



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Manual de Administração de Pessoal

Fortaleza – Ceará

2014

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO	4
2. RESPONSABILIDADES	5
3. POLÍTICAS GERAIS	6
4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS	8
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	9
5.1 Cadastramento e Manutenção de Dados	11
5.1.1. Cadastro de Hora Extra e Adicional Noturno.....	11
5.1.2 Cadastro de Plantão Hospitalar (APH).....	14
5.1.3 Inclusão de Médico Residente.....	17
5.1.4 Alteração de Carga Horária.....	20
5.1.5 Mudança de Conta Bancária	26
5.1.6. Cadastramento de Pensão Alimentícia	30
5.2 Conceder Benefícios e Auxílios	34
5.2.1 Inclusão de Dependentes.....	34
5.2.2 Isenção de Imposto de Renda.....	40
5.2.3 Auxílio Natalidade e Funeral	45
5.2.4 Abono de Permanência	52
5.3. Controlar Programação de Férias	59
5.3.1 Controle de Férias	59
5.4. Folha de Pagamento	64
5.4.1 Detalhamento Orçamentário	64
5.4.2 Processar Folha de Pagamento	67
5.4.3 Elaboração de Obrigações (GFIP).....	72
5.4.4 Elaboração de Obrigações (RAIS)	76
5.4.5 Exercícios Anteriores	80
5.5. Reposição ao Erário	84
5.5.1 Controlar Reposição ao Erário	84
5.6. Controlar Aposentadorias, Pensões e Afastamentos	92
5.6.1 Aposentadoria	92
5.6.2 Pensões.....	105
5.6.3 Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo	115
5.6.4 Afastamento para Aperfeiçoamento	120
5.7 Administrar Rescisão Contratual	127
5.7.1 Renovação/Rescisão Contratual	127
5.8 Atendimento a Auditorias Externas	133

5.8.1 Atendimento de Auditorias	133
6. EQUIPE	137
7. VIGÊNCIA.....	141
8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO	142
APÊNDICES.....	143

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Este manual tem como objetivo a descrição dos processos, normas e políticas, de forma a padronizar a Administração de Pessoal da Universidade Federal do Ceará.

Os objetivos e funções básicas da Administração de Pessoal são:

- Garantir que a admissão de servidores técnico administrativos, docentes e professores substitutos somente serão realizadas com documentação regular e completa;
- Garantir o correto cadastramento do servidor técnico administrativo, docentes e professores substitutos, evitando dados incorretos, incompletos ou em duplicidade;
- Restringir o acesso à visualização, alteração ou divulgação de informações críticas e/ou confidenciais das Unidades da UFC;
- Minimizar contingências trabalhistas e auditorias externas devido ao não atendimento às exigências da legislação vigente;
- Realizar o processamento e cálculo correto dos eventos da folha de pagamento;
- Monitorar periodicamente o controle de férias dos servidores da Universidade;
- Realizar controle das necessidades de Reposição ao Erário;
- Prover assistência ao servidor, bem como seus familiares, nos casos de Aposentadoria e direito a Pensão;
- Garantir o cálculo e cadastramento correto das informações referentes a adicionais, auxílios e benefícios aos quais os servidores possuem direito;
- Assegurar a apuração e recolhimento devidos de encargos e impostos relacionados à folha de pagamento;
- Oferecer bom atendimento aos servidores no caso de soluções de problemas e garantir a qualidade na entrega dos serviços;
- Estabelecer política salarial com base na Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005 - Plano de Cargos e Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação;
- Monitoramento periódico dos afastamentos de servidores;
- Auxiliar nos processos rescisórios contratuais nos casos de contratação de professores substitutos;
- Realizar atendimento a auditorias externas do TCU (Tribunal de Contas da União) e CGU (Controladoria Geral da União), bem como auxílio a demandas da Procuradoria da Universidade Federal do Ceará.

2. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades da Administração de Pessoal da Universidade Federal do Ceará conhecer e entender os processos, normas e políticas existentes. Os servidores deverão atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com as normas, políticas e procedimentos divulgados.

Todas as atividades e políticas aqui demonstradas apresentam princípios orientadores básicos, não abordando todas as situações extraordinárias possíveis.

As oportunidades de melhorias devem ser constantes na dinâmica do crescimento da Universidade. Caso o servidor possua alguma dúvida e/ou sugestão, esta deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, responsável por avaliar a possibilidade de incorporar a sugestão.

Vale ressaltar que toda comunicação por e-mail deve ser realizada pelo e-mail institucional da Universidade (“@ufc.br”).

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas deve atuar e orientar todos os servidores e colaboradores terceirizados, em todos os níveis hierárquicos, com vistas à conduta ética e respeito aos valores da Universidade Federal do Ceará e à legislação vigente.

3. POLÍTICAS GERAIS

As atividades pertinentes à Administração de Pessoal são baseadas na ética, na defesa dos interesses da Universidade Federal do Ceará e no cumprimento das normas definidas pelos órgãos competentes.

A UFC deve implementar políticas e diretrizes de Administração de Pessoal que contribuam para o alcance dos objetivos da Universidade. Adicionalmente, desenvolverão planos e ações visando o aumento da competência e valorização permanente de seus servidores, cuja atuação deve sempre alicerçar-se na cooperação mútua, na solidariedade e na filosofia promocional de todos e de cada um.

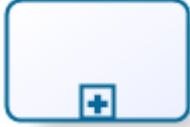
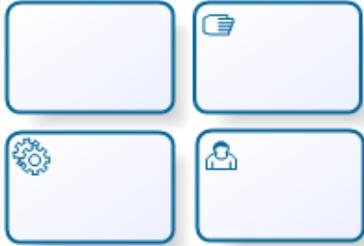
Dentre os dispositivos legais que regem tais atividades do processo estão:

- Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990 - Regime Jurídico dos Servidores Federais;
- Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005 - Plano de Cargos e Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação;
- Decreto nº 5.824 - Incentivo à qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos;
- Decreto nº 6.944 - Normas gerais para Concursos;
- Orientação Normativa Nº 5, de 21 de Fevereiro de 2013 – Estabelece os procedimentos a serem adotados, pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC – para reposição de valores ao Erário;
- Orientação Normativa Nº 15, de 23 de Dezembro de 2013 – Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC – quanto aos procedimentos a serem adotados para comprovação e conversão em tempo comum do tempo de serviço público especial prestado por servidores submetidos ao regime da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT);
- Orientação Normativa Nº 16, de 23 de Dezembro de 2013 – Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC – quanto aos procedimentos a serem adotados na análise dos processos de aposentadoria especial.

A Universidade Federal do Ceará deve assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais dos servidores portadores de toda e qualquer necessidade especial, estabelecendo mecanismos e disponibilizando ferramentas que assegurem à pessoa o pleno exercício de suas funções e seus direitos básicos, decorrentes da Constituição e das leis, propiciando seu bem-estar pessoal e social. Além disto, deve garantir o respeito às pessoas portadoras de necessidade especial, que devem

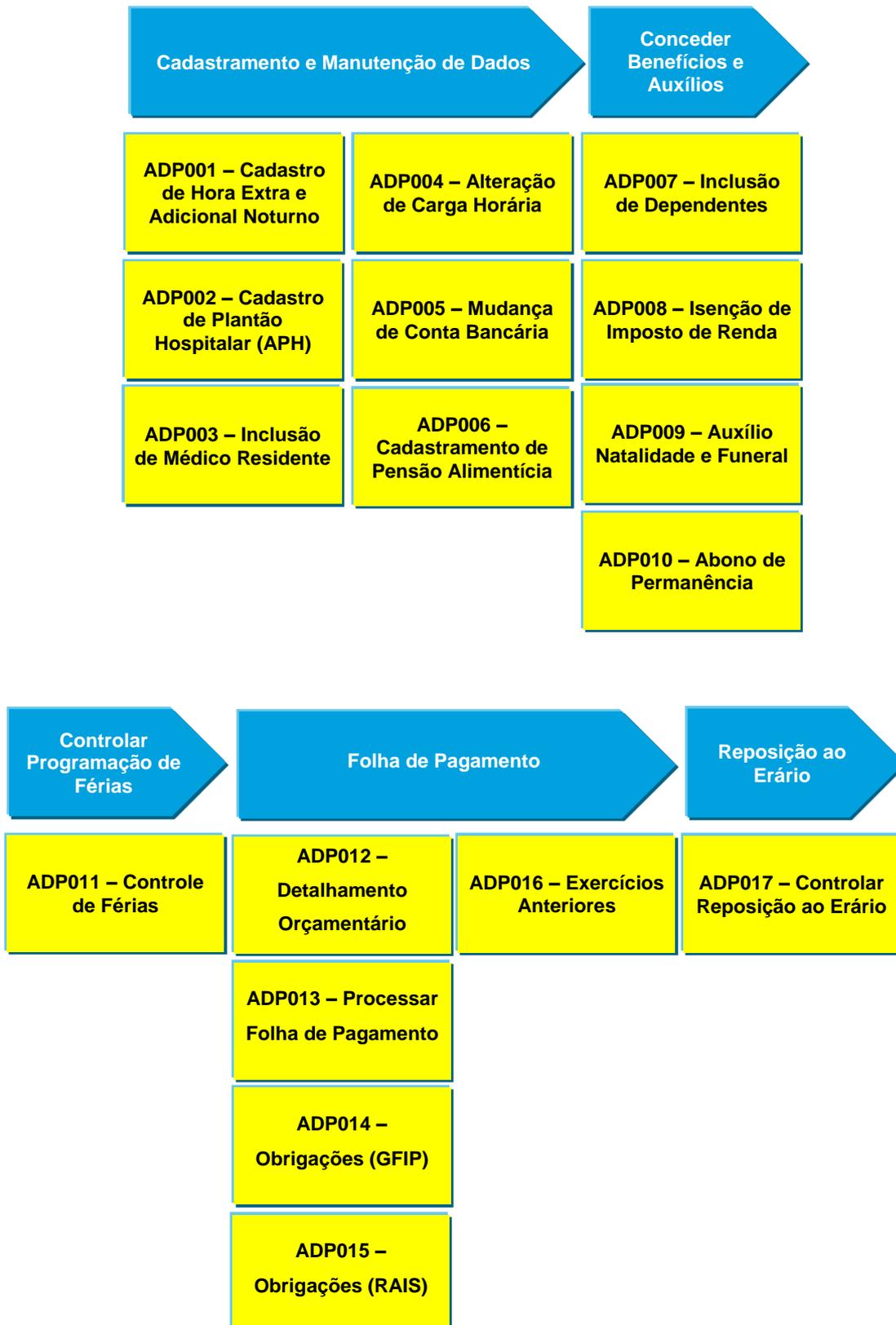
receber igualdade de oportunidades na sociedade por reconhecimento dos direitos que lhes são assegurados.

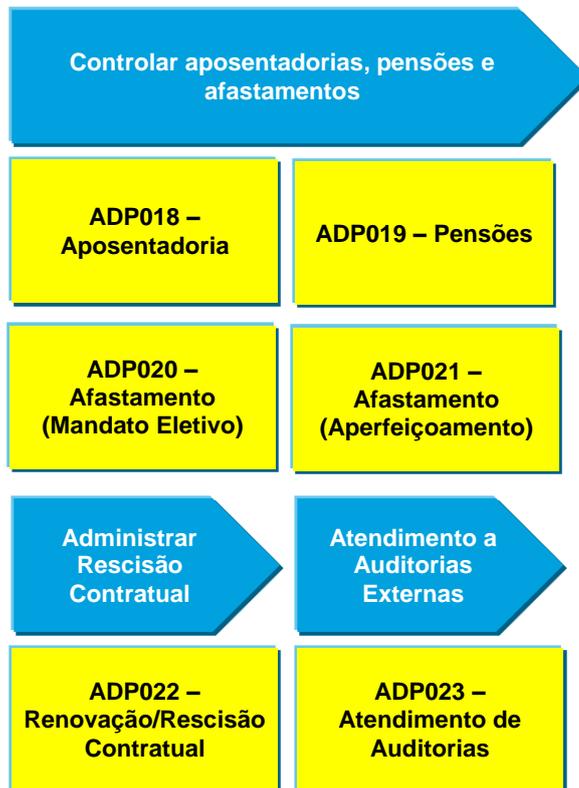
4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS

Definição	Representação gráfica
<p>O evento de início é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O evento de fim é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>O processo é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A atividade é representada por um retângulo com cantos arredondados e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo. Cada atividade possui uma identificação referente à como as ações são realizadas. Em geral as ações são descritas como manuais, sistêmicas (realizadas por um usuário no sistema) ou automáticas (realizadas pelo sistema com base numa parametrização prévia). Estas ações são representadas respectivamente pelo desenho de uma mão, um boneco e duas engrenagens.</p>	
<p>Os eventos intermediários são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchidas enquanto que nas entradas as setas são vazias. Caso haja mais de uma interligação dentro do fluxo os círculos possuirão cores diferentes, de forma a facilitar a visualização. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica como à espera dentro de um mesmo processo sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo.</p>	
<p>Os gateways podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A condicional é representada por um losango enquanto o paralelismo é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>	
<p>A linha de fluxo é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>A raia é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo processo.</p>	

5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

A figura a seguir representa o mapa do processo de Administração de Pessoal, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:





5.1 Cadastramento e Manutenção de Dados

5.1.1. Cadastro de Hora Extra e Adicional Noturno

5.1.1.1 Descrição do Processo

O cadastramento de Horas Extras é realizado pela Universidade Federal do Ceará caso o servidor possua o direito referente ao mês corrente anterior.

O cadastramento de Horas Extras e Adicionais Noturnos é realizado pela Universidade Federal do Ceará caso o servidor possua o direito referente ao mês anterior ao corrente.

Em Direito do trabalho, hora extra consiste no tempo laborado além da jornada diária estabelecida pela legislação ou contrato de trabalho. Adicional Noturno, por sua vez, é a importância que se acresce à remuneração do empregado que realiza trabalho noturno. A razão deste adicional é compensar o natural desgaste físico maior do servidor, em horário que seria direcionado para o repouso.

Para as solicitações citadas acima, é necessário que a Coordenação da CAPES (Coordenação de Administração de Pessoal), analise o processo e/ou documentação referente, a fim de direcionar à Divisão responsável (DIPAG – Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo / Composta pela SCP – Seção de Controle de Pagamentos). A DIPAG (SCP) somente recebe a documentação solicitando Horas Extras e Adicionais Noturnos caso sua Coordenação aprove a solicitação e, para a efetivação desta, a Unidade e/ou Departamento da UFC deve elaborar ofício solicitando a inclusão, bem como encaminhar totalmente preenchido e em anexo, a Planilha de Registro de Frequência do Servidor (*O documento pode ser encontrado em www.progep.ufc.br*).

As horas extras e adicionais noturnos irão respeitar as seguintes prerrogativas:

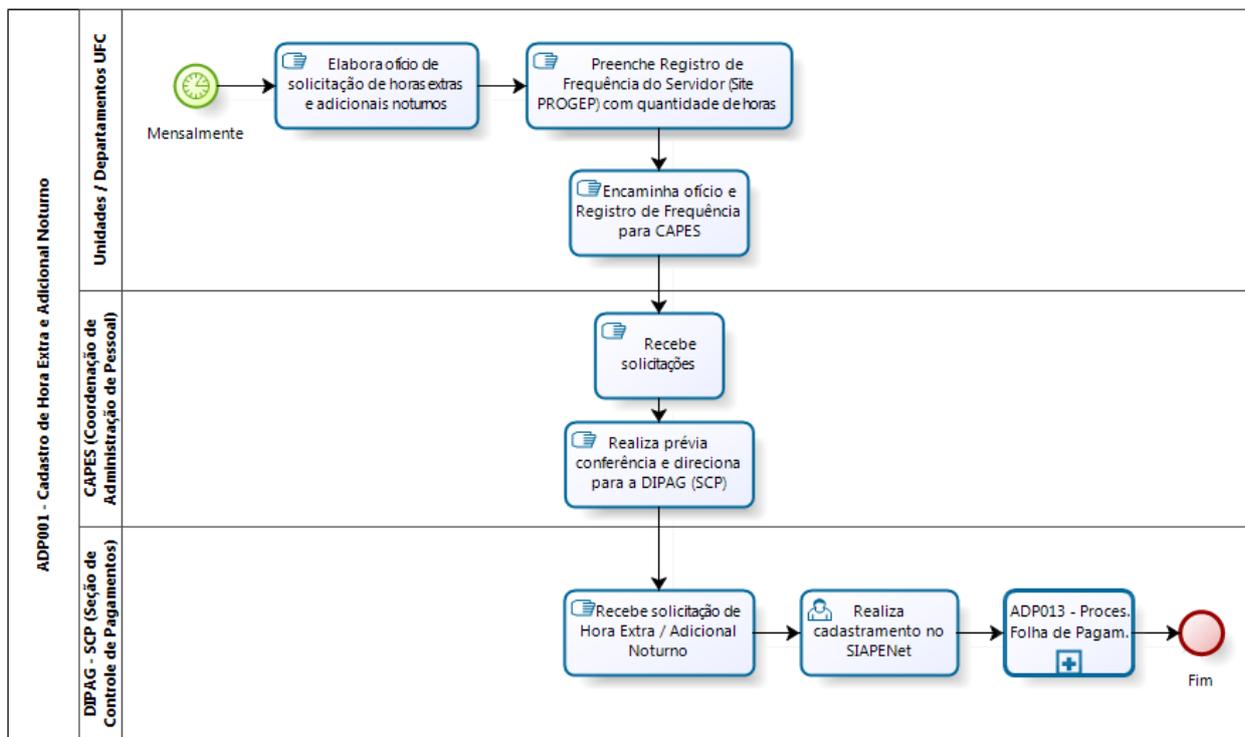
- **Horas Extras:** A remuneração do serviço extraordinário, desde a promulgação da Constituição Federal/1988, que deve constar, obrigatoriamente, do acordo, convenção ou sentença normativa, é, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal. A jornada diária não pode ser superior a 2 (duas) horas;
- **Adicional Noturno:** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, tem o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos. (*Conforme Art.72 – Lei nº8.112*).

A posição consolidada da Unidade Acadêmica ou Administrativa deve chegar a PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) – Coordenadoria de Administração de Pessoal até o 5º dia útil do mês para os registros funcionais necessários e inserção em folha de pagamento, caso pertinente.

5.1.1.2 – Fluxo – ADP001 – Cadastro de Hora Extra e Adicional Noturno



Código: ADP001 - Cadastro de Hora Extra e Adicional Noturno
 Especialista: Verônica Miranda
 Data: 07/02/2014



5.1.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Cadastro de Hora Extra e Adicional Noturno				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitante gera demanda de cadastro de pagamentos para a CAPES	Para o cadastramento de Horas Extras e adicional noturno, para o servidor que tem direito, é responsabilidade das Unidades e/ ou Departamentos Acadêmicos da UFC que gerenciam estes servidores, enviar para a PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas), antes do período de fechamento da Folha (Que é devidamente comunicado aos servidores por meio do site www.progep.ufc.br), a planilha	Registro de Frequência de Servidor <i>(Vide Apêndice A)</i>	Unidades e/ ou Departamentos Acadêmicos da UFC

Processo: Cadastro de Hora Extra e Adicional Noturno				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		preenchida “Registro de frequência do Servidor”, constando datas e horários de saída e entrada do expediente, bem como assinatura da chefia imediata confirmando que as informações relatadas são verídicas.		
2		Aliado ao “Registro de Frequência do Servidor” citado anteriormente, a Unidade e/ou Departamento Acadêmico da UFC deve encaminhar ofício solicitando a inclusão de horas extras e/ou adicionais noturnos.	Ofício	Unidades e/ ou Departamentos Acadêmicos da UFC
3		Encaminha Ofício com Registro de Frequência do Servidor para a CAPES (Coordenação de Administração de Pessoal).	N/A	Unidades e/ ou Departamentos Acadêmicos da UFC
4	Verificação de informações	Após o recebimento da documentação pela CAPES, esta realiza conferência prévia das informações que constam no Ofício e no Registro de Frequência do Servidor.	N/A	Coordenação CAPES
5		Após análise, a Coordenação de Administração de Pessoal direciona a solicitação para a Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo (DIPAG) / Seção de Controle de Pagamentos (SCP).	N/A	Coordenação CAPES
6	Cadastramento no sistema de pagamentos	A DIPAG, composta pela Seção de Controle de Pagamento (SCP), recebe todas as solicitações provenientes das demandas acima relatadas. É realizado o cadastramento no SIAPE (Sistema do Governo Federal), especificamente no	SIAPENet	DIPAG (SCP)

Processo: Cadastro de Hora Extra e Adicional Noturno				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		módulo SIAPENet.		
7	Finalização do cadastramento	Após os cadastramentos realizados no sistema de pagamentos, a informação está apta para o período de processamento da Folha de Pagamento.	N/A	DIPAG (SCP)

5.1.2 Cadastro de Plantão Hospitalar (APH)

5.1.2.1 Descrição do Processo

O cadastramento de Plantão Hospitalar (APH) (Atendimento Pré-Hospitalar, processo efetuado por um socorrista, médico e enfermeiro, visando à estabilização clínica do paciente e remoção para uma unidade hospitalar adequada) é realizado pela Universidade Federal do Ceará caso o colaborador possua o direito referente ao mês anterior ao corrente.

Para as solicitações citadas acima, é necessário que a Coordenação da CAPES (Coordenação de Administração de Pessoal), analise o processo e/ou documentação referente, a fim de direcionar para a sua Divisão responsável (DIPAG – Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo / Composta pela SCP – Seção de Controle de Pagamentos).

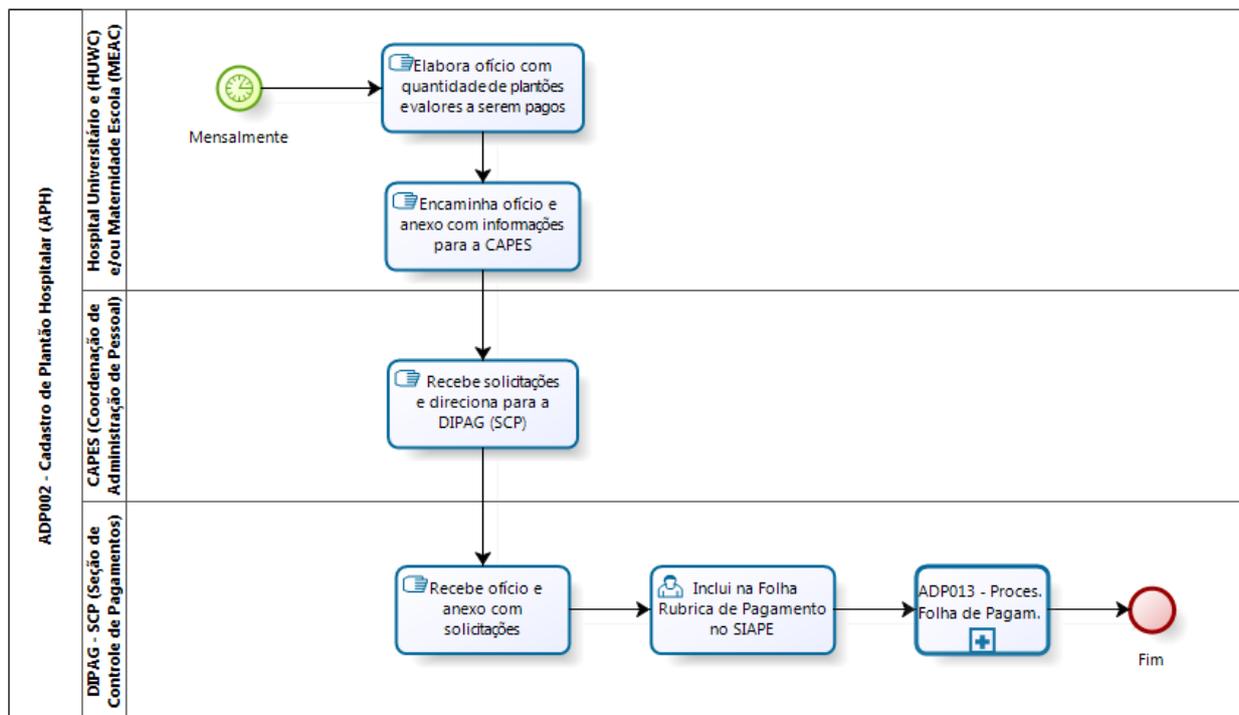
A documentação de solicitação de cadastramento de Plantão Hospitalar (APH) somente é aceita pela DIPAG(SCP) caso sua Coordenação aprove a solicitação e, para a efetivação desta, o Hospital Universitário Walter Cantídio (HUWC) e/ou a Maternidade Escola Assis Chateaubriand (MEAC) deverão elaborar ofício solicitando a inclusão, contendo quantidade de plantões realizados, bem como valores a serem pagos.

A posição consolidada do Hospital Universitário como da Maternidade Escola deverão chegar a PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) – Coordenadoria de Administração de Pessoal até o 5º dia útil do mês para os registros funcionais necessários e inserção em folha de pagamento, caso pertinente.

5.1.2.2 – Fluxo – ADP002 – Cadastro de Plantão Hospitalar (APH)



Código: ADP002 - Cadastro de Plantão Hospitalar (APH)
 Especialista: Verônica Miranda
 Data: 07/02/2014



5.1.2.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Cadastro de Plantão Hospitalar (APH)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Solicitante gera demanda de cadastro de pagamentos para a CAPES	A CAPES (Coordenação de Administração de Pessoal) pode receber diversas demandas de cadastramento de solicitação de pagamentos. Nos casos de solicitação de cadastramento de pagamentos de plantões, o Hospital Universitário Walter Cantídio, bem como a Maternidade Escola Assis Chateaubriand, deverão encaminhar ofício contendo, por servidor, quantidade	Ofício	Hospital Universitário e/ou Maternidade Escola

Processo: Cadastro de Plantão Hospitalar (APH)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		de plantões realizados e horas correspondentes.		
2	Direcionamento dos cadastros	Nos casos referentes à cadastramentos de Plantão Hospitalar (APH), quando as solicitações são entregues para a Coordenação da CAPES, esta realiza as análises pertinentes e direciona a solicitação para a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo).	N/A	CAPES
3	Cadastramento no sistema de pagamentos	A DIPAG, composta pela Seção de Controle de Pagamento (SCP), após o recebimento da aprovação da Coordenação para a inclusão de Plantão Hospitalar inclui, diretamente na Folha, a rubrica referente ao pagamento no sistema SIAPE.	SIAPE	DIPAG (SCP)
4	Finalização do cadastramento	Após os cadastramentos realizados no sistema de pagamentos, a informação está apta para o período de processamento da Folha de Pagamento.	N/A	DIPAG (SCP)

5.1.3 Inclusão de Médico Residente

5.1.3.1 Descrição do Processo

A inclusão de Médicos Residentes (*Instituída pelo Decreto nº 80.281, de 5 de setembro de 1977, a residência médica é uma modalidade de ensino de pós-graduação destinada a médicos, sob a forma de curso de especialização. Funciona em instituições de saúde, sob a orientação de profissionais médicos. O Programa de Residência Médica, cumprido integralmente dentro de uma determinada especialidade, confere ao médico residente o título de especialista. A expressão “residência médica” só pode ser empregada para programas que sejam credenciados pela Comissão Nacional de Residência Médica*) é realizada pela Universidade Federal do Ceará no início das atividades do residente tanto no Hospital Universitário quanto na Maternidade Escola, dependendo de sua especialização.

Para a solicitação citada acima, é necessário que a Coordenação da CAPES (Coordenação de Administração de Pessoal), analise a documentação referente, a fim de direcionar para a sua Divisão responsável (DIPAG – Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo / Composta pela SCP – Seção de Controle de Pagamentos). A DIPAG (SCP) só recebe a documentação solicitando inclusão do Médico Residente caso sua Coordenação aprove a solicitação e, para a efetivação desta, o Hospital Universitário Walter Cantídio (HUWC) e/ou a Maternidade Escola Assis Chateaubriand (MEAC) deverão elaborar ofício solicitando a inclusão, contendo a relação de médicos residentes novos a serem cadastrados.

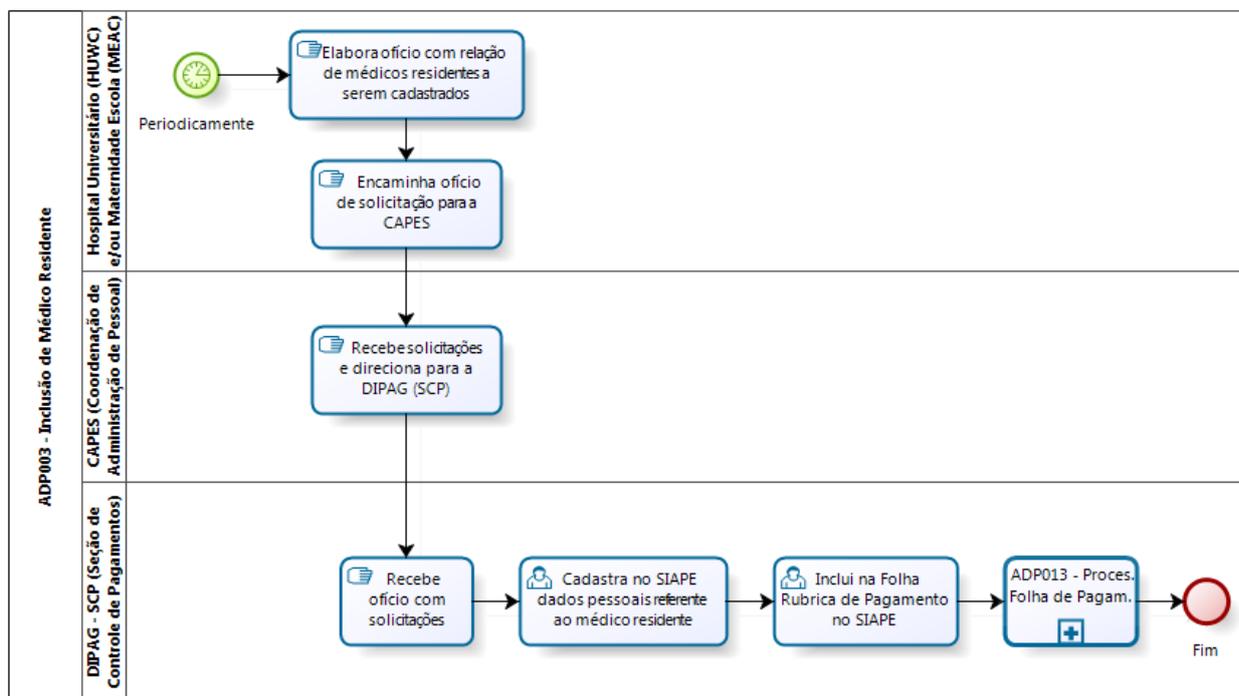
A documentação de solicitação de inclusão do Médico Residente somente é aceita pela DIPAG (SCP) caso sua Coordenação aprove a solicitação e, para a efetivação desta, o Hospital Universitário Walter Cantídio (HUWC) e/ou a Maternidade Escola Assis Chateaubriand (MEAC) deverão elaborar ofício solicitando a inclusão, contendo a relação de médicos residentes novos a serem cadastrados.

A posição consolidada do Hospital Universitário como da Maternidade Escola deverão chegar a PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) – Coordenadoria de Administração de Pessoal até o 5º dia útil do mês para os registros funcionais necessários e inserção em folha de pagamento, caso pertinente.

5.1.3.2 – Fluxo – ADP003 – Inclusão de Médico Residente



Código: ADP003 - Inclusão de Médico Residente
Especialista: Verônica Miranda
Data: 07/02/2014



Powered by
bizagi
Modeler

5.1.3.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Inclusão de Médico Residente				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitante gera demanda de cadastro de pagamentos para a CAPES	A CAPES (Coordenação de Administração de Pessoal) recebe as demandas referentes à inclusão de novos Médicos Residentes. O Hospital Universitário Walter Cantídio, bem como a Maternidade Escola Assis Chateaubriand, deverão encaminhar ofício contendo a relação de Médicos Residentes a serem incluídos.	Ofício	Hospital Universitário e/ou Maternidade Escola
2	Direcionamento	Nos casos referentes à inclusão de Médicos residentes, quando as	N/A	CAPES

Processo: Inclusão de Médico Residente				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	dos cadastros	solicitações são entregues para a Coordenação da CAPES, esta realiza as análises pertinentes e direciona a solicitação para a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo).		
3	Cadastramento no sistema de pagamentos	A DIPAG, composta pela Seção de Controle de Pagamento (SCP), recebe todas as solicitações provenientes da demanda acima relatada. Primeiramente, deve ser realizado o cadastramento do Médico Residente, contendo os seus dados pessoais no SIAPE.	SIAPE	DIPAG (SCP)
4		Posteriormente ao cadastramento do SIAPE a Seção de Controle de Pagamento (SCP) inclui, diretamente na Folha, a rubrica referente ao pagamento de médicos residentes no sistema SIAPE.	SIAPE	DIPAG (SCP)
5	Finalização do cadastramento	Após os cadastramentos realizados no sistema de pagamentos, a informação está apta para o período de processamento da Folha de Pagamento.	N/A	DIPAG (SCP)

5.1.4 Alteração de Carga Horária

5.1.4.1 Descrição do Processo

O Servidor da Universidade Estadual do Ceará, tanto Técnico Administrativo quanto Docente, pode solicitar alteração de sua carga horária de trabalho. Para os casos de servidores Técnico Administrativos, este pode entrar em acordo com a sua Chefia Imediata, na Unidade UFC em que o Servidor esta lotado. Caso a alteração de Carga Horária seja aceita, o Processo Administrativo é gerado na própria unidade do Servidor e é encaminhada para a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo), por meio da Seção de Controle de Pagamentos (SCE).

Nos casos em que o Docente deseja realizar alteração de sua Carga Horária, o Departamento Acadêmico da UFC responsável pelo Docente reúne-se para tomar decisão coletiva acerca da solicitação do Docente. Caso a aprovação da alteração de sua Carga Horária não seja aprovada, o Departamento Acadêmico relata diretamente ao Docente a impossibilidade de alteração de sua Carga Horária. Se, por ventura, a alteração de carga horária seja aprovada pelo Departamento Acadêmico, a CEPE (Conselho de Pesquisa, Ensino e Extensão) também deve realizar sua análise e aprovação acerca da alteração de Carga Horária do Docente. Caso seja decretada a impossibilidade de alteração de Carga Horária pela CEPE, esta direciona a resposta para o Departamento Acadêmico, que fica a cargo de informar ao Docente a reprovação de sua solicitação.

Após a aprovação da alteração de Carga Horária de Docente tanto pelo Departamento Acadêmico quanto pela CEPE, a solicitação deve ser encaminhada para análise da CPAC (Comissão Permanente de Acumulação de Cargos), que é responsável em verificar se o Docente possui outros empregos ou cargos. Caso seja verificada a impossibilidade por parte da CPAC, a resposta é encaminhada para o Departamento Acadêmico responsável pelo Docente, que fica responsável por comunicar ao Docente e tentar solucionar a negatificação. Porém, nos casos em que a alteração de carga horária for devidamente aprovada tanto pelo Departamento Acadêmico, quanto pela CEPE e CPAC, o processo administrativo é encaminhado para a DIPAT, a fim de informar a situação funcional do servidor. Posteriormente, o documento é encaminhado a DIPAG, por meio da Seção de Cargos e Empregos (SCE).

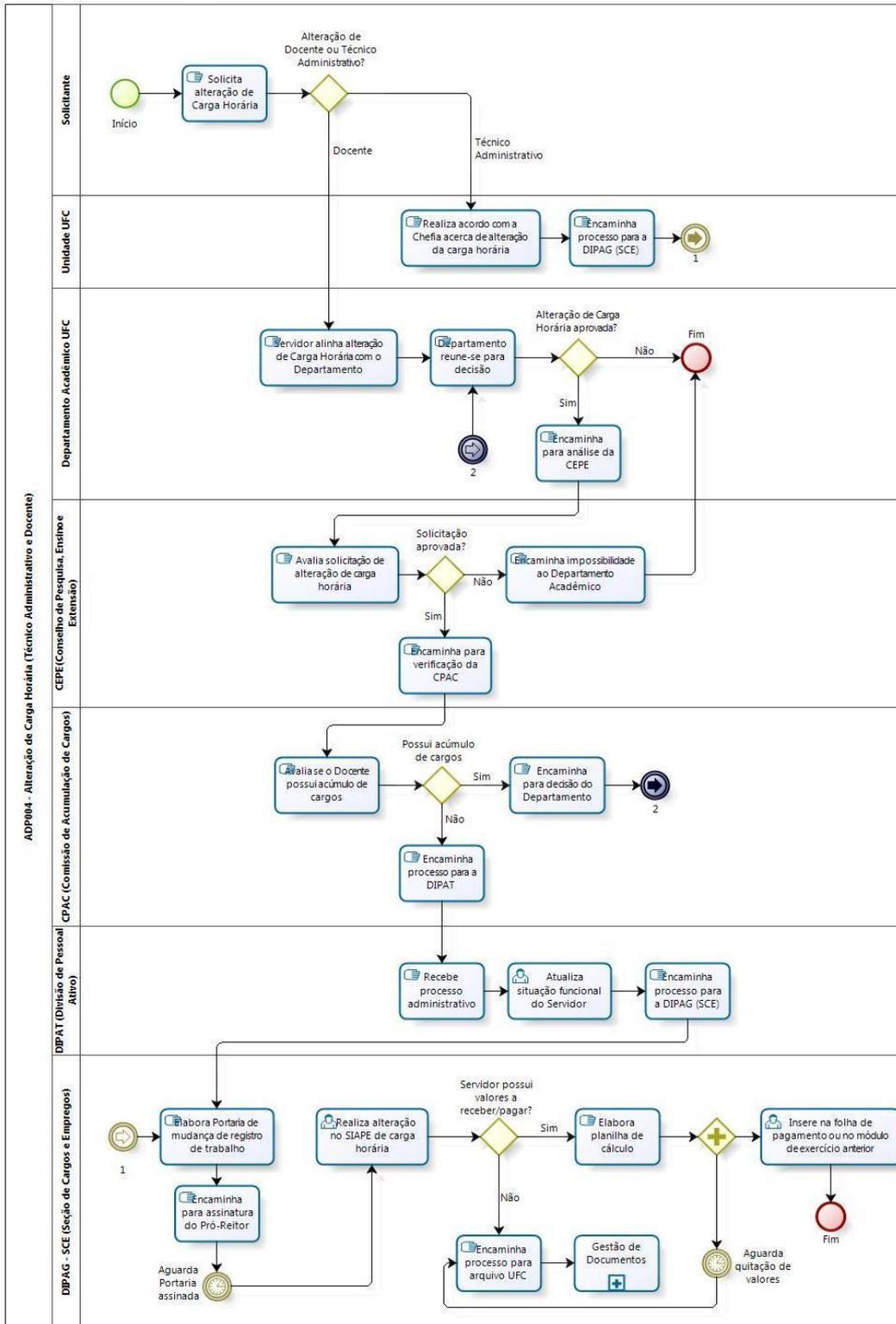
Finalizando o processo, para os casos aprovados de alteração de Carga Horária dos Servidores Técnicos Administrativos e Docentes, a SCE, após o recebimento do Processo Administrativo, elabora Portaria específica para autorização da alteração da quantidade de horas a serem trabalhadas pelo Servidor e, posteriormente, é encaminhado para a ciência e assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas. Após o retorno da Portaria assinada, a SCE efetiva a alteração da carga horária do servidor, atualizando as informações no SIAPE (Sistema do Governo Federal).

Nos casos em que o Servidor possui valores a receber ou a pagar, é de responsabilidade da SCE elaborar planilha de cálculo com a comprovação dos valores e inserir na Folha de Pagamento ou no módulo de Exercício Anterior (Para os casos de pagamentos e/ou recebimentos que não sejam provenientes do ano vigente ao da solicitação). Porém, caso não haja valores a serem pagos, toda a documentação gerada no decorrer do processo administrativo é encaminhada para o Arquivo Geral da UFC.

5.1.4.2 – Fluxo – ADP004 – Alteração de Carga Horária



Código: ADP004 - Alteração de Carga Horária (Técnico Administrativo e Docente)
 Especialista: Verônica Miranda
 Data: 07/02/2014



5.1.4.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Alteração de Carga Horária				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Alteração de Carga Horária	A solicitação de Alteração de Carga horária pode ser realizada tanto para os servidores Técnico-Administrativos quanto para Docentes. Em ambos os casos, a alteração de carga horária deve ser acordada entre o Servidor e sua Chefia Imediata, a fim de não promover prejuízos tanto para o servidor quanto para Universidade.	N/A	Unidades UFC ou Departamentos Acadêmicos UFC
2		Para os casos de Servidores Técnico-Administrativos, após a negociação de alteração de carga horária entre o Servidor e sua Chefia Imediata, é aberto processo administrativo na sua Unidade UFC correspondente e o documento é encaminhado para a DIPAT e depois para a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal ativo, através da SCP (Seção de Controle de Pagamentos)).	Processo Administrativo	Unidades UFC
3	Trâmite de Alteração de Carga horária para Servidores Docentes	Para os casos de Docentes, após a negociação da alteração da carga horária, o Departamento, com as principais decisões acerca da questão, reúne-se para decidir acerca da solicitação. Caso a alteração de carga horária do Docente seja aprovada, a solicitação deve ser direcionada para verificação da CEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão).	N/A	Departamento Acadêmico UFC

Processo: Alteração de Carga Horária				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
4		De posse da solicitação de avaliação da alteração de carga horária encaminhada pelo Departamento Acadêmico, a CEPE realiza as devidas análises. No caso de impossibilidade de alteração de carga horária, é de sua responsabilidade encaminhar a comunicação de negativa para o Departamento Acadêmico. Caso seja aprovada a alteração de Carga Horária, o processo administrativo é direcionado para a CPAC (Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos).	Ofício ou Processo Administrativo	CEPE
5		De posse da solicitação encaminhada pela CEPE, a CPAC avalia se o Docente que está solicitando alteração de carga horária possui acumulação de cargos. Caso seja diagnosticada a acumulação, a decisão é direcionada para o Departamento Acadêmico correspondente. Nos casos em que o servidor não responder a acumulação de cargos, o processo é direcionado para a DIPAT e depois para a DIPAG (SCE – Seção de Cargos e Empregos).	N/A	CPAC
6	Efetivação de Alteração de Carga Horária	Após todas as análises realizadas, a DIPAG (SCP), recebe os respectivos processos administrativos para a realização de alteração de carga horária tanto para Técnico Administrativo quanto para Docente.	N/A	DIPAG (SCE)

Processo: Alteração de Carga Horária				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
7		Após o recebimento do Processo Administrativo, é responsabilidade da Seção de Cargos e Empregos a elaboração de Portaria a ser assinada pelo Pró-Reitor.	Portaria	DIPAG (SCE)
8		A SCE efetua sua ciência após a assinatura do Pró-Reitor.	N/A	DIPAG (SCE)
9		Após a Portaria devidamente assinada pelo Pró-Reitor retornar para a DIPAG (SCE), a Seção deve realizar a alteração de Carga Horária do servidor no SIAPE (Sistema do Governo Federal).	SIAPE	DIPAG (SCE)
10		Nos casos em que o servidor possuir valores a receber e/ou a pagar referente ao período anterior à alteração da sua carga horária, a Seção gera Planilha de Cálculo com todos os valores a receber e/ou a pagar do Servidor (Pagamentos ou Recebimentos Retroativos).	N/A	DIPAG (SCE)
11		Após a elaboração das planilhas de cálculo, é de responsabilidade da Seção de Cargos e Empregos inserir na Folha de Pagamento estes valores ou no módulo de exercício anterior (No caso de recebimentos ou pagamentos retroativos). A inclusão das informações é realizada no sistema SIAPE.	SIAPE	DIPAG (SCE)
11	Arquivamento do Processo	Nos casos em que o Servidor necessitava de quitação e/ou recebimento dos valores, após a realização desta quitação e/ou	N/A	DIPAG (SCE)

Processo: Alteração de Carga Horária				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		recebimento de valores, é de responsabilidade da DIPAG (SCE) encaminhar a documentação referente ao arquivo da UFC.		
12		Para todos os demais casos, onde é necessário apenas alterar a Carga Horária do Servidor em sistema, também é responsabilidade da DIPAG (SCE) realizar o encaminhamento do processo administrativo para o arquivo da UFC.	N/A	DIPAG (SCE)

5.1.5 Mudança de Conta Bancária

5.1.5.1 Descrição do Processo

Nos casos em que o Servidor da Universidade Federal do Ceará realizar qualquer mudança de Conta Bancária, a UFC deve ser devidamente comunicada para que os seus rendimentos sejam efetivamente depositados. Nesses casos, o Servidor deve se dirigir até a Central de Serviços ao Servidor (CENSER), a fim de iniciar o seu Processo Administrativo para Mudança de Conta Bancária. Na CENSER deve ser preenchido formulário padrão, com todos os itens necessários. Algumas informações são de extrema importância, a seguir:

- Nome Completo;
- Matrícula SIAPE;
- CPF;
- Categoria (Se o Servidor é Ativo, Aposentado, Pensionista ou recebimentos de Pensão Alimentícia);
- Dados do Banco de Origem (Dados Antigos);
- Dados do Banco de Destino (Dados Novos);
- Data e Assinatura do responsável pelo preenchimento do formulário, se responsabilizando pelas informações relatadas no documento.

Após o preenchimento do formulário na CENSER, a Central anexa o formulário, bem como documentação solicitada ao Servidor, ao Processo Administrativo a ser gerado para este fim. Após

este momento, o Processo é encaminhado para a CAPES (Coordenação de Administração de Pessoal).

A Coordenação de Administração de Pessoal realiza prévia análise da solicitação de Mudança de Conta Bancária e direciona para a Divisão responsável por prover as alterações. Caso a Mudança de Conta Bancária seja realizada para Servidores Ativos (Bem como seus recebedores de Pensão Alimentícia), o Processo deve ser encaminhado para a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo), por meio da Seção de Controle de Pagamentos (SCE). Nos casos em que a mudança seja de Conta Bancária de Aposentados e Pensionistas, bem como seus recebedores de Pensão Alimentícia, o Processo deve ser encaminhado para a DPPAP (Divisão de Pagamento de Aposentadorias e Pensões). Vale salientar que para os casos de Pensão Alimentícia, as seguintes modalidades de conta bancária não são permitidas:

- Conta Poupança;
- Conta Conjunta;
- Conta Salário.

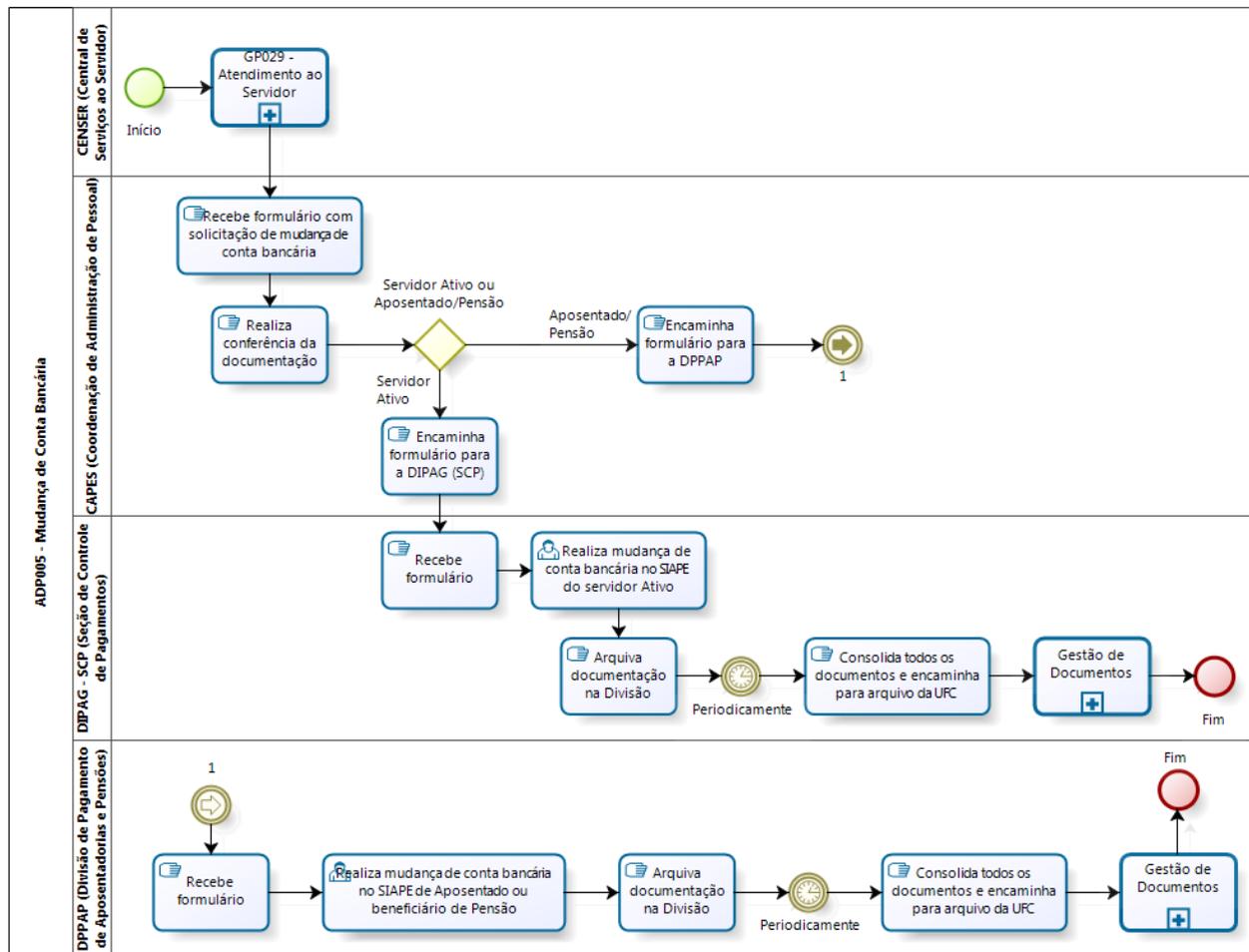
Em ambas as Divisões, as atividades serão realizadas de maneira semelhante. De posse da documentação solicitando Mudança de Conta Bancária direcionada pela CAPES, é realizada a alteração das informações no SIAPE (Sistema do Integrado de Administração de Recursos Humanos). Após a efetivação da alteração, a documentação é arquivada na Divisão.

Periodicamente, após o acúmulo dos documentos, é de responsabilidade da Chefia de cada Divisão autorizar sua equipe a consolidar as solicitações que são mais antigas e as encaminha para o Arquivo Geral da UFC.

5.1.5.2 – Fluxo –ADP005 – Mudança de Conta Bancária



Código: ADP005 - Mudança de Conta Bancária
Especialista: Verônica / Zulene
Data: 07/02/2014



5.1.5.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Mudança de Conta Bancária				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Mudança de Conta Bancária	Nos casos em que o Servidor desejar Mudança de Conta Bancária, este deve solicitar, através de preenchimento de formulário específico, na CENSER (Central de Serviços).	Formulário de Mudança de Conta Bancária (<i>Vide Apêndice B</i>)	Servidor
2		Após a geração de Processo	Processo	CENSER

Processo: Mudança de Conta Bancária				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Administrativo na Central de Serviços, o documento é encaminhado para a CAPES (Coordenação de Administração de Pessoal).	Administrativo	
3		A Coordenação da CAPES recebe Processo Administrativo com solicitação de Mudança de Conta Bancária e realiza análise prévia da solicitação.	Processo Administrativo	CAPES
4	Monitoramento de Mudança de Conta Bancária	Após análise e ciência do Processo Administrativo pela Coordenação da CAPES, a documentação é direcionada para as devidas Divisões que serão responsáveis por efetivar a alteração. No caso de Servidor Ativo, a mudança de Conta Bancária é realizada pela DIPAG, por meio da Seção de Controle de Pagamentos. Nos casos em que a alteração de Conta Bancária seja de aposentados e pensionistas, as alterações serão realizadas na DPPAP (Divisão de Proventos e Aposentadorias e Pensões).	N/A	CAPES
5	Conclusão de Mudança de Conta Bancária	Para ambos os casos (Servidores Ativos/ Aposentados/ Pensionistas) referentes às suas respectivas divisões (DIPAG e DPPAP), é alterada a Conta Bancária destes no SIAPE (Sistema do Governo Federal).	SIAPE	DIPAG/ DPPAP
6		Os Processos Administrativos, bem como toda a documentação gerada por conta da	N/A	DIPAG/ DPPAP

Processo: Mudança de Conta Bancária				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		solicitação de Mudança Bancária, são arquivados em sua respectiva Divisão. Periodicamente, é de responsabilidade da equipe das respectivas Divisões, consolidar os Processos Administrativos mais antigos e encaminhar para o Arquivo da UFC.		

5.1.6. Cadastramento de Pensão Alimentícia

5.1.6.1 Descrição do Processo

Nos casos de Cadastramento de Pensão Alimentícia (*Pensão alimentícia é a quantia fixada pelo juiz e a ser cumprida pelo responsável (pensioneiro), para manutenção dos filhos e/ou do outro cônjuge*), a demanda pode ser encaminhada para a Universidade de duas formas. O Servidor da UFC, quanto o beneficiado pela Pensão Alimentícia, poderá se dirigir até a Central de Serviços ao Servidor para solicitar o cadastramento de Pensão Alimentícia. Nestes casos, o solicitante pode realiza preenchimento do Requerimento Geral, com todos os dados solicitados, bem como documentações comprobatórias de quem recebe a Pensão Alimentícia. Após isso, a CENSER gera o Processo Administrativo referente à solicitação (*O Requerimento Geral da Universidade pode ser visualizado no Apêndice C – Requerimento Geral*).

A demanda de solicitação de Cadastramento de Pensão Alimentícia também pode ser endereçada para a Universidade externamente, por meiode Intimação para a UFC através do Juiz, relatando a obrigatoriedade do cadastramento da pensão. Os ofícios emitidos pela justiça deve conter as seguintes informações:

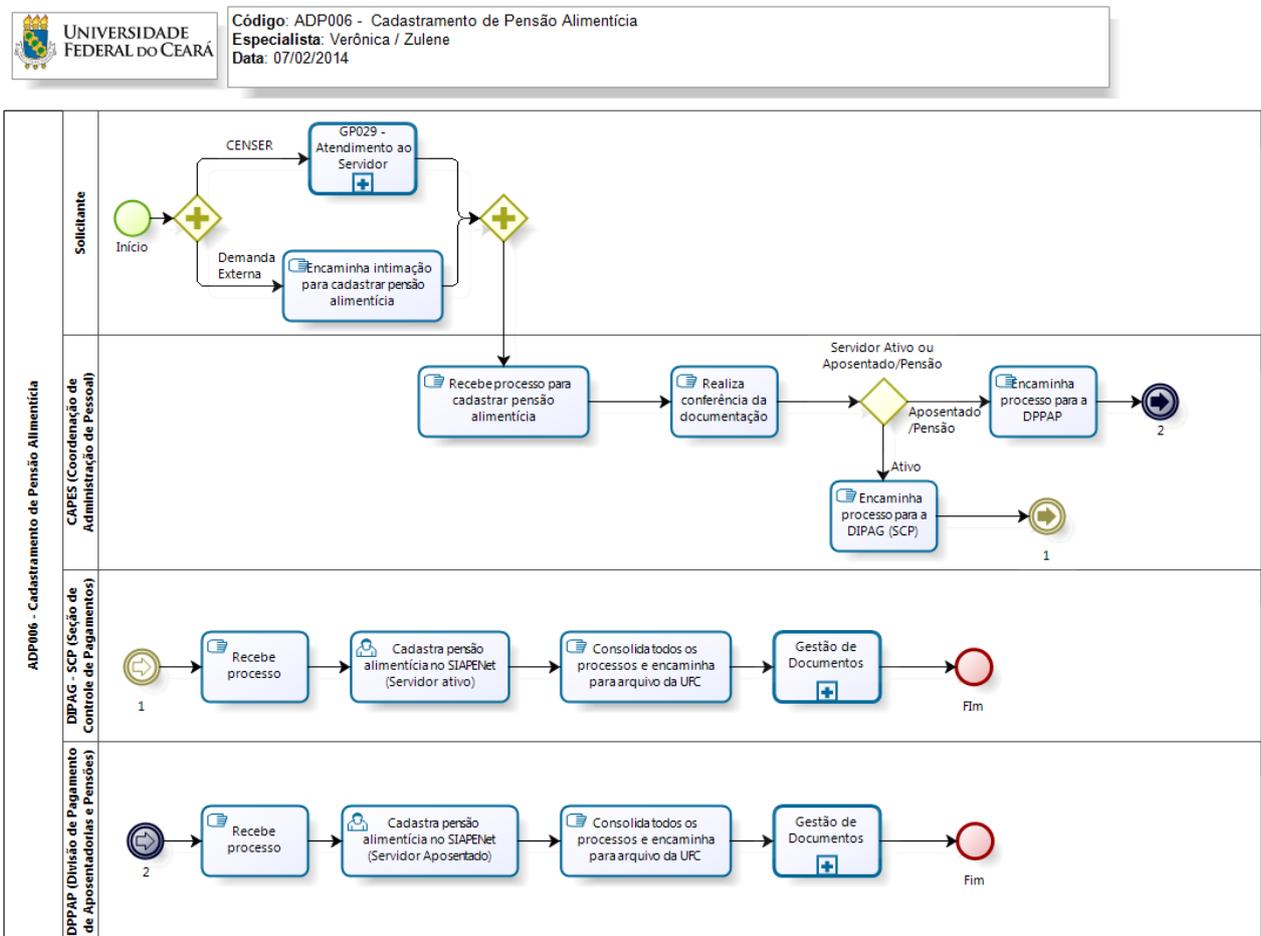
- CPF dos beneficiários;
- Dados Bancários (Banco, Numeração de Conta bancária e Agência) em nome do beneficiário. (*OBS: No caso da existência de conta corrente em nome do beneficiário, a própria Universidade poderá requerer junto à instituição financeira*).

A Coordenação de Administração de Pessoal recebe todas as solicitações de Cadastramento de Pensão Alimentícia e realizar prévia análise das solicitações, direcionando para a Divisão responsável por prover as alterações. Caso o Cadastramento de Pensão Alimentícia seja realizado

para Servidores Ativos, o Processo deve ser encaminhado para a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo), através da Seção de Controle de Pagamentos (SCP). Porém, nos casos em que o Cadastramento de Pensão Alimentícia seja de Aposentados e Pensionistas, o Processo deve ser encaminhado para a DPPAP (Divisão de Pagamento de Aposentadorias e Pensões).

Para ambas as Divisões, as atividades realizadas serão de maneira semelhante. De posse da documentação solicitando Cadastramento de Pensão Alimentícia direcionada pela CAPES, é realizada a alteração das informações no SIAPENet. Após a efetivação da alteração, a documentação é encaminhada para o Arquivo Geral da UFC, onde continua com a Gestão destes documentos. Todas as documentações referentes a cadastramento de Pensão Alimentícia deverão ser arquivadas em seção apropriada para atendimento a demandas de solicitações da justiça.

5.1.6.2 – Fluxo – ADP006 – Cadastramento de Pensão Alimentícia



5.1.6.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Cadastramento de Pensão Alimentícia				
Seq	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Mudança de Conta Bancária	Nos casos em que o Servidor ou beneficiário desejar Cadastramento de Pensão Alimentícia, este deve solicitar, através de preenchimento de Requerimento Geral, na CENSER (Central de Serviços).	Requerimento Geral <i>(Vide Apêndice C)</i>	Servidor ou Beneficiário
2		A demanda também pode ser encaminhada para a Universidade Federal do Ceará através de intimação judicial afirmando a obrigatoriedade de Cadastramento de Pensão Alimentícia. (Demanda Externa).	Intimação Judicial	Juiz Externo
3		Após a geração de Processo Administrativo na Central de Serviços, o documento é encaminhado para a CAPES (Coordenação de Administração de Pessoal).	Processo Administrativo	CENSER
4	Monitoramento de Mudança de Conta Bancária	A Coordenação da CAPES recebe Processo Administrativo com solicitação de Cadastramento da Pensão Alimentícia, bem como intimações judiciais e realiza análise prévia da solicitação.	Processo Administrativo ou Intimação Judicial	CAPES
5		Após análise e ciência do Processo Administrativo pela Coordenação da CAPES, bem como as intimações judiciais, a documentação é direcionada para as devidas Divisões que serão responsáveis por efetivar a alteração. No caso de Servidor Ativo, o Cadastramento	N/A	CAPES

Processo: Cadastramento de Pensão Alimentícia				
Seq	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		de Pensão Alimentícia é realizado pela DIPAG, por meio da Seção de Controle de Pagamentos (SCP). Nos casos em que o Cadastramento de Pensão Alimentícia seja de aposentados e pensionistas, as alterações serão realizadas na DPPAP (Divisão de Provimentos e Aposentadorias e Pensões).		
6		Para ambos os casos (Servidores Ativos e Aposentados/ Pensionistas) referentes às suas respectivas divisões (DIPAG e DPPAP), é cadastrada a Pensão Alimentícia destes no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos).	SIAPE	DIPAG/ DPPAP
7	Conclusão de Mudança de Conta Bancária	Os Processos Administrativos, bem como toda a documentação gerada por conta da solicitação de Cadastramento de Pensão Alimentícia deverão ser organizados e encaminhados para o Arquivo Geral da UFC.	N/A	DIPAG/ DPPAP

5.2 Conceder Benefícios e Auxílios

5.2.1 Inclusão de Dependentes

5.2.1.1 Descrição do Processo

A Inclusão de Dependente relacionado ao Servidor da Universidade Federal do Ceará pode ser realizada para três finalidades:

- para abatimento no Imposto de Renda (IR);
- para ajuda de custo;
- para direito a Licença de Acompanhamento Familiar.

O servidor, para solicitar Inclusão de Dependente para abatimento no Imposto de Renda, deve manter-se atento para as regras que viabilizam a implantação do benefício. É aceita solicitação para os casos a seguir:

- Cônjuge ou companheiro (a) com a devida comprovação de União Estável, inclusive para relações homoafetivas;
- Filho (a) ou enteado (a) de até 21 anos de idade, ou de qualquer idade, se incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- Filho (a) ou enteado (a) de até 24 anos, que cursam ensino superior ou escola técnica de segundo grau (o fato de ter completado 25 anos em 2012 não influencia);
- Irmão (ã), neto (a) ou bisneto (a), sem amparo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- Irmão (ã), neto (a) ou bisneto (a), sem amparo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
- Pais, avós e bisavós que comprovarem a dependência econômica em relação ao servidor;
- Sogro ou a sogra podem ser dependentes se seu filho ou filha estiver declarando em conjunto com o genro ou a nora;
- Menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial
- Pessoa absolutamente incapaz (como menores, enfermos e deficientes), da qual o contribuinte seja tutor ou curador;
- Nos casos de filhos de pais separados, deve, ser considerados como dependentes os filhos que estiverem sob a guarda do Servidor.

Nos casos de solicitação para Ajuda de Custo (*A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede - Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97*) também há algumas observações relevantes em que a Lei Nº8.112 salienta para o Servidor, a saber:

- As despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais são arcadas pela administração;
- A família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito;
- Não é concedida ajuda de custo nas hipóteses de remoção previstas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 36. (Incluído pela Medida provisória nº 632, de 2013);
- A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses;
- Não é concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo;
- É concedida ajuda de custo aquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio;
- No afastamento previsto no inciso I do art. 93, a ajuda de custo é paga pelo órgão cessionário, quando cabível;
- O servidor fica obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

Nos casos de solicitação de Inclusão de Dependente com a intenção de Licença para Acompanhamento Familiar (*É relacionada à Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família. Pode ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial. - Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009. A licença somente é deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II do art. 44. - Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97*) também há algumas observações relevantes em que a Lei Nº8.112 salienta para o Servidor, a saber:

- A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, pode ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições: (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010);

- Por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010);
- Por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)
- O início do interstício de 12 (doze) meses é contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010);
- A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3o, não pode ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2o. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010).

Para todas as demandas referentes a inclusão de Dependentes, a CENSER (Central de Serviços ao Servidor), fica responsável por receber as solicitações, bem como orientar no preenchimento dos formulários, indicar ao Servidor a documentação suporte que deve ser anexada a solicitação e gerar Processo Administrativo da demanda.

A DIPAP (Divisão de Proventos, Aposentadorias e Pensões) recebe todos os Processos Administrativos das demandas citadas acima. De posse dos Processos, a equipe da Divisão analisa as informações que constam nos formulários ou requerimentos, bem como a documentação suporte anexa ao processo. Nos casos em que forem diagnosticados problemas na documentação e/ou informações incompletas e faltantes, serão solicitadas ao Servidor as devidas correções. Após os ajustes, o Servidor deve entrar em contato novamente com a CENSER, que encaminha o Processo Administrativo novamente para a DIPAP.

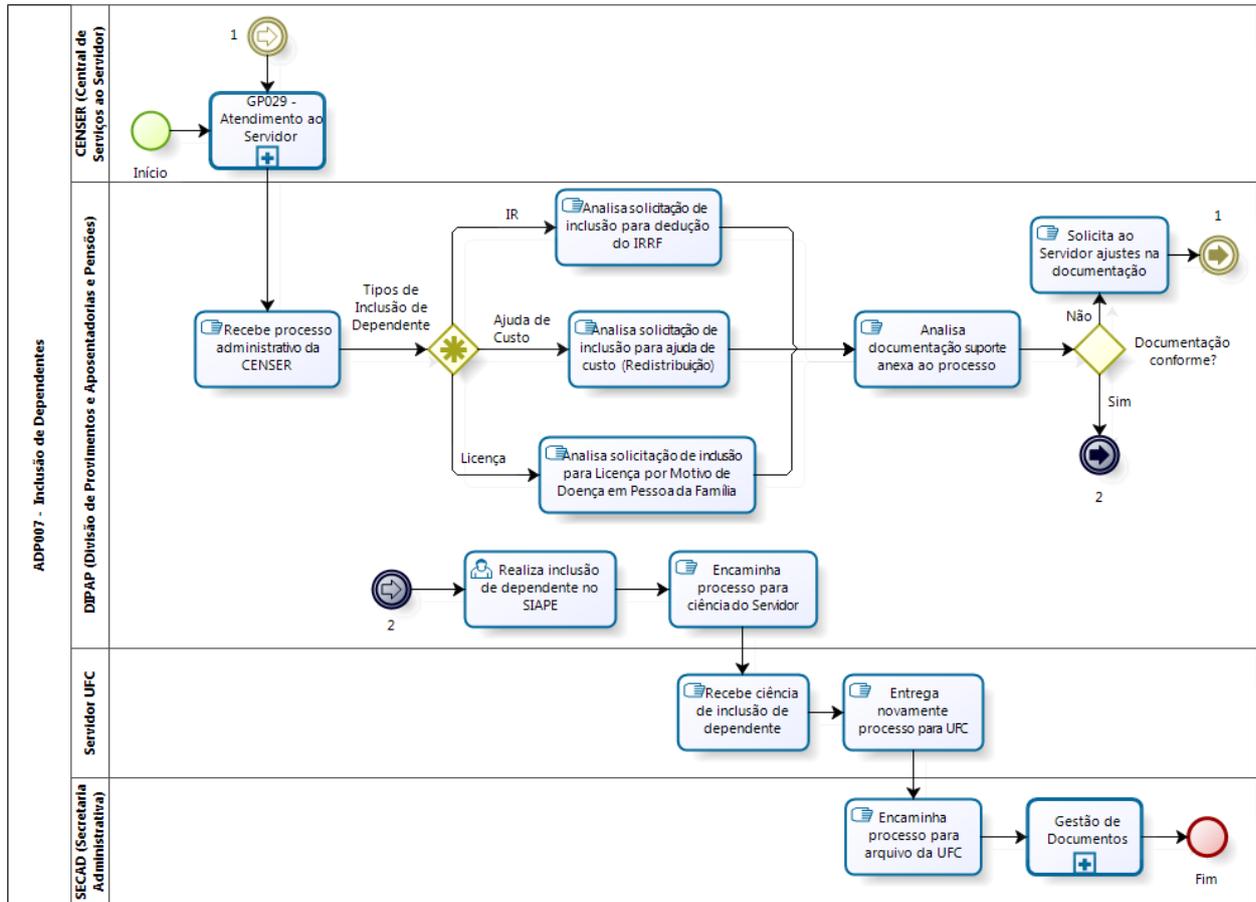
Porém, caso não sejam encontradas inconsistências, é realizada a inclusão do dependente no cadastro do Servidor no SIAPE (Sistema do Governo Federal). Após a devida inclusão, o Processo Administrativo é encaminhado para o Servidor, no intuito deste tomar ciência que a inclusão do dependente foi realizada com sucesso. É de responsabilidade do Servidor, após o recebimento do seu Processo Administrativo, bem como sua visualização, devolver novamente toda a documentação para a Universidade. Para isso, este deve entrar em contato com a Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SECAD/PROGEP), a fim de efetivar a devolução do Processo Administrativo.

A SECAD recebe todos os Processos Administrativos que estavam de posse dos Servidores e realiza o encaminhamento desta documentação para o Arquivo Geral da UFC, onde, se realiza a Gestão da documentação no âmbito da Universidade.

5.2.1.2 – Fluxo –ADP007 – Inclusão de Dependentes



Código: ADP007 - Inclusão de Dependentes
Especialista: Marconi
Data: 23/01/2014



5.2.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Inclusão de Dependentes				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Solicitação da Inclusão de Dependente	A CENSER (Central de Serviços do Servidor) recebe todas as solicitações de inclusões de dependentes. É solicitado ao Servidor preenchimento de Requerimento Geral (Para os casos de Inclusão de Dependente para Ajuda de Custo ou Licença para Acompanhamento Familiar) ou de	Requerimento Geral <i>(Vide Apêndice C)</i> Declaração de inclusão de mãe	CENSER

Processo: Inclusão de Dependentes				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Formulário de Exclusão ou Inclusão de Dependente de Imposto de Renda (IR). É de responsabilidade da CENSER solicitar qualquer documentação necessária a ser anexa ao processo que justifique a inclusão do dependente.	para Abatimento no Imposto de Renda <i>(Vide Apêndice D)</i> Declaração de inclusão de pai para Abatimento no Imposto de Renda <i>(Vide Apêndice E)</i> Formulário de Exclusão ou Inclusão de Dependente de IR <i>(Vide Manual de Gestão de Pessoas)</i>	
2		Após recebimento dos Processos, a CENSER encaminha estes a DIPAP (Divisão de Provimentos de Aposentadorias e Pensões).	Processo Administrativo	CENSER
3	Análise e	Após os recebimentos dos Processos	Processo	DIPAP

Processo: Inclusão de Dependentes				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	procedimentos para a Inclusão de Dependentes	Administrativos com as solicitações, a DIPAP analisa toda a documentação que está em anexo, verificando se as informações estão corretas e completas.	Administrativo	
4		Caso a DIPAP verifique alguma documentação suporte que não esteja conforme ou informações incompletas e/ou divergentes, o Processo Administrativo é direcionado novamente ao Servidor para sanar os problemas.	Processo Administrativo	DIPAP
5		Nos casos em que o Processo Administrativo estiver conforme após as análises da DIPAP, é realizada a inclusão do Dependente no Cadastro do Servidor no SIAPE (Sistema do Governo Federal)	SIAPE	DIPAP
6		Após a inclusão dos Dependentes no Cadastro do Servidor no SIAPE, o Processo Administrativo é encaminhado para o Servidor para ciência.	Processo Administrativo	DIPAP
7	Finalização do Processo	De posse do Processo Administrativo, o Servidor verifica que as informações foram incluídas com sucesso no SIAPE. É de sua responsabilidade realizar a devolução do Processo Administrativo novamente para a Universidade, a fim de proporcionar o seu correto arquivamento.	Processo Administrativo	Servidor

Processo: Inclusão de Dependentes				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
8		Para realizar a devolução do Processo Administrativo para a Universidade, o Servidor da UFC deve dirigir-se até a SECAD (Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) e efetivar a devolução do documento.	Processo Administrativo	Servidor
9		Após o recebimento do Processo Administrativo do Servidor, a SECAD realiza o direcionamento da documentação para o Arquivo Geral da UFC.	Processo Administrativo	SECAD

5.2.2 Isenção de Imposto de Renda

5.2.2.1 Descrição do Processo

A Central de Serviços ao Servidor recebe todas as solicitações de Isenções de Imposto de Renda da Universidade. Para o Servidor da UFC obter o direito de Isenção de Imposto de Renda este deve ser Aposentado ou Pensionista que seja portador de alguma doença grave e cujos rendimentos sejam provenientes de aposentadoria, pensão ou reforma. As doenças que garantem a Isenção de Imposto de Renda são as seguintes:

- Alienação mental;
- AIDS;
- Tuberculose ativa;
- Esclerose múltipla;
- Cegueira;
- Hanseníase;
- Câncer;
- Paralisia irreversível;
- Doença de Parkinson;
- Cardiopatia grave;
- Espondiloartrose anquilosante;

- Estados avançados da doença de Paget;
- Fibrose cística;
- Contaminação por radiação;

A DIPAP, de posse dos Processos Administrativos oriundos da CENSER, realiza breve análise para verificar os solicitantes da Isenção do Imposto de Renda. Caso não sejam aposentados e pensionistas, a DIPAP emite, imediatamente, o Despacho acerca da impossibilidade de atendimento. Nos casos a favor do solicitante, o Aposentado e/ou Pensionista é encaminhado para providenciar seu laudo pericial acerca de sua saúde no DPASE (Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor).

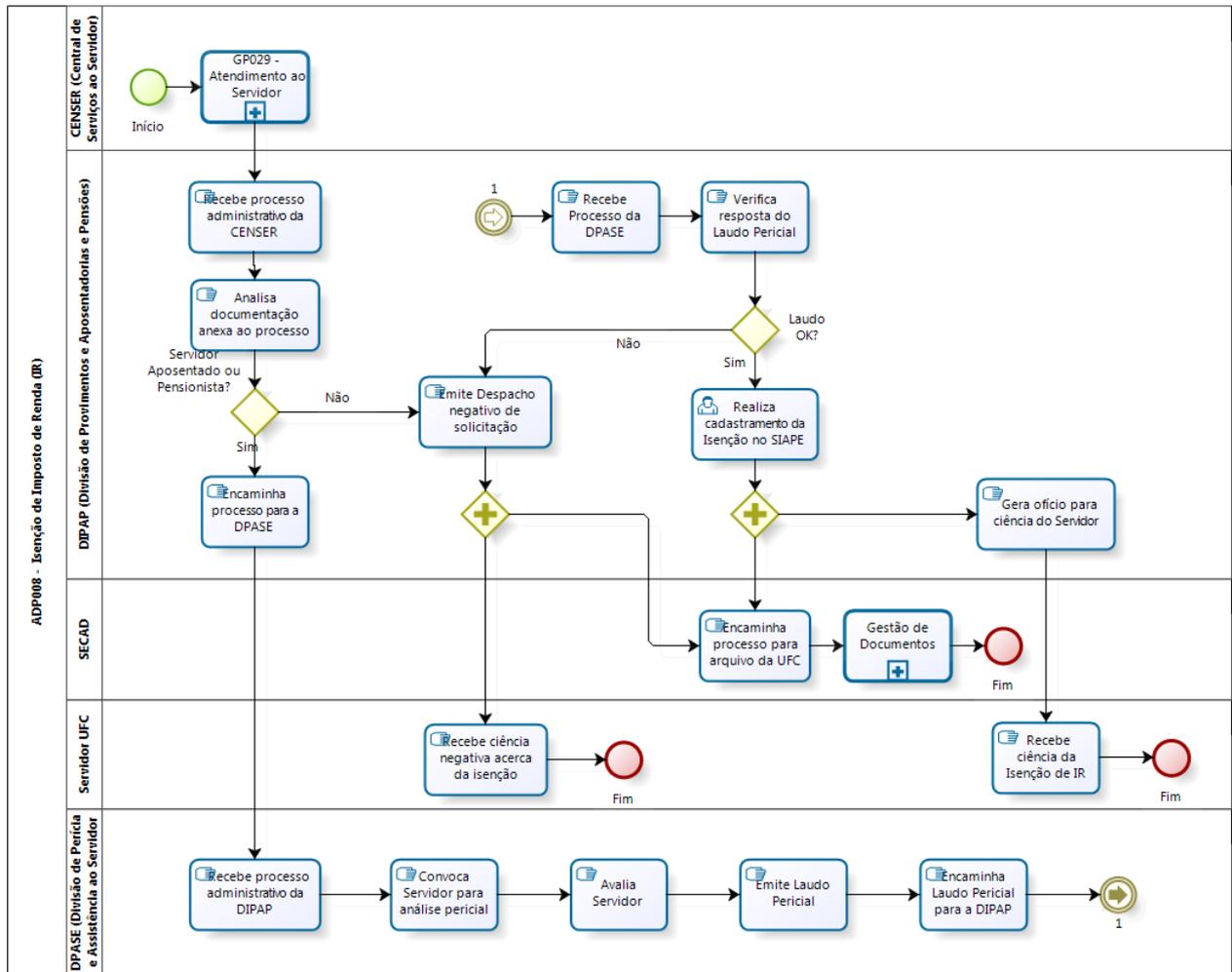
Após as análises realizadas pela junta médica da DPASE, a Divisão emite o devido Laudo pericial acerca da situação médica do Servidor. Este documento é direcionado para a DIPAP realizar o julgamento final acerca do direito do Servidor pela Isenção do Imposto de Renda. Nos casos em que a DIPAP verificar que o resultado do Laudo Pericial não foi satisfatório para gerar a isenção do IR, é emitido Despacho constando a negatização da solicitação. Contudo, nos casos em que o laudo pericial realmente diagnosticar problemas de saúde do Servidor que se enquadrem nas exigências acima citadas, é realizada o cadastramento da Isenção do IR acerca da situação funcional deste no SIAPE (Sistema do Governo Federal). Para os casos de pensionistas, o processo administrativo é direcionado para a DIPPAP (Divisão de Provimentos de Aposentadorias e Pensões), no intuito de realizar as devidas alterações no SIAPE.

Finalizando o processo e, de maneira paralela, a DIPAP realiza duas atividades. A primeira delas é o encaminhado do Processo Administrativo para a SECAD, onde é direcionado para o arquivo da UFC. Por fim, é elaborado ofício de Isenção de IR para comunicação do Aposentado e/ou Pensionista acerca da aprovação de sua Isenção de Imposto de Renda.

5.2.2.2 – Fluxo – ADP008 – Isenção de Imposto de Renda



Código: ADP008 - Isenção de Imposto de Renda
Especialista: Marconi
Data: 23/01/2014



5.2.2.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Isenção de Imposto de Renda				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Recebimento de Solicitação de Isenção de Imposto de Renda	Todas as solicitações a serem realizadas pelos Servidores acerca de Isenção de Imposto de Renda deverão ser realizadas através da CENSER (Central de Serviços). É responsabilidade da Central orientar o preenchimento da Requisição	Requerimento Geral <i>(Vide Apêndice C)</i>	CENSER

Processo: Isenção de Imposto de Renda				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Geral, bem como as documentações suporte que deverão ser anexadas ao Processo Administrativo.		
2		Após a geração de Processo Administrativo por parte da CENSER, esta encaminha todos os Processos para análise e continuidade dos procedimentos de Isenção de Imposto de Renda para a DIPAP (Divisão de Provimentos de Aposentadorias e Pensões).	Processo Administrativo	CENSER
3	Procedimentos de Análise e Verificação da Isenção	A primeira verificação que a DIPAP realiza acerca das solicitações de Isenção de Imposto de Renda quando os Processos Administrativos estiverem disponíveis na Divisão é a análise se o solicitante é Aposentado ou Pensionista. Somente requerentes que estiverem enquadrados nestas categorias poderão receber o benefício.	Processo Administrativo	DIPAP
4		Nos casos em que a DIPAP verificar que a solicitação é proveniente de uma pessoa que não se enquadra na categoria de servidores nem de Pensionistas, a Divisão emite Despacho informando a impossibilidade da Isenção do Imposto de Renda. Este documento é encaminhado para o Servidor solicitante tomar ciência da negação de Isenção de IR.	Despacho	DIPAP
5		O Processo Administrativo referente à solicitação para a qual foi negada a	Processo Administrativo	SECAD

Processo: Isenção de Imposto de Renda				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Isenção de IR é encaminhado para a SECAD (Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas), que fica a cargo de direcionar o Processo para o Arquivo Geral da UFC.		
6		Nos casos em que a DIPAP verificar que o solicitante da Isenção do Imposto de Renda é Aposentado ou Pensionista, o Processo Administrativo é direcionado para a DPASE (Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor).	Processo Administrativo	DIPAP
7	Perícia Médica para Isenção de Imposto de Renda	Após o recebimento do Processo Administrativo, a DPASE convoca o Servidor para realizar análise pericial acerca de sua saúde. Uma junta médica realiza as devidas análises e, os resultados provenientes das avaliações, serão relatados no Laudo Pericial.	Laudo Pericial	DPASE
8		Após a emissão do Laudo Pericial, encaminha o documento, juntamente com seu Processo Administrativo para a DIPAP.	Laudo Pericial	DPASE
9	Finalização do Processo de Isenção de Imposto de Renda	Após o recebimento do Processo Administrativo pela DPASE, é competência da DIPAP verificar informações acerca do Laudo Pericial. Nos casos em que a resposta da Junta Médica for negativa com relação à Isenção do Imposto de Renda, é emitido novamente Despacho de impossibilidade	Despacho	DIPAP

Processo: Isenção de Imposto de Renda				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		acerca da solicitação, a fim de o Servidor tomar ciência da negatificação da solicitação.		
10		Porém, nos casos em que o Laudo Pericial diagnosticar que o Servidor aposentado ou pensionista tem direito a Isenção do Imposto de Renda, é de responsabilidade da DIPAP elaborar ofício para envio ao Servidor, a fim deste tomar ciência da aprovação da solicitação.	Ofício	DIPAP

5.2.3 Auxílio Natalidade e Funeral

5.2.3.1 Descrição do Processo

O Servidor tem direito a solicitação de Auxílio Natalidade, de acordo com a Lei N°8.112/91 – Art. 196 - Nos seguintes casos:

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

Nos casos de solicitações de Auxílio Funeral, as normas são regidas conformes às regras da Lei N° 8.112/91 – Art. 226, a seguir:

- O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento;
- No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio é pago somente em razão do cargo de maior remuneração;
- O auxílio é pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral;

- Se o funeral for custeado por terceiro, este é indenizado, observado o disposto no artigo anterior e de acordo com o valor apresentado em Nota Fiscal;
- Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

No âmbito da Universidade, caso o familiar deseje solicitar o Auxílio Funeral, este deve entregar os seguintes documentos para a Central de Serviços (*Todos com Cópias Autenticadas*):

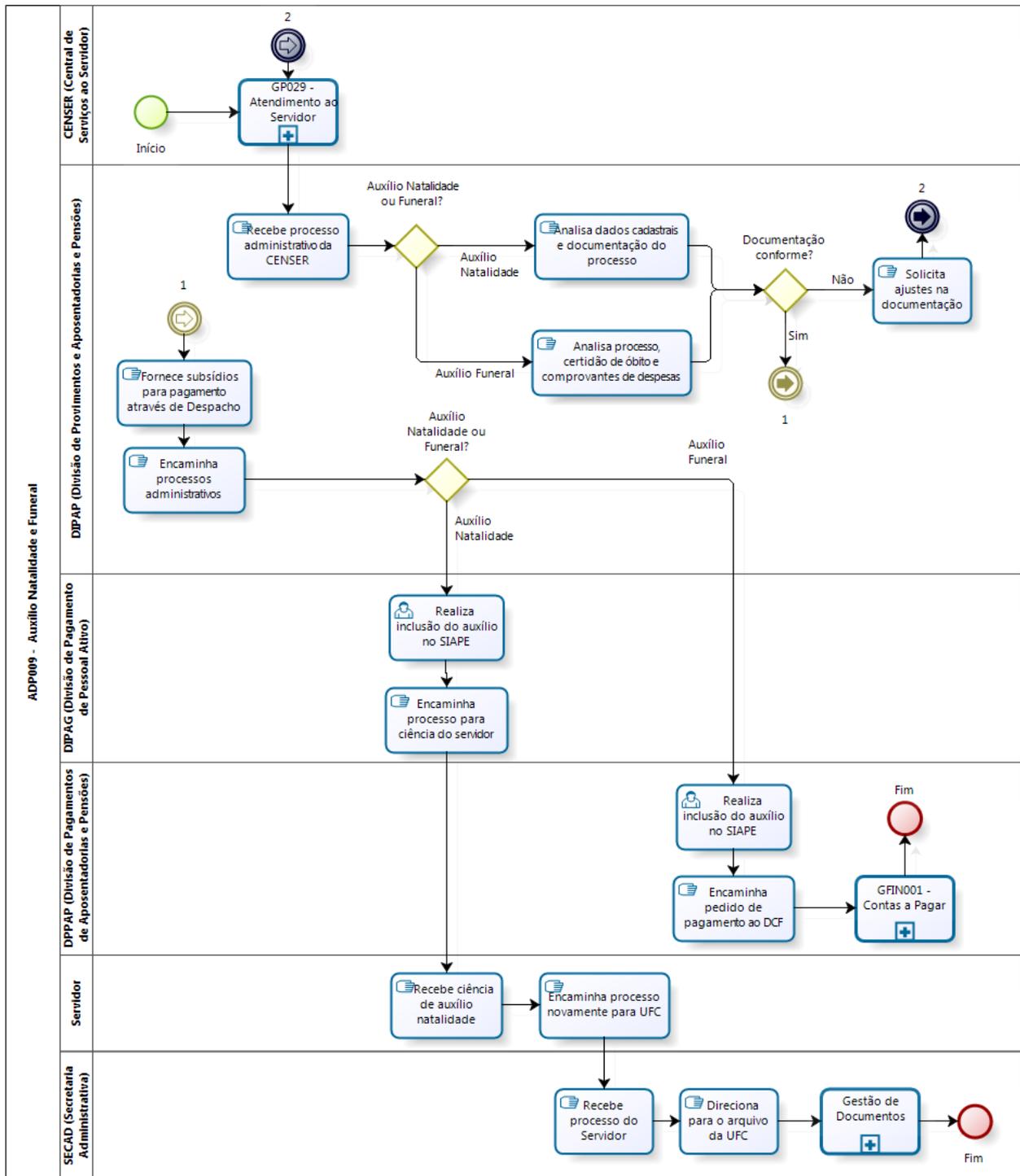
- Requerimento;
- Certidão de Óbito;
- Último contracheque;
- CPF e Identidade do falecido;
- CPF e identidade do requerente;
- Certidão de Casamento (No caso de Cônjuge atual);
- Nota fiscal das despesas efetuadas com o funeral.

Para ambos os casos, os procedimentos para o Servidor ou Familiares realizarem a solicitação tanto de Auxílio Natalidade quanto de Auxílio Funeral iniciam-se na Central de Serviços (CENSER), com o preenchimento dos formulários correspondentes (*Os formulários podem ser encontrados no site www.progep.com.br, bem como no Apêndice C e F deste manual*).

5.2.3.2 – Fluxo – ADP009 – Auxílio Natalidade e Funeral



Código: ADP009 - Auxílio Natalidade e Funeral
 Especialista: Marconi
 Data: 23/01/2014



5.2.3.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Auxílio Natalidade e Funeral				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Auxílio Natalidade e Funeral	Para os casos em que o Servidor deseja solicitar Auxílio Natalidade, bem como a família do Servidor deseja solicitar Auxílio Funeral, ambos deverão entrar em contato com a Central de Serviços ao Servidor (CENSER). Devem ser preenchidos os formulários correspondentes, bem como entregue a documentação suporte solicitada pela Universidade.	Requerimento Geral <i>(Vide Apêndice C)</i> Termo de Auxílio Natalidade <i>(Vide Apêndice F)</i>	Servidor
2		Após o preenchimento dos formulários, bem como entrega para a CENSER de toda a documentação suporte referente a cada solicitação, é responsabilidade da Central de Serviços gerar Processo Administrativo das solicitações, bem como anexar toda documentação relativa ao Processo. Posteriormente, este é encaminhado para a DIPAP (Divisão de Provimentos e Aposentadorias e Pensões).	Processo Administrativo	CENSER
3	Análise da documentação suporte	Para ambas as solicitações recebidas pela DIPAP, é atribuição da Divisão analisar a documentação suporte anexa ao processo. Nos casos em que a Divisão encontrar inconsistências, são solicitados ao Servidor os ajustes necessários.	N/A	DIPAP
4		Após as divergências serem efetivamente	N/A	Servidor

Processo: Auxílio Natalidade e Funeral				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		corrigidas pelo Servidor, este entra em contato novamente com a CENSER, a fim de direcionar o Processo Administrativo direcionado para a DIPAP.		
5		Caso a documentação e informações estejam conformes, é fornecido subsídio para o pagamento por meio de Despacho, bem como encaminhamento do Processo Administrativo para a Divisão que é encarregada do registro das respectivas solicitações.	Despacho	DIPAP
6		Nos casos em que o Processo Administrativo for referente a pagamento de Auxílio Natalidade, o Processo é direcionado para a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo).	Processo Administrativo	DIPAP
7		Porém, nos casos em que o Processo Administrativo for referente a pagamento de Auxílio Funeral, o Processo é direcionado para a DPPAP (Divisão de Pagamento de Aposentadorias e Pensões).	Processo Administrativo	DIPAP
8	Cadastramento dos Auxílios no SIAPE e finalização do processo	Nos casos de Auxílio Natalidade, após o recebimento do Processo Administrativo pela DIPAG, a inclusão do auxílio é efetivada no SIAPE (Sistema do Governo Federal)	SIAPE	DIPAG
9		Após a inclusão do direito ao Auxílio Natalidade no SIAPE, o Processo	Processo	DIPAG

Processo: Auxílio Natalidade e Funeral				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Administrativo é encaminhado para o Servidor tomar ciência acerca da aprovação do auxílio.	Administrativo	
10		É responsabilidade do Servidor da UFC, após receber Processo Administrativo para ciência de seu Auxílio Natalidade, realizar a devolução do documento para a Universidade. Nestes casos, o servidor deve entregar o Processo Administrativo para a SECAD (Secretaria Administrativa).	Processo Administrativo	Servidor
11		De posse do Processo Administrativo devolvido pelo Servidor, a SECAD encaminha o documento para o Arquivo Geral da UFC, que realiza a Gestão destes documentos.	Processo Administrativo	SECAD
12		Porém, nos casos de Auxílio Funeral, após o recebimento do Processo Administrativo pela DPPAP, a inclusão do auxílio é efetivada no SIAPE (Sistema do Governo Federal).	Processo Administrativo	DIPAG
13		O pagamento a família ou pessoa que arcou com as despesas do funeral do servidor deve ser realizado em até 48 horas. A DPPAP encaminha para o DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças), pedido de pagamento do auxílio funeral.	Processo Administrativo	DPPAP
14		De posse do pedido de pagamento da DPPAP, o DCF realiza os trâmites	N/A	DCF

Processo: Auxílio Natalidade e Funeral				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		referentes ao processamento do pagamento.		

5.2.4 Abono de Permanência

5.2.4.1 Descrição do Processo

O Abono de Permanência foi instituído pela Emenda Constitucional 41/2003, e corresponde ao valor da contribuição previdenciária mensal do servidor que o requerer, desde que tenha cumprido os requisitos para aposentadoria e opte em permanecer em atividade.

O abono de permanência é concedido a partir do mês em que o protocolo do pedido foi efetuado até:

- O mês subsequente ao protocolo do requerimento de aposentadoria;
- A concessão de aposentadoria por invalidez;
- Adimplemento de idade para aposentadoria compulsória.

O Servidor da UFC que desejar solicitar o Abono de Permanência, deve entrar em contato com a Central de Serviços ao Servidor (CENSER) para iniciar os procedimentos. No caso desta solicitação, o Servidor preencher o seu formulário no sistema RHNet.

Depois de preenchido formulário, a CENSER gera Processo Administrativo para que todas as questões referentes à demanda sejam devidamente documentadas e anexadas ao Processo. Posteriormente, o Processo Administrativo é encaminhado para a DIPAT (Divisão de Informações de Pessoal Ativo). São de responsabilidade desta Divisão as seguintes atividades necessárias à liberação do Abono de Permanência:

- Efetuar levantamento de todo o histórico do Servidor na Universidade;
- Realizar contagem do tempo de serviço do Servidor;
- Nos casos de Servidores admitidos antes de Dezembro/1990, verificação de suas informações em seus Processos Administrativos que podem ser encontrados no Arquivo Geral da UFC;
- Atualização no SIAPE de informações faltantes acerca da vida ativa do Servidor;
- Elaboração do Mapa de Tempo de Contribuição

O Mapa de Tempo de Contribuição é elaborado com o tempo de serviço do servidor na Universidade, bem como licenças, afastamentos e averbações de tempo anterior ao da UFC ou outras movimentações que, por ventura, o Servidor tenha realizado que possa interferir no quantitativo de anos necessários para a efetivação de sua Aposentadoria ou Abono de Permanência. O Mapa de Tempo de Contribuição é o documento fundamental para a liberação do direito tanto de Aposentadoria quanto para Abono de Permanência.

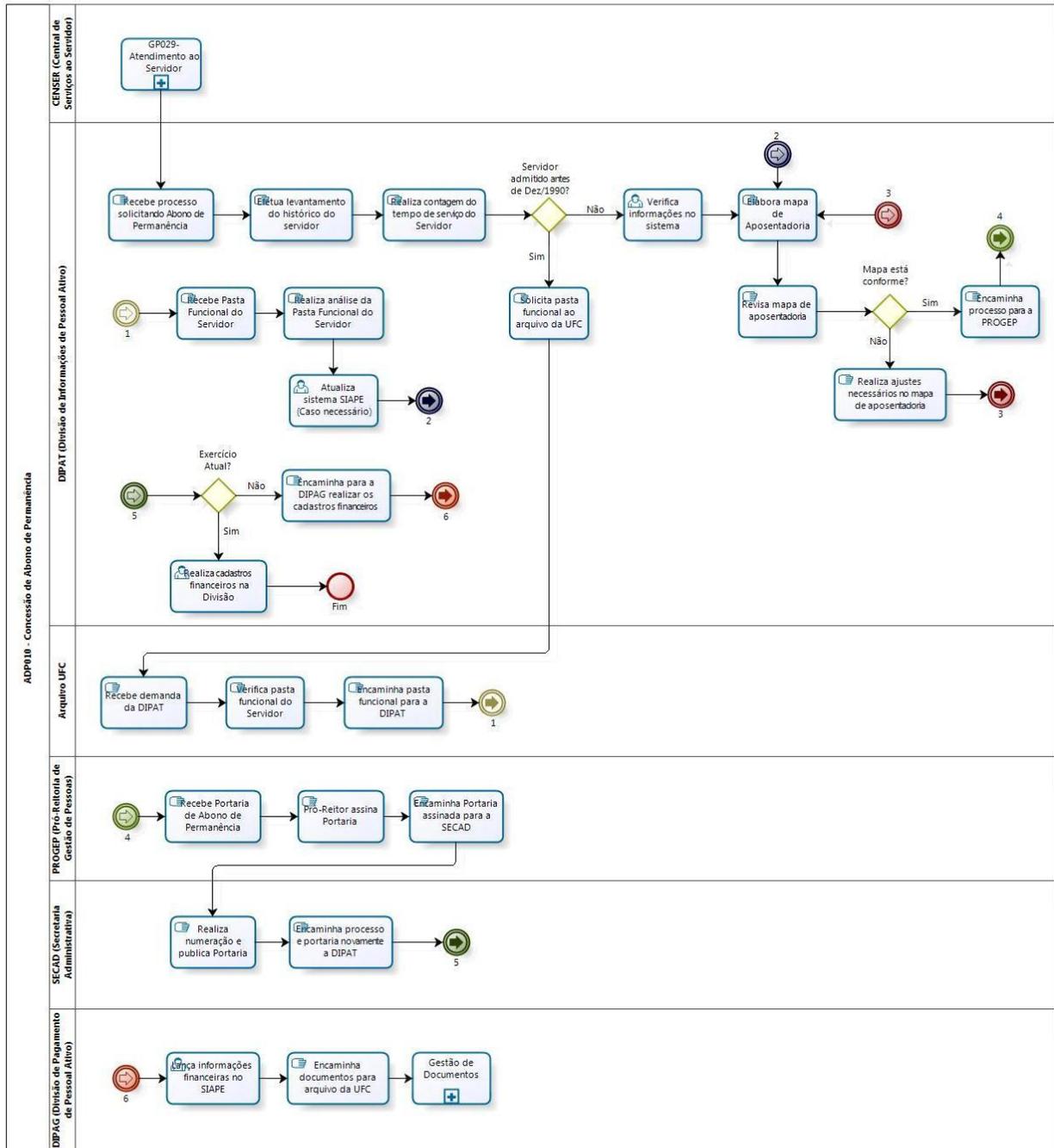
O Processo é encaminhado para a DIPAT, responsável por elaborar a Portaria de concessão do Abono de Permanência, que deve ser devidamente assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Após assinatura do Pró-Reitor, bem como numeração e publicação da Portaria (Que deve ser realizada pela Secretaria Administrativa – SECAD), o Processo é encaminhado novamente para a DIPAT, responsável por direcionar a finalização dos procedimentos.

5.2.4.2 – Fluxo – ADP010 – Abono de Permanência



Código: ADP010 - Concessão de Abono de Permanência
 Especialista: Augusto
 Data: 23/01/2014



5.2.4.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Abono de Permanência				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação do Abono de Permanência	O Servidor que já possua todos os pré-requisitos para solicitar sua Aposentadoria, porém, deseje continuar realizando suas atividades, deve solicitar seu Abono de Permanência para a Universidade. O Servidor deve encaminhar solicitação à Central de Serviços (CENSER). O formulário de preenchimento deve ser acessado via sistema RHNet.	RHNet	Servidor
2		De posse do formulário devidamente preenchido pelo Servidor, bem como a documentação suporte solicitada, a CENSER gera Processo Administrativo e encaminhar este para a DIPAT (Divisão de Pessoal Ativo).	Processo Administrativo	CENSER
3	Análise da Solicitação do Abono de Permanência	Recebe Processo Administrativo encaminhado pela CENSER solicitando Abono de Permanência.	Processo Administrativo	DIPAT
4		Realiza levantamento do histórico do servidor, verificando sua situação funcional durante todo o período de serviço à Universidade. Posteriormente, também é realizada a contagem do tempo de serviço do Servidor.	N/A	DIPAT
5		Nos casos dos Servidores que foram admitidos antes de Dezembro de 1990, deve ser solicitada ao Arquivo Geral da UFC a pasta funcional do Servidor.	Pasta Funcional	DIPAT

Processo: Abono de Permanência				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Desta forma, evita-se que sejam perdidas informações que, nos anos anteriores à utilização de sistemas, não tenham sido cadastradas.		
6		Recebe demanda da DIPAT solicitando Pasta Funcional do Servidor.	Pasta Funcional	Arquivo Geral UFC
7		Após o recebimento da Pasta Funcional pelo Arquivo Geral da UFC, a DIPAT confronta se todas as informações que contam na Pasta Funcional do Servidor estão cadastradas no SIAPE.	N/A	DIPAT
8		Após todo o levantamento de informações, é elaborado o Mapa de Aposentadoria do Servidor.	Mapa de Aposentadoria	DIPAT
9		A chefia da DIPAT é responsável por revisar o Mapa de Aposentadoria elaborado por membro de sua equipe.	Mapa de Aposentadoria	Chefia DIPAT
10		Se após a revisão da Chefia da DIPAT for diagnosticada alguma divergência, o colaborador que elaborou o Mapa de Aposentadoria deve realizar as correções necessárias antes de continuar os procedimentos.	Mapa de Aposentadoria	DIPAT
11		Caso o Mapa de Aposentadoria esteja correto, este é anexado ao Processo Administrativo, que é encaminhado para PROGEP.	Processo Administrativo	DIPAT
12		De posse do Processo Administrativo	Portaria	DIPAT

Processo: Abono de Permanência				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		validado pela, é de responsabilidade da DIPAT elaborar a Portaria de Abono de Permanência do Servidor. Este documento deve ser assinado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.		
13		Pró-Reitor de Gestão de Pessoas toma ciência do Abono de Permanência e assina Portaria.	Portaria	PROGEP
14		Encaminha Processo Administrativo e Portaria assinada para a SECAD (Secretaria Administrativa).	N/A	PROGEP
15		A SECAD realiza a publicação e numeração da Portaria.	N/A	SECAD
16		Posteriormente, o Processo Administrativo é encaminhado para a DIPAT.	N/A	SECAD
17	Finalização e Concessão do Abono de Permanência	Nos casos em que o Abono de Permanência foi liberado no mesmo exercício de solicitação, a DIPAT é autorizada a realizar os cadastros financeiros do Abono de Permanência no SIAPE.	SIAPE	DIPAT
18		Nos casos em que o Abono de Permanência foi liberado em exercício diferente do solicitado, a DIPAT encaminha Processo Administrativo para a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo).	N/A	DIPAT

Processo: Abono de Permanência				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
22		A DIPAG, ao receber Processo Administrativo, lança as informações financeiras no SIAPE correspondente ao Abono de Permanência no módulo dos exercícios anteriores	SIAPE	DIPAG
23		Toda a documentação gerada proveniente da solicitação de Abono de Permanência é encaminhada para o Arquivo Geral da UFC.	N/A	DIPAG

5.3. Controlar Programação de Férias

5.3.1 Controle de Férias

5.3.1.1 Descrição do Processo

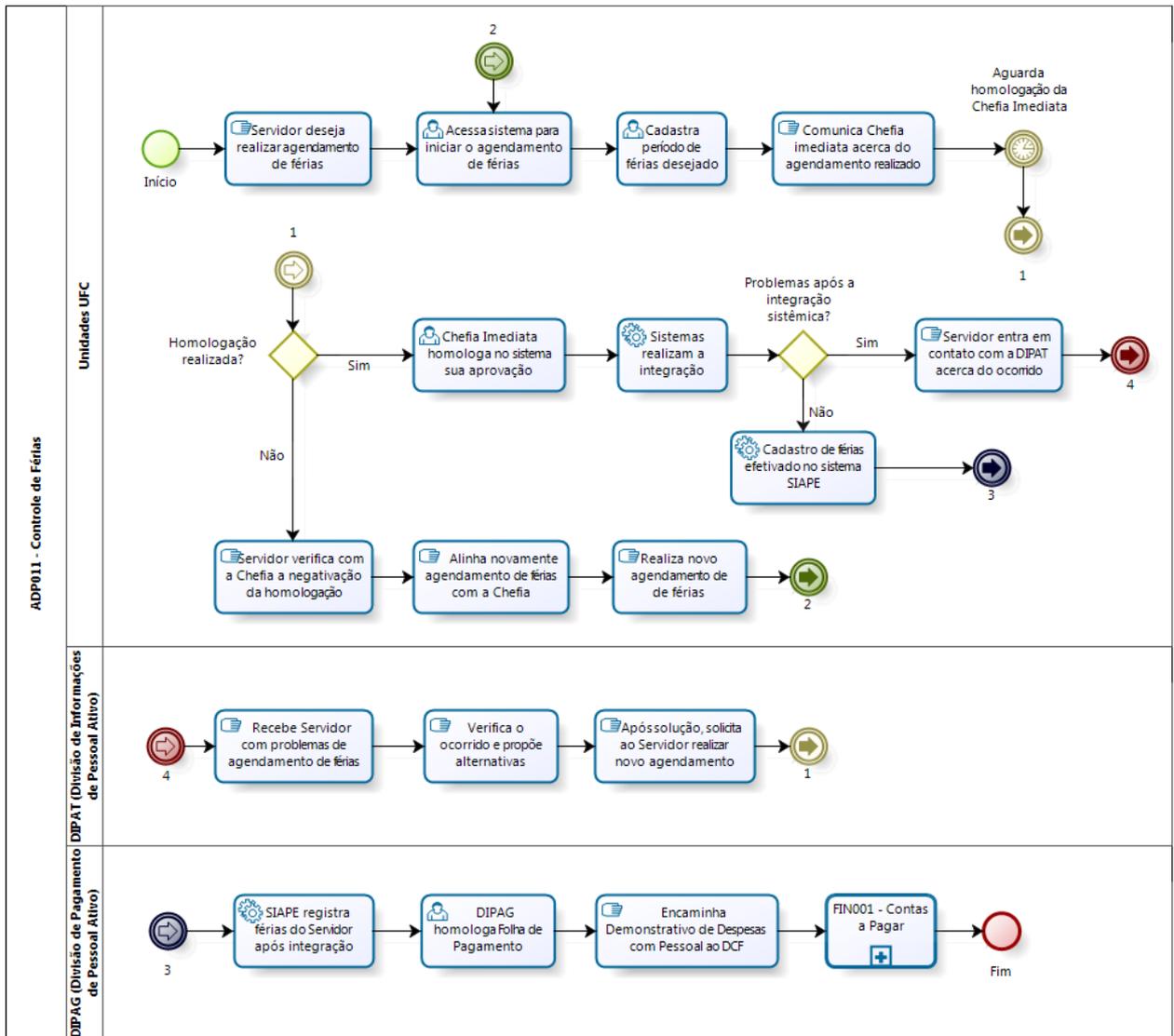
Com relação às férias dos Servidores da Universidade Federal do Ceará, na Lei N°8.112 constam as seguintes informações:

- O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica;
- Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício;
- É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço;
- As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública;
- O pagamento da remuneração das férias é efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo;
- O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, receberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias;
- A indenização é calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório;
- Em caso de parcelamento, o servidor recebe o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período;
- O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação;
- As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade;
- Independentemente de solicitação, é pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias;
- No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem é considerada no cálculo do adicional.

5.3.1.2 – Fluxo – ADP011 – Controle de Férias



Código: ADP011 - Controle de Férias
 Especialista: Augusto
 Data: 07/01/2014



5.3.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Controle de Férias				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Agendamento inicial de Férias.	<p>O Servidor realiza o agendamento das férias. Para tanto, devem ser realizadas as seguintes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acesso ao site www.si3.ufc.br; • Selecionar a opção SIGPRH; • Digitar USUÁRIO/SENHA (Nos casos em que o Servidor não possui cadastro, deve realizar clicando em CADASTRE-SE); <p>Após a digitação das informações, o Servidor está logado no sistema.</p>	SIGPRH	Servidor
2		<p>Para cadastrar o período de férias desejado, o Servidor deve, no Portal do Servidor, acessar o menu “Férias” e, posteriormente, a opção “Inclusão de Férias”. Após o acesso, é exibida tela com identificação do servidor, bem como dados de férias, para visualização ou inclusão destas. Neste momento, o Servidor pode incluir tanto os dias que necessita realizar o gozo de férias, bem como se deseja suas férias de forma fracionada.</p>	SIGPRH	Servidor
3	Alinhamento de Férias com Chefia Imediata da	Após o agendamento no SIGPRH, é fundamental que o Servidor alinhe suas decisões com a Chefia Imediata acerca do agendamento realizado.	N/A	Servidor
4	Unidade	Após o alinhamento de férias com a Chefia Imediata, caso sejam aceitos tanto	SIGPRH	Chefia

Processo: Controle de Férias				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		os dias de gozo do Servidor quanto os períodos, a Chefia deve acessar o SIGPRH e realizar a homologação, via sistema do período de férias agendando pelo Servidor.		Imediata
5		Nos casos em que a Chefia não concorda com o período de férias desejado pelo Servidor, este deve entrar em contato com sua Chefia para alinharem os melhores dias para a retirada das férias. Após esta conciliação, o Servidor deve recomençar o procedimento, realizando novo agendamento de Férias.	N/A	Servidor
6		Nos casos em que a Chefia Imediata realizou a homologação das férias no SIGPRH, tem-se a integração sistêmica, de forma automática, entre o SIGPRH e o SIAPE. As informações serão transferidas para o SIAPE de maneira automatizada.	N/A	N/A
7	Integração entre sistemas	Nos casos em que, após a integração sistêmica, houve erros e/ou problemas, o Servidor da UFC que se sentir prejudicado pode entrar em contato com a DIPAT para verificar o ocorrido.	N/A	Servidor
8		A DIPAT recebe o Servidor com problemas de agendamento de férias, verifica o ocorrido e propõe alternativas para solucionar o problema.	N/A	DIPAT
9		Após a solução do problema, a DIPAT solicita ao Servidor que recomece os	N/A	DIPAT

Processo: Controle de Férias				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>procedimentos de Férias e realize novamente o agendamento.</p> <p>OBS: Salvo raras exceções, a Chefia da Divisão de Informações de Pessoal Ativo, pode realizar as alterações diretamente na Divisão.</p>		
10	Finalização do Controle de Férias	<p>Após a integração sistêmica entre o SIGPRH e o SIAPE, as informações referentes ao pagamento de Férias já estão automaticamente registradas na Folha de Pagamentos. Após a homologação da Folha, o Demonstrativo de Despesas com Pessoal é encaminhado ao DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças), onde são realizados os procedimentos de Contas a Pagar.</p>	N/A	DIPAG.

5.4. Folha de Pagamento

5.4.1 Detalhamento Orçamentário

5.4.1.1 Descrição do Processo

O Detalhamento Orçamentário da Folha de Pagamentos da Universidade Federal do Ceará é necessário para o planejamento anual das despesas fixas que ocorrem dentro do âmbito da Universidade. As principais funções deste Detalhamento Orçamentário são:

- Planejamento de suas atividades para a busca dos reais objetivos da Universidade;
- Instrumento de Controle das operações realizadas pela Coordenação de Administração de Pessoal (CAPES), bem como da Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo (DIPAG);
- Garantir que as previsões, que serão feitas com base no que se espera acontecer na Coordenação de Administração de Pessoal, sempre levando em consideração dados históricos, fatos ocorridos no passado, que permitam o mínimo de previsibilidade no futuro.

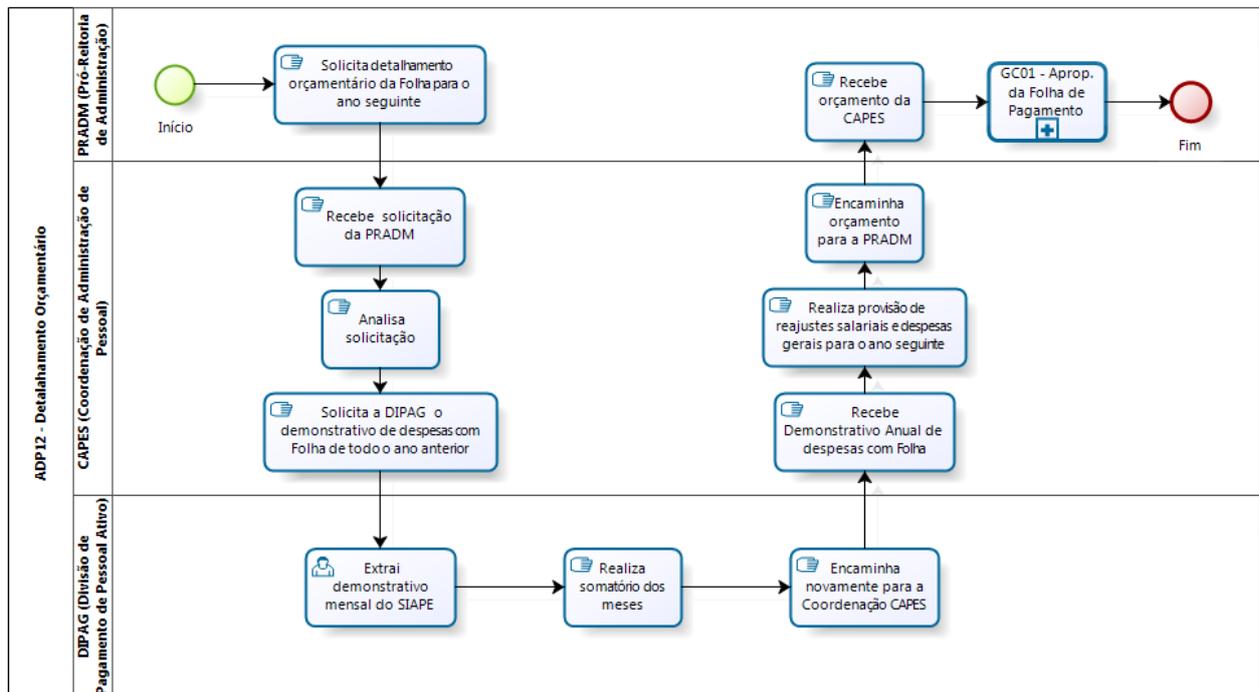
Anualmente o Detalhamento Orçamentário é solicitado pela Pró-Reitora de Administração (PRADM) para a Coordenação de Administração de Pessoal (CAPES), quando se inicia o período deste. É de responsabilidade da CAPES/DIPAG gerar o Demonstrativo Anual de Despesas com Folha, sempre considerando fatores que podem interferir nos valores constantes, a seguir:

- Reajustes Salariais de Servidores;
- Admissão/Posse de novos Servidores (*Vide manual “Gestão de Pessoas”*);
- Auxílios Funerais pagos a parentes ou quem se responsabilizou pelo velório do Servidor;
- Cessão de Servidores para outros Órgãos Federais (*Vide manual “Gestão de Pessoas”*).

5.4.1.2 – Fluxo – ADP012 – Detalhamento Orçamentário



Código: ADP012 - Detalhamento Orçamentário
 Especialista: Marilene / David
 Data: 07/01/2014



5.4.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Detalhamento Orçamentário				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Orçamento a CAPES	A PRADM (Pró-Reitoria de Administração), anualmente, solicita para a CAPES (Coordenação de Administração de Pessoal) detalhamento orçamentário da Folha de Pagamento, a fim de realizar provisões de gastos com pessoal para o ano seguinte.	Ofício	PRADM
2	Atendimento da Demanda	Após o recebimento e análise da solicitação pela Coordenação de Administração de Pessoal, é solicitada à DIPAG (Divisão de Pagamentos de	N/A	CAPES

Processo: Detalhamento Orçamentário				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Pessoal Ativo) o Demonstrativo de Despesas total do Ano Anterior.		
3		De posse da solicitação proveniente da CAPES, a DIPAG extrai do sistema SIAPE, o demonstrativo mensal de despesas com Folha de Pessoal.	SIAPE	DIPAG
4		Após a extração das informações mensais, a DIPAG é responsável pelo somatório de todos os meses, a fim de gerar para a Coordenação CAPES o Demonstrativo Anual. O somatório é realizado para 13 (treze) meses, uma vez que há a Gratificação Natalina dos Servidores.	N/A	DIPAG
5		Após elaboração do Demonstrativo Anual de Despesas, este é encaminhado novamente para a Coordenação de Administração de Pessoal.	Demonstrativo Anual de Despesas	DIPAG
6	Conclusão do Detalhamento Orçamentário	Recebendo o Demonstrativo, a CAPES inclui ao documento, cálculos de provisões importantes que poderão acarretar impactos significativos ao orçamento, a seguir: Reajustes Salariais; Posse de Novos Servidores; Progressões; Auxílio Funeral; Cessão de Servidores.	N/A	CAPES

Processo: Detalhamento Orçamentário				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
7		Após todos os ajustes efetuados no Demonstrativo, o orçamento é encaminhado à PRADM.	Detalhamento Orçamentário	CAPES
8		Quando recebido o Detalhamento Orçamentário da CAPES, a PRADM dará continuidade as suas atividades, com a apropriação da Folha de Pagamento.	N/A	PRADM

5.4.2 Processar Folha de Pagamento

5.4.2.1 Descrição do Processo

A Folha de Pagamento (*Nome dado a uma lista mensal da remuneração paga aos servidores de uma instituição*) da Universidade Federal do Ceará é gerenciada pela Coordenação de Administração de Pessoal (CAPES), com a execução da Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo (DIPAG). O Sistema do Governo Federal que realiza o controle da Folha de Pagamento é o SIAPE (Sistema Integrado de Recursos Humanos).

Mensalmente, o SIAPE alimenta as informações de forma automática, de acordo com o salário-base na qual foi realizado o cadastramento no sistema de acordo com a admissão do Servidor público na Universidade. No decorrer do tempo, caso haja modificações em seu salário (Como progressões, adicionais, benefícios, entre outros) o Servidor realiza solicitações para a atualização de seu cadastro, que, dependendo de sua situação funcional na UFC (Aposentado, pensionista, dentre outros) podem ser realizados pela DIPAT (Divisão de Informações de Pessoal Ativo), DIPAP (Divisão de Provimentos e Aposentadorias e Pensões), DPPAP (Divisão de Pagamento de Aposentadorias e Pensões), bem como na própria DIPAG citada anteriormente.

As principais informações que, atualmente, poderão acrescentar e/ou alimentar a Folha de Pagamento da Universidade Federal do Ceará são as seguintes:

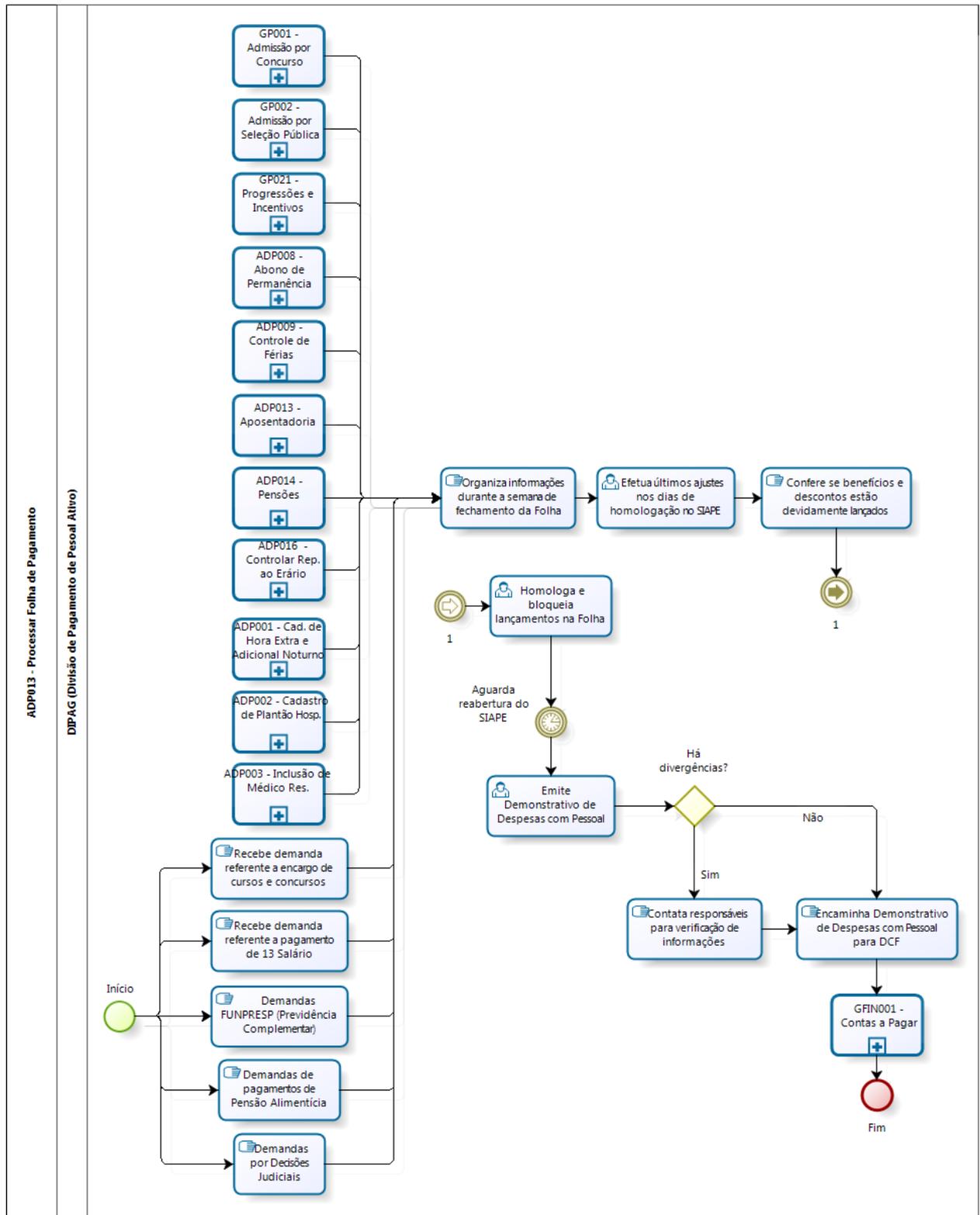
- Admissão de Novos Servidores tanto por Concurso Público (*Servidores Técnico-Administrativos e Docentes efetivos*) quanto por Seleção Pública (*Professores Substitutos*) – (*Vide manual “Gestão de Pessoas”*);
- Progressões e Incentivos (*Vide manual – “Gestão de Pessoas”*);

- Abono de Permanência;
- Controle/Programação de Férias;
- Aposentadoria;
- Pensões;
- Controle de Reposições ao Erário;
- Hora Extra e Adicional Noturno;
- Plantão Hospitalar (APH);
- Pagamento para Médicos Residentes;
- Pagamento de Cursos e Concursos;
- Pagamento de 13º Salário (*Apesar de o sistema SIAPE realizar o controle automático de valores a receber dos Servidores, nos casos em que o Servidor desejar gozar de suas férias antes do mês de Junho do ano vigente, este pode solicitar a antecipação de sua Gratificação Natalina – Nos casos de Aposentados e Pensionistas, os recebimentos são obrigatoriamente nos meses de Junho e Novembro*);
- Demandas originadas do FUNPRESP (Plano de Previdência Complementar)
- Pagamentos de Pensão Alimentícia;
- Demandas Judiciais (Pode ser solicitado, via Demanda judicial o cadastramento direto na Folha de Pagamento, pela Universidade, de pagamento de valores nos casos em que o Servidor possui dívidas no comércio, bem como outros empréstimos realizados).

5.4.2.2 – Fluxo – ADP013 – Processar Folha de Pagamento



Código: ADP013 - Processar Folha de Pagamento
 Especialista: Verônica Miranda
 Data: 10/02/2014



5.4.2.3 – Quadro de Tarefas

Processo: Processar Folha de Pagamento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Cadastramento de Informações na Folha de Pagamento	Durante todo o momento em que a Folha de Pagamento da Universidade Federal do Ceará está em aberto para registros no SIAPE (A relação dos registros efetuados e que podem causar efeitos significativos na Folha de Pagamento poderão ser visualizadas acima em “Descrição do Processo – Página 52”.) as divisões pertencentes à Coordenação de Administração de Pessoal (CAPES) realizam os devidos cadastramentos.	SIAPE	Divisões CAPES
2	Organização para fechamento da	Durante a semana de fechamento da Folha de Pagamento, a Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo está dedicada à efetuar os últimos registros que deverão ser efetuados.	N/A	DIPAG
3	Folha de Pagamento	Nos dois últimos dias de homologação, a DIPAG realiza os ajustes necessários e confere, via amostragem, se todos os benefícios e descontos estão efetivamente registrados e lançados.	SIAPE	DIPAG
4	Homologação da Folha de Pagamento	É de responsabilidade da Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo realizar a homologação e bloqueio dos lançamentos na Folha de Pagamentos. Após o bloqueio realizado pela chefia DIPAG no SIAPE (Sistema do Governo Federal), nenhum lançamento poderá ser realizado.	SIAPE	Chefia DIPAG

Processo: Processar Folha de Pagamento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
5		O SIAPE (Sistema do Governo Federal) permanece alguns dias sem disponibilidade para os Servidores que realizam as atividades de Folha de Pagamento. É responsabilidade da DIPAG realizar o acompanhamento do período em que o sistema estiver fechado, a fim de identificar quando o SIAPE estiver disponível novamente para a realização das atividades do período seguintes.	SIAPE	DIPAG
6	Encerramento das Atividades referentes a fechamento da Folha de Pessoal	Quando o sistema SIAPE estiver disponível novamente, é de responsabilidade da DIPAG emitir o Demonstrativo de Despesas com Pessoal, que discrimina todos os valores referentes aos gastos com pessoal do mês a ser pago.	Demonstrativo de Despesas com Pessoal	DIPAG
7		Nos casos em que forem diagnosticadas possíveis divergências de informações, a DIPAG verifica os erros encontrados com os envolvidos.	N/A	DIPAG
8		Para efetivar o pagamento de Pessoal da Universidade Federal do Ceará, o Demonstrativo de Despesas com Pessoal é encaminhado ao DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças) da UFC.	Demonstrativo de Despesas com Pessoal	DIPAG

5.4.3 Elaboração de Obrigações (GFIP)

5.4.3.1 Descrição do Processo

A GFIP (*Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social*) é uma modalidade de Obrigação Acessória (*Define-se como Obrigação Acessória as prestações de fazer ou não fazer determinados atos em cumprimento do interesse do exercício fiscalizatório do Estado, que auxiliam o Fisco nas suas atividades*). A Receita Federal do Brasil é o órgão receptor destas informações geradas pela Universidade Federal do Ceará, controlada pela Divisão de Controle de Pagamentos (DIPAG).

Acerca da GFIP, segue as principais informações relevantes (*Conforme site da Receita Federal do Brasil – www.receita.fazenda.gov.br*):

Todas as pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao recolhimento do FGTS (*Fundo de Garantia por Tempo de Serviço*), conforme estabelece a lei nº 8.036/90 e legislação posterior, bem como às contribuições e/ou informações à Previdência Social, conforme disposto nas leis nº 8.212/91 e 8.213/91 e legislação posterior, estão obrigadas ao cumprimento da obrigação GFIP;

As informações acerca dos dados da empresa e dos trabalhadores, os fatos geradores de contribuições previdenciárias e valores devidos ao INSS (*Instituto Nacional de Seguro Social*), bem como as remunerações dos trabalhadores e valor a ser recolhido ao FGTS (*Fundo de Garantia por Tempo de Serviço*) deverão ser informados ao FISCO;

A GFIP deve ser entregue/recolhida até o dia 7 do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no dia 7, a entrega deve ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior;

No caso da Universidade Federal do Ceará apresentar a GFIP fora do prazo, deixar de apresentá-la ou apresentar com informações corretas ou sem informações relevantes, está sujeita às multas previstas na Lei nº 8.212/1991 e às sanções previstas na lei nº 8.036/1990;

A multa por atraso na entrega da GFIP correspondente a 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidente sobre o montante das contribuições informadas, ainda que integralmente pagas, respeitados o percentual máximo de 20% (vinte por cento) e os valores mínimos de R\$ 200,00, no caso de declaração sem fato gerador, ou de R\$ 500,00, nos demais casos;

No caso de entrega de mais de uma GFIP em atraso com chaves distintas por competência, a base de cálculo corresponde à soma dos montantes das contribuições informadas nessas GFIP,

abrangendo todos os números de inscrição do sujeito passivo, exceto as GFIP com os códigos de recolhimento nº 130, 135, 608 e 650;

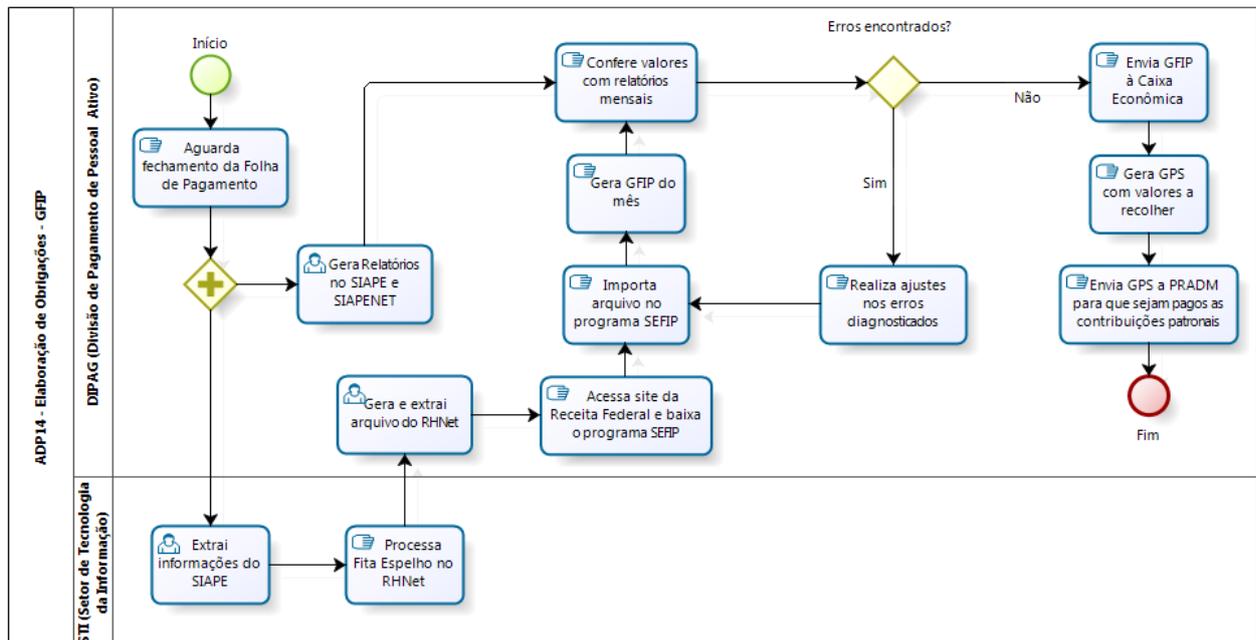
Caso a UFC seja autuada com multa por atraso na entrega da GFIP, esta deve recolher ou impugnar o crédito tributário no prazo de trinta dias contados da ciência do Auto de Infração. O pagamento deve ser efetuado por meio de DARF, utilizando o código de receita 1107;

O não pagamento da multa por atraso na entrega da GFIP até a data de vencimento do débito resulta em impedimento para emissão da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

5.4.3.2 – Fluxo – ADP014 – Elaboração de Obrigações (GFIP)



Código: ADP014 - Elaboração de Obrigações - GFIP
Especialista: David
Data: 19/02/2014



5.4.3.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Elaboração de Obrigações (GFIP)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Informações	Para iniciar a geração de informações que irão ceder subsídios para a elaboração da GFIP, a Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo (DIPAG), deve aguardar o fechamento da Folha de Pagamento.	N/A	DIPAG
2	Iniciais para a geração da GFIP	Após o fechamento da Folha de Pagamento, a Chefia da DIPAG os relatórios que contêm as informações necessárias para a elaboração da GFIP tanto do SIAPE quanto do SIAPENet.	SIAPE/ SIAPENet	Chefia DIPAG
3		A STI (Seção de Tecnologia da Informação) é responsável por extrair as informações do	SIAPE/ RHNET	STI

Processo: Elaboração de Obrigações (GFIP)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		sistema SIAPE e importa-las para o sistema RHNet, a fim de processar a Fita Espelho.		
4	Geração de Informações para a GFIP	Após o processamento da Fita Espelho pela STI, é de responsabilidade da Chefia da DIPAG acessar o sistema RHNet e extrair as informações relevantes para a GFIP.	RHNet	Chefia DIPAG
5		Posteriormente, a Chefia DIPAG deve acessar o site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br) e baixar o programa SEFIP.	SEFIP	Chefia DIPAG
6		Após baixar o programa SEFIP, a Chefia DIPAG realiza a importação do arquivo extraído anteriormente do RHNet e importar para o arquivo SEFIP.	RHNET/ SEFIP	Chefia DIPAG
7		Após a importação é gerada a GFIP do mês.	N/A	Chefia DIPAG
8		Para fins de conferência, após a geração da GFIP, é de responsabilidade da Chefia da DIPAG realizar o confronto entre as informações que foram geradas na GFIP com os relatórios mensais extraídos anteriormente do SIAPE e SIAPENet.	N/A	Chefia DIPAG
9		Se forem diagnosticados erros por parte da Chefia DIPAG, os ajustes necessários deverão ser realizados. Em seguida, os procedimentos deverão ser iniciados novamente até a GFIP estar	N/A	Chefia DIPAG

Processo: Elaboração de Obrigações (GFIP)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		conforme.		
10		No caso de não serem diagnosticados erros na geração da GFIP, esta é enviada para a Caixa Econômica Federal através do envio realizado no próprio programa SEFIP.	SEFIP	Chefia DIPAG
11		Após o envio da GFIP para a Caixa Econômica Federal, é gerada a GPS (Guia da Previdência Social) respectiva com os valores a recolher.	GPS	Chefia DIPAG
12	Finalização do Processo	A GPS é enviada para a Pró-Reitoria de Administração (PRADM), para que esta dê continuidade ao processo, efetivando o pagamento das contribuições patronais.	GPS	Chefia DIPAG
13		A PRADM recebe a GPS para efetivação do pagamento da Obrigação Acessória.	GPS	PRADM

5.4.4 Elaboração de Obrigações (RAIS)

5.4.4.1 Descrição do Processo

A Universidade Federal do Ceará possui também como Obrigação Acessória, a elaboração e envio da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais). De acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego, a RAIS tem como objetivos principais:

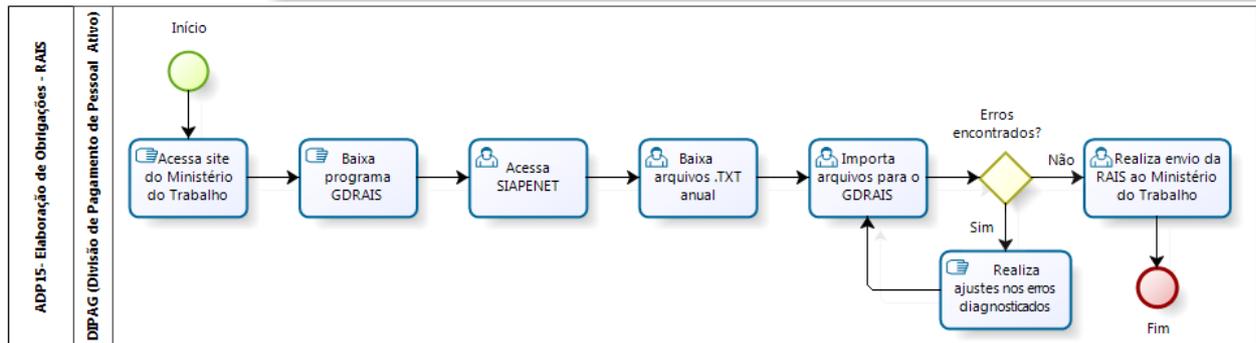
- O suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País;
- O provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho;
- A disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.
- Os dados que são obtidos pela RAIS auxiliam o Governo Federal para as necessidades referentes à legislação da nacionalização do trabalho, controle dos registros do FGTS, sistemas referentes à Previdência, estudos técnicos e estatísticas e identificação do

trabalhador com direito ao PIS/PASEP. No âmbito da Universidade, a geração e envio anual da RAIS é realizada pela Coordenação de Administração de Pessoal (CAPES), através da Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo (DIPAG) com periodicidade anual.

5.4.4.2 – Fluxo – ADP015 – Elaboração de Obrigações (RAIS)



Código: ADP015 - Elaboração de Obrigações - RAIS
Especialista: David
Data: 19/02/2014



5.4.4.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Elaboração de Obrigações (RAIS)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Informações Iniciais para a geração da RAIS	Para iniciar a geração de informações que irão ceder subsídios para a elaboração da RAIS, a Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo (DIPAG), deve acessar o site do Ministério do Trabalho e Emprego – www.mte.gov.br.	N/A	DIPAG
2	Geração de Informações para a RAIS	Posteriormente, a Chefia DIPAG acessa o site do Ministério do Trabalho e Emprego (www.mte.gov.br) baixa o programa GDRAIS.	GDRAIS	Chefia DIPAG
3		Após baixar o GDRAIS, é responsabilidade da Chefia DIPAG acessar o SIAPENet e extrair informações relevantes para a RAIS anual. A extensão destes arquivos deve ser TXT.	SIAPENet	Chefia DIPAG
4		Os arquivos no formato “.TXT” serão importados para o arquivo GDRAIS do	GDRAIS	Chefia DIPAG

Processo: Elaboração de Obrigações (RAIS)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Ministério do Trabalho e Emprego.		
5	Finalização do Processo	Após a importação dos documentos, caso sejam identificados erros pela Chefia DIPAG, estes deverão ser corrigidos. Os procedimentos são iniciados novamente, até que as informações geradas estejam totalmente aprovadas.	N/A	Chefia DIPAG
6		Caso não sejam identificados erros, a RAIS é enviada para o Ministério do Trabalho e Emprego através do Programa GDRAIS.	GDRAIS	Chefia DIPAG

5.4.5 Exercícios Anteriores

5.4.5.1 Descrição do Processo

O controle de pagamentos de exercícios anteriores é realizado na Universidade Federal do Ceará pela Divisão de Pagamentos (DIPAG), pertencente a Coordenação de Administração de Pessoal (CAPES).

O servidor, durante o exercício de suas atividades, poderá recorrer de direitos e/ou recebimentos anteriores que não foram devidamente pagos durante seu período de trabalho na Universidade. Quando este sentir tal necessidade, deverá gerar Processo Administrativo na CENSER (Central de Serviços ao Servidor) para recorrer de seu direito.

Após recebimento deste processo administrativo pela DIPAG, será de responsabilidade desta realizar as seguintes atividades e controles:

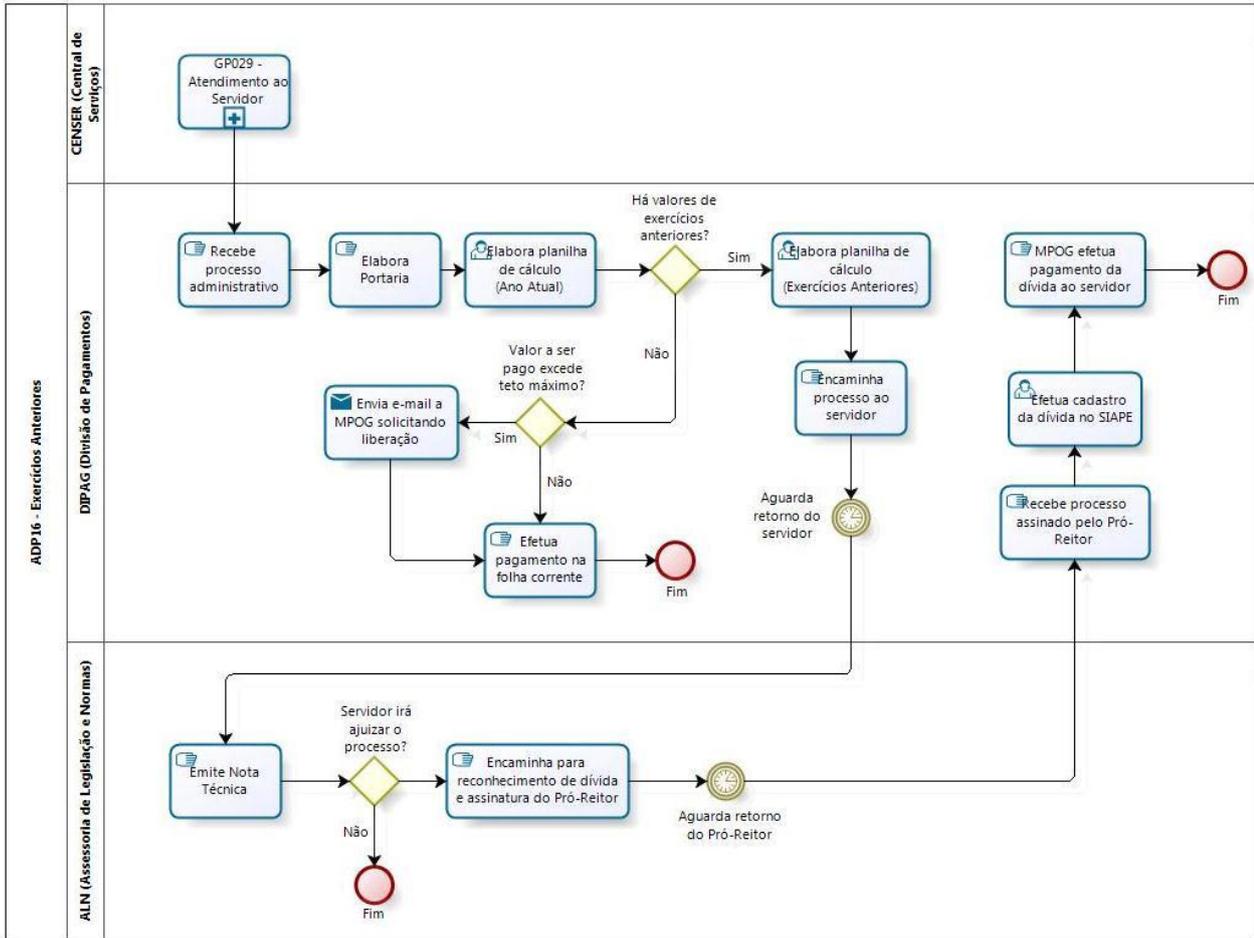
- Elaborar Portaria identificando o período de direito de recebimento do servidor;
- Elaborar planilha de cálculo do ano atual (Ano vigente);
- Elaborar planilha de cálculo para os casos em que a dívida também seja de anos anteriores (Exercícios anteriores);
- Ceder Processo Administrativo ao servidor, a fim de permitir que este decida ajuizar ou não o valor devido;
- Nos casos de valores que não serão ajuizados pelo servidor, cadastramentos de suas informações no SIAPE (Apenas após reconhecimento da dívida através da assinatura do Pró-Reitor).

Vale Salientar que todas as atividades referentes a monitoramento e controle de exercícios anteriores são regidos pela Portaria Conjunta nº2, de 30 de Novembro de 2012 oriunda do Ministério do Planejamento, orçamento e gestão (MPOG).

5.4.5.2 – Fluxo – ADP016 – Exercícios Anteriores



Código: ADP016 - Exercícios Anteriores
 Especialista: Marilene / David
 Data: 20/05/2014



5.4.5.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Exercícios Anteriores				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Geração de Processo Administrativo	Servidor dirige-se a CENSER (Central de Serviços ao Servidor), e gera processo administrativo requerendo direitos.	Processo Administrativo	CENSER
2	Recebimento de Processo Administrativo	Em posse do Processo do servidor e após a análise do documento (Análise e verificação dos documentos deve ser realizada conforme Checklist próprio), a DIPAG elabora Portaria referente a solicitação, contendo o período do direito do servidor.	Portaria	DIPAG
3	Atividades realizadas referentes ao ano corrente	Elabora planilha de cálculo referente ao ano atual de recebimentos do servidor	Planilhas Eletrônicas	DIPAG
4		Nos casos em que não houver valores à pagar referentes a exercícios anteriores, bem como o valor a ser pago no ano atual não ultrapassar o valor delimitado no teto máximo dependendo da rubrica (Verificar Portaria Conjunta nº2 de 30 de Novembro de 2012), o pagamento é realizado na folha corrente.	SIPAE	DIPAG
5		Porém, nos casos em que o valor excede o teto máximo, a DIPAG envia e-mail (pagamento.siape@planejamento.gov.br) ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), solicitando liberação do valor a ser pago.	E-mail	DIPAG
6		Nos casos em que há pagamentos referentes a exercícios anteriores, a DIPAG elabora	Planilhas Eletrônicas	DIPAG

Processo: Exercícios Anteriores				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	referentes a	planilha de cálculo referente a este período.		
7	Exercícios Anteriores	Consolida documentação e planilha de cálculo dos exercícios anteriores ao Processo Administrativo e encaminha para o Servidor.	Processo Administrativo	DIPAG
8		Recebe Processo Administrativo, analisa e devolve processo a Assessoria de Legislação e Normas (ANL).	Processo Administrativo	Servidor
9		Emite Nota técnica referente ao Processo Administrativo do Servidor.	Nota Técnica	ANL
10	Elaboração de Nota Técnica e decisão de	Nos casos em que o servidor não decide ajuizar o processo, há a finalização do processo.	N/A	ANL
11	Juízo.	Caso o servidor decida por ajuizar o processo, o documento é encaminhado para assinatura e reconhecimento de dívida pelo Pró-Reitor.	Processo Administrativo	Pró-Reitor
12	Finalização do Processo	Após recebimento do Processo com a ciência do Pró-Reitor, a Divisão efetuará o cadastramento da dívida no sistema. Vale salientar que este registro fica bloqueado e que a Coordenação de Administração de Pessoal possui autorização para realizar o desbloqueio para valores até R\$29,999,99.	SIAPE	DIPAG
13		Após o cadastramento da dívida, é de responsabilidade do MPOG efetivar o pagamento ao servidor.	N/A	MPOG

5.5. Reposição ao Erário

5.5.1 Controlar Reposição ao Erário

5.5.1.1 Descrição do Processo

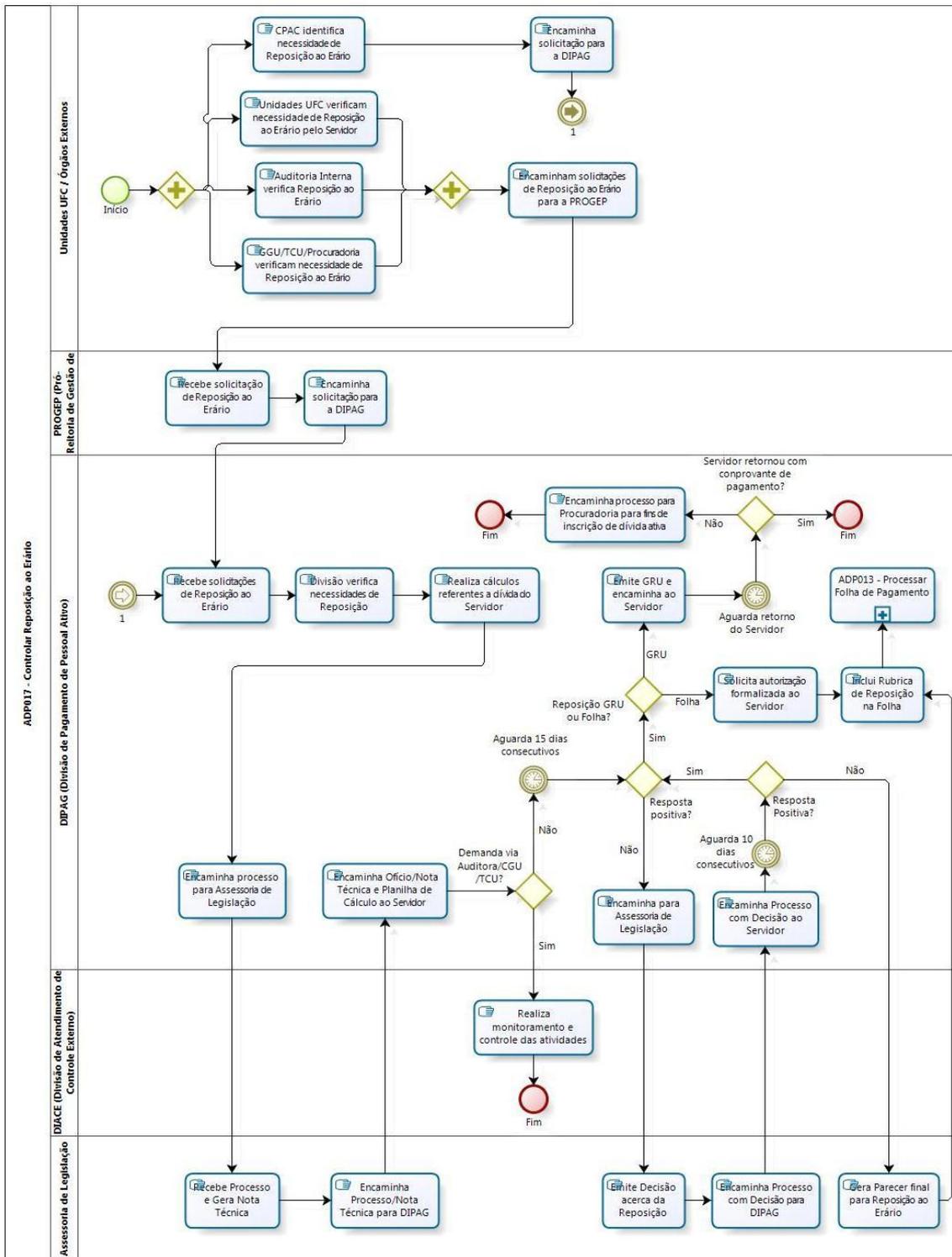
Entende-se por Reposição ao Erário a necessidade de reposição dos valores recebidos de forma indevida por servidores, aposentados e beneficiários de pensão civil. Diversas entidades podem verificar a necessidade da Universidade Federal do Ceará realiza a Reposição ao Erário, dentre elas estão:

- CPAC (*Comissão Permanente de Acumulação de Cargos*);
- Unidades da UFC;
- Auditoria Interna e Procuradoria da UFC;
- Órgãos Externos (*Como Corregedoria Geral da União e Tribunal de Contas da União*).
- De acordo com a Orientação Normativa N°5 de 21 de Fevereiro de 2013 que estabelece os procedimentos a serem adotados para a reposição de valores ao Erário, tem-se:
- Deve ser instaurado Processo Administrativo sempre que houver indícios de pagamento indevido de valores por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), aos servidores, aposentados e beneficiários de pensão civil;
- É assegurado ao interessado o direito de acompanhar o Processo, tanto pessoalmente quanto por intermédio de procuração, a fim de obter ciência no que está sendo realizado, bem como documentações referentes.
- Não estarão sujeitos à reposição ao Erário recebimento de valores por parte dos servidores, aposentados e beneficiários de Pensão Civil, em decorrência de errônea ou inadequada interpretação da lei por parte da administração pública.
- A notificação de reposição ao Erário encaminhada para o Servidor deve conter:
- A identificação do servidor, aposentado ou beneficiário de pensão civil;
- Nome do órgão ou entidade na qual o servidor, aposentado ou instituidor de pensão civil estiver vinculado;
- Objeto da notificação e o número do respectivo processo administrativo;
- Indicação dos fatos e fundamentos jurídicos pertinentes.

5.5.1.2 – Fluxo – ADP017 – Controlar Reposição ao Erário



Código: ADP017 - Controlar Reposição ao Erário
 Especialista: Rodrigo Ferreira
 Data: 24/02/2014



5.5.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Controlar Reposição ao Erário				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Demandas para Reposição ao Erário	Para a Reposição ao Erário, a CPAC (Comissão Permanente de Acumulação de Cargos) pode identificar a necessidade de reposição do Servidor, para os casos em que este possuía acúmulo de Cargos não permitidos. Caso a comissão verifique estas divergências, é encaminhada solicitação de reposição ao erário para a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo).	Processo Administrativo	CPAC
2		As Unidades da UFC também poderão diagnosticar necessidades de Reposição ao Erário. Nestes casos, é gerado Processo Administrativo e a solicitação é direcionada para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).	Processo Administrativo	Unidades UFC
3		A Auditoria Interna da UFC também pode diagnosticar necessidades de Reposição ao Erário. Nestes casos, será gerado Processo Administrativo e a solicitação é direcionada para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).	Processo Administrativo	Auditoria Interna
4		A CGU (Corregedoria Geral da União), TCU (Tribunal de Contas da União) e a Procuradoria da UFC	Processo Administrativo	CGU/TCU /Procuradoria

Processo: Controlar Reposição ao Erário				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		também poderão diagnosticar necessidades de Reposição ao Erário. Nestes casos, é gerado Processo Administrativo e a solicitação é direcionada para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).		UFC
5	Encaminhamento de Processos Administrativos	Para os Processos Administrativos gerados e encaminhados para a PROGEP, é responsabilidade desta o direcionamento das solicitações de Reposição ao Erário para a Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo.	Processo Administrativo	PROGEP
6	Controle de Reposição ao Erário	Após o recebimento de todos os Processos Administrativos solicitando Reposição ao Erário, sejam provenientes diretamente da CPAC quanto da PROGEP, a DIPAG e DPPAP realiza todos os cálculos necessários para levantamento da dívida que o Servidor possui para com a União.	Planilhas Eletrônicas	DIPAG
7		Vale salientar que, a DIPAG também realiza verificação proativa acerca de possibilidades de Reposição ao Erário.	N/A	DIPAG
8		Após a realização dos cálculos referentes à dívida do Servidor, o Processo Administrativo é encaminhado para Assessoria de Legislação.	Processo Administrativo	DIPAG

Processo: Controlar Reposição ao Erário				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
9		A Assessoria de Legislação recebe o Processo Administrativo, realizar as devidas análises acerca da Reposição ao Erário e gera Nota Técnica acerca da solicitação.	Nota Técnica	Assessoria de Legislação
10		Encaminha Nota Técnica e Processo Administrativo novamente para a DIPAG.	N/A	Assessoria de Legislação
11		Após recebimento do Processo Administrativo da Assessoria de Legislação contendo a Nota Técnica, a DIPAG elabora ofício a ser enviado para o Servidor informando a necessidade repor o Erário.	Ofício	DIPAG
12		É encaminhado Processo Administrativo contendo Nota Técnica da Assessoria de Legislação, bem como Ofício gerado pela DIPAG para o Servidor. É responsabilidade da Divisão o acompanhamento do tempo de resposta do Servidor para a Solicitação (Salvo aos casos de Reposição ao Erário provenientes da Auditoria, GCU e TCU que o monitoramento do tempo de resposta do servidor é realizado pela DIACE-Divisão de Atendimento de Controle Externo). Este tem até 15 dias corridos para entrar em contato com a Universidade.	N/A	DIPAG/DIACE

Processo: Controlar Reposição ao Erário				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
13		Durante os 15 dias corridos, o Servidor pode entrar em contato com a Universidade para verificar a melhor forma de efetuar a Reposição ao Erário.	N/A	Servidor
14		Nos casos em que o Servidor desejar repor ao Erário através de GRU (Guia de Recolhimento da União), a DIPAG emite a Guia e encaminha o pagamento ao Servidor.	GRU	DIPAG
15		Nos casos em que o Servidor, mesmo de posse de posse da GRU não efetuar o pagamento, é responsabilidade da DIPAG encaminhar Processo Administrativo para a Procuradoria, a fim de incluir este Servidor na Dívida Ativa da União.	Processo Administrativo	DIPAG
16		Nos casos em que o Servidor desejar a inclusão da Reposição ao Erário na Folha de Pagamento, a DIPAG deve solicitar autorização formal do Servidor para, somente depois disso, incluir rubrica de reposição na Folha de Pagamento.	SIAPE	DIPAG
17		Nos casos em que o Servidor não contatar a Universidade após 15 dias corridos, a DIPAG encaminha ocorrência novamente para Assessoria de Legislação.	Processo Administrativo	DIPAG

Processo: Controlar Reposição ao Erário				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
18		A Assessoria de Legislação recebe o Processo Administrativo, realiza as devidas análises acerca da Reposição ao Erário e gera a Decisão acerca da solicitação.	Decisão	Assessoria de Legislação
19		Encaminha Decisão e Processo Administrativo para a DIPAG.	N/A	Assessoria de Legislação
20		É encaminhado Processo Administrativo contendo Decisão da Assessoria de Legislação, para o Servidor. É responsabilidade da Divisão o acompanhamento do tempo de resposta do Servidor para a Solicitação. Este tem até 10 dias corridos para entrar em contato com a Universidade.	N/A	DIPAG
21		Caso após o recebimento do Processo o Servidor decida por entrar em contrato com a Universidade, os procedimentos para este efetuar a Reposição do Erário através de GRU e Folha já citados anteriormente serão realizados pela DIPAG.	N/A	Servidor
22		Se, novamente, após 10 dias consecutivos o Servidor não contatar a Universidade para realizar a Reposição, a Assessoria de Legislação emite Parecer Final para ser incluída, em Folha de Pagamento pela DIPAG,	SIAPE	DIPAG

Processo: Controlar Reposição ao Erário				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		a rubrica correspondente para a Reposição. (Vale Salientar que nos casos em que foi diagnosticada necessidade de Reposição ao Erário no intervalo de 30 dias, a DIPAG pode incluir, sem autorização prévia, a rubrica referente ao pagamento da reposição).		
23		Nos casos em que a rubrica foi incluída diretamente na Folha de Pagamento, a Reposição se efetiva no momento do Processamento da Folha de Pagamento.	SIAPE	DIPAG

5.6. Controlar Aposentadorias, Pensões e Afastamentos

5.6.1 Aposentadoria

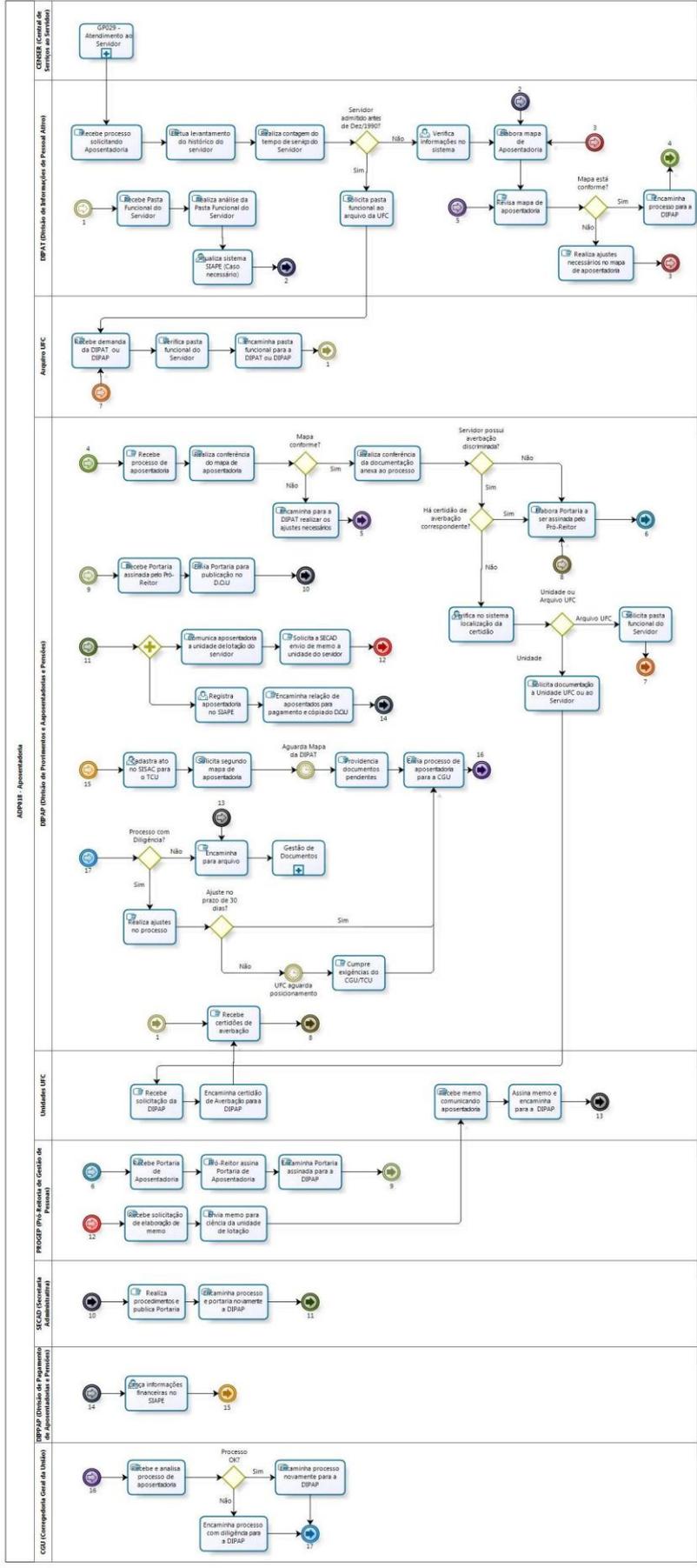
5.6.1.1 Descrição do Processo

De acordo com a Lei 8º112 e Emendas Constitucionais nº 20/98; 41/2013; 47/;2005; 70/2012 acerca do Regime Jurídico dos Servidores Federais, o Servidor é aposentado nas seguintes condições:

- Por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos:
 - ✓ Compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;
 - ✓ Voluntariamente:
 - Aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;
 - Aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.
- Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.
- Nos casos de exercício de atividades consideradas insalubres ou perigosas, bem como nas hipóteses previstas no art. 71, a aposentadoria de que trata o inciso III, "a" e "c", observa o disposto em lei específica.
- Na hipótese do inciso I o servidor é submetido à junta médica oficial, que atesta a invalidez quando caracterizada a incapacidade para o desempenho das atribuições do cargo ou a impossibilidade de se aplicar o disposto no art. 24. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97).
- A aposentadoria compulsória é 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.
- A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigora a partir da data da publicação do respectivo ato.

- A aposentadoria por invalidez é precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.
- Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor é aposentado.
- O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria é considerado como de prorrogação da licença.
- A critério da Administração, o servidor em licença para tratamento de saúde ou aposentado por invalidez pode ser convocado a qualquer momento, para avaliação das condições que ensejaram o afastamento ou a aposentadoria.
- O provento da aposentadoria é calculado com observância do disposto no § 3º do art. 41, e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade. *(Salientamos que há exceções de servidores que são regidos através das Emendas Constitucionais 41/2003 e 20/2003 – Lei 10.877/2014 e nesses casos deverá ser analisada a situação).*
- São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria. *(Salientamos que há exceções de servidores que são regidos através das Emendas Constitucionais 41/2003 e 20/2003 – Lei 10.877/2014 e nesses casos deverá ser analisada a situação).*
- O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço se acometido de qualquer das moléstias especificadas no § 1º do art. 186 desta Lei e, por esse motivo, for considerado inválido por junta médica oficial passa a perceber provento integral, calculado com base no fundamento legal de concessão da aposentadoria. .
- Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não é inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.
- Ao servidor aposentado é paga a gratificação natalina, até o dia vinte do mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

5.6.1.2 – Fluxo – ADP018 – Aposentadoria



5.6.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Aposentadoria				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Aposentadoria	Quando o Servidor desejar solicitar sua Aposentadoria, deve entrar em contato com a Central de Serviços ao Servidor (CENSER), a fim de preencher sua requisição, bem como anexar a documentação suporte necessária para a geração de Processo Administrativo. (As instruções necessárias para Aposentadoria, como formulários e documentação necessária poderão ser encontradas no manual de “Gestão de Pessoas”).	N/A	CENSER
2		Após a geração de Processo Administrativo, este deve ser encaminhado pela Central de Serviços para a DIPAT (Divisão de Informações de Pessoal Ativo).	Processo Administrativo	CENSER
3	Levantamento inicial acerca da situação funcional do Servidor	Recebe Processo Administrativo encaminhado pela CENSER.	Processo Administrativo	DIPAT
4		Realiza levantamento de todo o histórico do Servidor, bem como realiza a contagem do tempo de serviço deste. Para adquirir todas essas informações, a equipe DIPAT pode realizar consulta no SIAPE (Sistema do Governo Federal).	SIAPE	DIPAT
5		Nos casos em que o Servidor foi	Pasta Funcional	DIPAT

Processo: Aposentadoria				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		admitido na Universidade Federal do Ceará antes de Dezembro de 1990, é de responsabilidade da DIPAT solicitar ao Arquivo Geral da UFC a respectiva Pasta Funcional.		
6		Recebe solicitação da DIPAT e encaminha Pasta Funcional.	Pasta Funcional	Arquivo Geral UFC
7		Após receber a respectiva Pasta Funcional do Servidor, a DIPAT realiza as análises necessárias com relação ao seu histórico e, caso o cadastro do Servidor necessite de atualizações, a chefia DIPAT realiza o cadastro de novas informações do Servidor no SIAPE.	SIAPE.	DIPAT
8	Elaboração do Mapa de Tempo de Contribuição	Tanto para os casos em que os Servidores foram admitidos antes de Dezembro de 1990 quanto depois desta data, é elaborado o documento denominado “Mapa de Tempo de Contribuição”, onde são descritas as informações básicas para a aposentadoria do Servidor, bem como a quantidade de tempo que este está servindo à Universidade Federal do Ceará, e apurando o tempo anterior à UFC de contribuição, a fim de identificar se realmente possui o direito para a Aposentadoria.	Mapa de Tempo de Contribuição	DIPAT
9		É responsabilidade da chefia da	N/A	DIPAT

Processo: Aposentadoria				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Divisão realizar breve revisão acerca do Mapa de Tempo de Contribuição elaborado.		
10		Nos casos em que a Chefia DIPAT diagnosticar divergências, o Mapa de Tempo de Contribuição é direcionado para o membro da equipe DIPAT que realizou a elaboração do Mapa para realizar as devidas correções.	N/A	DIPAT
11		Nos casos em que o Mapa de Tempo de Contribuição gerado foi aprovado pela revisão da Chefia DIPAT, o Processo Administrativo é direcionado para a DIPAP (Divisão de Provimentos e Aposentadorias e Pensões).	N/A	DIPAT
12		Após o recebimento do Processo Administrativo pela DIPAP, esta realiza uma segunda conferência acerca do Mapa de Tempo de Contribuição.	N/A	DIPAP
13	Recebimento do Processo Administrativo pela DIPAP	Nos casos em que a DIPAP, após conferência do Mapa de Tempo de Contribuição, encontrar possíveis divergências, esta encaminha o documento para a DIPAT realizar os ajustes necessários e aguardar novamente o encaminhamento para a DIPAT.	Mapa de Tempo de Contribuição	DIPAP

Processo: Aposentadoria				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
14		Porém, nos casos em que o Mapa de Tempo de Contribuição for considerado conforme, após as análises realizadas pela DIPAP, esta confere toda a documentação suporte ao Processo.	Processo Administrativo	DIPAP
15	Análise de Averbação correspondente	É verificado no Processo Administrativo correspondente se o Servidor já possui Certidão para Averbação (Documento como contagem do tempo anterior à UFC de contribuição do Servidor).	Certidão para Averbação de tempo de contribuição anterior à UFC	DIPAP
16		Nos casos em que o Processo Administrativo não possuir Certidão de Tempo de Contribuição anterior à UFC correspondente, deve ser elaborada pela DIPAP a Portaria de Aposentadoria para ser assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.	Portaria de Aposentadoria	DIPAP
17		Nos casos em que o Processo Administrativo possui Certidão para Averbação, é verificada no sistema ARGOS a localização da certidão. (Caso não seja disponibilizada nos arquivos da DIPAP) Em situação de a Certidão estar localizada no Arquivo Geral da UFC, é solicitado ao PastaProcesso	Pasta Funcional	DIPAP

Processo: Aposentadoria				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Administrativo correspondente .		
18		Recebe solicitação da DIPAP acerca da Certidão para Averbação correspondente para encaminhamento do Processo de Averbação .	Processo de Averbação	Arquivo Geral da UFC
19		Nos casos em que o Processo Administrativo possui Certidão para Averbação, é verificada no sistema ARGOS a localização da certidão. Caso a Certidão esteja localizada na Unidade de lotação do Servidor, é solicitada a Certidão para Averbação pela DIPAP para Unidade da UFC ou Servidor.	Certidão para Averbação	Unidade UFC ou Servidor
20		As Unidades da UFC e/ou Servidor recebe a solicitação da DIPAP e encaminha a Certidão de Averbação para a respectiva Divisão.	Certidão para Averbação	Unidade UFC ou Servidor
21	Elaboração e Assinatura da Portaria de Aposentadoria	De posse das Certidões para Averbações solicitadas, a DIPAP elabora a Portaria de Concessão de Aposentadoria a ser assinada pelo Pró-Reitor da PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).	Portaria de Concessão de Aposentadoria	DIPAP
22		Pró-Reitor PROGEP assina a Portaria de Concessão de Aposentadoria do Servidor e encaminhar novamente o documento para a DIPAP.	Portaria de Concessão de Aposentadoria	PROGEP
23	Procedimentos	Após o recebimento da Portaria de	N/A	DIPAP

Processo: Aposentadoria				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Finais para o Processo de Aposentadoria	Aposentadoria devidamente assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, a DIPAP encaminha a Portaria para a publicação desta no Diário Oficial da União (D.O.U.) pela Secretaria Administrativa (SECAD).		
24		Recebe Portaria de Aposentadoria e realiza publicação no D.O.U.	N/A	SECAD
25		Após publicação da Portaria, a SECAD encaminha esta, juntamente com o Processo Administrativo ,para a DIPAP.	N/A	SECAD
26		De posse novamente do Processo Administrativo, bem como Portaria publicada, são realizadas duas atividades pela DIPAP de forma paralela. Primeiramente, deve ser comunicada a Aposentadoria do Servidor para a sua unidade respectiva de lotação. A DIPAP solicita para a SECAD a comunicação para a unidade de lotação.	N/A	DIPAP
27		Recebe solicitação da DIPAP acerca da comunicação e elabora Memorando, no intuito de realizar a comunicação para a Unidade de Lotação do Servidor.	Memorando	SECAD
28		Envia Memorando para a Unidade de Lotação do Servidor.	Memorando	SECAD.

Processo: Aposentadoria				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
29		Após o recebimento de Memorando com a devida comunicação pela Unidade de Lotação do Servidor, esta assina a 2ª via do documento para comprovar sua ciência e o encaminha para a DIPAP.	Memorando	Unidade UFC
30		De posse do Memorando assinado pela Unidade UFC, este é encaminhado para o Arquivo da UFC.	N/A	DIPAP
31		Ao mesmo tempo em que a Unidade UFC deve ser comunicada acerca da Aposentadoria de seu Servidor, a DIPAP deve realizar a alteração do status do servidor no sistema SIAPE.	SIAPE	DIPAP
32		Posteriormente, é encaminhada relação de aposentados, através de Memorando, e cópia do Diário Oficial da União a fim de providenciar o pagamento destes para a DPPAP (Divisão de Pagamentos de Aposentadorias e Pensões).	Memorando	DIPAP
33		De posse da lista de Aposentados, bem como cópia do D.O.U., a DPPAP realiza as informações financeiras referentes no SIAPE.	SIAPE	DPPAP
34		Após o cadastramento da situação financeira do Aposentado pela DPPAP, é responsabilidade desta cadastrar ato no sistema SISAC	SISAC	DIPAP

Processo: Aposentadoria				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		(Sistema de Apreciação de Atos e Admissão e Concessões).		
35	Solicitação de segundo Mapa de Aposentadoria	O andamento das atividades para a liberação da Aposentadoria desde o momento em que o Servidor solicita a abertura do seu Processo Administrativo até a efetivação da aprovação pode demorar certo período. Como este tempo de espera do Servidor deve constar como período trabalhado por este, a DIPAP solicita um segundo Mapa de Aposentadoria para a DIPAT, a fim de contabilizar este tempo trabalhado pelo Servidor no momento de sua transição para efetivação da Aposentadoria.	2º Mapa de Tempo de Contribuição	DIPAP
36		Elabora segundo Mapa de Tempo de Contribuição conforme solicitado pela DIPAP.	2º Mapa de Aposentadoria	DIPAT
37	Última conferência de documentos	Após a verificação do segundo Mapa de Aposentadoria, a DIPAP verifica se há documentos necessários e/ou pendentes antes do envio do Processo Administrativo para a GCU (Corregedoria Geral da União).	N/A	DIPAP
38	Encaminhamento do Processo Administrativo	É enviado o Processo Administrativo contendo todo o histórico acerca da solicitação de Aposentadoria do Servidor para análise e Auditoria da	Processo Administrativo	DIPAP

Processo: Aposentadoria				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	para o GCU	CGU.		
39		Recebe Processo Administrativo encaminhado pela UFC. Após suas análises, o documento é encaminhado novamente para a Universidade Federal do Ceará. Este pode conter diligência ou não a ser reparada.	Processo Administrativo	CGU
40		De posse do Processo Administrativo encaminhado pela CGU, caso este esteja aprovado pela Auditoria da Controladoria, o Processo é encaminhado para o Arquivo da UFC.	Processo Administrativo	DIPAP
41	Recebimento do Processo Administrativo do GCU	Porém, nos casos em que o Processo Administrativo for encaminhado com diligência para a Universidade, é de responsabilidade da DIPAP fornecer todas as informações necessárias para que as dúvidas e/ou questionamentos levantados pela GCU sejam sanados. Os ajustes que forem realizados no prazo máximo de 30 dias são enviados para a CGU novamente sem maiores transtornos.	Processo Administrativo	DIPAP
42		Porém, nos casos em que a UFC não conseguiu cumprir as demandas solicitadas pela GCU em até 30 dias, a UFC aguarda o posicionamento da GCU acerca do atraso em realizar os ajustes necessários conforme solicitado.	Processo Administrativo	DIPAP

Processo: Aposentadoria				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
43	Observações gerais	O Processo Administrativo só é encaminhado para o Arquivo da UFC se todas as diligências foram consideradas cumpridas pela CGU.	Processo Administrativo	DIPAP

5.6.2 Pensões

5.6.2.1 Descrição do Processo

De acordo com a Lei 8°112/91 acerca do Regime Jurídico dos Servidores Federais, as regras pertinentes ao direito de Pensão são as seguintes:

- Por morte do servidor, os dependentes fazem jus à pensão mensal de valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito, observado o limite estabelecido no art. 42.
- As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias.
 - ✓ A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários (Cônjuge ou Companheiro).
 - ✓ A pensão temporária é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez maioridade do beneficiário ou sua renúncia expressa.
- São beneficiários das pensões:
 - ✓ Vitalícia:
 - O cônjuge;
 - A pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
 - O companheiro ou companheira designado que comprove união estável como entidade familiar;
 - A mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;
 - A pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor;
 - ✓ Temporária:
 - Os filhos, ou enteados, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
 - O menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade (*);
 - O irmão órfão, até 21 (vinte e um) anos, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor (*);

- A pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez (*).

(* *Pensão Concedida por decisão judicial.*

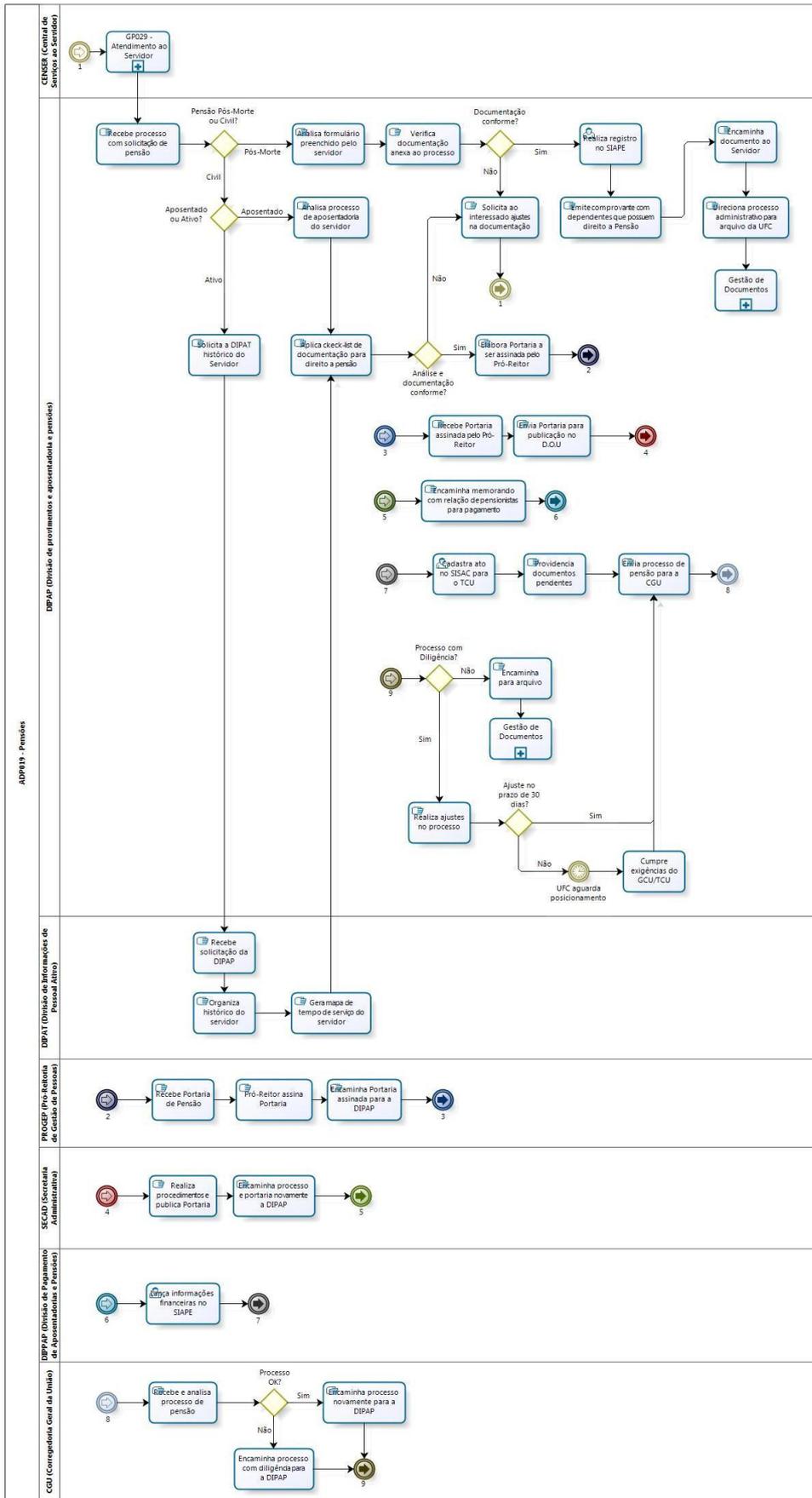
- A pensão é concedida integralmente ao titular da pensão vitalícia, exceto se existirem beneficiários da pensão temporária.
- Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão vitalícia, o seu valor é distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.
- Ocorrendo habilitação às pensões vitalícia e temporária, metade do valor cabe ao titular ou titulares da pensão vitalícia, sendo a outra metade rateada em partes iguais, entre os titulares da pensão temporária.
- Ocorrendo habilitação somente à pensão temporária, o valor integral da pensão é rateado, em partes iguais, entre os que se habilitarem.
- A pensão pode ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos.
- Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão só produz efeitos a partir da data em que for oferecida.
- Não faz jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do servidor.
- É concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:
 - ✓ Declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;
 - ✓ Desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;
 - ✓ Desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.
- A pensão provisória é transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício é automaticamente cancelado.
- Acarreta perda da qualidade de beneficiário:
 - ✓ O seu falecimento;
 - ✓ A anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;
 - ✓ A cessação de invalidez, em se tratando de beneficiário inválido;

- ✓ A maioria de filho, irmão órfão ou pessoa designada, aos 21 (vinte e um) anos de idade;
 - ✓ A acumulação de pensão na forma do art. 225;
 - ✓ A renúncia expressa.
- A critério da Administração, o beneficiário de pensão temporária motivada por invalidez pode ser convocado a qualquer momento para avaliação das condições que ensejaram a concessão do benefício.
 - Por morte ou perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverte:
 - ✓ Da pensão vitalícia para os remanescentes desta pensão ou para os titulares da pensão temporária, se não houver pensionista remanescente da pensão vitalícia;
 - ✓ Da pensão temporária para os co-beneficiários ou, na falta destes, para o beneficiário da pensão vitalícia.
 - As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 189.
 - Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de mais de duas pensões (*Salientamos que há exceções de servidores que são regidos através das Emendas Constitucionais 41/2003 e 20/2003 – Lei 10.877/2014 e nesses casos deverá ser analisada a situação*).

5.6.2.2 – Fluxo – ADP019 – Pensões



Código: ADP019 - Pensões
Especialista: Marconi
Data: 07/01/2014



5.6.2.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Pensões				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1		As solicitações de Pensão Pós-Morte (Realizada pelo Servidor) e as de Pensão Civil (Solicitada por beneficiado pela Pensão) devem ser realizadas pela Central de Serviços ao Servidor (CENSER).	N/A	Servidor /Beneficiário
2	Solicitação de Pensão Pós-Morte ou Civil	De posse da solicitação de Pensão Pós-Morte ou Civil, bem como da documentação solicitada pela CENSER para este fim, o Processo Administrativo é gerado.	Processo Administrativo	CENSER
3		Processo Administrativo com solicitação de Pensão Pós-Morte ou Civil é direcionado para a DIPAP.	Processo Administrativo	CENSER
4	Análise do Processo Administrativo	De posse do Processo Administrativo, a DIPAP verifica se a solicitação é para Pensão Pós-Morte ou Civil. Para cada caso, há um direcionamento de atividades.	N/A	DIPAP
5	Procedimentos para os casos de Pensão Pós-Morte	Nos casos em que a solicitação for de Pensão Pós-Morte, é de responsabilidade da DIPAP analisar o preenchimento do formulário realizado pelo Servidor na Central de Serviços, bem como a documentação suporte que foi anexada ao Processo Administrativo (Vide Apêndice C).	N/A	DIPAP

Processo: Pensões				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
6		Nos casos em que a Divisão identificar divergências na documentação suporte disponibilizada pelo Servidor, são solicitadas as devidas correções. A Divisão aguarda a realização das correções.	N/A	DIPAP
7		Nos casos em que a solicitação for aprovada pela Divisão, está realiza o registro necessário no sistema SIAPE.	SIAPE.	DIPAP
8		Após o registro no sistema, são emitidos comprovantes de todos os dependentes referentes ao Servidor que possuem direito a Pensão deste Servidor.	Comprovante de Dependentes	DIPAP
9		Duas atividades serão realizadas ao mesmo tempo para a finalização das solicitações em casos de Pensão Pós-Morte. Primeiramente, o comprovante de dependentes que possuem direito a Pensão do Servidor é encaminhado a este para ciência.	N/A	DIPAP
10		Posteriormente, o Processo Administrativo referente à solicitação de Pensão Pós-Morte é direcionado para o Arquivo da UFC.	Processo Administrativo	DIPAP.
11	Procedimentos para os casos de Pensão Civil (Aposentados)	Nos casos em que a solicitação for de Pensão Civil, é de responsabilidade da DIPAP analisar o preenchimento do formulário realizado pelo Servidor na Central de Serviços, bem como a	N/A	DIPAP

Processo: Pensões				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		documentação suporte que foi anexada ao Processo Administrativo. O Formulário que deve ser preenchido, e a documentação suporte constam no final deste manual. (Vide Apêndice G).		
	Procedimentos para os casos de Pensão Civil	Nos casos de solicitação de Pensão Civil, quando o servidor falece em atividade, da conferência do Processo Administrativo contendo o formulário preenchido na Central de Serviços, bem como a documentação suporte, é solicitado para a DIPAT (Divisão de Pessoal Ativo) todo o histórico do Servidor.	N/A	DIPAP
12	(Servidores Ativos)	Após o recebimento da solicitação, a DIPAT organiza todo o histórico do Servidor, bem como elabora o “Mapa de Tempo de Serviço do Servidor”.	Mapa de Tempo de Serviço	DIPAT
13		Encaminha “Mapa de Tempo de Serviço do Servidor” para a DIPAP.	Mapa de Tempo de Serviço	DIPAT
14	Análise do Processo Administrativo	Após as análises efetuadas pela DIPAP, caso a Divisão verifique alguma inconformidade com a Documentação suporte disponibilizada, são solicitados ao interessado os ajustes questionados. É função da Divisão aguardar o retorno da documentação correta. Após o recebimento, é iniciado novamente o processo de validação de informações	N/A	DIPAP

Processo: Pensões				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		pela DIPAP até que a solicitação esteja conforme.		
15		Nos casos em que a análise da Documentação, bem como do formulário preenchido esteja conforme, é elaborada a Portaria de Pensão Civil para assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas. (PROGEP).	Concessão de Portaria de Pensão Civil	DIPAP
16		Encaminha Portaria para PROGEP para coleta de assinatura do Pró-Reitor.	Concessão de Portaria de Pensão Civil	DIPAP
17		Recebe Portaria de Pensão Civil, Pró-Reitor assina Portaria e encaminha esta para a DIPAP.	N/A	PROGEP
18	Atividades referentes à Portaria de Pensão Civil	Após o recebimento da Portaria de Pensão Civil assinada pelo Pró-Reitor, esta é encaminhada para a SECAD (Secretaria Administrativa) para realizar a publicação no Diário Oficial da União (D.O.U.).	N/A	DIPAP
19		Realiza publicação da Portaria de Pensão Civil e encaminha documento novamente para a DIPAP	N/A	SECAD
20	Comunicação de informações financeiras	Após publicação da Portaria de Pensão Civil, é responsabilidade da DIPAP encaminhar para a DPPAP (Divisão de Pagamentos de Aposentadorias e Pensões), Memorando contendo relação de pensionistas para pagamento.	Memorando	DIPAP

Processo: Pensões				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
21		Após recebimento do Memorando encaminhado pela DIPAP, a DPPAP lança, no sistema SIAPE, as informações financeiras referentes aos pagamentos destes pensionistas.	SIAPE	DPPAP
22	Comunicação ao GCU/TCU	Após a inclusão das informações financeiras, a DIPAP cadastra o ato no sistema SISAC (Sistema de), a fim de encaminha para a CGU tomar ciência da situação.	SISAC	DIPAP
23	Última conferência de documentos	A DIPAP verifica se há documentos necessários e/ou pendentes antes do envio do Processo Administrativo para A GCU (Controladoria Geral da União).	N/A	DIPAP
24	Encaminhamento do Processo Administrativo para o GCU	É enviado o Processo Administrativo contendo todo o histórico acerca da solicitação de Pensão para análise e Auditoria da CGU.	Processo Administrativo	DIPAP
25		Recebe Processo Administrativo encaminhado pela UFC. Após suas análises, o documento é encaminhado novamente para a Universidade Federal do Ceará. Este pode conter diligência ou não a ser reparada.	Processo Administrativo	CGU
26	Recebimento do Processo Administrativo do GCU	De posse novamente do Processo Administrativo encaminhado pela CGU, caso este esteja aprovado pela Auditoria da Controladoria, o Processo é encaminhado para o Arquivo da UFC.	Processo Administrativo	DIPAP

Processo: Pensões				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
27		Nos casos em que o Processo Administrativo for encaminhado com diligência para a Universidade, é responsabilidade da DIPAP fornecer todas as informações necessárias para que as dúvidas e/ou questionamentos levantados pela GCU sejam sanados. Os ajustes que forem realizados no prazo máximo de 30 dias são enviados para a CGU novamente sem maiores transtornos.	Processo Administrativo	DIPAP
28		Porém, nos casos em que a UFC não conseguir cumprir as demandas solicitadas pela GCU em até 30 dias, a UFC aguarda o posicionamento acerca do atraso pela GCU e realiza os ajustes necessários conforme solicitado.	Processo Administrativo	DIPAP
29	Observações Gerais	O Processo Administrativo somente é encaminhado para o Arquivo da UFC se todas as diligências foram consideradas cumpridas pela CGU.	Processo Administrativo	DIPAP

5.6.3 Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

5.6.3.1 Descrição do Processo

De acordo com a Lei nº 8.112/91 (Art. 94) acerca do Regimento Interno dos Servidores Federais, dissertam-se acerca do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo as seguintes condições:

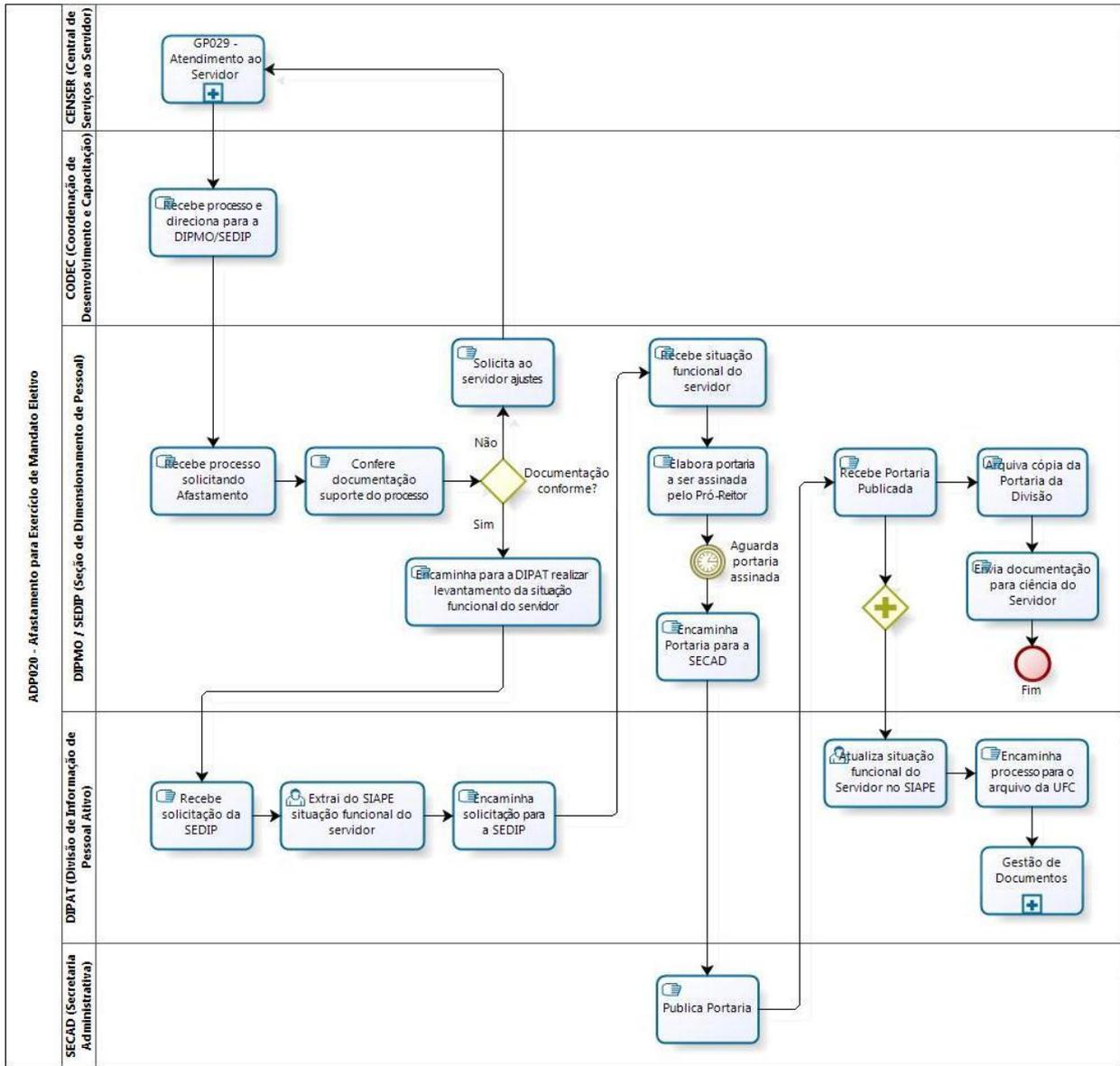
- Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, fica afastado do cargo;
- Investido no mandato de Prefeito, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- Investido no mandato de vereador:
 - ✓ Havendo compatibilidade de horário, percebe as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
 - ✓ Não havendo compatibilidade de horário, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.
- No caso de afastamento do cargo, o servidor contribui para a seguridade social como se estivesse em exercício.
- O servidor investido em mandato eletivo ou classista não pode ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Atualmente, o controle dos Afastamentos por motivo de Mandato Eletivo no âmbito da UFC está sob responsabilidade da Divisão de Provisão e Afastamento (DIPMO) através da Seção de Dimensionamento de Pessoal (SEDIP).

5.6.3.2 – Fluxo – ADP020 – Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo



Código: ADP020 - Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo
 Especialista: Bruno Matos
 Data: 12/02/2014



5.6.3.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Afastamento de Exercício para Mandato Eletivo				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Afastamento para Mandato Eletivo	O Servidor que deseja solicitar Afastamento para Mandato Eletivo deve dirigir-se a Central de Serviços ao Servidor (CENSER), onde preenche o formulário específico para sua solicitação, bem como anexa documentação suporte comprobatória (Vide Apêndice H).	N/A	Servidor
2		A CENSER gera um Processo Administrativo acerca da solicitação e encaminha este para a CODEC (Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação).	Processo Administrativo	CENSER
3	Direcionamento do Processo Administrativo	De posse do Processo Administrativo, a CODEC toma ciência da solicitação e encaminha o Processo para a DIPMO (Divisão de Provimento e Afastamento), que direciona o Processo para sua Seção respectiva, a SEDIP (Seção de Dimensionamento de Pessoal).	Processo Administrativo	CODEC
4		Recebe Processo Administrativo de solicitação de Afastamento para Mandato Eletivo para gerenciamento das atividades.	Processo Administrativo	SEDIP
5	Análise do	De posse do Processo Administrativo, a SEDIP realiza breve conferência da	N/A	SEDIP

Processo: Afastamento de Exercício para Mandato Eletivo				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Processo	documentação suporte. Nos casos em que a Seção diagnosticou divergências na documentação, são solicitados ao Servidor os devidos ajustes.		
6		Nos casos em que a análise da documentação foi aprovada pela Seção, é encaminhado para a DIPAT (Divisão de Informação de Pessoal Ativo), solicitação de levantamento da situação funcional do Servidor.	N/A	SEDIP
7		DIPAT recebe solicitação da SEDIP e extrai do sistema SIAPE a situação funcional do Servidor, logo após, encaminha solicitação novamente para a SEDIP.	SIAPE	DIPAT
8		Após recebimento da situação funcional do Servidor, e for verificado se este não possui nenhum afastamento já cadastrado em sua situação funcional, é elaborada Portaria a ser assinada pelo Pró-Reitor.	Portaria	SEDIP
9	Elaboração e Assinatura de Portaria	Aguarda a assinatura da Portaria assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (PROGEP).	N/A	SEDIP
10		Após o retorno da Portaria devidamente assinada, esta é encaminhada para a publicação realizada pela SECAD (Secretaria Administrativa).	N/A	SEDIP
11		Após a Publicação da Portaria, a Secretaria Administrativa encaminha o	N/A	SECAD

Processo: Afastamento de Exercício para Mandato Eletivo				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		documento para a SEDIP.		
12	Finalização do Processo	Após receber a Portaria, dessa vez devidamente publicada, a SEDIP realiza paralelamente, duas atividades. Primeiramente, arquiva cópia da Portaria na Própria Divisão.	Cópia Portaria	SEDIP
13		Após arquivamento, a documentação também deve ser enviada para o Servidor, a fim tomar ciência da aprovação de seu Afastamento para Mandato Eletivo.	Cópia Portaria	SEDIP
14		O Processo Administrativo é encaminhado para a DIPAT, na qual é responsável por promover a atualização da situação funcional do Servidor perante a Universidade no sistema SIAPE.	SIAPE	DIPAT
15		Finalizando as atividades, o Processo Administrativo é encaminhado pela DIPAT ao Arquivo da UFC.	Processo Administrativo	DIPAT

5.6.4 Afastamento para Aperfeiçoamento

5.6.4.1 Descrição do Processo

O Afastamento por Aperfeiçoamento na Universidade Federal do Ceará pode ser solicitado pelo Servidor tanto para participação em estudo no Exterior quanto para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País.

Com relação ao Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior, a Lei nº8.112 cita as seguintes regras:

- O servidor não pode ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.
 - ✓ A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, é permitida nova ausência.
 - ✓ Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não é concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.
 - ✓ O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.
 - ✓ As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento.
- O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

Com relação ao Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, a Lei nº8.112/91 cita as seguintes regras:

- O servidor pode, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.
- Ato do dirigente máximo do órgão ou entidade definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim.

- Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.
- Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.
- Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.
- Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deve ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.
- Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.
- Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 95 desta Lei, o disposto nos §§ 1º a 6º deste artigo.

Atualmente, o controle dos Afastamentos por motivo de Aperfeiçoamento no âmbito da Universidade Federal do Ceará está sob responsabilidade da Divisão de Provimento e Afastamento (DIPMO) através da Seção de Dimensionamento de Pessoal (SEDIP).

5.6.4.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Afastamento para Aperfeiçoamento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Afastamento para Aperfeiçoamento	Nos casos de solicitação de Afastamento para Aperfeiçoamento, o Técnico Administrativo ou Docente realiza solicitação em sua própria Unidade UFC ou Departamento Acadêmico UFC, respectivamente. Nesses locais, é gerado Processo Administrativo. Neste momento, deve ser preenchido formulário específico, bem como anexado ao Processo Administrativo documentação suporte que pode ser verificado neste manual (Vide Apêndice I)	Processo Administrativo	Técnico Administrativo/ Docente
2		Após a geração de Processo Administrativo, este é direcionado para a DIACA (Divisão de Avaliação e Carreira).	Processo Administrativo	Unidade UFC / Departamento Acadêmico UFC
3	Análise do Processo Administrativo	A DIACA recebe o Processo Administrativo com a solicitação de Afastamento para Aperfeiçoamento e em seguida solicita situação funcional do Servidor para a DIPAT.	N/A	DIACA
4	para Afastamento para Aperfeiçoamento	De posse da solicitação proveniente da DIACA, a DIPAT extrai do sistema SIAPE a situação funcional do Servidor e encaminha as informações para a DIACA.	SIAPE	DIPAT
5		DIACA realiza conferências das documentações, bem como das	N/A	DIACA

Processo: Afastamento para Aperfeiçoamento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		informações constantes na situação funcional do Servidor.		
6	Análise da CPPD	Nos casos de solicitação de Afastamento para Aperfeiçoamento para Docentes com prazo superior a 60 dias, a CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente), também deve realizar a sua avaliação. Nos casos em que a análise não estiver conforme, pode ser solicitada pela Comissão ajustes em alguma informação pendente e/ou documentação. É responsabilidade da Comissão aguardar a disponibilidade de informações e/ou documentação pelo Docente.	N/A	CPPD
7		Porém, nos casos em que o Afastamento para Aperfeiçoamento foi totalmente aprovado pela CPPD, esta deve gerar Despacho comunicando a sua aprovação.	Despacho	CPPD
8	Verificação de autorização para afastamento por capacitação	Tanto para os cargos de técnico administrativos quanto para Docentes, a DIACA realiza a conferência da autorização para a aprovação do Afastamento.	N/A	DIACA
9	Afastamentos no País ou no Exterior	As Portarias a serem elaboradas pela DIACA irão ser diferentes de acordo com o local a ser realizado o Afastamento para Aperfeiçoamento. No País – Portaria deve ser assinada pelo Pró-Reitor; No Exterior – Portaria deve ser assinada	Portaria de Afastamento para Aperfeiçoamento	DIACA

Processo: Afastamento para Aperfeiçoamento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		pelo Magnífico Reitor.		
10		Para ambas as Portarias, a DIACA deve acompanhar o retorno dos documentos devidamente assinados tanto pelo Pró-Reitor quanto pelo Magnífico Reitor.	N/A	DIACA
11		Após as Portarias devidamente assinadas, estas serão encaminhadas para a SECAD (Secretaria Administrativa), onde serão numeradas.	N/A	SECAD
12		Nos casos em que o Afastamento para Aperfeiçoamento for para o Exterior a SECAD realiza a publicação da Portaria no Diário Oficial.	N/A	SECAD
13		No caso de Portarias referentes a Afastamentos para Aperfeiçoamento no País, todas elas serão consolidadas para publicação única e geral no Boletim Geral.	N/A	SECAD
14	Finalização dos Procedimentos	Após as atividades de Publicação e numeração de Portarias realizadas pela SECAD, é de responsabilidade da DIACA elaborar ofício com cópia da Portaria para ciência do Servidor acerca de sua autorização para Afastamento para Aperfeiçoamento.	Ofício	DIACA
15		Realiza arquivamento das Portarias na própria DIACA e encaminha Processo Administrativo para a DIPAT.	N/A	DIACA

Processo: Afastamento para Aperfeiçoamento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
16		Após recebimento do Processo Administrativo proveniente da DIACA, a DIPAT realiza atualização sistêmica da situação funcional do Servidor.	SIAPE	DIPAT
17		Após a atualização sistêmica, o Processo Administrativo, contendo todas as documentações referentes à solicitação de Afastamento para Aperfeiçoamento, é encaminhado para o Arquivo Geral da UFC.	N/A	DIPAT

5.7 Administrar Rescisão Contratual

5.7.1 Renovação/Rescisão Contratual

5.7.1.1 Descrição do Processo

O subprocesso de Renovação/Rescisão Contratual de professores substitutos (*Professor contratado para suprir a falta de professor efetivo em razão de: vacância do cargo; afastamento ou licença, na forma do regulamento; ou nomeação para ocupar cargo de direção de reitor, vice-reitor, pró-reitor e diretor de campus (Art. 2º, § 1º, incisos I, II e III, e § 2º - Lei nº 8.745, com redação dada pela Lei nº 12.425, de 17 de junho de 2011)*) e professores visitantes (*Contratação, por tempo determinado, na condição de Professor Visitante de um especialista doutor ou livre-docente, nacional ou estrangeiro, de reconhecida competência na área, que atuará de forma temporária, vinculado ao Departamento proponente do contrato*) é iniciado com o controle realizado pela Divisão de Planejamento e Movimentação de Pessoal (DIPMO), Divisão pertencente a CODEC (Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação). Semestralmente, é sua responsabilidade realizar breve conferência em seu banco de dados acerca das vigências dos contratos dos professores.

As unidades da UFC também participarão da decisão do processo de renovações dos contratos dos professores substitutos ou visitantes. Esta sinaliza para a DIPMO os casos em que não houver interesse da renovação Contratual por parte da Unidade.

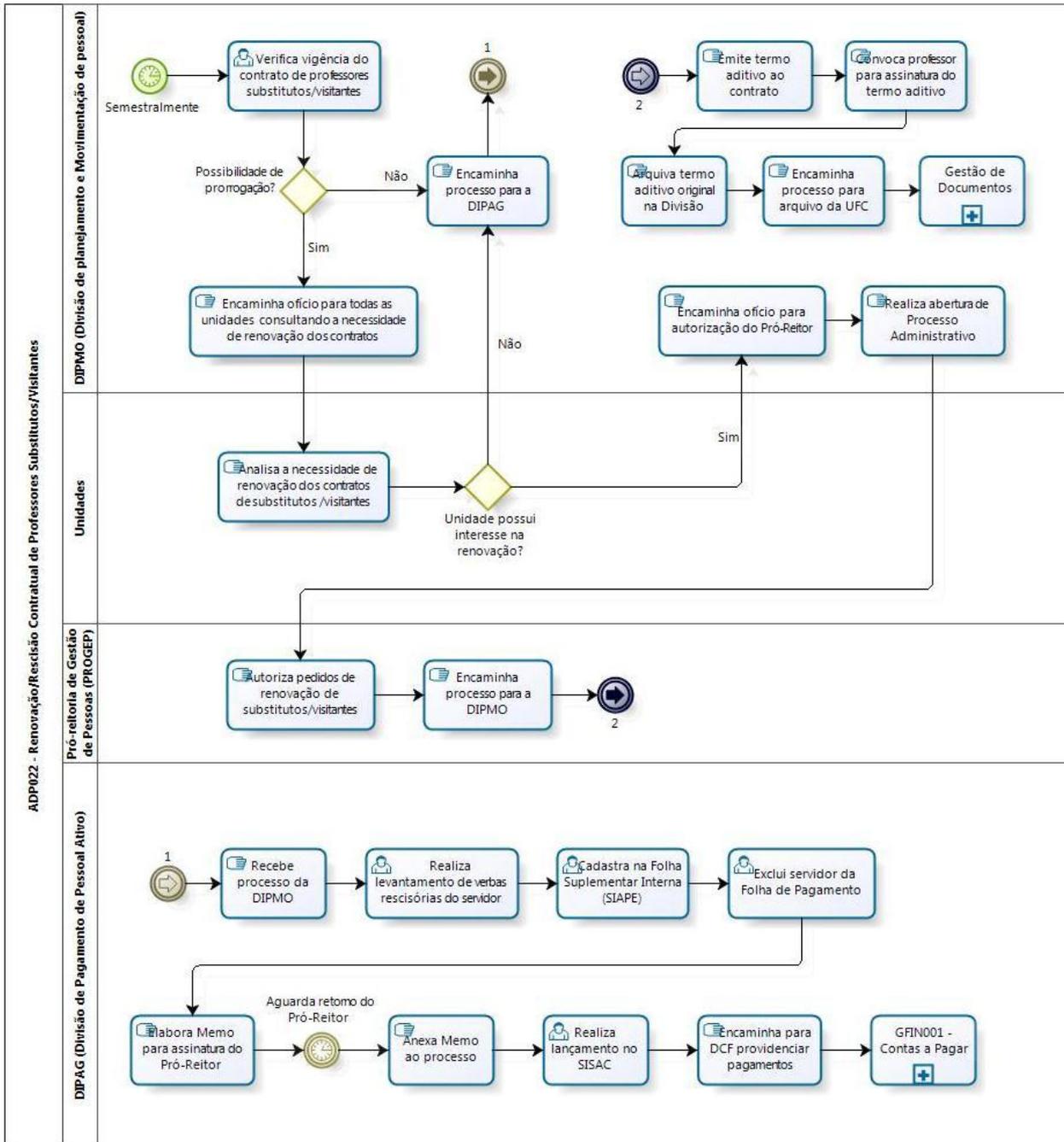
Nos casos em que as Unidades UFC possuem interesse em realizar a renovação contratual dos professores substitutos e visitantes, a DIPMO realiza todas as atividades referentes à renovação do contrato dos servidores, como monitoramento da autorização do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e emissões de termos aditivos, coletas de assinaturas dos envolvidos e arquivamento de documentações importantes do processo.

Caso não haja possibilidade de renovação contratual, bem como as unidades UFC não possuam interesse pela continuidade do contrato do professor substituto ou visitante, o levantamento de verbas rescisórias, bem como atualizações nos sistemas do governo federal SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) e SISAC (Sistema de Controle de Ações de Comunicação) acerca de sua lotação serão realizadas pela DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo), pertencente a CAPES (Coordenação de Administração de Pessoal). Todas as comunicações realizadas com o DCF da Universidade Federal do Ceará (Departamento de Contabilidade e Finanças da UFC), para a efetivação do pagamento das verbas rescisórias dos professores (caso possua), também serão realizadas pela DIPAG.

5.7.1.2 – Fluxo – ADP022 – Renovação/Rescisão Contratual



Código: ADP022 - Renovação/Rescisão Contratual de Professores Substitutos/Visitantes
 Especialista: Martha/Socorro
 Data: 02/12/2013



5.7.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Renovação/Rescisão Contratual de Professores Substitutos/Visitantes				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1		Semestralmente, a equipe DIPMO (Divisão de Planejamento e Movimentação de Pessoal), verifica em seu banco de dados, a vigência dos contratos de professores substitutos e visitantes, no intuito de evitar problemas de continuidade dos serviços prestados pelos professores na Universidade.	Planilhas Eletrônicas	DIPMO
2	Verificação inicial de Vigência de Contratos	Após a análise da vigência dos contratos, caso haja possibilidade de prorrogação contratual, é encaminhado pela DIPMO para as unidades UFC ofício para todas as unidades no intuito de consulta-las sobre a necessidade de renovação dos contratos.	Ofício	DIPMO
3		Porém, nos casos em que seja identificada pela DIPMO a impossibilidade de prorrogação de contrato, o processo é encaminhado para a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo).	Processo Administrativo	DIPMO
4	Necessidade de renovação dos contratos	De posse do ofício encaminhado pela DIPMO, as unidades da UFC irão analisar a necessidade de renovação de contratos dos professores substitutos / visitantes.	Ofício	Unidades UFC
5		Nos casos em que a Unidade UFC não possui interesse de renovação contratual com o professor substituto/visitante, a DIPMO direciona o processo	Processo Administrativo	DIPMO

Processo: Renovação/Rescisão Contratual de Professores Substitutos/Visitantes				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		administrativo para a DIPAG.		
6		Nos casos em que a Unidade da UFC possui efetivo interesse de renovação contratual dos professores substitutos / visitantes, a DIPMO encaminha Ofício para autorização de renovação para o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.	Ofício	DIPMO
7		Para este tipo de autorização, caso a Unidade UFC não tenha realizado a devida geração de Processo Administrativo, é de responsabilidade da DIPMO a abertura deste, antes do encaminhamento e assinatura do Pró-Reitor PROGEP.	Processo Administrativo	DIPMO
8		Após o recebimento do Processo Administrativo, contendo também o ofício de autorização, o Pró-Reitor PROGEP autoriza os pedidos de renovação contratual de professores substitutos / visitantes através de sua assinatura.	Processo Administrativo	PROGEP
9	Autorização e renovação dos contratos	Pró-Reitor PROGEP encaminha novamente o Processo Administrativo para a DIPMO.	N/A	PROGEP
10		De posse do Processo Administrativo com a autorização do Pró-Reitor PROGEP acerca das renovações contratuais, a DIPMO emite o termo aditivo ao contrato.	Termo Aditivo	DIPMO
11		É realizada convocação do professor substituto ou visitante para assinatura do termo aditivo.	N/A	DIPMO

Processo: Renovação/Rescisão Contratual de Professores Substitutos/Visitantes				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
12		Com relação ao direcionamento das documentações, o termo aditivo original, devidamente assinado pelo professor substituto ou visitante, é arquivado na própria DIPMO.	N/A	DIPMO
13		O Processo Administrativo, bem como cópia anexa ao processo do termo aditivo, é direcionado para o arquivo geral da UFC.	N/A	DIPMO
14		Nos casos em que não houver possibilidade de renovação contratual, bem como as Unidades UFC não possuírem interesse na renovação, a DIPAG é comunicada e recebe Processo Administrativo referente ao encerramento das atividades dos professores substitutos ou visitantes.	Processo Administrativo	DIPAG
15	Levantamento de Verbas Rescisórias	É realizado levantamento de possíveis verbas rescisórias do professor visitante ou substituto, caso possua, no SIAPE (Sistema do Governo Federal).	SIAPE	DIPAG
16		O professor substituto ou visitante é cadastrado na Folha Suplementar Interna.	SIAPE	DIPAG
17		No cadastro do Servidor, é realizada sua exclusão da Folha de Pagamento da Universidade Federal do Ceará.	SIAPE	DIPAG
18		É elaborado Memorando para comunicação interna a ser assinado pelo Pró-Reitor PROGEP. Após sua assinatura, o documento é anexado ao Processo	Memorando	DIPAG

Processo: Renovação/Rescisão Contratual de Professores Substitutos/Visitantes				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Administrativo.		
19		De posse do Memorando assinado pelo Pró-Reitor, é realizado o lançamento de dados no SISAC.	SISAC	DIPAG
20		Finalizando o processo de levantamento de possíveis verbas rescisórias dos professores substitutos ou visitantes, é encaminhada toda a documentação gerada ao DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças), para pagamento dos professores.	N/A	DIPAG
21		DCF recebe confirmação dos pagamentos a serem realizados aos professores e inicia seus procedimentos de Contas a Pagar.	N/A	DCF

5.8 Atendimento a Auditorias Externas

5.8.1 Atendimento de Auditorias

5.8.1.1 Descrição do Processo

A DIACE (*Divisão de Atendimento ao Controle Externo*) que, atualmente, está sob a Coordenação de Administração de Pessoal (CAPES) é responsável pelas respostas a questionamentos realizados provenientes das seguintes demandas:

- Procuradoria da UFC (Demandas Judiciais);
- Auditoria Interna;
- Controladoria Geral da União - CGU;
- Tribunal de Contas da União - TCU;
- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG (*Em melhor escala*).

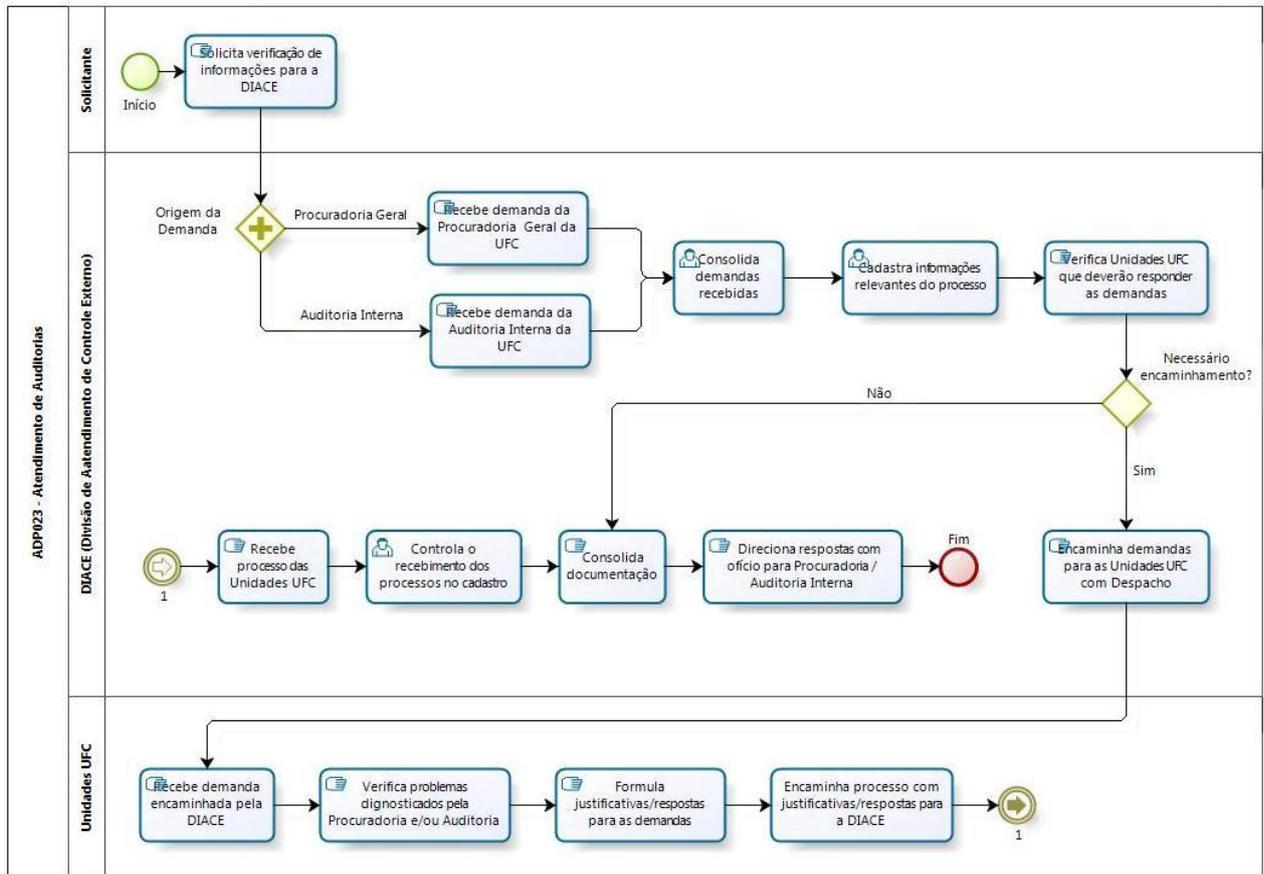
Para todas as demandas provenientes tanto da UFC quanto dos Órgãos Externos citados acima, a DIACE realiza o direcionamento das demandas para as Unidades da UFC que deverão prestar esclarecimentos aos questionamentos levantados, bem como gerar respostas e justificativas, tanto através de formalização escrita quanto através de documentações.

A DIACE realiza o gerenciamento do tempo que esta demanda deve ser respondida e funciona como elo entre o solicitante e a Unidade UFC que recebeu o questionamento. Após o recebimento das respostas provenientes das Unidades da UFC, a Divisão realiza a distribuição para os solicitantes, a fim de sanar os questionamentos e/ou dúvidas levantadas.

5.8.1.2 – Fluxo – ADP023 – Atendimento de Auditorias



Código: ADP023 - Atendimento de Auditorias
Especialista: Thais
Data: 07/01/2014



5.8.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Atendimento de Auditorias				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Solicitação de informações para a DIACE	A DIACE (Divisão de Atendimento de Controle Externo) é responsável por receber demandas externas de órgãos que necessitem de maiores esclarecimentos de informações da (PROGEP) . As principais demandas são originadas da Procuradoria da Universidade e da Auditoria Interna da UFC.	N/A	DIACE

Processo: Atendimento de Auditorias				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
2	Monitoramento dos atendimentos	Após o recebimento das demandas provenientes da Procuradoria e Auditoria Interna, a DIACE consolida todas as solicitações recebidas, cadastrar informações relevantes do processo, bem como o tempo que deve ser realizado o atendimento da demanda.	Planilhas Eletrônicas	DIACE
3		Serão verificadas as Unidades da UFC na qual as demandas deverão ser direcionadas. Em alguns casos, a Chefia da Divisão de Atendimento de Controle Externo já atendeu demandas semelhantes acerca da solicitação e, com isso, já consolida a documentação necessária e encaminha respostas para a Procuradoria e Auditoria Interna.	N/A	DIACE
4	Realização dos atendimentos referentes às solicitações	Nos casos em que são necessários os encaminhamentos das solicitações para as Unidades da UFC, é de responsabilidade da DIACE realizar o direcionamento. Paralelamente, é produzido Despacho a ser encaminhado com a Demanda para a Unidade UFC.	Despacho	DIACE
5		De posse das solicitações da DIACE, é dever da Unidade UFC verificar os problemas diagnosticados pela Procuradoria e Auditoria Interna, bem como formular justificativas e/ou respostas para as demandas solicitadas pelos órgãos externos.	N/A	Unidades UFC

Processo: Atendimento de Auditorias				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
6		As Unidades UFC encaminham Processo Administrativo com justificativas e/ou respostas solicitadas pelos órgãos externos novamente para a DIACE.	N/A	Unidades UFC
7		A DIACE recebe o processo administrativo contendo as justificativas e/ou respostas das Unidades UFC e realiza o controle/baixa do recebimento da justificativa em seu gerenciamento realizado em planilhas eletrônicas.	Planilhas Eletrônicas	DIACE
8		Consolida toda a documentação necessária para sanar a dúvidas levantadas pela Procuradoria e/ou Auditoria Interna e direciona as respostas para estas.	Processo Administrativo	DIACE
9		Recebe as justificativas e/ou respostas formuladas pelas Unidades UFC e consolidadas pela DIACE e continua os procedimentos de comunicação com os órgãos externos.	N/A	Procuradoria e Auditoria Interna UFC

6. EQUIPE

A equipe diretamente responsável pela Administração de Pessoal da Universidade Federal do Ceará é composta pelos cargos e profissionais relacionados abaixo. A tabela ilustra a atuação dos profissionais, no que diz respeito às principais responsabilidades, relacionadas aos processos descritos neste Manual:

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
Diretor (a) da Divisão de Informação de Pessoal Ativo (DIPAT)	<ul style="list-style-type: none"> • Concessão do Abono de Permanência; • Cálculo e Controle de Férias; • Controle de Averbação/ Desarverbação de tempo de serviço anterior (TSA); • Emissão do Mapa de Aposentadoria; • Emissão de certidão de tempo de serviço (Ex-Servidores). 	<ul style="list-style-type: none"> • ADP010 – Abono de Permanência • ADP011 – Controle de Férias
Diretor (a) da Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo (DIPAG)	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastramento no sistema de pagamento (atos anteriores) dos adicionais, hora extra, Adicional Noturno, APH (plantão hospitalar). • Inclusão de médicos residentes e residência multiprofissional. • Alteração de Carga Horária. • Mudança de conta bancária (Servidores Ativos). • Cadastramento de pensão alimentícia (Servidores Ativos). • Detalhamento orçamentário, apropriação e pagamento da folha de pessoal. • Cálculo de vantagens de meses anteriores e exercidos anteriores (pagamentos retroativos) – (Servidores Ativos). • Informações para obrigações patronais, 	<ul style="list-style-type: none"> • ADP001 – Cadastro de Hora Extra e Adicional Noturno • ADP002 – Cadastro de Plantão Hospitalar • ADP003 – Inclusão de Médico Residente • ADP004 – Alteração de Carga Horária. • ADP005 – Mudança de Conta Bancária (Para Servidores Ativos). • ADP006 – Cadastro de Pensão Alimentícia

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
	<p>GFIP, RAIS e DIRF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processamento e elaboração da folha de pagamento ao DCF. • Cálculo e controle do 13o. Salário (Servidores Ativos). • Empenho, apropriação e pagamento do PASEP; • Reposição ao erário através de GRU e folha de pagamento (Servidores Ativos). • Atividades referentes a Rescisão Contratual. 	<p>(Para Servidores Ativos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADP012 – Detalhamento Orçamentário. • ADP013 – Processar Folha de Pagamento. • ADP017 – Controlar Reposição ao Erário. • ADP016 – Exercícios Anteriores.
Diretor (a) da Divisão de Pagamento de Aposentadoria e Pensões (DIPAP)	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusão de dependente. • Isenção de Imposto de Renda. • Concessão de auxílio-natalidade. • Auxílio Funeral. • Designação de dependente em pensão pós-morte. • Pensão Especial (Para Servidores Aposentados). • Revisões e cálculos de aposentadorias e pensões. 	<ul style="list-style-type: none"> • ADP007 – Inclusão de Dependente. • ADP008 – Isenção de Imposto de Renda. • ADP009 – Auxílio Natalidade e Funeral. • ADP018 – Aposentadoria. • ADP019 – Pensões.
Diretor (a) da Divisão de Provimentos e	<ul style="list-style-type: none"> • Mudança de conta bancária (Servidores Aposentados e Pensionistas). 	<ul style="list-style-type: none"> • ADP005 – Mudança de Conta Bancária (Para

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
Aposentadorias e Pensões (DIPPAP)	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastramento de pensão alimentícia (Servidores Aposentados e Pensionistas). • Cálculo de vantagens de meses anteriores e exercidos anteriores (pagamentos retroativos) – (Servidores Aposentados e Pensionistas). • Cálculo e controle do 13o. Salário (Servidores Aposentados e Pensionistas). • Reposição ao erário através de GRU e folha de pagamento (Servidores Aposentados e Pensionistas). • Pensão Especial (Servidores Aposentados e Pensionistas); 	<p>Aposentados e Pensionistas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • ADP006 – Cadastramento de Pensão Alimentícia (Para Aposentados e Pensionistas).
Diretor (a) da Divisão de Atendimento aos órgãos de Controle Externo (DIACE)	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento a Diligências do CGU e TCU; • Atendimento a demandas provenientes de órgãos externos, Procuradoria e Auditoria Interna da UFC. 	<ul style="list-style-type: none"> • ADP023 – Atendimento de Auditorias
Diretor (a) de Planejamento e Movimentação de Pessoal (DIPMO)	<ul style="list-style-type: none"> • Renovação e Rescisão contratual de professores substitutos e visitantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • ADP022 – Renovação/Rescisão Contratual
Diretor (a) da Seção de Movimentação de Pessoal (SEDIP)	<ul style="list-style-type: none"> • Controle de Afastamento de Servidores (Afastamento proveniente de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge) e por Mandato Classista. 	<ul style="list-style-type: none"> • ADP020 – Afastamento (Mandato Eletivo).
Diretor (a) de Avaliação e	<ul style="list-style-type: none"> • Controle de Afastamento de Servidores para Aperfeiçoamento no País ou no 	<ul style="list-style-type: none"> • ADP021 – Afastamento

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
Carreira (DIACA)	Exterior.	(Aperfeiçoamento)

(*) Refere-se àqueles processos pelo qual o profissional é responsável pela execução de 80% ou mais das atividades descritas nos fluxogramas do tópico 06 deste Manual.

7. VIGÊNCIA

Este manual entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, revogando-se disposições em contrário.

8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Revisor/Aprovador

APÊNDICES

Apêndice A

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ		REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO SERVIDOR (Decreto N° 1.590/95 – Art. 6º, III, §§ 1º e 2º)									
Unidade / Subunidade						Mês			Ano		
NOME DO SERVIDOR					No SIAPE		Cargo				
DIA	1º TURNO					2º TURNO					
	HORARIO ENTRADA	ASSINATURA DO SERVIDOR	HORARIO SAIDA	ASSINATURA DO SERVIDOR	RUBR CHEFE	HORARIO ENTRADA	ASSINATURA DO SERVIDOR	HORARIO SAIDA	ASSINATURA DO SERVIDOR	RUBR CHEFE	
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (utilizar o verso, se necessário)-

Data	Assinatura do Responsável
------	---------------------------

 <p>UFC PROGEP</p>	<p>SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE CONTA BANCÁRIA</p>
--	--

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

NOME	SIAPE	CPF
------	-------	-----

CATEGORIA

<input type="checkbox"/> ATIVO	<input type="checkbox"/> APOSENTADO	<input type="checkbox"/> PENSÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/> PENSÃO ALIMENTÍCIA	PREENCHER NOME DO SERVIDOR SE PENSÃO ALIMENTÍCIA <input style="width: 150px;" type="text"/>	

DADOS DO BANCO DE ORIGEM *(letra legível)*

NOME DO BANCO	Nº DA AGÊNCIA / DV	Nº DA CONTA / DV
---------------	--------------------	------------------

DADOS DO BANCO DE DESTINO *(letra legível)*

NOME DO BANCO	Nº DA AGÊNCIA / DV	Nº DA CONTA / DV
---------------	--------------------	------------------

**É DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE AS
INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS**

Fortaleza, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura

TELEFONES PARA CONTATO: _____

 <p>UFC PROGEP</p>	<h1>REQUERIMENTO GERAL</h1>
--	-----------------------------

ILMO(A) SR(A) PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS

Servidor Ativo
 Aposentado
 Pensionista
 Ex-Servidor
 Outros

DADOS CADASTRAIS

Mat. SIAPE	NOME	
CARGO	LOTAÇÃO	

Vem requerer : _____

INFORMAÇÕES PARA CONTATO (preenchimento necessário no caso de APOSENTADO (A), PENSIONISTA e EX-SERVIDOR (A))

ENDEREÇO		Nº
BAIRRO	CEP	TELEFONE

Nos termos pedimos deferimento

Fortaleza, _____ de _____ de _____

Assinatura

 <p>UFC PROGEP</p>	<p>DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO DA MÃE PARA ABATIMENTO NO IMPOSTO DE RENDA</p>
---	---

Declaro, para fins de inclusão de dependente para abatimento de imposto de renda que minha mãe _____

é minha dependente econômica e não auferir rendimentos tributáveis ou não, em valor igual ou superior a isenção mensal.

Fortaleza, ____ de _____ de _____

Assinatura

 <p>UFC PROGEP</p>	<p>DECLARAÇÃO DE INCLUSÃO DO PAI PARA ABATIMENTO NO IMPOSTO DE RENDA</p>
---	---

Declaro, para fins de inclusão de dependente para abatimento de imposto de renda que meu Pai _____

é meu dependente econômico e não auferir rendimentos tributáveis ou não, em valor igual ou superior a isenção mensal.

Fortaleza, ____ de _____ de _____

Assinatura



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____
brasileiro, estado civil, _____, CPF: _____ - _____
RG: _____ Servidor Público Federal, em exercício na
Universidade Federal do Ceará, lotado(a) no(a) _____
_____ Registrado no SIAPE N° _____,
declaro, sob as penas da lei, em especial o Código Penal, art. 299¹ que tipifica o
crime de falsidade ideológica, que **minha cônjuge ou companheira não é
funcionária pública federal**, razão pela qual preencho os requisitos
estabelecidos no art. 192, §2º, da Lei 8.112/90, para a percepção de auxílio-
natalidade

Fortaleza, ____ de _____ de _____

Assinatura Conforme a identidade

¹ Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

 UFC PROGEP	SOLICITAÇÃO DE PENSÃO CIVIL
	Artigos 215 a 225 da Lei nº 8.112/90

A(O) ILMO(A) Senhor(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas
--

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (Cópias Autenticadas)

- | | |
|---|---|
| <p>01) CERTIDÃO DE ÓBITO;</p> <p>02) CPF e IDENTIDADE do requerente;</p> <p>03) CPF e IDENTIDADE do falecido;</p> <p>04) Último CONTRACHEQUE do falecido;</p> <p>05) TÍTULO DE ELEITOR do(a) requerente (documento obrigatório para pessoas com idade entre 18 e 70 anos);</p> <p>06) CERTIDÃO DE CASAMENTO (No caso de conjugue);</p> <p>07) CERTIDÃO DE NASCIMENTO dos filhos menores</p> | <p>08) CPF e IDENTIDADE dos filhos menores;</p> <p>09) Comprovação de DEPENDÊNCIA ECONÔMICA (Guarda Judicial no caso de menor designado);</p> <p>10) Declaração de ACUMULAÇÃO DE PENSÃO (Disponível na Central de Serviços ao Servidor - CSS)</p> <p>11) Comprovação de UNIÃO ESTÁVEL (No caso de companheiro (a));</p> <p>12) DADOS BANCÁRIOS do(s)(as) beneficiário(s)(as) – BANCO, AGÊNCIA e CONTA CORRENTE</p> <p><i>Obs: Os documentos acima citados podem ser autenticados na Central de Serviços ao Servidor, mediante a apresentação dos originais.</i></p> |
|---|---|

DADOS DO REQUERENTE

NOME		GRAU DE PARENTESCO	
ENDEREÇO		TELEFONE	
BAIRRO	CEP	CIDADE	UF
IDENTIDADE	CPF	BANCO	AGÊNCIA Nº DA CONTA

DADOS DO EX-SERVIDOR(A)

MAT. SIAPE	NOME		
LOTAÇÃO	CARGO		DATA FALECIMENTO
IDENTIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	UF	DATA EMISSÃO
			CPF

DATA	ASSINATURA DO REQUERENTE
____/____/____	_____

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

 <p>UFC PROGEP</p>	<p>SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA MANDATO ELETIVO</p>
<p>Artigos 55; 94; 102, Inciso V; 103, Inciso IV da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90); Parecer DRH/SAF nº 314, de 06/08/90 (DOU 13/08/90); Parecer DRH/SAF nº 175, de 16/07/91 (DOU 09/08/91); Orientação Consultiva nº. 38/98-DENOR/SRH/MARE.</p>	

Ao Magnífico Reitor

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (Cópias Autenticadas)

- 1) Requerimento do servidor dirigido ao Dirigente da Instituição.
- 2) Diploma ou qualquer outro documento com timbre do TRÉ que ateste o mandato a ser desempenhado
- 4) Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária

MAT. SIAPE	NOME					
LOTAÇÃO / CARGO				NIVEL	CLASSE	PADRÃO
IDENTIDADE		ORGÃO EMISSOR	UF	DATA EMISSÃO ____/____/____	CPF	
ENDEREÇO (rua, av, nº, complemento)					DDD /TELEFONE	
BAIRRO		CEP	CIDADE			UF

Período de Afastamento:		____/____/____	a	____/____/____
DATA ____/____/____	ASSINATURA DO REQUERENTE _____			
DATA ____/____/____	ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE _____			

INFORMAÇÕES DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO

ORGÃO	CARGO OU FUNÇÃO A SER OCUPADO
RESPONSABILIDADE DO ÔNUS	AMPARO DA LEI

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Apêndice I

 UFC SRH	<h1>SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA APERFEIÇOAMENTO</h1>
--	--

Ao Magnífico Reitor

Mat.SAU	Mat.SIAPE	Nome	
Sigla unidade		Subunidade	Cargo/Função

Solicitação

Vem mui respeitosamente solicitar a V. Maga. autorização para _____
(se afastar ou permanecer afastado) ,
no período de _____ a _____ a _____
(com ônus, com ônus limitado, sem ônus *) ,
fim de _____ ,
(objetivo)
na _____ , em _____ ,
(instituição) (local)
Data _____ Solicitante _____

*com ônus limitado - mantida apenas a remuneração
com ônus - além da remuneração, há uma bolsa de estudos/auxílio financeiro de instituição brasileira (CAPES, CNPQ, FINEP, etc.) Informar o nome da instituição financiadora da bolsa.
sem ônus - O solicitante é retirado da folha de pagamento no período do afastamento.

Informações gerais (quando não se tratar de congressos, seminários e conferências)

Endereço da instituição	
Nome completo do orientador ou coordenador do curso	
Endereço eletrônico do departamento/instituição onde o curso é realizado	Telefone FAX

Os campos abaixo somente devem ser preenchidos se o afastamento for fora desta Unidade Federativa

Endereço residencial do solicitante no local de destino	Telefone
Procurador	
Endereço residencial do procurador	Telefone

Subunidade (Divisão, Departamento, etc.)

<input type="checkbox"/> Não há necessidade de contratação de substituto
<input type="checkbox"/> Há necessidade de contratação de substituto
Data ____ / ____ / ____
_____ Chefe (assinatura e carimbo)

CMA/SRH-035

Unidade (Centro, Faculdade, Pró-Reitoria, Superintendência etc.)

Tratando-se de afastamento de docente para realização de cursos ou estágios superiores a 60 dias, a solicitação deve ser aprovada pelo Colegiado do Departamento e homologada pelo Conselho de Centro ou Conselho Departamental. Afastamentos inferiores a 60 dias (excluindo-se as renovações anuais, as prorrogações de qualquer natureza e os afastamentos para o exterior) podem ser autorizados pelos Diretores de Centros e Faculdades. As renovações anuais e prorrogações de qualquer natureza devem ser aprovadas pelo Colegiado do Departamento sem a necessidade de serem homologadas pelo Conselho de Centro ou Conselho Departamental.

Data da aprovação pelo Colegiado do Departamento:

Data da aprovação pelo Conselho de Centro ou Conselho Departamental:

Para afastamento de técnico-administrativo é necessário somente o parecer do Diretor da unidade administrativa.

Data _____

Diretor (assinatura e carimbo)

Anexar os seguintes documentos

Carta de aceitação/prorrogação da instituição (para cursos de pós-graduação) ou comprovante de inscrição no evento/aceitação do trabalho a ser apresentado em congressos, conferências e similares. Caso o documento seja em língua estrangeira, anexar também, a tradução oficial correspondente;

Plano de estudo (para **cursos ou estágios**);

Cópia do trabalho ou resumo a ser apresentado em **congresso, seminário** ou evento similar.

Termo de compromisso e Responsabilidade (para **afastamentos superiores a 30 dias e prorrogações** de qualquer natureza);

Documento de concessão de bolsa ou auxílio (em caso de **afastamento com ônus**);

Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária (somente se o **afastamento for superior a 15 dias** e não for nesta Unidade Federativa);

Relatório de Atividades do período anterior (somente no caso de **prorrogação do afastamento**).

Obs: se o solicitante estiver sendo representado pelo procurador, deve-se anexar a procuração com firma reconhecida.

Tramitação restante

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

SRH/Departamento de Desenvolvimento de Pessoal/Divisão de Acompanhamento e Avaliação

Se o afastamento for para realização de curso ou estágio superior a 60 dias ou for prorrogação de qualquer natureza, encaminhar para a CPPD ou CPPTA

Reitor

Data ____/____/____

Reitor (assinatura e carimbo)

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, eu,

_____, matrícula SIAPE _____ ocupante do
nome completo _____
cargo/função de _____ do quadro permanente de pessoal desta Universidade,
devendo afastar-me a fim de _____, na
_____, em _____, durante o período de
instituição _____ local _____
a _____, assumo voluntariamente na forma do artigo 173 do Regimento Geral da

UFC, combinado com o artigo 95 e seus parágrafos da Lei nº 8.112, de 11/12/90, os seguintes compromissos:

- 1.º) Não pedir licença para tratar de interesses particulares, nem exoneração do cargo e, nem mesmo, aposentadoria antes de decorrido o mesmo tempo do afastamento requerido acima, salvo mediante antecipada indenização das despesas havidas com este aperfeiçoamento;
- 2.º) Continuar, durante o mesmo período do afastamento, a prestar serviços nesta Universidade, inclusive utilizando os conhecimentos adquiridos no curso (ou estágio).

Fico ciente, desde já, de que:

- a) Entre as despesas do curso ou estágio incluem-se os vencimentos, despesas com transportes e quaisquer vantagens pecuniárias percebidas durante o afastamento ou em razão dele;
- b) Na hipótese de abandono do cargo, o servidor afastado deve fazer a indenização, além de ficar sujeito às penalidades combinadas às infrações disciplinar e penal.
- c) Caso a indenização não seja efetivada, o servidor afastado deverá ser indicado em Dívida Ativa Pública da União.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura
