Registra o desligamento no E-Pessoal (TCU); ✔ Arquiva o processo.

ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

Atualmente a UFRR possui convênio com a Assefaz e GEAP - Ao optar por um dos planos oferecidos pela GEAP ou Assefaz, o valor da mensalidade, assim como os valores cobrados na utilização do plano serão descontados diretamente no contracheque do servidor. Além disso, o valor relativo à participação da União no custeio da assistência à saúde suplementar do servidor e demais beneficiários, per capita, será repassado diretamente para as operadoras, e não para o servidor, como nos outros planos.
Para obter informações relativas aos planos oferecidos, valores, etc., o servidor deve fazer contato com a operadora (assefaz.org.br ou geap.org.br).

Ressarcimento de despesa com demais planos - Pode ser solicitado ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas, com planos ou seguros privados de assistência à saúde que não tenham convênio com a UFRR.

- **Requisito:** Ser titular de plano de saúde e comprovar que o plano de saúde atende ao padrão mínimo constante das normas relativas ao rol de procedimentos e eventos em saúde editadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS, conforme disposto na Portaria Normativa nº 1, de 9 de março de 2017, do Ministério do Planejamento.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento de Adesão à GEAP
Servidor Interessado	✔ Preenche e assina a ficha de adesão, fornecida pela GEAP ou Assefaz; ✔ Anexa cópia do contracheque atualizada e comparece na DARH para autorização da inscrição.
DARH	✔ Autoriza a adesão; ✔ Encaminha a ficha à GEAP via Ofício;
GEAP	✔ Confirma recebimento da adesão.
DARH	✔ Encaminha à CFPA.
CFPA	✔ Registra a adesão no SIGEPE.

Responsável	Procedimento para Ressarcimento de despesa com demais planos
Servidor Interessado	✔ Solicita a Assistência à Saúde Suplementar no SouGov (clique aqui e veja o tutorial)
CFPA	✔ Verifica o requerimento no SIGEPE; ✔ Se de acordo, defere a solicitação e registra o ressarcimento.

ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR

É o auxílio devido ao servidor com filhos ou dependentes com idade até 6 anos.

- **Requisito:** Quando o pai e mãe for servidor federal apenas um dos cônjuges perceberá o benefício, sendo devido somente àquele que obtiver a guarda do dependente, em caso de separação judicial.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Solicita a assistência no SOUGOV (veja o tutorial)
CFPA	✔ Analisa o requerimento; ✔ Se de acordo, defere a solicitação.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Trata-se de auxílio, em forma de pecúnia por dia trabalhado, pago aos servidores públicos federais civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional que optem por recebê-lo, para o custeio de suas despesas com alimentação.

Importante:

- O pagamento do Auxílio Alimentação é efetuado de forma antecipada e automática. O valor no contracheque será sempre referente ao mês subsequente ao mês do exercício, quando não se tratar de acerto;
- Se o servidor(a) for detentor(a) de dois cargos, o sistema só permitirá a inclusão em uma das matrículas;
- Nos casos de jornada de trabalho inferior a trinta horas semanais, o pagamento corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor mensal fixado na norma;
- Os servidores cujos cargos são submetidos à jornada de trabalho, inferior a trinta horas semanais, em razão das peculiaridades do cargo, conforme determinação em lei específica, perceberão o auxílio-alimentação em seu valor integral;
- O benefício será suspenso nas licenças, afastamentos ou concessões não elencadas nos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112, de 1990, observando-se a jornada de trabalho e eventual opção para a situação de acumulação de cargos.

 Requisito: Estar em efetivo exercício.

 Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
CFPA	✔ A concessão será feita de forma automática no momento da contratação, salvo se já receber o benefício no caso de acúmulo de cargos.
Interessado(a)	✔ No caso de afastamentos que impliquem na suspensão do auxílio, o(a) servidor(a) deverá solicitar o pagamento pelo SouGov (clique aqui e veja o tutorial) após retornar ao exercício do cargo.

AUXÍLIO-FUNERAL

Benefício previdenciário concedido à família do servidor ou a terceiro que tenha custeado o funeral de servidor falecido (ativo ou aposentado).

 Requisito: Requerente deve comprovar a condição de familiar do servidor falecido e o custeio da despesa por meio de Nota Fiscal de Serviço emitida pela empresa funerária, que conste o nome do servidor falecido no histórico da Nota, seja por parente ou terceiro.

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Encaminha formulário específico de auxílio-funeral à DARH (drh@ufrr.br) para abertura de processo, anexando a seguinte documentação: 1. Atestado de óbito do servidor; 2. Nota Fiscal de Serviço emitida pela empresa funerária, que conste o nome do servidor falecido no histórico da Nota.

DP	✔ Abre o processo eletrônico e encaminha à CCL.
CCL	✔ Junta o relatório de dados funcionais do servidor e encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Junta a informação referente à remuneração do servidor e encaminha o processo à CAPE.
CAPE	✔ Informa o valor a ser pago e encaminha o processo à PROAD.
PROAD	✔ Solicita dotação orçamentária á PROPLAN.
PROPLAN	✔ Emite Dotação Orçamentária.
PROAD	✔ Autoriza emissão de nota de empenho e posterior pagamento.
DCF	✔ Emite nota de empenho, realiza o pagamento e arquiva o processo.

AUXÍLIO-NATALIDADE

É devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.
O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

Fluxo do processo:

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Realiza a solicitação no SOUGOV: 1. Clique aqui e veja o tutorial para solicitação por parte de mãe; 2. Clique aqui e veja o tutorial para solicitação por parte do pai.
CFPA	✔ Verifca a documentação e se de acordo, defere a solicitação; ✔ Realiza o pagamento e encaminha à CCL para arquivo.

AUXÍLIO TRANSPORTE

Destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelo servidor, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa (Decreto nº 2.880/1998).

Requisito: Efetivo exercício e solicitação formal do servidor.

Responsável	Procedimento 2
Interessado	✔ Solicita o auxílio pelo SouGov (clique aqui e veja o tutorial)
CFPA	✔ Defere a solicitação no sistema.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

A averbação de tempo de serviço é o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outra instituição, pública ou privada. A averbação é necessária para o servidor verificar se já pode requerer abono de permanência, aposentadoria, licença prêmio por assiduidade e outros direitos que necessitam de comprovação de tempo de serviço ou de contribuição.

- **Requisito:** Tempo de serviço noutra instituição.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidor Interessado	✔ Solicita a averbação pelo SouGov (clique aqui e veja o tutorial)
CAPE	✔ Analisa o requerimento no sistema; ✔ Se de acordo, Abre o processo; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Junta o Relatório de dados funcionais do servidor; ✔ Encaminha à CAPE.
CAPE	✔ Junta despacho com minuta da Portaria; ✔ Encaminha ao GAB.
GAB	✔ Emite e publica a portaria; ✔ Devolve o processo à CAPE.
CAPE	✔ Registra a averbação. ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Salva a Portaria; ✔ Arquiva o processo.

CANCELAMENTO DE FÉRIAS

No caso de imprevistos, é possível cancelar férias programadas desde que seja devidamente justificado o motivo do cancelamento.

- **Requisito:**

  ✔ Solicitação com no mínimo 10 dias de antecedência ao início da parcela de férias homologada;

  ✔ justificativa do cancelamento;

  ✔ Informar a parcela a ser cancelada, o exercício da parcela, e o período para reprogramação dos dias restantes.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento

Servidor interessado	Solicita à chefia imediata o cancelamento das férias, informando o motivo, a parcela e o exercício do período a ser cancelado, e indicação do novo período para reprogramação das férias.
Chefia Imediata	✔ Se de acordo, envia memorando eletrônico à DARH, com o motivo, a parcela e o exercício do período a ser cancelado, e indicação do novo período para reprogramação das férias.
DARH	✔ Emite a portaria de cancelamento de férias; ✔ Encaminha à CFPA para registro.
CFPA	✔ Registra o cancelamento de férias no sistema..

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO, TEMPO DE SERVIÇO OU CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Declarações e Certidões emitidas pela CCL conforme registros funcionais do servidor.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidor Interessado	✔ Solicita o documento por e-mail (coord.cadastro@ufrr.br) especificando o tipo e finalidade. ✔ O servidor deve informar o nome completo e SIAPE na solicitação.
CC	✔ Emite a declaração digital no SIPAC; ✔ Encaminha a declaração por e-mail.

DISPENSA DE SERVIÇO PELOS DIAS TRABALHADOS NAS ELEIÇÕES

De acordo com o art. 98 da Lei nº 9.504/97, os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro de dias de convocação.
Observação: é aberto apenas um processo por eleição.

- **Requisito:** Declaração da Justiça Eleitoral e autorização da chefia imediata.

Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento 1 – para a 1ª solicitação referente a eleição
Servidor Interessado	✔ Encaminha requerimento com autorização da chefia imediata à CCL (coord.cadastro@ufrr.br) especificando os dias de dispensa e anexando a declaração da Justiça Eleitoral.
CCL	✔ Abre o processo; ✔ Junta o Relatório de dados funcionais do servidor e Ficha Funcional com registro dos afastamentos e a quantidade de dias de dispensa que tem direito referente a eleição; ✔ Encaminha à DARH.
DARH	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha à CFPA.
CFPA	✔ Registra a dispensa no SIGEPE; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Registra a dispensa no SIGRH; ✔ Salva a portaria; ✔ Arquiva o processo.

Responsável	Procedimento 2 – caso já tenha processo aberto e saldo de dias de dispensa referente a mesma eleição
Servidor Interessado	✔ Encaminha requerimento com autorização da chefia imediata à CCL (coord.cadastro@ufrr.br) especificando os dias de dispensa e informando o número do processo existente.
CCL	✔ Desarquiva o processo; ✔ Junta o Relatório de dados funcionais do servidor e Ficha Funcional com registro dos afastamentos e a quantidade de dias de dispensa restantes referente à eleição; ✔ Encaminha à DARH.
DARH	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha à CFPA.
CFPA	✔ Registra a dispensa no SIGEPE; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Registra a dispensa no SIGRH; ✔ Salva a portaria; ✔ Arquiva o processo.

E-MAIL INSTITUCIONAL

E-mail preferencialmente utilizado para comunicação institucional.

Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Servidor Interessado	✔ Após tomar posse e entrada em exercício, enviar e-mail para chamados.dti@ufrr.br com o seguinte título: "Criação de e-mail Institucional". ✔ Informar no texto do e-mail nome completo, telefone celular, e-mail pessoal; ✔ Aguardar as orientações no e-mail de resposta.
DTI	✔ Cria e-mail; ✔ Responde ao servidor com orientações para acesso ao e-mail.

EXERCÍCIO PROVISÓRIO

Ocorre quando é conferido ao servidor que esteja em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a possibilidade de ter exercício em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo. Dessa forma, o servidor poderá continuar percebendo remuneração pela Instituição de origem durante a licença.

Informações gerais:

- Compete ao Ministério da Educação (MEC) a análise do processo, decisão e publicação do ato de efetivação do exercício provisório no Diário Oficial da União, devendo o processo estar corretamente instruído antes do envio ao MEC;
- A solicitação será aceita desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo;
- O deferimento do exercício provisório está condicionado aos seguintes requisitos:
  - deslocamento do cônjuge do servidor para outro ponto do território nacional ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo;
  - exercício de atividade compatível com o seu cargo; e
  - transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.
- É proibido ao servidor exercer atividades estranhas a seu cargo.

Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Servidor interessado	✔ Entrega a seguinte documentação na PROGESP ou envia por e-mail (progesp@ufrr.br) para abertura de processo eletrônico: 1. Requerimento devidamente preenchido e assinado (preferencialmente digital); 2. ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro; 3. 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; 4. Comprovante de vínculo matrimonial (cópia de certidão de casamento ou de união estável), firmada em cartório e com data anterior ao deslocamento 5. Solicitação formal do órgão ou entidade interessada no exercício provisório do servidor, encaminhada ao Reitor da UFRR, informando a disponibilidade para aceitação do servidor em exercício provisório em atividade compatível com o seu cargo, bem como o compromisso do envio mensal da frequência à instituição de origem.
PROGESP	✔ Abre processo eletrônico; ✔ Encaminha o processo à CCL juntada da ficha cadastral.
CCL	✔ Junta ficha cadastral/funcional do servidor informando: o Se o interessado está afastado ou teve afastamento com remuneração; o Se responde a PAD ou Sindicância; ✔ Encaminha o processo à DARH para análise.
DARH	✔ Analisa o processo atestando a compatibilidade entre as atividades a serem exercidas com aquelas afetas ao cargo efetivo; ✔ Encaminha à PROGESP para decisão.
PROGESP	✔ Se de acordo com a concessão do exercício provisório, encaminha ao GAB.

GAB	✔ Expede ofício ao Ministério da Educação, com a concordância do exercício provisório ou remete ofício ao órgão solicitante no caso de indeferimento; ✔ Após a autorização e publicação da portaria que concede o exercício provisório do MEC, encaminha o processo à PROGESP.
PROGESP	✔ Após ciência, encaminha o processo à DARH.
DARH	✔ Após ciência, encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Registra o exercício provisório no SIAPE; ✔ Encaminha o processo à CCL.
CCL	✔ Registra o exercício provisório no SIGRH; ✔ Arquiva o processo.

EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

Forma de vacância de cargo público efetivo, formalizada mediante publicação de portaria no diário Oficial da União, a pedido ou de ofício, sem caracterização de natureza disciplinar.

- **Requisito:**
  - **Exoneração a pedido:** é a manifestação unilateral e expressa de vontade do servidor em deixar de ocupar o cargo na instituição.
  - **Exoneração de ofício:** dá-se em duas situações:
    - quando o servidor não é aprovado no estágio probatório, não possuindo caráter punitivo;
    - quando o servidor for empossado no cargo e não entrar em exercício no prazo estabelecido em lei (não possui caráter punitivo).
  - O servidor exonerado terá direito a:
    - gratificação natalina proporcional aos meses de exercício no ano civil, calculada com base na remuneração do cargo no mês de exoneração (a fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral);
    - indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto (base ano civil), na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês em que for publicado o ato exoneratório.
  - Ao servidor beneficiado com afastamento para estudo ou missão no exterior, bem como àquele afastado para cursar pós-graduação no país ou no exterior, não será concedida exoneração antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida durante esse período.

- **Fluxo do Processo de exoneração a pedido:**

Responsável	Procedimento

Servidor interessado	✔ Encaminha requerimento à DARH (drh@ufrr.br) anexando a seguinte documentação: ✔ Nada consta da Biblioteca Central e Coordenação de Patrimônio; ✔ Solicitação de dispensa de Cargo de Direção ou Função Gratificada (se for o caso).
DARH	✔ Abre o processo; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Junta o relatório de dados funcionais informando: ✔ Se há férias pendentes; ✔ Se é servidor estável aprovado em estágio probatório; ✔ Se responde a PAD ou Sindicância; ✔ Afastamentos e designações. ✔ Encaminha a DARH.
DARH	✔ Analisa o processo e, se de acordo encaminha ao GAB.
GAB	✔ Emite e publica a portaria; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Registra o desligamento no SIGEPE; ✔ Encaminha à CCL
CCL	✔ Registra o desligamento no SIGRH e demais instrumentos de controle; ✔ Arquiva o processo.

HORÁRIO ESPECIAL (SERVIDOR OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA)

Concedido ao servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, independentemente de compensação de horário.

- **Requisito:** Comprovação da necessidade por junta médica oficial.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Encaminha requerimento à PROGESP (progesp@ufrr.br) anexando o laudo médico.
PROGESP	✔ Abre processo; ✔ Encaminha à CCL para juntada dos dados funcionais;
CCL	✔ Junta o relatório de dados funcionais e encaminha ao SIASS;
SIASS	✔ Agenda a perícia; ✔ Encaminha o processo à DARH após a realização de perícia.
DARH	✔ Emite a portaria e encaminha à CCL.
CCL	✔ Registra o horário especial no SIGRH; ✔ Arquiva o processo.

HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

Concedido ao servidor estudante que esteja regularmente matriculado em curso de educação formal em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade de lotação, sem prejuízo do exercício do cargo (ou seja, cumprindo integralmente a jornada de trabalho semanal).

- **Requisito:** Comprovar a incompatibilidade entre o horário de trabalho e horário de estudo e definição do horário de compensação.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Encaminha requerimento específico à PROGESP (progesp@ufrr.br) com o comprovante de matrícula anexo.
PROGESP	✔ Abre processo; ✔ Se de acordo, encaminha à DARH para emissão de portaria;
DARH	✔ Emite a portaria e devolve o processo à PROGESP para acompanhamento.
PROGESP	✔ Orienta o interessado e arquiva o processo.

ATENÇÃO:
O servidor estudante deverá assinar folha de frequência impressa durante o período de vigência da portaria, cabendo a chefia imediata informar a ocorrência e anexar a folha de ponto no momento da homologação do ponto/frequência.

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (para técnicos administrativos)

O servidor técnico-administrativo que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular receberá o Incentivo à Qualificação.

- **Requisito:** Educação formal superior ao exigido para o cargo e solicitação do incentivo.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidor interessado	✔ Encaminha requerimento à CCL (coord.cadastro@ufrr.br) juntamente com os seguintes anexos: 1. Certificado ou Diploma de Conclusão do Curso; e 2. Comprovante de Registro do Curso (para os casos de graduação e pós-graduação lato sensu) obtido no site https://emec.mec.gov.br/emec/nova; 3. Comprovante de reconhecimento do curso (para os casos de pós-graduação stricto sensu) obtido no site https://sucupira-v2.capes.gov.br/sucupira4/. ✔ No caso de pós-graduação realizada no exterior, o diploma deve ser revalidado; ✔ Poderá ser aceito provisoriamente o comprovante de conclusão de curso demonstrando que não há pendências para emissão do certificado/diploma, estando o interessado sujeito a suspensão e devolução do incentivo concedido caso não apresente o certificado/diploma posteriormente; ✔ Caso o comprovante da conclusão do curso (ata, declaração, certificado ou diploma) não tenha informações para verificação da autenticidade de forma online, o interessado deverá apresentar o documento original na CCL.

CCL	✔ Verifica a autenticidade do documento; ✔ Abre o processo; ✔ Junta o relatório de dados funcionais informando o último Incentivo à Qualificação concedido (se houver); ✔ Emite despacho e encaminha a DDS.
DDS	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Cadastra o IQ no SIGEPE; ✔ Encaminha à CCL
CCL	✔ Altera o nível de formação no SIGRH; ✔ Aguarda entrega do certificado/diploma (se ainda estiver pendente de emissão) ✔ Arquiva o processo.

INCLUSÃO/CADASTRO DE DEPENDENTES

Na UFRR, existem os seguintes tipos de benefícios para cadastro de dependentes:

- Dedução de Imposto de Renda – para dependente econômico do servidor na forma da lei;
- Assistência médico hospitalar – para servidores que possuem plano de saúde; e
- Acompanhamento de pessoa da família – no caso de necessitar de licença para acompanhamento de pessoa da família, o familiar deve estar cadastrado como dependente para esse benefício.

 Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Servidora Interessada	✔ Solicita o cadastro no SouGov (veja aqui o tutorial).
CFPA	✔ Se de acordo, defere a solicitação no SouGov; ✔ Registra o dependente no SIGEPE.

INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Conforme art. 1º do Decreto nº 3.184/1999, conceder-se-á indenização de transporte, no valor máximo diário de R$17,00 (dezessete reais), ao servidor que, por opção, e condicionada ao interesse da administração, realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa, efetivo ou comissionado, atestados pela chefia imediata.

 Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Chefia Imediata	✔ Encaminha o Requerimento Específico via Memorando Eletrônico à DARH.
DARH	✔ Se de acordo, emite portaria concedendo a indenização.
CFPA	✔ Realiza o pagamento da indenização.

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

Nos casos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão (art. 80 da Lei nº 8.112/90), é possível interromper férias.

- **Requisito:**
  - ✔ Deve ser usufruído no mínimo um dia da parcela interrompida;
  - ✔ Os dias restantes devem ser usufruídos de uma só vez.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Chefia Imediata	✔ Envia memorando eletrônico ou e-mail à DARH, com as seguintes informações: 1. justificativa da interrupção; 2. parcela (primeira, segunda ou terceira), o exercício e a data da interrupção, bem como o período para reprogramação dos dias restantes; 3. O período para reprogramação dos dias restantes deve coincidir com o saldo de dias da interrupção.
DARH	✔ Emite a portaria de interrupção de férias; ✔ Encaminha à CFPA para registro.
CFPA	✔ Registra a interrupção de férias no sistema.

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Concessão a servidores aposentados (por tempo de serviço/por invalidez/por acidente de trabalho) ou pensionistas - desde que sejam portadores de doenças especificadas na legislação que dão direito ao benefício, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidor Interessado	✔ Preenche requerimento padrão e anexa o Laudo Médico; ✔ Entrega documentação na DARH ou envia por e-mail (drh@ufrr.br) para abertura de processo eletrônico.
DARH	✔ Abre processo eletrônico; ✔ Encaminha o processo à CCL.
CCL	✔ Junta ficha cadastral/funcional do servido e encaminha processo ao SIASS.
SIASS	✔ Emite Laudo;

	✔ Encaminha para CCL.
DARH	✔ Emite a Portaria e encaminha à CFPA
CFPA	✔ Lança no sistema de pagamento SIAPE/SIGEPE; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Arquiva processo.

LICENÇA À GESTANTE OU ADOTANTE

É o afastamento da servidora gestante ou adotante na ocasião do nascimento de filho ou da adoção.
A licença será concedida, a partir da data do nascimento ou alta hospitalar (no caso de internação da mãe e ou do nascituro), ou ainda da adoção, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, prorrogável por mais 60 (sessenta) dias.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidora Interessada	✔ Solicita a licença à gestante no SouGov (veja aqui o tutorial).
CCL	✔ Se de acordo, defere a solicitação no SouGov; ✔ Abre o processo com a documentação necessária e junta o relatório de dados funcionais; ✔ Encaminha o processo à DARH.
DARH	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Registra a licença no SIGEPE. ✔ Encaminha a CCL.
CCL	✔ Registra a licença no SIGRH; ✔ Arquiva o processo.

LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE

Licença não remunerada, por prazo indeterminado, concedida ao servidor cujo cônjuge ou companheiro tenha sido deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

- **Requisito:** ter cônjuge ou companheiro que tenha sido deslocado para outra localidade, por interesse do órgão ou empresa.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento

Servidor interessado	✔ Encaminha requerimento específico à PROGESP (progesp@ufrr.br) anexando os seguintes documentos digitalizados: ✔ Certidão de casamento ou união estável; ✔ Cópia do ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro ou diploma de mandato eletivo dos poderes Executivo ou legislativo expedido pelo Tribunal Superior Eleitoral ou outro documento oficial. No documento deve constar que o deslocamento ocorreu por interesse/iniciativa do órgão ou empresa empregadora.
PROGESP	✔ Abre o processo; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Junta o relatório de dados funcionais e ficha funcional com os afastamentos; ✔ Encaminha a DARH.
DARH	✔ Analisa o processo e, se de acordo encaminha à PROGESP para decisão.
PROGESP	✔ Se de acordo com a concessão do exercício provisório, encaminha ao GAB.
GAB	✔ Emite e publica a portaria; ✔ Encaminha a CFPA.
CFPA	✔ Registra a licença no SIGEPE; ✔ Encaminha o processo à CCL.
CCL	✔ Registra a licença no SIGRH e demais ferramentas de controle; ✔ Arquiva o processo.

LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Licença concedida ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, observados os seguintes aspectos:

- Com remuneração, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição;
- Sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

 Requisito: Descrição do requisito.

 Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Servidor interessado	✔ Encaminha requerimento específico à DARH (drh@ufrr.br) anexando os seguintes documentos digitalizados: 1. Certidão de filiação partidária, **no ato do requerimento**; ✔ Encaminha à CCL (coord.cadastro@ufrr.br) os seguintes comprovantes em **até cinco dias úteis do início da licença**: 1. Ata da convenção partidária onde conste o servidor como candidato ou pré-candidato. 2. Certidão emitida pela Justiça Eleitoral, informando sobre o deferimento do Registro da Candidatura, no caso de licença com remuneração.
DARH	✔ Abre o processo; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Junta o relatório de dados funcionais e ficha funcional com os afastamentos; ✔ Encaminha a DARH.
DARH	✔ Analisa o processo e, se de acordo, encaminha ao GAB com minuta da portaria.

GAB	✔ Emite e publica a portaria; ✔ Encaminha a CFPA.
CFPA	✔ Registra a licença no SIGEPE; ✔ Encaminha o processo à CCL.
CCL	✔ Registra a licença no SIGRH e demais ferramentas de controle; ✔ Arquiva o processo após recebimento das documentações exigidas.

LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

É a licença concedida ao servidor, no interesse da Administração, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, após cada quinquênio de efetivo exercício, sem prejuízo da remuneração do cargo, para participar de ações de desenvolvimento, tais como cursos de capacitação, congressos, seminários, atividades de estudos programados, elaboração de trabalho de conclusão de curso e curso conjugado com atividade prática em posto de trabalho ou com atividade voluntária.

 Requisito: 5 anos de efetivo exercício e autorização da chefia.

 Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Solicita dados funcionais para fins de licença capacitação à CCL (coord.cadastro@ufrr.br); ✔ Se demonstrado o direito a licença, contatar a CAPS (caps@ufrr.br) para obtenção da documentação necessária para abertura de processo; ✔ Encaminha a documentação à CAPS conforme orientação.
CAPS	✔ Abre o processo; ✔ Encaminha à PROGESP.
PROGESP	✔ Analisa o processo e, se de acordo, emite portaria; ✔ Encaminha à CFPA.
CFPA	✔ Regista a licença no SIGEPE; ✔ Encaminha à CCL
CCL	✔ Registra a licença no SIGRH; ✔ Encaminha à CAPS.
CAPS	✔ Acompanha a licença; ✔ Após conclusão da licença, encaminha à CFPA.
CFPA	✔ Calcula as despesas com remuneração do interessado. ✔ Devolve à CAPS.
CAPS	✔ Divulga despesa; ✔ Arquiva o processo.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA

Licença concedida ao servidor por motivo de doença em cônjuge ou companheiro, pais, filhos, padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do assentamento funcional.
O servidor deve incluir no SouGov, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados da data do início de seu afastamento, o atestado para a concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família, no

qual deve conter a justificativa quanto à necessidade de acompanhamento, a identificação do servidor, do dependente e do profissional emitente e seu registro no conselho de classe, o nome da doença ou agravo, codificado ou não e o tempo provável de afastamento, contendo todos os dados de forma legível.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Envia o atestado digitalmente, por meio do aplicativo SouGov.br conforme tutorial.
SIASS	✔ Homologa o atestado nos casos em que não há necessidade de perícia; ✔ Agenda e realiza a perícia ou junta oficial em saúde, domiciliar ou hospitalar, conforme necessidade; ✔ Registra a licença no Sistema;
CCL	✔ Recebe notificação automática do sistema; ✔ Emite portaria.
DARH	✔ Assina portaria
CCL	✔ Registra a licença no SIGRH.

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA

Apresentação de atestado emitido por médico ou cirurgião-dentista com sugestão de dias de afastamento, para fins de registro no módulo de afastamento e, quando necessário, agendamento de perícia médica.
O prazo para enviar o atestado é de 5 (cinco) dias corridos a contar da data do início do afastamento. A não apresentação do atestado no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, conforme previsto no Decreto nº 7.003, de 09 de novembro de 2009.

- **Requisito:** Atestado médico.

- **Fluxo do Procedimento:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Deve cadastrar o atestado no SouGov conforme tutorial.
SIASS	✔ Homologa o atestado nos casos em que não há necessidade de perícia; ✔ Agenda e realiza a perícia ou junta oficial em saúde, domiciliar ou hospitalar, conforme necessidade; ✔ Registra a licença no Sistema;
CCL	✔ Recebe notificação automática do sistema; ✔ Emite portaria.
DARH	✔ Assina portaria
CCL	✔ Registra a licença no SIGRH; ✔ Encaminha a portaria ao interessado e seu setor.

Atenção: Servidores em exercício provisório noutra instituição, deverão encaminhar o atestado ao SIASS responsável pela instituição em que estiver em exercício, que realizará perícia fora do sistema e após conclusão da perícia, o laudo deve ser encaminhado à área de gestão de pessoas tanto da instituição de origem (UFRR) quanto da instituição em que estiver em exercício.

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

É uma licença não remunerada concedida ao servidor estável, observado o interesse da Administração, pelo período de até 03 (três) anos consecutivos, incluindo eventuais prorrogações, podendo ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, ou por necessidade de serviço. A concessão de licença para tratar de interesses particulares é ato administrativo de natureza estritamente discricionária, devendo os órgãos, o resguardo da incolumidade da ordem administrativa, a regular continuidade do serviço.

- **Requisito:** Aprovação da chefia imediata e conselho/colegiado (docentes).

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Encaminha requerimento específico à DARH (drh@ufrr.br) com a autorização da chefia imediata e anexa a ata da reunião do conselho/colegiado com a aprovação do afastamento, indicando o período de afastamento.
DP	✔ Abre o processo; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Junta o relatório de dados funcionais informando e ficha funcional com afastamentos, licenças, designações e verificação de PAD ou Sindicância: ✔ Encaminha à DARH.
DARH	✔ Analisa a solicitação e, se de acordo, encaminha a PROGESP.
PROGESP	✔ Se de acordo, autoriza a solicitação; ✔ Encaminha ao GAB.
GAB	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha à CFPA.
CFPA	✔ Cadastra o afastamento na Folha de Pagamento; ✔ Encaminha à CCL
CCL	✔ Cadastra o afastamento no SIGRH e demais ferramentas de controle; ✔ Arquiva o processo.

Atenção: Servidores em exercício provisório noutra instituição, deverão encaminhar o atestado ao SIASS responsável pela instituição em que estiver em exercício, que realizará perícia fora do sistema e após conclusão da perícia, o laudo deve ser encaminhado à área de gestão de pessoas tanto da instituição de origem (UFRR) quanto da instituição em que estiver em exercício.

LICENÇA PATERNIDADE

É o afastamento do servidor ou contratado temporariamente na ocasião do nascimento de filho ou da adoção.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidor Interessado	✔ Solicita a licença à gestante no SouGov (veja aqui o tutorial).
CCL	✔ Se de acordo, defere a solicitação no SouGov; ✔ Abre o processo com a documentação necessária e junta o relatório de dados funcionais;

	✔ Encaminha o processo à DARH.
DARH	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Registra a licença no SIGEPE. ✔ Encaminha a CCL.
CCL	✔ Registra a licença no SIGRH; ✔ Arquiva o processo.

LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO

Licença concedida de 08 (oito) dias consecutivos a partir da data do casamento.

- **Requisito:** Apresentação de certidão de casamento.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidor(a) Interessado(a)	✔ Informa o afastamento no SouGov (veja aqui o tutorial).
CCL	✔ Se de acordo, defere a solicitação no SouGov; ✔ Abre o processo com a documentação necessária e junta o relatório de dados funcionais; ✔ Encaminha o processo à DARH.
DARH	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Registra a licença no SIGEPE. ✔ Encaminha a CCL.
CCL	✔ Registra a licença no SIGRH; ✔ Arquiva o processo.

LICENÇA POR MOTIVO DE FALECIMENTO EM PESSOA DA FAMÍLIA

Licença concedida de 08 (oito) dias consecutivos a partir da data do falecimento do falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidor(a) Interessado(a)	✔ Informa o afastamento no SouGov (veja aqui o tutorial).
CCL	✔ Se de acordo, defere a solicitação no SouGov; ✔ Abre o processo com a documentação necessária e junta o relatório de dados funcionais; ✔ Encaminha o processo à DARH.
DARH	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Registra a licença no SIGEPE.

	✔ Encaminha a CCL.
CCL	✔ Registra a licença no SIGRH; ✔ Arquiva o processo.

LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Licença remunerada passível de concessão a cada quinquênio de efetivo exercício de serviço público federal até 15/10/1996.

- **Requisito:** Ter completado pelo menos um quinquênio (cinco anos) de efetivo exercício de serviço público federal, sem interrupções, até 15/10/1996.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Encaminha requerimento à DARH (drh@ufrr.br) com a autorização da chefia imediata.
DARH	✔ Abre processo; ✔ Encaminha à CCL
CCL	✔ Junta o Relatório de dados funcionais com demonstração do direito a licença; ✔ Encaminha à DARH.
DARH	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha à CFPA.
CFPA	✔ Registra a licença no SIGEPE; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Registra a licença no SIGRH; ✔ Arquiva o processo.

OPÇÃO DE RECOLHIMENTO AO PSS

O servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem a remuneração, tem direito a manter sua vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público.

- **Requisito:** Estar de licença ou afastamento sem remuneração.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Encaminha o Termo de Opção devidamente preenchido e assinado à CAPE por e-mail (coord.aposentadoriaepensao@ufrr.br) juntamente com a Portaria de afastamento.
CAPE	✔ Abre processo; ✔ Encaminha à CCL
CCL	✔ Junta o Relatório de dados funcionais; ✔ Devolve o processo à CAPE.

CAPE	✔ Solicita comprovante de pagamento da DARF ao interessado mensalmente; ✔ Encaminha o processo à CFPA para geração da DARF Patronal.
CFPA	✔ Gera a DARF Patronal; ✔ Encaminha o processo à PROAD para pagamento da contribuição patronal.
PROAD	✔ Realiza o pagamento da contribuição patronal; ✔ Encaminha o processo a CAPE.

***Observações:**

- ☐ Cabe ao interessado gerar a DARF mensalmente conforme orientações do Termo de Opção, e efetuar o pagamento até o segundo dia útil após o pagamento da remuneração dos servidores públicos;
- ☐ Devem ser realizados os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidos na data de vencimento.

PLANO DE TRABALHO DOCENTE (PTD)

O Plano de Trabalho Docente (PTD), de acordo com o art. 2º da Resolução no 012/2014-CEPE, de 04 de setembro de 2014, consiste em um documento de descrição, registro e distribuição da carga horária docente nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração.

- **Requisito:** Deve ser entregue pelo servidor à coordenação do curso no qual está lotado, considerando os prazos previstos.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidor Docente	✔ Apresenta o PTD devidamente preenchido e assinado ao colegiado do curso no qual está lotado.
Coordenador(a) do Curso	✔ Após aprovação dos PTDs no colegiado, encaminha os planos à PROGESP via Memorando Eletrônico até a data prevista no Calendário Universitário.
PROGESP	✔ Arquiva os PTDs.

PROGRESSÃO FUNCIONAL POR INTERSTÍCIO (para docentes)

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, conforme anexo III da Lei nº 12.772/2012.

- **Requisito:** O cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível e aprovação em avaliação de desempenho.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento

Interessado	✔ Encaminha à CADES (cades@ufrr.br) para abertura de processo a seguinte documentação digitalizada em PDF: 1. Requerimento específico devidamente preenchido e assinado; 2. Cópia da última portaria de progressão ou promoção; 3. Comprovantes das atividades de **ensino, pesquisa, extensão e gestão realizadas no interstício ou relatórios de afastamento de pós-graduação, caso o interstício coincida com os afastamentos** (recomendada a digitalização em arquivo único PDF).
CADES	✔ Abre o processo; ✔ Encaminha o processo à CCL.
CCL	✔ Junta as informações funcionais informando a última progressão/promoção concedida; ✔ Encaminha o processo à CPPD.
CPPD	✔ Analisa e emite parecer; ✔ Encaminha o processo à DDS.
DDS	✔ Emite a Portaria; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Cadastra a progressão no SIAPE; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Cadastra a progressão no SIGRH e demais instrumentos de controle; ✔ Encaminha à CADES para arquivo.
CADES	✔ Arquiva o processo.

PROGRESSÃO POR MÉRITO

É a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

- **Requisito:** Conceito Bom, Muito Bom ou Excelente na Avaliação de Desempenho realizada pela chefia imediata.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
CADES	✔ Abre o processo com a documentação pertinente; ✔ Encaminha os formulários de avaliação via e-mail ao avaliado, chefia imediata e pares (se houver três ou mais pares estáveis).
Chefia imediata/ Avaliado e Pares	✔ Preenche e assina o formulário de Avaliação de Desempenho encaminhado pela CADES; ✔ Devolvem por e-mail os formulários preenchidos e assinados.
CADES	✔ Consolida as notas; ✔ Encaminha o processo à DDS.
DDS	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Cadastra a progressão no SIAPE; ✔ Encaminha à CCL
CCL	✔ Cadastra a progressão no SIGRH e demais instrumentos de controle; ✔ Encaminha o processo à CADES para acompanhamento.
CADES	✔ Recebe e acompanha o processo, o encaminhando novamente na próxima progressão.

PROMOÇÃO (para docentes)

É a passagem do servidor de uma **classe para outra subsequente**, conforme anexo III da Lei nº 12.772/2012.
Procedimento semelhante ao da progressão funcional por interstício.
Para promoção para a Classe E – Titular, deve ser observado o disposto na Resolução nº 020/2014-CUni.

- **Requisito:** O cumprimento do interstício de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício para a primeira promoção e 24 (vinte e quatro) meses de interstício da última progressão na Classe anterior para as demais promoções.
  - **Professores do Magistério Superior:** para promoção para a **Classe C - Associado** é necessário possuir **título de doutor**, e para a **Classe D - Titular**, além do título e doutor, é necessário lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou defesa de tese acadêmica inédita, sendo a avaliação para acesso à Classe D - Titular, com denominação de Titular, realizada por comissão especial composta por, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de profissionais externos à IFE.
  - **Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:** para promoção para a **Classe Titular** é necessário possuir **título de doutor**, sendo também exigida a aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Interessado	✔ Encaminha à CADES (cades@ufrr.br) para abertura de processo a seguinte documentação digitalizada em PDF ou entregue fisicamente: 1. Requerimento específico devidamente preenchido e assinado; 2. Comprovantes das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão realizadas no interstício; 3. Cópia da última portaria de progressão ou promoção. ✔ **Para Promoção à Classe D – Titular (MGS) ou Titular (EBTT), além da documentação anterior, deve ser encaminhado:** 1. Requerimento de solicitação de promoção à classe de Professor Titular (anexo I da Resolução nº 20/2014-CUni) com memorial descritivo e cópia de toda a documentação comprobatória emitida pela autoridade ou setor competente (recomendada a digitalização em arquivo único PDF); 2. Cópia do curriculum vitae, assinado pelo requerente, em modelo Lattes, formato completo (para promoção à Titular).
CADES	✔ Abre o processo, caso não seja aberto pelo servidor; ✔ Encaminha o processo à CCL.
CCL	✔ Junta as informações funcionais informando a última progressão/promoção concedida; ✔ Encaminha o processo à CPPD.
CPPD	✔ Analisa e emite parecer; ✔ Encaminha o processo à DDS.
DDS	✔ Emite a Portaria; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Cadastra a progressão no SIAPE;

	✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Cadastra a progressão no SIGRH e demais instrumentos de controle; ✔ Encaminha à CADES para arquivo.
CADES	✔ Arquiva o processo.

RECONDUÇÃO

De acordo com o art. 29 da Lei nº 8.112/90, recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- ➔ inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- ➔ reintegração do anterior ocupante.

Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 30.

 Requisito: exoneração do cargo que motivou a vacância.

 Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Servidor Interessado	✔ Encaminha o Requerimento específico à PROGESP (progesp@ufrr.br) devidamente preenchido e assinado, com comprovante de
DP	✔ Abre o processo; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Junta o Relatório de dados funcionais referente ao cargo em que foi concedida a vacância, informado se tratava-se de servidor estável. ✔ Encaminha a DARH
DARH	✔ Emite parecer; ✔ Encaminha a PROGESP para decisão
PROGESP	✔ Se de acordo, encaminha ao GAB para emissão de Portaria.
GAB	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha à DARH para ciência.
DARH	✔ Após ciência, encaminha à CFPA para registro
CFPA	✔ Registra a recondução; ✔ Encaminha à CCL para registro no SIGRH e arquivo.
CCL	✔ Registra no SIGRH; ✔ Arquiva o processo.

RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIA (RSC)

No caso dos ocupantes de cargos da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para fins de percepção da RT, é considerada a equivalência da titulação exigida com o Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), que pode ser concedida em três níveis:

- RSC I – somado ao diploma de graduação equivale a titulação de especialização;
- RSC II – somado ao certificado de pós-graduação lato sensu equivale a mestrado; e

- RSC III – somado a titulação de mestre equivale a doutorado.

Na UFRR, os procedimentos estão previstos na Resolução nº 009/2015-CUni.

Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Servidor Interessado	✔ Encaminha o Requerimento padrão à CADES (cades@ufrr.br) devidamente preenchido e assinado, com a documentação exigida na Resolução nº 009/2015-CUni, para abertura de processo.
CADES	✔ Abre o processo; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Junta o Relatório de dados funcionais e ficha funcional com os afastamentos e designações; ✔ Encaminha ao CAp.
CAp	✔ Encaminha o processo à CERSC.
CERSC	✔ Seleciona membros externos da Comissão no SIMEC; ✔ Comissão selecionada Avalia o Relatório ou Memorial do interessado; ✔ Emite parecer; ✔ Devolve o processo à CAp.
CAp	✔ Encaminha o processo à DDS.
DDS	✔ Encaminha o processo para o GAB para emissão da Portaria de designação da comissão de RSC.
GAB	✔ Emite portaria da Comissão; ✔ Devolve o processo à DDS.
DDS	✔ Emite portaria de concessão do RSC; ✔ Encaminha à CFPA para pagamento.
CFPA	✔ Registra o RSC no SIGEPE; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Registra o RSC no SIGRH; ✔ Arquiva o processo.

REDISTRIBUIÇÃO

É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC.

Requisitos:

- Interesse da administração;
- Equivalência de vencimentos;
- Manutenção da essência das atribuições do cargo;
- Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade;
- O servidor que ocupa o cargo deve preencher os seguintes requisitos:não esteja em gozo de licença ou afastamento;
    - tenha cumprido o período de três anos do estágio probatório;
    - não houver sido redistribuído nos últimos três anos.

Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Instituição interessada na redistribuição	✔ Encaminha Ofício à UFRR com a justificativa do interesse da administração na redistribuição e extrato do SIAPE demonstrando a situação do cargo vago.
GAB	✔ Encaminha o Ofício à PROGESP para instrução do processo.
PROGESP	✔ Abre o processo; ✔ Analisa os requisitos para a redistribuição e junta a documentação necessária; ✔ Encaminha o processo à unidade de lotação do servidor a ser redistribuído.
Unidade de lotação do servidor	✔ Junta declaração de concordância do servidor a ser redistribuído; ✔ Junta a ata do colegiado aprovando a redistribuição (docentes) ou aprovação da chefia imediata (técnicos); ✔ Encaminha o processo à PROGESP.
PROGESP	✔ Se de acordo, encaminha o processo à GAB para emissão de Ofício.
GAB	✔ Expede ofício à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do MEC (CGGP), com a justificativa do interesse da administração na redistribuição; ✔ Devolve o processo à PROGESP.
PROGESP	✔ Cadastra o processo no SIMEC.
CGGP	✔ Analisa o processo; ✔ Se de acordo, emite portaria de redistribuição.
PROGESP	✔ Junta a portaria ao processo; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Registra a redistribuição no SIAPE; ✔ Encaminha o processo à CCL.
CCL	✔ Registra a redistribuição no SIGRH; ✔ Arquiva o processo.

REMOÇÃO INTERNA DE SERVIDOR

É a mudança de lotação de servidor no âmbito da Universidade Federal de Roraima.
O pedido de remoção poderá ser solicitado por servidor, gestor da unidade que receberá o servidor ou pela administração superior, desde que devidamente motivado.

- **Requisito:** Solicitação formal devidamente motivada.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidor/Setor Interessado	✔ Preenche e assina o pedido de remoção (anexo da PORTARIA NORMATIVA PROGESP/UFRR No 031, de 09 de dezembro de 2025) e encaminha à PROGESP.
PROGESP	✔ Recebe documentação no SIPAC; ✔ Abre processo; ✔ encaminha para manifestação das unidades interessadas na remoção.
Unidades Interessadas	✔ Emitem manifestação e devolvem o processo à PROGESP.
PROGESP	✔ Se de acordo, encaminha o processo à DARH para emissão de portaria.
DARH	✔ Emite a portaria de remoção e encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Registra a remoção no SIGEPE;

	✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Registra a remoção no SIGRH e demais instrumentos de controle; ✔ Encaminha o processo pra unidade de destino para ciência e posterior encaminhamento à PROGESP.
Unidade de destino	✔ Confirma a apresentação e exercício do servidor removido e encaminha o processo à PROGESP para arquivo.
PROGESP	✔ Arquiva o processo.

RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (para docentes)

É devida ao docente integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal (MGS e EBTT) que possui aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado.

- **Requisito:** Curso de aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidor interessado	✔ Encaminha requerimento à CCL (coord.cadastro@ufrr.br) juntamente com os seguintes anexos: 1. Certificado ou Diploma de Conclusão do Curso; e 2. Comprovante de Registro do Curso (para os casos de graduação e pós-graduação lato sensu) obtido no site https://emec.mec.gov.br/emec/nova; 3. Comprovante de reconhecimento do curso (para os casos de pós-graduação stricto sensu) obtido no site https://sucupira-v2.capes.gov.br/sucupira4/. ✔ No caso de pós-graduação realizada no exterior, o diploma deve ser revalidado; ✔ Poderá ser aceito provisoriamente o comprovante de conclusão de curso demonstrando que não há pendências para emissão do certificado/diploma, estando o interessado sujeito a suspensão e devolução do incentivo concedido caso não apresente o certificado/diploma posteriormente; ✔ Caso o comprovante da conclusão do curso (ata, declaração, certificado ou diploma) não tenha informações para verificação da autenticidade de forma online, o interessado deverá apresentar o documento original na CCL.
CCL	✔ Verifica a autenticidade do documento; ✔ Abre o processo; ✔ Junta o relatório de dados funcionais informando a última Retribuição por Titulação concedida (se houver); ✔ Encaminha o processo à DDS.
DDS	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Cadastra a RT no SIAPE; ✔ Encaminha à CCL
CCL	✔ Altera o nível de formação no SIGRH; ✔ Aguarda entrega do certificado/diploma (se ainda estiver pendente de emissão) ✔ Arquiva o processo.

REVERSÃO

De acordo com o art. 25 da Lei nº 8.112/90, reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado quando:

- ➔ a junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria por invalidez;
- ➔ no interesse da administração, desde que:
  - ◆ tenha solicitado a reversão;
  - ◆ a aposentadoria tenha sido voluntária;
  - ◆ estável quando na atividade;
  - ◆ a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
  - ◆ haja cargo vago.

 Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Servidor Interessado	✔ Encaminha o Requerimento específico e seus anexos à PROGESP (progesp@ufrr.br) devidamente preenchido e assinado
PROGESP	✔ Abre o processo; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Junta o Relatório de dados funcionais referente ao cargo em que foi concedida a aposentadoria; ✔ Encaminha a DARH.
DARH	✔ Emite parecer; ✔ Encaminha a PROGESP para decisão.
PROGESP	✔ Se de acordo, encaminha ao GAB para emissão de Portaria.
GAB	✔ Emite portaria; ✔ Encaminha à DARH para ciência.
DARH	✔ Após ciência, encaminha à CFPA para registro
CFPA	✔ Registra a recondução; ✔ Encaminha à CCL para registro no SIGRH e arquivo.
CCL	✔ Registra no SIGRH; ✔ Arquiva o processo.

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

O servidor tem direito ao período de férias de 30 (trinta) dias se for técnico administrativo e 45 (quarenta e cinco) dias se for docente, sendo que ocorrerá o pagamento de adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração no período de férias.

 Requisito:

✔ São exigidos 12 (doze) meses de exercício para o primeiro período aquisitivo de férias, sendo que não pode acumular mais de dois períodos.

✔ Os servidores que operem Raios X ou substâncias radioativas, gozarão 20 (vinte) dias de férias a cada 6 (seis) meses de exercício.

 Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Servidor interessado	✔ Solicita programação/alteração de férias pelo SOUGOV (aplicativo ou WEB) com antecedência mínima de 45 dias. ✔ Confira o passo a passo através do link: ✔ https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias. **Observação:** Ao solicitar inclusão/alteração de férias, tanto a chefia imediata quanto o solicitante recebem notificação automática do sistema por e-mail com a indicação do responsável pela homologação das férias e o detalhamento das férias. As férias de docentes não podem ser programadas para o período letivo.
Chefia Imediata	✔ Se de acordo, homologa a solicitação no SOUGOV; ✔ Confira o passo a passo através do link: ✔ https://catalogodeservicos.economia.gov.br/wp-content/uploads/2022/09/Tutorial-Homologar-ferias-no-SouGov.br-perfil-Lider.pdf.

Atenção:

Caso a solicitação não apareça para a chefia imediata, verificar o seguinte:

1. Se a lotação do solicitante está correta no SOUGOV; ou
2. Se o solicitante foi designado como substituto de chefia (a homologação pode ir para a chefia imediata da unidade que atuou como substituto).
3. Se a chefia imediata possui função gratificada, do contrário, a homologação irá para a chefia imediatamente superior que possui função gratificada, onde no caso, o solicitante deve encaminhar o e-mail de notificação de férias para a chefia imediata de fato, solicitando que a chefia encaminhe à DARH (drh@ufrr.br) autorizando a inclusão manual das férias no sistema.

SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA

Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos sempre que houver afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo, indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

 Requisito: Afastamento formal do titular da função (licença, férias, entre outros).

 Fluxo do Processo:

Responsável	Procedimento
Titular da função	✔ Encaminha Memorando Eletrônico à DARH solicitando a substituição contendo as seguintes informações:

	1. Nome completo do substituto; 2. Tipo de afastamento do titular; 3. Função do titular a ser substituído; 4. Período do afastamento/substituição; 5. Nome completo do titular.
DARH	✔ Cadastra a portaria no SIPAC; ✔ Emite a portaria no SIPAC após assinatura do(a) Diretor(a); ✔ Cadastra a designação da substituição no SIGRH; ✔ Encaminha a portaria para CCL para registro de designação.
CCL	✔ Registra a designação no SIGRH; ✔ Encaminha a portaria para a CFPA para pagamento (no caso de função remunerada).
CFPA	✔ Calcula o valor da substituição; ✔ Cadastra a designação da substituição no SIAPE/SIGEPE.

VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL

Vacância por Posse em outro cargo inacumulável é o desligamento de cargo público efetivo, com geração de vaga, que possibilita ao servidor aprovado em concurso público ser nomeado para outro cargo inacumulável, independente da esfera de poder, e sem que haja o rompimento da relação jurídica com o ente onde se encontra lotado.

- **Requisito:** Ser servidor estável.

- **Fluxo do Processo:**

Responsável	Procedimento
Servidor interessado	✔ Encaminha requerimento à DARH (drh@ufrr.br) anexando a seguinte documentação: ✔ Portaria de nomeação no novo cargo; ✔ Nada consta da Biblioteca Central e Coordenação de Patrimônio; ✔ Solicitação de dispensa de Cargo de Direção ou Função Gratificada (se for o caso).
DARH	✔ Abre o processo; ✔ Encaminha à CCL.
CCL	✔ Junta o relatório de dados funcionais informando: ✔ Se há férias pendentes; ✔ Se é servidor estável aprovado em estágio probatório; ✔ Se responde a PAD ou Sindicância; ✔ Afastamentos e designações. ✔ Encaminha a DARH.
DARH	✔ Analisa o processo e, se de acordo encaminha ao GAB.
GAB	✔ Emite e publica a portaria; ✔ Encaminha o processo à CFPA.
CFPA	✔ Registra o desligamento no SIGEPE; ✔ Encaminha à CCL
CCL	✔ Registra o desligamento no SIGRH e demais instrumentos de controle; ✔ Arquiva o processo.