



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Manual de Gestão de Pessoas

Fortaleza – Ceará

2014

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	4
2. RESPONSABILIDADES	5
3. POLÍTICAS GERAIS	6
4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.....	7
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO DE PESSOAS	8
5.1 Realizar Admissão de Pessoal (DIPMO/SPA)	10
5.1.1 Admissão por Concurso	10
5.1.2 Admissão por Seleção Pública	20
5.2 Capacitar e Qualificar Servidores (DIFOP)	28
5.2.1 Ambientação de Servidores.....	28
5.2.2 Capacitação de Servidores	30
5.2.3 Qualificação de Servidores.....	30
5.3 Avaliar Desempenho (DIACA)	39
5.3.1 Avaliação de Estágio Probatório (Técnico – Administrativo).....	39
5.3.2 Avaliação de Probatório (Docentes).....	44
5.3.3 Avaliação de Servidores Estáveis (Técnico-Administrativos)	49
5.4 Realizar Movimentação de Pessoal (DIPMO/SEDIP)	55
5.4.1 Controle de Vacâncias.....	55
5.4.2 Remoção de Técnico Administrativo	60
5.4.3 Remoção de Docente.....	64
5.4.4 Redistribuição de Técnico-Administrativo. 01 (Da UFC para outra IFES)	68
5.4.5 Redistribuição de Técnico-Administrativo. 02 (De outra IFES para UFC)	73
5.4.6 Redistribuição de Docente. 01 (Da UFC para outra IFES)	77
5.4.7 Redistribuição de Docente. 02 (De outra IFES para UFC)	81
5.4.8 Colaboração Técnica. 01 (Da UFC para outra IFES)	85
5.4.9 Colaboração Técnica. 02 (De outra IFES para UFC)	89
5.4.10 Recondição de Servidores	93
5.4.11 Requisição de Servidores	98
5.4.12 Cessão de Servidores.....	104
5.4.13 Exercício Provisório.....	109
5.4.14 Licenças Diversas.....	109
5.4.15 Licenças de Saúde	109
5.4.16 Licença para Capacitação.....	109
5.5 Gerir Cargos e Salários (ATA)	128
5.5.1 Progressões e Incentivos	128
5.6 Gerir Qualidade de Vida no Trabalho (COQVT).....	134
5.6.1 Projeto ELABORAR.....	134
5.6.2 Atendimento e Avaliação Psicológica.....	138
5.6.3 Projetos de Aposentadoria.....	143

5.6.4 Avaliação Social.....	149
5.6.5 Mediações de Conflitos.....	153
5.6.6Ações Culturais e Esportivas.....	158
5.6.7 Avaliação Ambiental.....	163
5.6.8 Auxílios Diversos.....	163
5.6.8 Perícia (Junta Médica).....	163
5.7 Realizar Atendimento ao Servidor (CENSER)	179
5.7.1 Atendimento ao Servidor	179
6. EQUIPE.....	196
7. VIGÊNCIA.....	200
8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO.....	200
APÊNDICES	201

1. OBJETIVO DO PROCESSO

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

Os objetivos e funções básicas da Gestão de Pessoas são:

- Promover seleções por concurso e/ou por seleção pública, viabilizando futuros servidores alinhados aos perfis das vagas e da Universidade Federal do Ceará (UFC).
- Iniciar os procedimentos de admissão de servidores dentro do menor período de tempo possível, visando a atender com presteza as demandas internas de mão-de-obra da Universidade.
- Possibilitar a rápida integração dos novos servidores, por meio do seminário de ambientação, disponibilização de equipamentos e concessão de acessos à rede e sistemas que por ventura o servidor venha a utilizar.
- Desenvolver os servidores, gerando oportunidades de capacitação e qualificação, para uma gestão eficiente de suas atividades, visando o aprimoramento profissional dos servidores da UFC.
- Realizar avaliação de desempenho de servidores estáveis, bem como avaliação de servidores em estágio probatório com o intuito de monitorar a evolução destes e promover justa progressão.
- Promover a mobilidade interna dos servidores técnico-administrativos e docentes, bem como recepção, integração e socialização dos novos servidores.
- Gerenciar a progressão por capacitação e o incentivo a qualificação dos servidores.
- Promover ações referentes à atenção à saúde do servidor, perícia em saúde, segurança no trabalho e qualidade de vida.
- Realizar atendimento ao público e receber pedidos relativos à política de pessoal cuja apreciação ou execução seja de competência da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFC.

2. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades da Gestão de Pessoas 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.

Toda comunicação por correio eletrônico deve ser realizada através do endereço eletrônico 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 a Gestão de Pessoas são baseadas na ética e na defesa dos interesses da Universidade Federal do Ceará e no cumprimento das normas definidas pelos órgãos competentes.

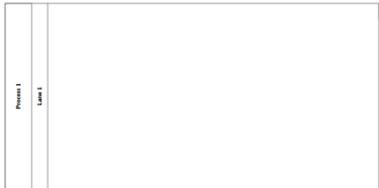
A UFC deve implementar políticas e diretrizes de Gestão de Pessoas que contribuam para o alcance dos objetivos da Universidade. Adicionalmente, a Universidade deve desenvolver planos e ações visando o aumento da competência e valorização permanente de seus servidores, cuja atuação *é alicerçada na cooperação 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;
- Lei nº 11.784 - Reestruturação do PCCTAE;
- Decreto nº 3.298 - Política de Integração dos Portadores de Deficiência;
- Decreto nº 5.824 - Incentivo à qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos;
- Decreto nº 6.944 - Normas gerais para Concursos;
- Decreto nº 6.833, de 29 de Abril de 2009 – Institui o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal –SIASS e o Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor;
- Resolução Nº 10/CONSUNI, de 08 de agosto de 2011 - Disciplina o Processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos Estáveis e dá outras providências.

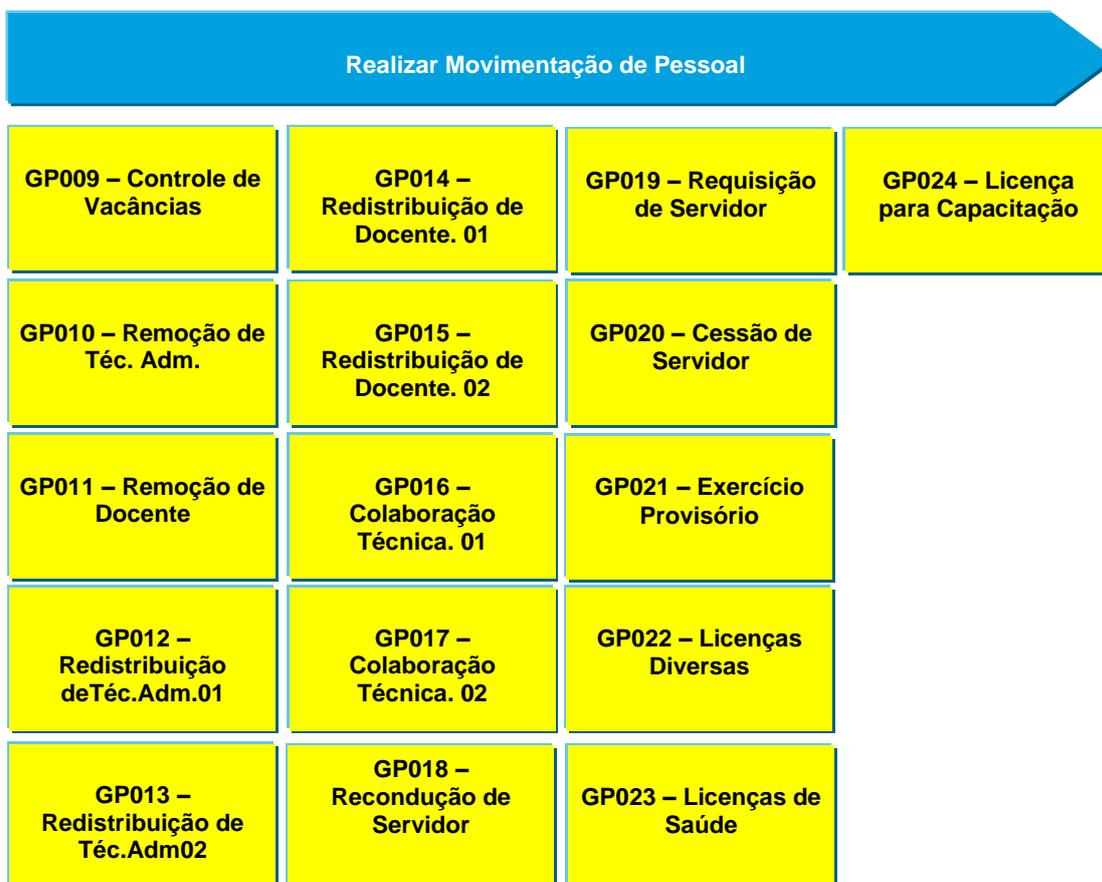
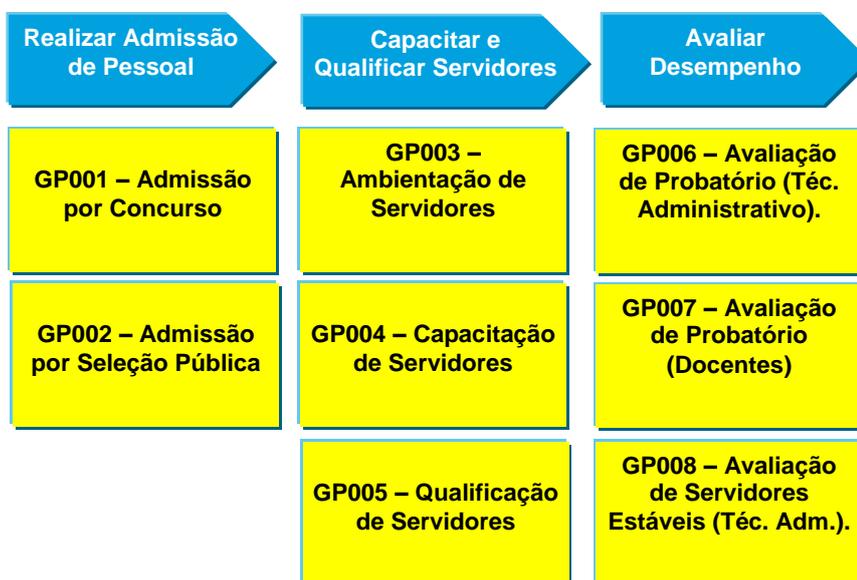
A Universidade Federal do Ceará deve assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais dos servidores portadores de toda e qualquer necessidade especial, estabelecendo mecanismos e disponibilizando ferramentas que assegurem à pessoa o pleno exercício de suas funções e seus direitos básicos, 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 lhe 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 arredondado 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>	

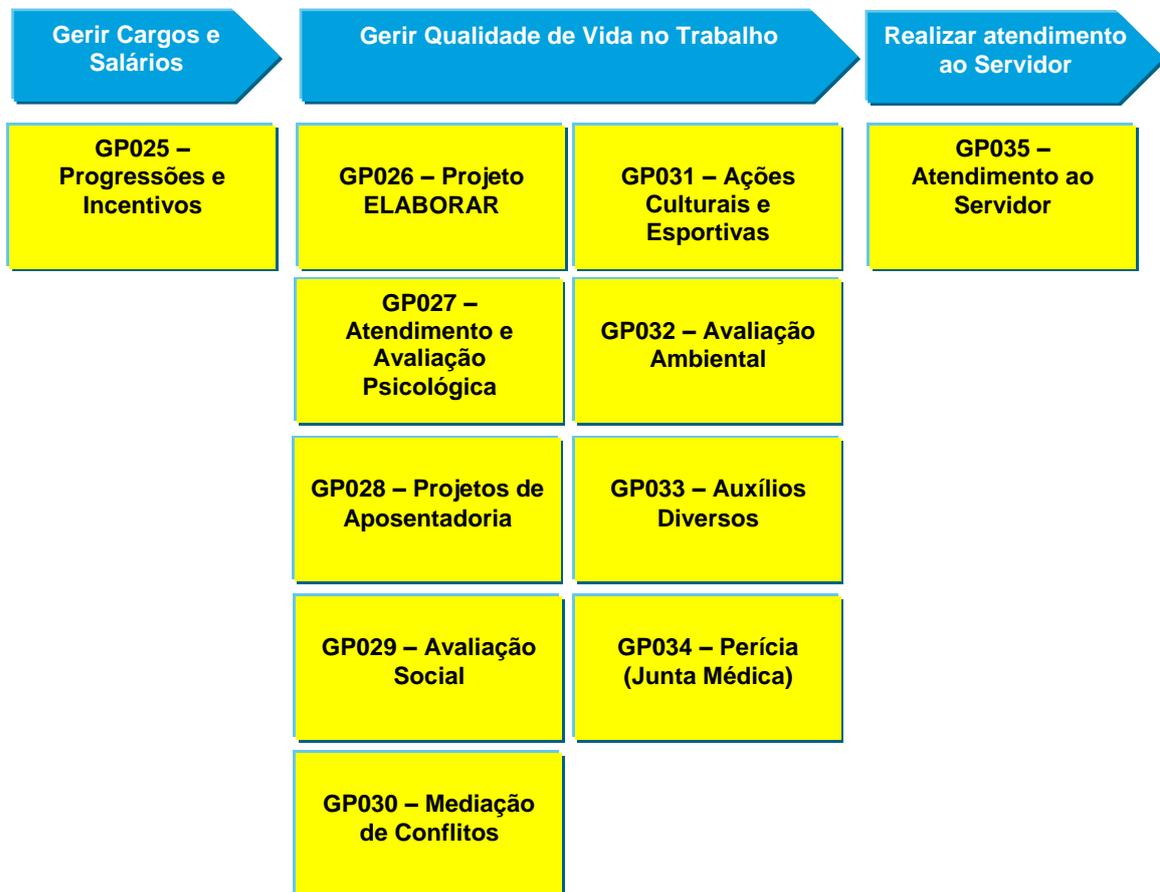
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO DE PESSOAS

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

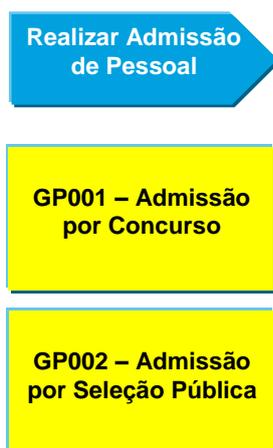


5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO DE PESSOAS (CONT.)

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



5.1 Realizar Admissão de Pessoal (DIPMO/SPA)



5.1.1 Admissão por Concurso

5.1.1.1 Descrição do Processo

A admissão de servidores na Universidade Estadual do Ceará (UFC) é realizada por meio de Concurso Público. Inicialmente, a DIPMO (Divisão de Planejamento e Movimentação de Pessoal), recebe solicitação para abertura de concurso público, esta solicitação cabe tanto para cargos Técnico-Administrativos quanto para Docentes. Para ambos os casos, deve ser solicitado à SEDIP (Seção de Dimensionamento de Pessoal), o código de vaga referente ao cargo que deve ser aberto o concurso. Após recebimento do código de vaga da SEDIP, a DIPMO realiza uma conferência com a finalidade de verificar se ainda há concursos anteriores válidos. De acordo com a Lei 8.112, de 11 de Dezembro de 1990, seção III, do Concurso Público Art. 12. *“O concurso público tem validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período”*. Não será aberto novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado. Em caso de não haver concurso público válido, um novo concurso é lançado.

A responsabilidade da realização das provas e demais etapas do processo seletivo para cargos Técnico Administrativos é da Coordenadoria de Concursos (CCV). Após a realização das provas e de todas as etapas referentes ao processo seletivo, a CCV encaminha para a DIPMO a relação de candidatos aprovados para a homologação do Magnífico Reitor e publicação dos resultados no Diário Oficial da União (D.O.U).

Para seleção de Docentes, a Unidade interessada na contratação de novos docentes é a responsável por realizar o processo seletivo. Para o concurso de Docentes, após a divulgação dos

candidatos aprovados, a própria Unidade interessada realiza a homologação dos resultados e encaminha, posteriormente, o processo para a DIPMO, para homologação do Reitor e publicação dos resultados no D.O.U.

Em caso de concurso público válido, a convocação dos candidatos aprovados é efetuada. A DIPMO realiza as atividades de convocação, abertura de processo de admissão e solicitação de documentos e exames admissionais.

Para os cargos Técnicos Administrativos, serão solicitados os seguintes documentos para admissão do candidato:

- Laudo Médico para admissão de servidor, expedido pela Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor (DPASE) da Universidade Federal do Ceará;
- Formulários (Divisão de Planejamento e Movimentação de Pessoal – DIPMO / Comissão Permanente de Acumulação de Cargos - CPAC);
- Certidão esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e, ou, funções junto ao Governo do Estado do Ceará;
- Certidão esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e, ou, funções junto à Prefeitura de Fortaleza;
- **Somente para os campi avançados:** Certidão esclarecendo a situação funcional (de acordo com o Campus de lotação) quanto à acumulação de cargos, empregos e/ou funções junto à Prefeitura do município (Sobral, Quixadá, Russas ou Juazeiro do Norte/ Crato/ Barbalha). Para lotações na região do Cariri são necessárias certidões dos três municípios;
- Cópia da Carteira de Trabalho, desde a página que contém a fotografia até a página 15. ATENÇÃO: ocorrendo contratos de trabalhos registrados após a página 15, tirar cópia das referidas páginas até a última em branco;
- Declaração de outros empregos, quando houver, constando dias e horário de trabalho. ATENÇÃO: tais declarações não podem apresentar choques de horário (entre elas nem com a UFC) e deve constar um intervalo de, no mínimo, 1 hora da saída de um e entrada no outro.
- Se aposentado, cópia da portaria publicada no Diário Oficial da União, concedendo aposentadoria;
- Em caso de ser participante em empresa privada como proprietário ou sócio proprietário, cópia do Contrato Social ou aditivo ao Contrato Social (OBS: Lei 8.112/90

Art. 117. Ao servidor é proibido: X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário);

- Cópia autenticada da Carteira do Órgão Fiscalizador da Profissão (se for exercer tal atividade);
- Imposto de Renda ou Declaração de Bens atualizados;

Os seguintes documentos exigidos aos cargos técnico-administrativos deverão ser entregues com cópias autenticadas em cartório:

- Cédula de identidade civil;
- Título de eleitor com comprovante de votação no último pleito;
- Cadastro de pessoa física (CPF);
- Certificado de Reservista (se candidato do sexo masculino);
- Títulos e diplomas que comprovem a qualificação exigida no edital;
- Comprovante de registro no Conselho;

Para os cargos Docentes, serão solicitados os seguintes documentos para admissão do candidato:

- Laudo Médico para admissão, expedido pela DPASE da Universidade Federal do Ceará;
- Formulários (DIPMO/CPAC) – entregues pela DIPMO;
- Certidão esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e, ou, funções junto ao Governo do Estado do Ceará;
- Certidão esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e, ou, funções junto à Prefeitura de Fortaleza;
- Cópia autenticada da Identidade Civil;
- Cópia autenticada do CPF;
- Cópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante da última eleição;

- Cópia autenticada do Certificado de Reservista;
- Cópia completa do Imposto de Renda;
- Apresentar cópia autenticada da Carteira de Trabalho, desde a página que contém a fotografia até a página 15. **ATENÇÃO:** ocorrendo contratos de trabalhos registrados após a página 15, tirar cópia das referidas páginas até a última em branco.
- Cópia autenticada do Certificado de Graduação;
- Cópia autenticada do(s) Certificado(s) ou Diploma(s) de Pós-Graduação;
- Declaração do Departamento, informando os dias e horário de trabalho. **ATENÇÃO:** esta declaração deve fechar a carga horária que consta no edital (20 ou 40h) com horário de expediente (Ex.: 08h00min às 12h00min e 14h00min às 18h00min).
- Declaração de outros empregos, quando houver, constando dias e horário de trabalho. **ATENÇÃO:** em caso de outros empregos, as declarações não podem apresentar choques de horário (entre elas nem com a UFC) e deve constar um intervalo de, no mínimo, 1 hora da saída de um e entrada no outro.
- Se aposentado, cópia da portaria publicada no Diário Oficial da União, concedendo aposentadoria;
- Em caso de ser participante em empresa privada como proprietário ou sócio proprietário, cópia do Contrato Social ou aditivo ao Contrato Social;
- Em caso de professor estrangeiro, cópia do passaporte;
- **Somente para os campi avançados:** Certidão esclarecendo a situação funcional (de acordo com o Campus de lotação) quanto à acumulação de cargos, empregos e/ou funções junto à Prefeitura do município (Sobral, Quixadá, Russas ou Juazeiro do Norte/ Crato/ Barbalha). Para lotações na região do Cariri são necessárias certidões dos três municípios;
- Relação de exames exigidos para comprovação de sanidade física e mental para aos *cargos Técnico-Administrativos e Docentes:*
 - Ofício de Apresentação;
 - Atestado Dermatológico;
 - Atestado Neurológico;
 - Atestado Odontológico;

- Atestado Oftalmológico;
- Atestado Psiquiátrico;
- Eletrocardiograma com identificação e laudo;
- Radiografia de Tórax em PA e Perfil com laudo;
- Hemograma completo;
- Sumário de urina;
- Creatina;
- Glicemia em Jejum;
- Imunofluorescência para Chagas;
- FTA – ABS;
- VDRL;
- TGO (ou AST);
- TGP (ou ALT);
- Laringoscopia (Somente para os candidatos ao cargo de professor).

De acordo com o resultado dos exames apresentados, caso o perito julgue necessário, poderão ser solicitados exames complementares para comprovar a sanidade física e mental do candidato.

O Laudo médico pericial é entregue ao candidato em até 72 horas após a realização da perícia médica. O candidato apresenta os resultados dos exames solicitados (originais e cópias) na Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor.

É de responsabilidade do candidato a realização de todos os exames admissionais solicitados pela DIPMO e entrega destes ao DPASE (Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor). Em posse destes exames, o DPASE realiza a análise e emissão de laudo e o candidato retorna à DIPMO para a entrega deste documento.

Quando todos os documentos e o laudo dos exames admissionais forem entregues com sucesso a DIPMO, o processo é encaminhado à CPAC (Comissão Permanente de Acúmulo de Cargos), onde é verificado se o candidato já possui cargo público, evitando, assim acumulação de cargos. Após a verificação, o processo retorna à DIPMO onde é realizada a publicação no D.O.U, da nomeação e a posterior posse do aprovado no concurso público. A SEDIP e a DIPAG (Divisão de Pagamentos de

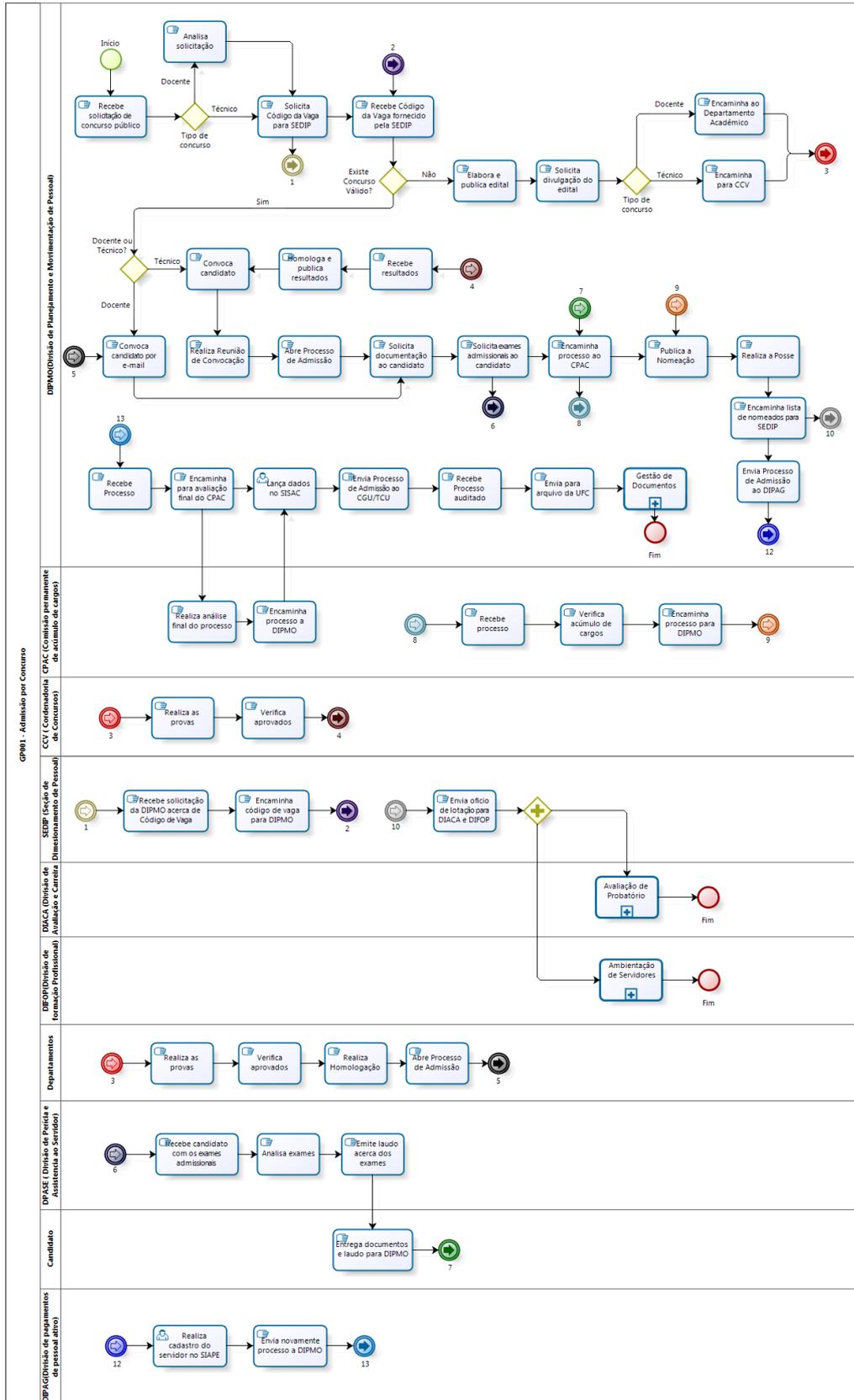
Pessoal Ativo) serão devidamente comunicadas logo após a posse. É de responsabilidade da SEDIP, quando estiver com a lista de empossados, realizar a produção do ofício de lotação que é direcionado à DIACA (Divisão de Avaliação e Carreira), bem como a DIFOP (Divisão de Formação Profissional), para o andamento, respectivamente, das atividades pertinentes ao Estágio Probatório e à Ambientação de Servidores. No caso da DIPAG, este recebe o processo de admissão do novo servidor, no intuito de realizar o cadastramento deste nos respectivos sistemas, enviando novamente o processo para DIPMO.

Em posse do processo de admissão do servidor, a DIPMO realiza o encaminhamento para a CPAC realizar a última conferência. Posteriormente, a CPAC devolve o Processo para a DIPMO lançar os dados no SISAC (Sistema de Controle de Ações de Comunicação) e enviar o processo de admissão para conferência do CGU (Controladoria Geral da União) e para o TCU (Tribunal de Contas da União). Por fim, após o retorno do processo de admissão auditado, este é direcionado para o arquivo da UFC.

5.1.1.2 – Fluxo – GP001 – Admissão por Concurso



Código: GP001 - Admissão por Concurso
 Especialista: Socorro Ximenes
 Data: 06/11/2013



5.1.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Admissão por Concurso				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1		Recebe solicitação de concurso público para preenchimento de vagas em aberto no âmbito da UFC.	Ofício	Diretoria DIPMO (Div. de Plan. e Mov. de Pessoal)
2	Preparação para realização de Concurso Público	Para os casos de solicitação de concurso público para Docentes, a DIPMO realiza uma análise aprofundada da solicitação.	N/A	DIPMO
3		Tanto para abertura de concurso público para Docentes quanto para Técnico-Administrativos, deve ser solicitado à SEDIP o código de vaga disponível.	N/A	DIPMO
4		Fornecer código de vaga disponível para a DIPMO.	N/A	SEDIP
5		Verificação de Concurso Válido	Realiza levantamento se há concurso público tanto para Técnico Administrativo quanto para Docentes dentro do prazo de validade.	N/A
6	Geração de novo concurso público	Elabora edital para os casos em que não houver concurso público válido.	N/A	DIPMO
7		Solicita divulgação do edital para a Coordenadoria de Comunicação.	Ofício	DIPMO
8		Realiza encaminhamento da Administração do concurso público ao Subunidade/Unidade Acadêmica (Docentes) e para a CCV (Técnico Administrativo).	N/A	DIPMO
9	Realização de Concurso Público para Docentes	Realiza as inscrições e aplica provas com os candidatos, além de efetuar levantamento dos aprovados.	N/A	Departamentos Acadêmicos UFC
10		Realiza homologação dos resultados e abre Processo de admissão do candidato.	N/A	Departamentos Acadêmicos UFC
11	Realização de Concurso Público para Técnico Administrativo	Realiza as inscrições e aplica provas com os candidatos, além de efetuar levantamento dos aprovados.	N/A	CCV (Coord. de Concursos)
12		Encaminha o processo admissional para DIPMO elaborar edital.	Ofício	CCV
13		Recebe resultados dos candidatos aprovados, elabora edital de homologação e publicano D.O.U.	N/A	DIPMO
14	Convocação	A Convocação de Técnico Administrativo	N/A	DIPMO

Processo: Admissão por Concurso				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	de candidatos aprovados em Concurso Público	é realizada inicialmente via <i>e-mail</i> . Caso a Divisão não obtenha resposta, é realizada ligação telefônica.		
15		Realiza reunião de convocação com os candidatos aprovados em concurso público para cargo Técnico Administrativo.	N/A	DIPMO
16		Abre processo de Admissão para os candidatos aprovados em concurso público para Técnico Administrativo	N/A	DIPMO
17		A convocação de Docentes é realizada via <i>e-mail</i> .	N/A	DIPMO
18	Solicitações Admissionais	Solicita entrega da documentação relacionada no <i>check-list</i> . Neste momento, o futuro servidor deve preencher os formulários admissionais solicitados pela DIPMO.	Formulários de Admissão (<i>Vide Apêndices A B e C</i>)	DIPMO
19		Solicita relação de exames admissionais a serem realizados pelo candidato	N/A	DIPMO
20	Avaliação de Exames Admissionais	Recebe candidato aprovado em concurso público e analisa exames admissionais entregues pelo candidato.	N/A	DPASE
21		Emite Laudo final acerca dos exames.	Laudo	DPASE
22		Encaminha Laudo com os resultados finais das avaliações realizadas nos exames admissionais novamente para a DIPMO.	N/A	Candidato aprovado em Concurso Público
23	Avaliação de Acumulação de Cargos	Encaminha processo para a avaliação da Comissão Permanente de Acumulação de Cargos.	Processo Admissional	DIPMO
24		Verifica se há acúmulo de cargos pelo candidato e encaminha processo novamente para DIPMO.	N/A	CPAC
25	Nomeação e Posse de Candidatos	Publica no Diário Oficial da União (D.O.U.) a nomeação dos candidatos aprovados em Concurso Público.	N/A	DIPMO
26		Realiza a Posse dos candidatos aprovados.	N/A	DIPMO
27	Comunicação entre Divisões e/ou Seções	Encaminha lista de nomeados para a Seção de Dimensionamento de Pessoal (SEDIP).	Ofício	DIPMO
28		Envia processo de Admissão à Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo (DIPAG).	Processo Admissional	DIPMO

Processo: Admissão por Concurso				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
29	Comunicação para DIACA E DIFOP	Envia comunicação de lotação para a Divisão de Formação Profissional (DIFOP).	Ofício	SEDIP
30		Envia comunicação de lotação para a Divisão de Avaliação e Carreira (DIACA)	Ofício	SEDIP
31	Início de Atividades do DIACA	Recebe ofício de lotação e inicia as atividades de Avaliação de Estágio Probatório.	N/A	DIACA
32	Início de Atividades da DIFOP	Recebe ofício de lotação e inicia as atividades para Ambientação de Servidores.	N/A	DIFOP
33	Cadastramento do Servidor no Sistema	Realiza cadastro do servidor. Vale salientar que, neste momento, a DIPAG deverá realizar o cadastramento referente ao auxílio alimentação do servidor recém-ingresso.	SIAPE	DIPAG
34		Encaminha processo admissional para DIPMO.	Processo Admissional	DIPAG
35	Avaliação final de acumulação de Cargos	O processo Admissional, antes de ser finalizado, é enviado para a CPAC.	Processo Admissional	DIPMO
36		É realizada avaliação final do processo Admissional no intuito de detectar possíveis situações de acúmulo de cargos.	Processo Admissional	CPAC
37	Atividades finais da Admissão	Encaminha processo Admissional a DIPMO com avaliação final de acúmulo de cargos.	Processo Admissional	CPAC
38		Lança dados do novo servidor no sistema.	SISAC (Sistema de Controle de Ações de Comunicação)	DIPMO
39		Envia processo de Admissão para fiscalização do CGU e do TCU.	Processo Admissional	DIPMO
40		Aguarda recebimento do processo auditado pela CGU e do TCU e encaminha processo para o arquivo da UFC.	Processo Admissional	DIPMO

5.1.2 Admissão por Seleção Pública

5.1.2.1 Descrição do Processo

A Seleção Pública Simplificada é realizada na Universidade Federal do Ceará para a contratação de professores substitutos. O processo inicia-se pelo recebimento do processo solicitando Seleção Pública à DIPMO. A equipe analisa a solicitação, em seguida elabora e publica o edital, solicitando ainda sua divulgação para a Coordenação de Comunicação.

A Classe do Professor a ser substituído também determina a sua titulação a ser exigida no Edital e conseqüentemente as posteriores reaberturas, se houver conforme abaixo:

- Professor Assistente: Mestrado;
- Professor Auxiliar: Graduação;
- Professor Adjunto: Doutorado;
- Professor Titular: Doutorado.

Após a divulgação do edital, a Unidade que possui interesse pelo professor substituto realiza as provas, bem como outras etapas do processo seletivo que por ventura sejam necessárias e estejam contidas no edital.

Após a realização das inscrições ou das provas, respectivamente, não havendo candidatos inscritos ou aprovados, a seleção reabre automaticamente, exigindo-se menor titularidade conforme previsto no Edital. Nestes casos, a Unidade interessada deverá comunicar a DIPMO que divulgará a reabertura da seleção.

Quando a DIPMO recebe das Unidades interessadas o processo de contratação do candidato aprovado em seleção pública, é elaborado e publicado no D.O.U o edital de homologação de resultados, bem como a convocação dos candidatos. Por fim, são recebidas as documentações necessárias para efetivação da admissão. Para os professores substitutos, não é solicitada relação de exames para comprovação de saúde física e mental.

Para os cargos de Professor Substituto, serão solicitados os seguintes documentos para admissão do candidato:

- Formulários (Divisão de Planejamento e Movimentação de Pessoal – DIPMO / Comissão Permanente de Acumulação de Cargos - CPAC);

- Certidão esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e, ou, funções junto ao Governo do Estado do Ceará;
- Certidão esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e, ou, funções junto à Prefeitura de Fortaleza;
- Cópia da Identidade Civil;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor com o comprovante da última eleição;
- Cópia do Certificado de Reservista (se candidato do sexo masculino);
- Cópia completa do Imposto de Renda;
- Cópia da Carteira de Trabalho, desde a página que contém a fotografia até a página 15. ATENÇÃO: ocorrendo contratos de trabalhos registrados após a página 15, tirar cópia das referidas páginas até a última em branco;
- Cópia do Certificado de Graduação;
- Cópia autenticada do(s) Certificado(s) ou Diploma(s) de Pós-Graduação;
- Declaração da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) quanto à existência de bolsa da CAPES;
- Declaração do Departamento, informando os dias e horário de trabalho. ATENÇÃO: esta declaração deve fechar a carga horária que consta no edital (20h ou 40h) com horário de expediente (Ex.: 08h00min às 12h00min e 14h00min às 18h00min).
- Declaração de outros empregos, quando houver, constando dias e horário de trabalho. ATENÇÃO: Em caso de outros empregos, as declarações não podem apresentar choques de horário (entre elas, nem com a UFC) e deve constar um intervalo de, no mínimo, 1 hora da saída de um e entrada no outro;
- Cópia do Edital do Concurso;
- Se aposentado, cópia da portaria publicada no Diário Oficial da União, concedendo aposentadoria;
- Em caso de ser participante em empresa privada como proprietário ou sócio proprietário, cópia do Contrato Social ou aditivo ao Contrato Social;
- Em caso de professor estrangeiro, cópia do passaporte;

- **Somente para os campi avançados:** Certidão esclarecendo a situação funcional (de acordo com o Campus de lotação) quanto à acumulação de cargos, empregos e/ou funções junto à Prefeitura do município (Sobral, Quixadá, Russas ou Juazeiro do Norte/ Crato/ Barbalha). Para lotações na região do Cariri são necessárias certidões dos três municípios;

Para os *cargos de Professores Visitantes Brasileiros*, serão solicitados os seguintes documentos para admissão do candidato:

- Formulários (Divisão de Planejamento e Movimentação de Pessoal – DIPMO / Comissão Permanente de Acumulação de Cargos - CPAC);
- Certidão esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e, ou, funções junto ao Governo do Estado do Ceará;
- Certidão esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e, ou, funções junto à Prefeitura de Fortaleza;
- Cópia da Identidade Civil;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor com o comprovante da última eleição;
- Cópia do Certificado de Reservista (se candidato do sexo masculino);
- Cópia completa do Imposto de Renda;
- Cópia da Carteira de Trabalho, desde a página que contém a fotografia até a página 15. ATENÇÃO: ocorrendo contratos de trabalhos registrados após a página 15, tirar cópia das referidas páginas até a última em branco;
- Cópia do Certificado de Graduação;
- Cópia autenticada em cartório do(s) Certificado(s) ou Diploma(s) de Pós-Graduação;
- Declaração da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) quanto à existência de bolsa da CAPES;
- Declaração do Departamento, informando os dias e horário de trabalho. ATENÇÃO: esta declaração deve fechar a carga horária que consta no edital (20h ou 40h) com horário de expediente (Ex.: 08h00min às 12h00min e 14h00min às 18h00min);
- Declaração de outros empregos, quando houver, constando dias e horário de trabalho. ATENÇÃO: em caso de outros empregos, as declarações não podem apresentar choques

de horário (entre elas, nem com a UFC) e deve constar um intervalo de, no mínimo, 1 hora da saída de um e entrada no outro;

- Cópia do Edital do Concurso;
- Se aposentado, cópia da portaria publicada no Diário Oficial da União, concedendo aposentadoria;
- Em caso de ser participante em empresa privada como proprietário ou sócio proprietário, cópia do Contrato Social ou aditivo ao Contrato Social;
- Em caso de professor estrangeiro, cópia do passaporte;
- SOMENTE PARA OS CAMPI AVANÇADOS: Certidão esclarecendo a situação funcional (de acordo com o Campus de lotação) quanto à acumulação de cargos, empregos e, ou, funções junto a:
 - Prefeitura de Sobral ou
 - Prefeitura de Quixadá.

Para os cargos de Professores Visitantes Estrangeiros, serão solicitados os seguintes documentos para admissão do candidato:

- Formulários (Divisão de Planejamento e Movimentação de Pessoal – DIPMO / Comissão Permanente de Acumulação de Cargos - CPAC);
- Procuração por instrumento público ou se particular, com firma reconhecida, quando o requerente se fizer representar por procurador. Sendo cópia, deve estar autenticada;
- Guia de Recolhimento da União (GRU) – Comprovante de pagamento da taxa individual de imigração para o estrangeiro e cada dependente legal no valor de R\$ 16,93 (por cada estrangeiro). Pode ser emitido na SPA (Seção de Provimento e Afastamento – UFC);
- Cópia do Passaporte;
- Cópia do diploma de graduação;
- Cópia do diploma de doutorado (o mesmo deve ser revalidado no Brasil);
- Pré-Contrato assinado na DIPMO;
- Informar Repartição Consular ao qual deve ser enviada a autorização de trabalho;

- Declaração do Departamento, informando os dias e horário de trabalho. ATENÇÃO: esta declaração deve fechar a carga horária que consta no edital (20 ou 40h) com horário de expediente (Ex.: 08h00min às 12h00min e 14h00min às 18h00min);
- Cópia do Edital do Concurso;
- Se acompanhado: cópia da comprovação do vínculo (certidão de casamento ou nascimento, por exemplo) e cópia do passaporte dos dependentes;
- Os documentos (tais como: Diplomas, Certidão de Casamento, etc.) produzidos fora do país deverão ser legalizados em repartição diplomática brasileira no exterior e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil (art. 1º, §7º da NR nº 74/07);
- Certidão esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e, ou, funções junto ao Governo do Estado do Ceará;
- Certidão esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e, ou, funções junto à Prefeitura de Fortaleza;
- Cópia do CPF;
- Cópia da Carteira de Trabalho, desde a página que contém a fotografia até a página 15;
- Cópia completa do Imposto de Renda (se possuir) ou declaração de bens.

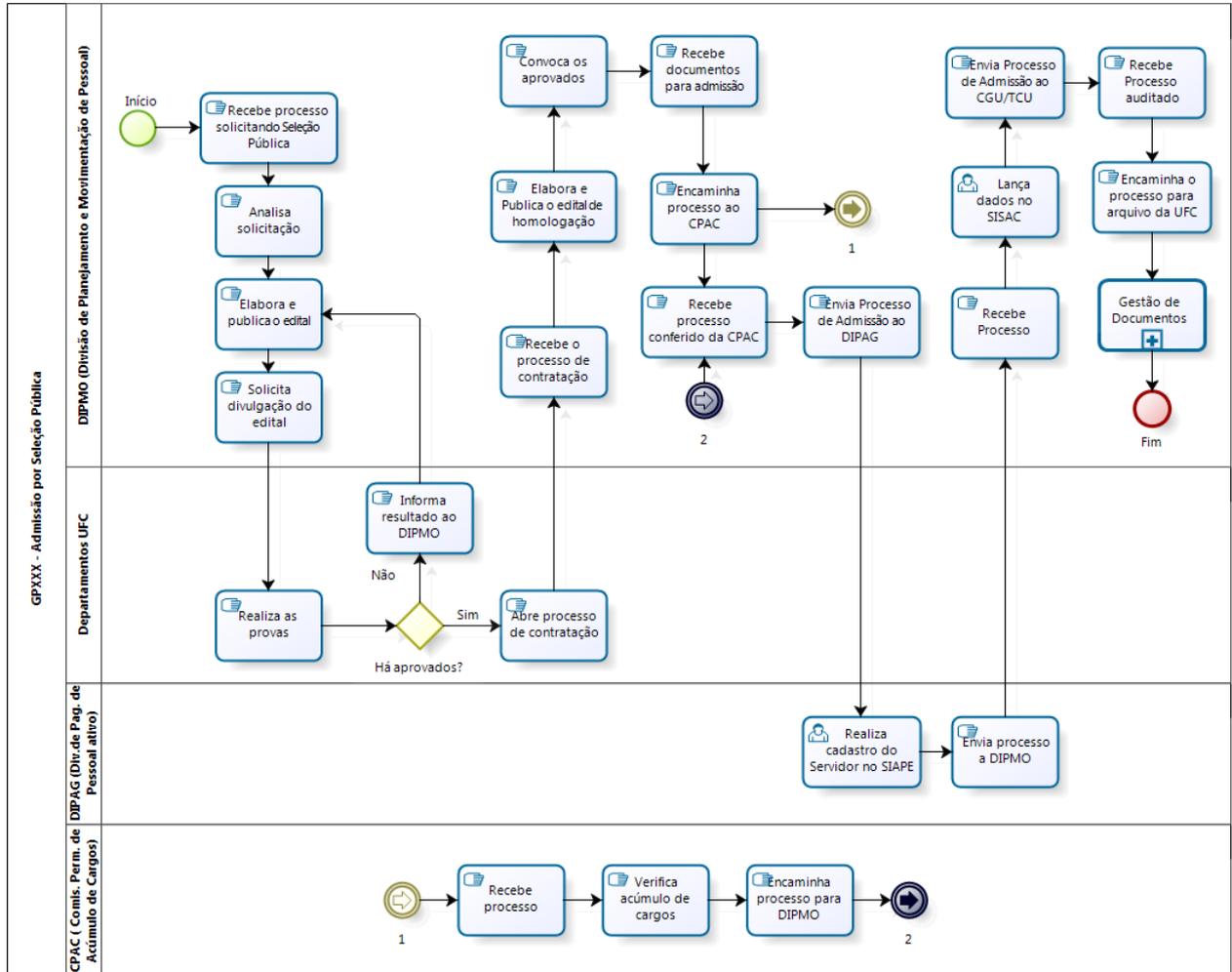
Posteriormente, a CPAC realiza as devidas análises para averiguar se o futuro servidor já possui cargos públicos evitando, assim, acumulação de cargos. Após o retorno do processo de admissão do CPAC para a DIPMO, o processo de admissão é encaminhado novamente para outra divisão, desta vez para a DIPAG. No caso da DIPAG, este recebe o processo de admissão do novo servidor, no intuito de realizar o cadastramento deste nos respectivos sistemas, enviando novamente o processo para DIPMO.

Em posse novamente do processo de admissão do servidor, a DIPMO realiza o lançamento dos dados no SISAC (Sistema de Controle de Ações de Comunicação) e realiza envio do processo de admissão para conferência do CGU (Controladoria Geral da União) e para o TCU (Tribunal de Contas da União). Por fim, após o aguardo e retorno do processo de admissão auditado, este é direcionado para o arquivo da UFC.

5.1.2.2 – Fluxo – GP002 – Admissão por Seleção Pública



Código: GP002 - Admissão por Seleção Pública
 Especialista: Socorro Ximenes
 Data: 06/11/2013

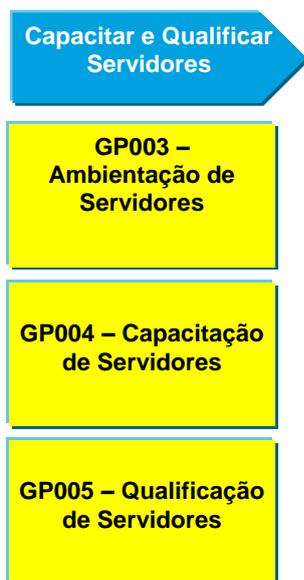


5.1.2.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Admissão por Seleção Pública				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Preparação para realização de	Recebe solicitação de Seleção Pública para o preenchimento de vagas de professores substitutos no âmbito da UFC.	Ofício	DIPMO
2	Seleção Pública	A DIPMO realiza análise aprofundada na solicitação.	N/A	DIPMO
3	Geração de nova Seleção Pública	Elabora e publica Edital para Seleção Pública.	N/A	DIPMO
4		Solicitação de divulgação do Edital para a Coordenadoria de Comunicação.	Ofício	DIPMO
5	Realização da Seleção Pública	Realiza inscrições e aplica provas com os candidatos, bem como efetua levantamento dos aprovados. Em caso de não inscritos, reabre as inscrições conforme previsto no Edital.	N/A	Subunidade / Unidade Acadêmica UFC
6		Comunica a DIPMO no caso de não haver aprovados na Seleção Pública e DIPMO divulga reabertura automática por não inscritos ou não aprovados, com menor titulação.	N/A	Subunidade / Unidade Acadêmica UFC
7		Realiza abertura de processo de contratação nos casos de candidatos aprovados na Seleção Pública e encaminha o processo de contratação à DIPMO.	Processo de Contratação	Subunidade / Unidade Acadêmica UFC
8	Trâmites diversos após abertura do Processo de Contratação	Recebimento do processo de contratação pelos Departamentos Acadêmicos da UFC.	Processo de Contratação	DIPMO
9		Elaboração e publicação no D.O.U o edital de homologação dos resultados da seleção pública.	N/A	DIPMO
10		A convocação dos candidatos aprovados na seleção pública é realizada por meio de <i>e-mail</i> e, caso o candidato não entre em contato, é realizada ligação telefônica.	N/A	DIPMO
11		Recebimento de documentação para admissão do candidato aprovado em Seleção Pública. Paralelamente, é solicitado ao futuro professor o preenchimento de formulários para a DIPMO.	Formulários de Admissão (<i>Vide Apêndices A B e C</i>)	DIPMO
12	Avaliação de Acumulação de Cargos	Encaminha processo de contratação para a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos.	Processo de Contratação	DIPMO

Processo: Admissão por Seleção Pública				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
13		Análise de acúmulo de cargos no processo de contratação de Professor Substituto.	Processo de Contratação	CPAC
14		Após verificar se o candidato possui ou não acumulação de cargos, é realizado novo encaminhamento do processo de contratação para a DIPMO.	N/A	CPAC
15	Cadastramento do Servidor no Sistema	O processo de contratação é enviado ao DIPAG.	Processo de Contratação	DIPMO
16		Realiza cadastro do Professor Substituto no sistema.	SIAPE	DIPAG
17		Encaminha processo de contratação para a DIPMO	Processo de Contratação	DIPAG
18	Atividades finais da Admissão	Lança dados do Professor Substituto no sistema.	SISAC	DIPMO
19		Envia processo de Admissão para fiscalização do CGU e do TCU	Processo de Contratação	DIPMO
20		Aguarda recebimento do processo auditado pela CGU e do TCU e o envia ao arquivo.	Processo de Contratação	DIPMO

5.2 Capacitar e Qualificar Servidores (DIFOP)



5.2.1 Ambientação de Servidores

5.2.1.1 Descrição do Processo

A ambientação de servidores é um evento que é realizado na Universidade Federal do Ceará no intuito de promover as boas vindas aos novos servidores ingressantes, bem como apresentar-lhes a estrutura e como funciona a universidade.

O processo é iniciado quando a DIFOP, após os trâmites iniciais da admissão, recebe o ofício de lotação da SEDIP contendo os nomes dos servidores recém-ingressos. Aliado a esse momento, a equipe DIFOP realiza a conferência sistêmica dos dados cadastrais dos novos servidores e verifica possíveis datas disponíveis para a realização do evento.

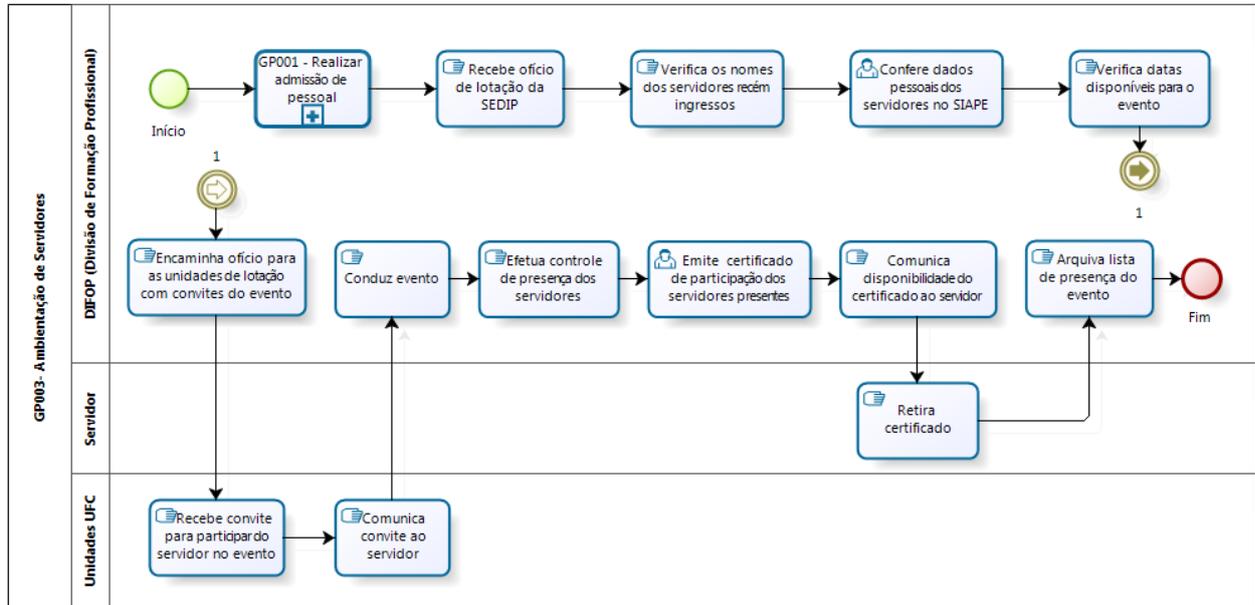
Os servidores recém-ingressos receberão os ofícios com o convite para a participação no evento em sua unidade de lotação. Caso o servidor esteja impossibilitado de participar do evento, ele será convidado para a próxima edição.

A DIFOP é responsável pela condução do evento, bem como por realizar o controle da presença dos servidores; emitir os certificados de participação dos servidores que estiveram presentes; e contatar os servidores para a entrega dos certificados de participação.

5.2.1.2 – Fluxo – GP003 – Ambientação de Servidores



Código: GP003 - Ambientação de Servidores
Especialista: Teresa Cristina
Data: 02/12/2013



5.2.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Ambientação de Servidores				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Organização de Ambientação de Servidores	Após a admissão de novos servidores, a DIFOP recebe a comunicação da lotação com os novos servidores.	Ofício	SEDIP
2		Verifica registro dos novos servidores comunicados por meio de Ofício de Lotação no sistema.	SIAPE	DIFOP
3		Verifica datas disponíveis no Auditório da Universidade para a realização do Evento.	N/A	DIFOP
4	Convite aos Servidores	Encaminha aos servidores convite para participação no evento.	Ofício	DIFOP
5		Os servidores recebem o convite para a participação no evento.	N/A	Servidor
6	Realização da Ambientação de Servidores	Conduz o evento de Ambientação de Servidores.	N/A	DIFOP
7		Efetua controle da presença dos servidores que compareceram ao evento.	N/A	DIFOP
8		Emite Certificado de participação para os servidores que compareceram ao evento.	Editor de Texto	DIFOP
9	Atividades Finais	Comunica ao servidor para a retirada de seu certificado de participação no evento de Ambientação de Servidores.	N/A	DIFOP
10		Arquiva presença dos servidores no evento na própria Divisão.	N/A	DIFOP

5.2.2 Capacitação de Servidores

5.2.2.1 Descrição do Processo

A capacitação de servidores tem como objetivo proporcionar-lhes desenvolvimento profissional e ascensão funcional por meio da atualização e aquisição de novos conteúdos importantes para o desempenho das atividades.

As demandas para capacitação de servidores podem se constituir por 3(três) fontes:

- Formulário LNT (Levantamento das Necessidades de Treinamento);
- Pelos indicadores nos resultados das Avaliações de Desempenho do servidor;
- Por Livre Demanda.

Para os casos de solicitações para capacitação realizadas por meio do Formulário LNT e através dos resultados das Avaliações de Desempenho, a DIFOP recebe a solicitação de participação, consolida todos os pedidos realizados em planilhas eletrônicas e realiza segregação de solicitações por curso. Paralelamente, é verificada a disponibilidade dos instrutores para ministrar os cursos de capacitação, bem como o ingresso de novos instrutores (no caso de novos instrutores, é analisado o projeto, disponibilidade de tempo e currículo do instrutor). Após a escolha dos instrutores é verificada a disponibilidade de local, horários e períodos para a realização dos cursos. Caso o curso de capacitação seja confirmado, a DIFOP solicita à Coordenação de Comunicação (através de “*mailing*” e portal eletrônico da PROGEP) a divulgação massiva dos cursos. Em caso de impossibilidade do início do curso de capacitação, a DIFOP continua a monitorar constantemente a possibilidade do curso a ser realizado.

No caso de Livre Demanda, a Unidade da UFC interessada ou o instrutor qualificado em realizar a ação para os servidores entra em contato com a DIFOP para sugerir a tal ação. A DIFOP encaminha formulários para preenchimento pela Unidade interessada, bem como analisa projeto de ação a ser formulado, cronograma e currículo de instrutores. É necessária dotação orçamentária para realização do curso, uma vez que a demanda pode surgir a qualquer tempo.

Quando da abertura da ação, a DIFOP envia para as Unidades o ofício de convocação dos servidores, bem como a ficha de inscrição para a capacitação. Nas Unidades, o servidor interessado preenche a ficha de inscrição, assina, bem como sua chefia imediata que também deve assinar a ficha de inscrição e carimbar o documento, encaminhando-o para a DIFOP. Posteriormente, com o recebimento das fichas de inscrição preenchidas, é realizada a organização interna na divisão para o início das atividades da ação de capacitação. Uma equipe da DIFOP é eleita para realizar todo o acompanhamento do curso realizando as seguintes atividades:

- Encaminhamento da confirmação de inscrição por meio eletrônico;
- Distribuição de material didático;
- Controle da frequência dos servidores;
- Comunicação à chefia da desistência do servidor;
- Controle das horas trabalhadas dos instrutores;
- Realização de visitas periódicas ao curso para fins de fiscalização;

Após a conclusão do curso de capacitação, é realizada uma avaliação de reação. Os resultados da avaliação são compilados pela DIFOP. A coordenação da CODEC deve ser comunicada acerca de todas as informações relevantes provenientes das avaliações da ação de capacitação realizada.

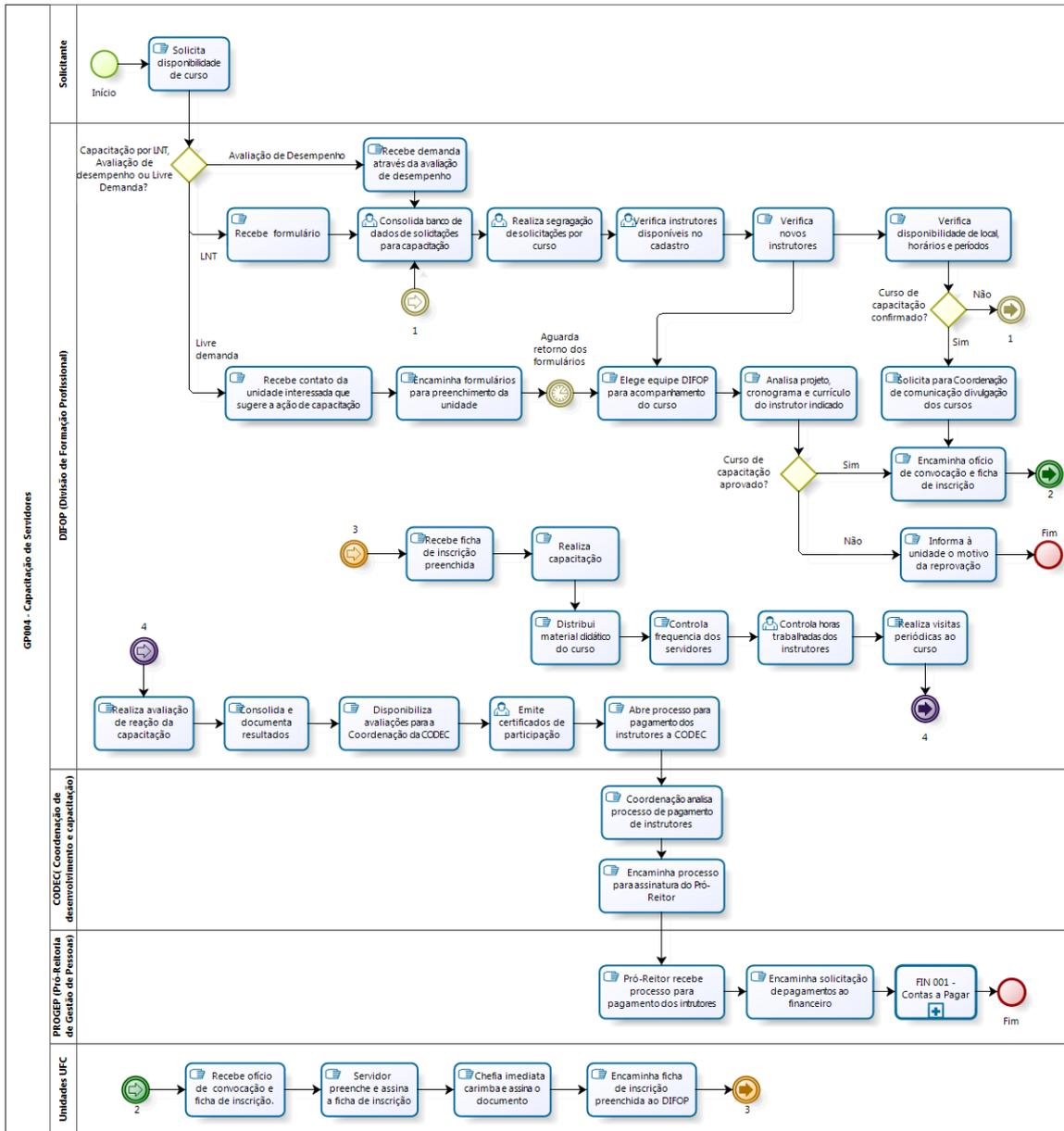
Paralelamente, a DIFOP realiza a emissão dos certificados dos aprovados nas ações de capacitação. É responsabilidade do Servidor se dirigir até a DIFOP para o recebimento de seu certificado.

A DIFOP realiza a abertura de um processo administrativo para o pagamento dos instrutores. Todo o controle de horas ministradas de treinamento, bem como documentação comprobatória da realização do curso pelo instrutor é anexo ao processo. Este processo deve ser encaminhado para a Coordenação da CODEC, onde é realizada uma análise prévia do processo de pagamento dos instrutores antes de ser encaminhado ao Pró-Reitor da PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas). Após o recebimento do processo pelo Pró-Reitor e aceitação deste, o processo é encaminhado para o DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças) da UFC.

5.2.2.2 – Fluxo – GP004 – Capacitação de Servidores



Código: GP004 - Capacitação de Servidores
 Especialista: Teresa Cristina
 Data: 02/12/2013



5.2.2.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Capacitação de Servidores				
Seq	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebimento de Demandas para os cursos de Capacitação	Recebe solicitação de inscrição dos servidores, por meio do formulário do LNT (Levantamento de Necessidades de Treinamento).	Formulário LNT (<i>Vide Apêndice D</i>)	DIFOP
2		Recebe demanda por meio do resultado da Avaliação de Desempenho. A chefia responsável pela avaliação solicita ação de capacitação para o servidor.	N/A	DIFOP
3		Recebe Livre Demanda através de contato de alguma unidade UFC interessada que sugere ação de capacitação específica.	N/A	DIFOP
4	Organização para os cursos de Capacitação (LNT e provenientes da Avaliação de desempenho)	As inscrições que chegam a Divisão são consolidadas e segregadas por ações.	Planilhas Eletrônicas	DIFOP
5		Verifica instrutores disponíveis para ministrar as ações solicitadas.	Planilhas Eletrônicas	DIFOP
6		Verifica possibilidade de novos instrutores para os as ações de capacitação. Para estes casos, é analisado projeto, disponibilidade de horários e currículo do instrutor indicado.	N/A	DIFOP
7		Verifica disponibilidade de local onde deverão ser realizadas as ações, bem como horários e períodos a serem realizados.	N/A	DIFOP
8		Realiza solicitação à Coordenadoria de Comunicação para divulgação dos cursos aos servidores da Universidade.	Ofício	DIFOP
9	Organização para os cursos de Capacitação (Livre Demanda)	Após o recebimento do contato pela unidade interessada em formar turma específica de capacitação profissional, a Divisão encaminha formulários específicos para o preenchimento.	1. Currículo 2. Projeto 3. Calendário (<i>Vide Apêndice E, F e G</i>)	DIFOP
10		As unidades da UFC recebem os três formulários enviados, realizam o preenchimento e enviam novamente para a DIFOP.	N/A	Unidades UFC
11		Realiza análise e planejamento do projeto, incluindo cronograma e currículo do instrutor indicado.	N/A	DIFOP
12		Em casos de reprovação do projeto, a unidade da UFC é comunicada sobre a impossibilidade de realização do curso de capacitação.	N/A	DIFOP
13	Inscrições para os	Encaminha convocação e ficha de inscrição para as unidades que possuem servidores que	Ofício de Convocação e	DIFOP

Processo: Capacitação de Servidores				
Seq	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Cursos de Capacitação	solicitaram a participação em cursos de capacitação.	Ficha de Inscrição	
14		Servidor realiza preenchimento da ficha de inscrição, bem como sua chefia imediata assina e carimba o documento.	N/A	Unidades UFC
15		Encaminha ficha de inscrição devidamente preenchida à DIFOP.	N/A	Unidades UFC
16		Recebe fichas de inscrição preenchidas das Unidades da UFC.	N/A	DIFOP
17		Define equipe da DIFOP que realiza o acompanhamento do curso de capacitação.	N/A	DIFOP
18		Realização do curso de Capacitação.	N/A	DIFOP
19		Distribuição do material didático a ser utilizado no decorrer da ação de capacitação.	N/A	DIFOP
20	Efetivação dos cursos de capacitação	Realização do controle da frequência dos servidores participantes das ações capacitação.	N/A	DIFOP
21		Realiza controle das horas trabalhadas dos instrutores durante as ações de capacitação	Planilhas eletrônicas	DIFOP
22		Realiza visitas periódicas às ações de capacitação, no intuito de verificar o bom andamento das atividades, bem como estrutura e frequência dos servidores e instrutores.	N/A	DIFOP
23		Realiza avaliação de reação do curso de capacitação, a fim de diagnosticar a produtividade do curso, bem com se os conteúdos e/ou metodologia utilizada pelos instrutores foram aprovados pelos servidores.	Questionários	DIFOP
24	Finalização dos cursos de capacitação	Consolida resultados provenientes das avaliações de reação.	N/A	DIFOP
25		Disponibiliza resultados das avaliações realizadas no decorrer dos cursos de capacitações para ciência da Coordenação da CODEC.	N/A	DIFOP
26		Emite certificado de participação dos servidores que foram aprovados nas ações de capacitação, bem como atingiram a presença mínima exigida.	Editor de Texto	DIFOP
27	Pagamento de Instrutores	Realiza abertura de processo administrativo para pagamento dos instrutores e encaminha documentação para ciência da CODEC.	Processo Administrativo	DIFOP

Processo: Capacitação de Servidores				
Seq	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
28		Coordenação analisa processo de pagamento de instrutores, bem como controle realizado pela DIFOP acerca da frequência dos mesmos nos cursos de capacitação.	Processo Administrativo	CODEC
29		Processo Administrativo para pagamento dos instrutores é encaminhado para ciência e assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.	Processo Administrativo	CODEC
30		Pró-Reitor recebe processo, analisa solicitação, assina autorização e encaminha processo administrativo de pagamento de instrutores para o DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças da UFC).	Processo Administrativo	PROGEP

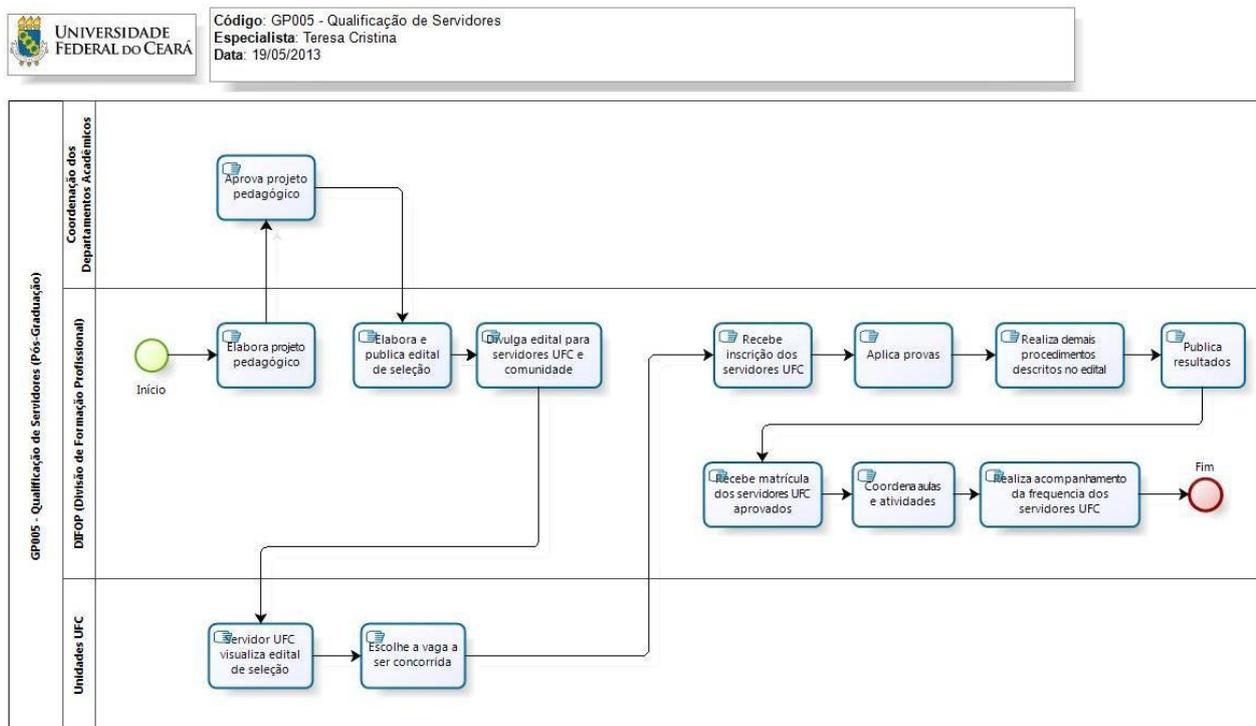
5.2.3 Qualificação de Servidores

5.2.3.1 Descrição do Processo

O controle da qualificação de servidores na Universidade Federal do Ceará, para os cursos de Pós-Graduação, é realizada pela DIFOP (Divisão de Formação Profissional). Os principais objetivos referentes a qualificação dos servidores são:

- Promover a qualificação dos servidores técnico-administrativos da UFC considerando-a como elemento motivacional para a progressão na carreira, aperfeiçoamento pessoal e como fator de desenvolvimento institucional;
- Propor ações educacionais nos níveis de ensino fundamental, médio e superior destinadas aos servidores técnico-administrativos e integrar as ações de aperfeiçoamento às de educação formal nos seus diversos níveis;
- Atender às demandas institucionais de qualificação de pessoal e eficácia organizacional, bem como realizar a profissionalização da gestão universitária.

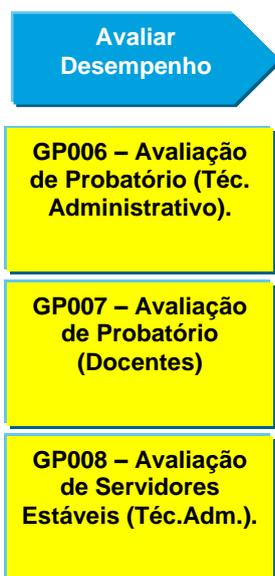
5.2.3.2 – Fluxo – GP005 – Qualificação de Servidores



5.2.3.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Qualificação de Servidores				
Seq	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Projeto pedagógico	A DIFOP (Divisão de Formação Profissional), é responsável por elaborar projeto pedagógico para a qualificação dos servidores.	Projeto Pedagógico	DIFOP
2		Após a elaboração, o projeto é encaminhando para a Coordenação dos Departamentos Acadêmicos, a fim deste analisar e aprovar o devido projeto.	Projeto Pedagógico	Coordenação dos Departamentos Acadêmicos
3		Após a aprovação do projeto, o documento é encaminhado novamente para a DIFOP.	N/A	Coordenação dos Departamentos Acadêmicos
4	Edital de Seleção	Realizada elaboração e publicação do edital de seleção para os cursos de qualificação.	Edital de Seleção	DIFOP
5		Posteriormente, realiza divulgação do edital para os servidores da UFC, bem como comunidade.	N/A	DIFOP
6	Atividades referentes a inscrição para a qualificação	O servidor da UFC interessado em participar dos cursos de qualificação promovidos pela Universidade deverá monitorar a disponibilidade destes, a fim de visualizar o edital de seleção e realiza a escolha da sua vaga de preferência.	N/A	Servidor
7		A Divisão recebe as inscrições dos servidores interessados nos cursos de qualificação.	N/A	DIFOP
8	Aplicação das provas de seleção	A Divisão também é responsável pela aplicação das provas, bem como quaisquer itens e procedimentos descritos no edital.	N/A	DIFOP
9	Finalização do processo de qualificação de servidores	Realiza a publicação dos resultados referentes aos aprovados dos cursos de qualificação no Boletim Interno da Universidade.	N/A	DIFOP
10		Posteriormente, recebe matrícula e realiza controle dos servidores da UFC que foram aprovados no teste de seleção para os cursos de qualificação.	N/A	DIFOP
11		Coordena aulas, atividades e realiza controle da frequência dos servidores durante a realização dos cursos de qualificação.	N/A	DIFOP

5.3 Avaliar Desempenho (DIACA)



5.3.1 Avaliação de Estágio Probatório (Técnico – Administrativo)

5.3.1.1 Descrição do Processo

O processo é iniciado quando a DIACA (Divisão de Avaliação e Carreira), após os trâmites iniciais de admissão, recebe o ofício de lotação da SEDIP contendo os nomes dos servidores recém-ingressos. Posteriormente, é realizado o cadastramento deste servidor na DIACA. A partir desse momento, a DIACA realiza o monitoramento das avaliações de desempenho dos servidores técnico-administrativos em estágio probatório.

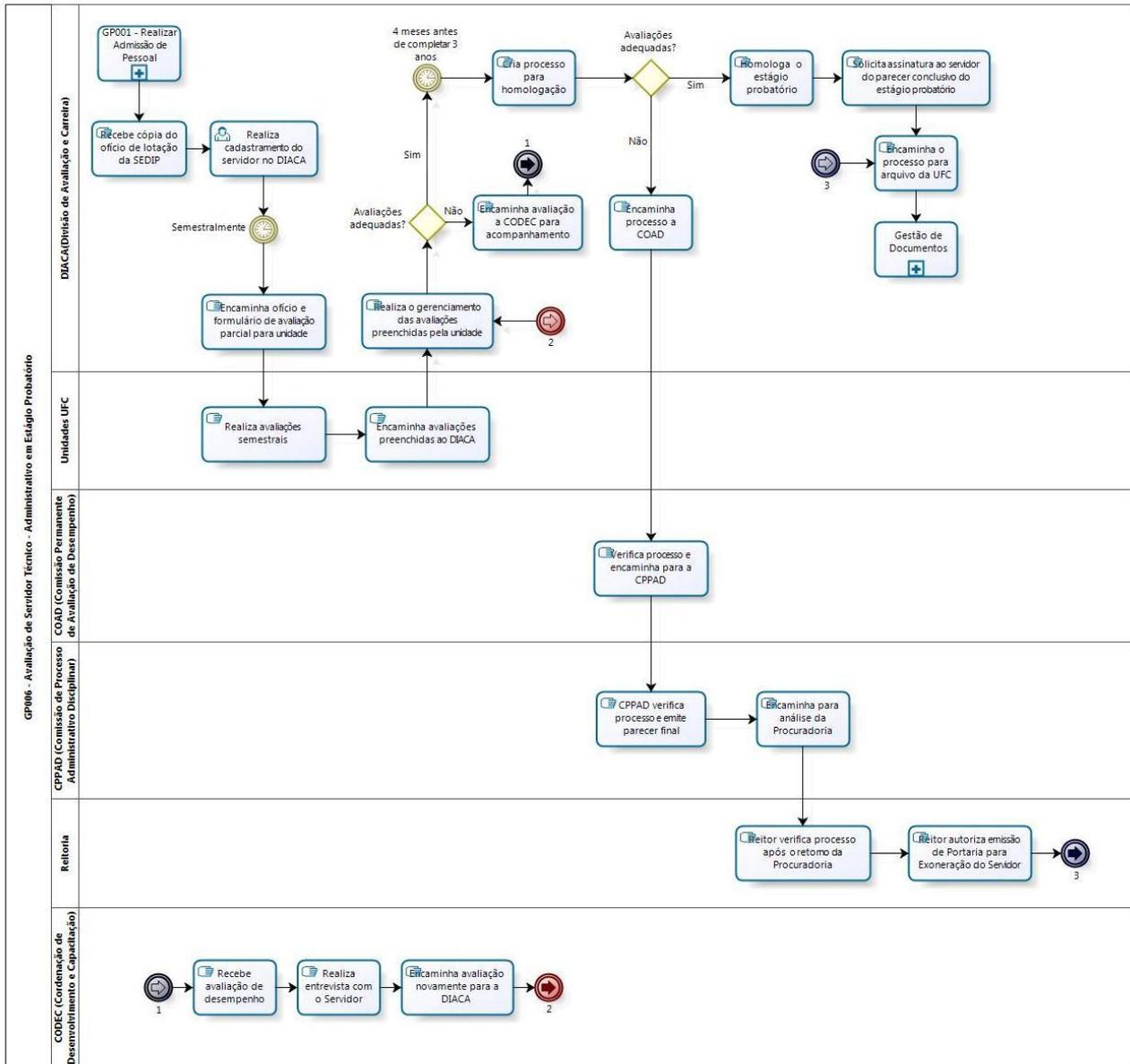
Semestralmente, a DIACA elabora ofício para encaminhamento do formulário de avaliação parcial para as unidades. Nas unidades, é realizado o recebimento do ofício e do formulário, bem como o preenchimento das avaliações pela sua chefia. Após o devido preenchimento, a documentação é encaminhada novamente à DIACA. A responsabilidade do gerenciamento das documentações referentes às avaliações de servidores técnico-administrativos em estágio probatório é da DIACA. Aliado ao gerenciamento da documentação, a DIACA verifica se a avaliação está adequada ou não. Em caso de avaliação insatisfatória, o processo é encaminhado para a CODEC, onde esta realiza entrevistas com o Servidor, a fim de esclarecer problemas que estejam ocorrendo dentro de sua divisão ou problemas pessoais que estejam afetando a sua produtividade e a qualidade das atividades desempenhadas, esclarecendo, assim quaisquer dúvidas e ou divergências.

Por volta de 4 (quatro) meses antes de o Servidor completar 3 anos de estágio probatório, a DIACA gera o processo de Homologação do estágio probatório, onde estão consolidadas todas as avaliações do Servidor realizadas durante o período. Se as suas avaliações estiverem adequadas, a homologação do estágio probatório é realizada, bem como é solicitada a assinatura do parecer conclusivo do estágio probatório ao servidor. Posteriormente, o processo é encaminhado para o arquivo da UFC. Em caso de não conformidade das avaliações, o processo é encaminhado para a CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho) que realiza a verificação do processo e encaminha para a CPPAD (Comissão de Processo Administrativo Disciplinar). A CPPAD emite o parecer final e encaminha para a Procuradoria que, posteriormente, repassa o processo para autorização do Reitor. Em caso da exoneração ser aprovada, a Portaria assinada pelo Magnífico Reitor é autorizada.

5.3.1.2 – Fluxo – GP006 – Avaliação de Estágio Probatório (Técnico-Administrativo)



Código: GP006 - Avaliação de Probatório (Téc. Adm.)
 Especialista: Denise Carvalho
 Data: 06/11/2013



5.3.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Avaliação de Estágio Probatório (Técnico-Administrativo)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Preparação inicial para Avaliação de Desempenho de Técnico Administrativo em Estágio Probatório	Recebe comunicação de novos servidores na Universidade e suas devidas lotações.	Ofício de Lotação	DIACA
2		Realiza cadastramento do novo servidor na Divisão de Avaliação e Carreira.	Planilhas Eletrônicas	DIACA
3		A DIACA encaminha semestralmente às unidades da UFC ofício comunicando sobre a avaliação e um formulário para preenchimento da unidade.	Formulário de Avaliação de Estágio Probatório <i>(Vide Apêndice H)</i>	DIACA
4	Realização das Avaliações de Desempenho de Técnico Administrativo em Estágio Probatório	Semestralmente, as avaliações são realizadas pela chefia imediata do servidor que está em estágio probatório.	N/A	Unidades UFC
5		Encaminha avaliações preenchidas à DIACA.	N/A	Unidades UFC
6		Recebe todas as avaliações de desempenho das unidades UFC e realiza o gerenciamento das avaliações.	N/A	DIACA
7		A avaliação da Chefia imediata pode gerar resultado satisfatório ou não. Para os casos em que a avaliação de desempenho no semestre não for satisfatória, a avaliação é encaminhada para a CODEC a fim de realizar maior acompanhamento do servidor.	N/A	DIACA
8		É realizado um aprofundamento da avaliação de desempenho que não foi adequada do servidor, com a realização de entrevista de acompanhamento da situação do mesmo.	N/A	CODEC
9		O processo é encaminhado novamente para a DIACA, onde é realizada a salvaguarda do documento e o gerenciamento da avaliação.	N/A	CODEC
10		Finalização do processo de Avaliação de Desempenho de Técnico Administrativo em Estágio	No período de 4(quatro) meses antes de completar os 3(três) anos de estágio probatório, a Divisão realiza a criação do processo para homologação final do servidor.	Processo Administrativo
11		Caso o servidor seja aprovado ao final dos 3 (três) anos de estágio probatório, sua	N/A	DIACA

Processo: Avaliação de Estágio Probatório (Técnico-Administrativo)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Probatório	homologação é realizada.		
12		É solicitada ao servidor a assinatura do parecer conclusivo do estágio probatório.	Parecer conclusivo do Estágio Probatório	DIACA
13		Encaminha o processo administrativo para arquivamento na UFC.	N/A	DIACA.
14		Para os casos em que a avaliação de desempenho não for satisfatória após os 3 (três) anos de Estágio Probatório, a Comissão permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD) realiza sua análise e encaminha o processo para a CPPAD (Comissão de Processo Administrativo Disciplinar).	N/A	COAD
15		A CPPAD verifica o processo e realiza a emissão do Parecer Final e encaminha para a análise da Procuradoria.	Parecer Final	CPPAD
16		Procuradoria realiza análise do processo, juntamente com o Parecer Final da CPPAD acerca da Avaliação de Probatório insuficiente e encaminha para decisão final do Magnífico Reitor.	N/A	Procuradoria
17		O Magnífico Reitor verifica processo após a avaliação geral da Procuradoria, autoriza e assina a emissão de Portaria para Exoneração do Servidor.	Portaria de Exoneração	Reitoria
18		Encaminha o processo Administrativo de avaliação de probatório não aprovado para arquivamento na UFC.	N/A	DIACA

5.3.2 Avaliação de Probatório (Docentes)

5.3.2.1 Descrição do Processo

O processo de Avaliação de Docentes Probatórios é iniciado no momento em que, 4(quatro) a 5(cinco) meses antes do final do Estágio Probatório dos Docentes, a DIACA envia ofício para o Docente, Chefe de Departamento e Diretor do centro, faculdade ou instituto. Após o recebimento do ofício pelos Departamentos Acadêmicos, é realizada a abertura do processo, onde o Docente anexa documentações importantes que comprovem sua produção científica no período.

A comissão designada pela Subunidade / Unidade Acadêmica promove uma reunião para realizar a avaliação do Docente e, posteriormente, anexar o seu Parecer ao Processo. Em caso de avaliação não satisfatória, o Docente pode recorrer ao Conselho do Centro ou Faculdade para aprovação de sua avaliação. Caso a avaliação do Docente seja conforme, o processo será encaminhado à CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente) que, por sua vez, verifica se o Parecer e toda a documentação disponibilizada no processo estão de acordo.

As seguintes análises são realizadas pela Comissão Permanente de Pessoal Docente:

- Análise do trâmite respeitando a legislação da Resolução 12/CEPE, de 30 de maio de 1994 que no Artigo 2º remete para Resolução 14/CEPE de 15 de junho de 1988;
- Termo de posse (tempo considerado: 3 anos, podendo ser solicitada até 4 meses antes de completar os 3 anos) – Art. 2º da Res.12 e Art. 4º da Res 14;
- Parecer favorável da comissão de avaliação do Departamento, Centro ou Conselho designada para apreciação da documentação do professor solicitante sobre seu desempenho acadêmico no período do probatório – Art. 2º da Res. e Art. 6º da Res.14;
- Aprovação do parecer em Reunião Departamental, do Centro ou Conselho – Art. 2º da Res.12 e Art.6º da Res.14;
- Declaração de conclusão do projeto CASA expedida pela Pró-Reitoria de Graduação;
- Avaliação discente (desejável todos os períodos semestrais) ou justificativa caso não tenha sido feita – Art.9º.

Após a verificação da CPPD, caso todo o processo de avaliação esteja correto, é encaminhado à DIACA, juntamente com o Parecer Final da Comissão. Se a CPPD verificar quaisquer irregularidades no processo de avaliação, o Docente e/ou Departamento serão comunicados para realizar os devidos ajustes.

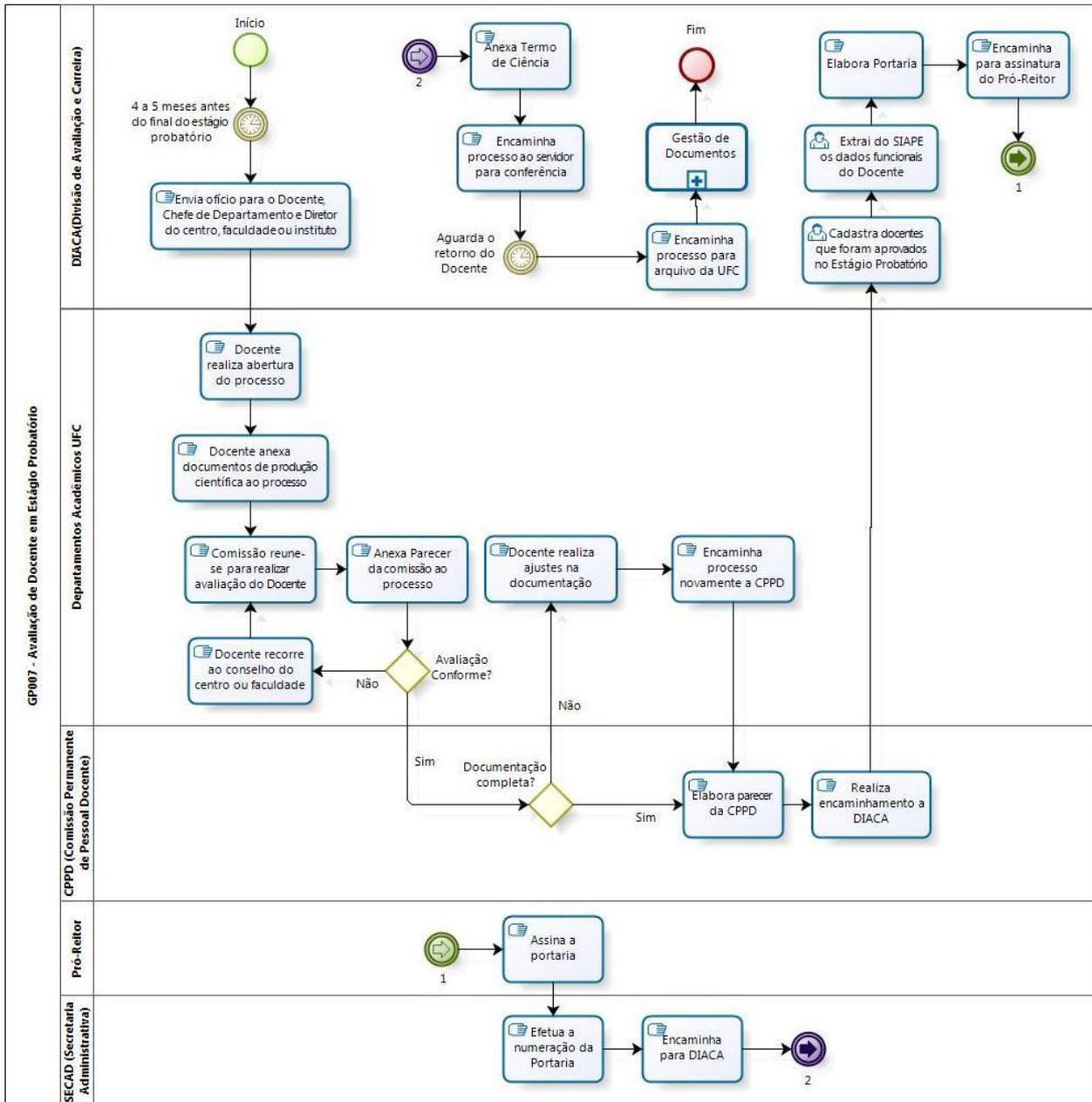
Quando o processo é recebido pela DIACA, é realizado o cadastramento para fins de controle interno do Docente que foi aprovado em seu Estágio Probatório. Concomitantemente, são extraídos do SIAPE os dados funcionais do Docente, a fim de compor o processo. A portaria então é elaborada e encaminhada para assinatura do Pró-Reitor. Após a assinatura é efetuada a numeração da portaria pela SECAD (Secretaria Administrativa), retornando à DIACA.

Por fim, é anexado o termo de ciência e encaminhado o processo para conferência do servidor. A DIACA aguarda o retorno do processo pelo Docente. Após a devolução, a documentação é encaminhada para o arquivo da UFC.

5.3.2.2 – Fluxo – GP007 – Avaliação de Probatório (Docentes)



Código: GP007 - Avaliação de Probatório (Docentes)
 Especialista: Denise Carvalho
 Data: 16/12/2013



5.3.2.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Avaliação de Probatório (Docentes)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Preparação inicial para Avaliação de Desempenho de Docentes em Estágio Probatório	Por volta de 4 (quatro) a 5(cinco) meses antes de finalizar o processo de Avaliação de Estágio Probatório de Docentes, a DIACA envia ofício para o Docente, Chefe de Departamento e Diretor do Centro, Faculdade ou Instituto para realizar lembrete acerca da finalização da avaliação.	Ofício	DIACA
2		Docente realiza abertura de processo administrativo em sua Subunidade / Unidade Acadêmica e anexa ao processo todos os documentos de produção científica que suportem sua avaliação de desempenho.	Processo Administrativo	DIACA
3	Realização das Avaliações de Desempenho de Docentes em Estágio Probatório	A Comissão do Departamento da UFC reúne-se para realizar a avaliação da produção profissional e acadêmica do Docente.	N/A	Subunidade / Unidade Acadêmica UFC
4		Após a realização da avaliação de desempenho do Docente em estágio probatório pela Comissão do Departamento, esta anexa seu Parecer ao Processo Administrativo.	Parecer/Processo Administrativo	Unidades UFC
5		Nos casos em que a avaliação não foi conforme, o Docente tem a oportunidade de recorrer de sua avaliação para o Conselho do Centro ou Faculdade.	N/A	Conselho do Centro ou Faculdade UFC
6		Caso a Avaliação seja positiva e o docente não recorra de sua avaliação o processo é encaminhado para a CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente).	N/A	Subunidade / Unidade Acadêmica UFC
7		Após o processo ser recebido pela CPPD há a verificação dos documentos necessários que deverão ser anexos ao processo, bem como se a avaliação de desempenho está conforme as normas e legislações atualmente vigentes.	N/A	CPPD
8		Caso seja diagnosticada, na análise realizada pela CPPD, alguma divergência	N/A	CPPD

Processo: Avaliação de Probatório (Docentes)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		na avaliação do estágio probatório do Docente, o Departamento da UFC e/ou o Docente são devidamente comunicados para realizar os ajustes solicitados.		
9		Após os ajustes solicitados pela CPPD, a Subunidade / Unidade Acadêmica ou Docente encaminha o Processo à CPPD.	N/A	Subunidade / Unidade Acadêmica UFC ou Docente.
10	Finalização do processo de Avaliação de Desempenho de Técnico Administrativo em Estágio Probatório	Caso a Avaliação de Estágio Probatório seja aprovada e não haja problemas em sua documentação, a CPPD elabora um Parecer acerca da avaliação.	Parecer	CPPD
11		Encaminha processo de avaliação, juntamente com o Parecer da CPPD à DIACA.	N/A	CPPD
12		Realiza cadastramento dos Docentes que foram devidamente aprovados no Estágio Probatório.	Planilhas Eletrônicas	DIACA
13		Realiza extração dos dados funcionais do Docente do sistema para realizar conferência das suas informações.	SIAPE	DIACA
14		Após conferência dos dados funcionais do Docente, extraídos do SIAPE, é elaborada Portaria referente à avaliação.	Portaria	DIACA
15		Encaminha Portaria a ser assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.	Portaria	DIACA
16		Portaria é assinada pelo Pró-Reitor e encaminhada para a Secretaria Administrativa (SECAD).	Portaria	PROGEP
17		Numera Portaria e direciona novamente para a DIACA.	Portaria	SECAD
18		Anexa o “Termo de Ciência” ao Processo de Avaliação.	Termo de Ciência	DIACA
19		Encaminha o processo de avaliação para o servidor tomar ciência.	Processo Administrativo	DIACA
20		Após o retorno do processo pelo Docente, a DIACA o encaminha ao arquivo da UFC.	N/A	DIACA

5.3.3 Avaliação de Servidores Estáveis (Técnico-Administrativos)

5.3.3.1 Descrição do Processo

No mês de Fevereiro, a DIACA inicia as atividades de divulgação dos períodos de avaliação de desempenho para os servidores serem informados acerca de todos os prazos a serem cumpridos. As divulgações podem ser realizadas de 4 (quatro) formas.

A primeira divulgação é realizada por meio da comunicação direta com as unidades da UFC, onde é elaborado e encaminhado um ofício para a unidade contendo o período de avaliação e solicitando a escolha de um Agente Interno da unidade para auxiliar a DIACA nas atividades de avaliação de desempenho. Após o recebimento deste ofício pela unidade e a realização da escolha do Agente Interno, a unidade encaminha novo ofício para a DIACA com a indicação do Servidor que foi eleito para ser o Agente Interno. De posse dos nomes de todos os Agentes Internos escolhidos pelas unidades, a DIACA realiza reunião geral com os mesmos para divulgação de todas as atividades e etapas a serem realizadas durante todo o período da avaliação de desempenho.

Cartazes também são utilizados para fins de divulgação da avaliação de desempenho. A DIACA elabora uma versão preliminar da divulgação das avaliações e discute com a Imprensa Universitária viabilidade do *Layout* e texto. Após a aprovação destes, é solicitado a Imprensa Universitária a confecção dos cartazes de divulgação. Em posse dos cartazes finalizados, a DIACA realiza a divulgação e distribuição deste material, inclusive para os Agentes Internos, a fim de auxiliarem na disseminação das informações na Universidade.

Após os Servidores serem informados acerca dos períodos de avaliação de desempenho, no mês de Abril, o servidor pode realizar o preenchimento de sua avaliação de desempenho. A avaliação de desempenho é realizada por meio das seguintes etapas:

- *Fase A* – Preenchimento da auto avaliação realizada pelo servidor;
- *Fase B* – Chefia realiza a avaliação do servidor avaliado;
- *Fase C* – Reunião entre avaliador e avaliado;
- *Fase D* – Reunião entre avaliador e toda a equipe de trabalho.

Para os servidores que possuem acesso ao computador, a *Fase A* – Preenchimento da auto-avaliação, deve ser realizada acessando o sistema *RHNet*, disponível do site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (www.progep.ufc.br). Porém, nos casos em que o servidor não possui disponibilidade de computador, este recebe um formulário impresso para o preenchimento da avaliação (para estes casos,

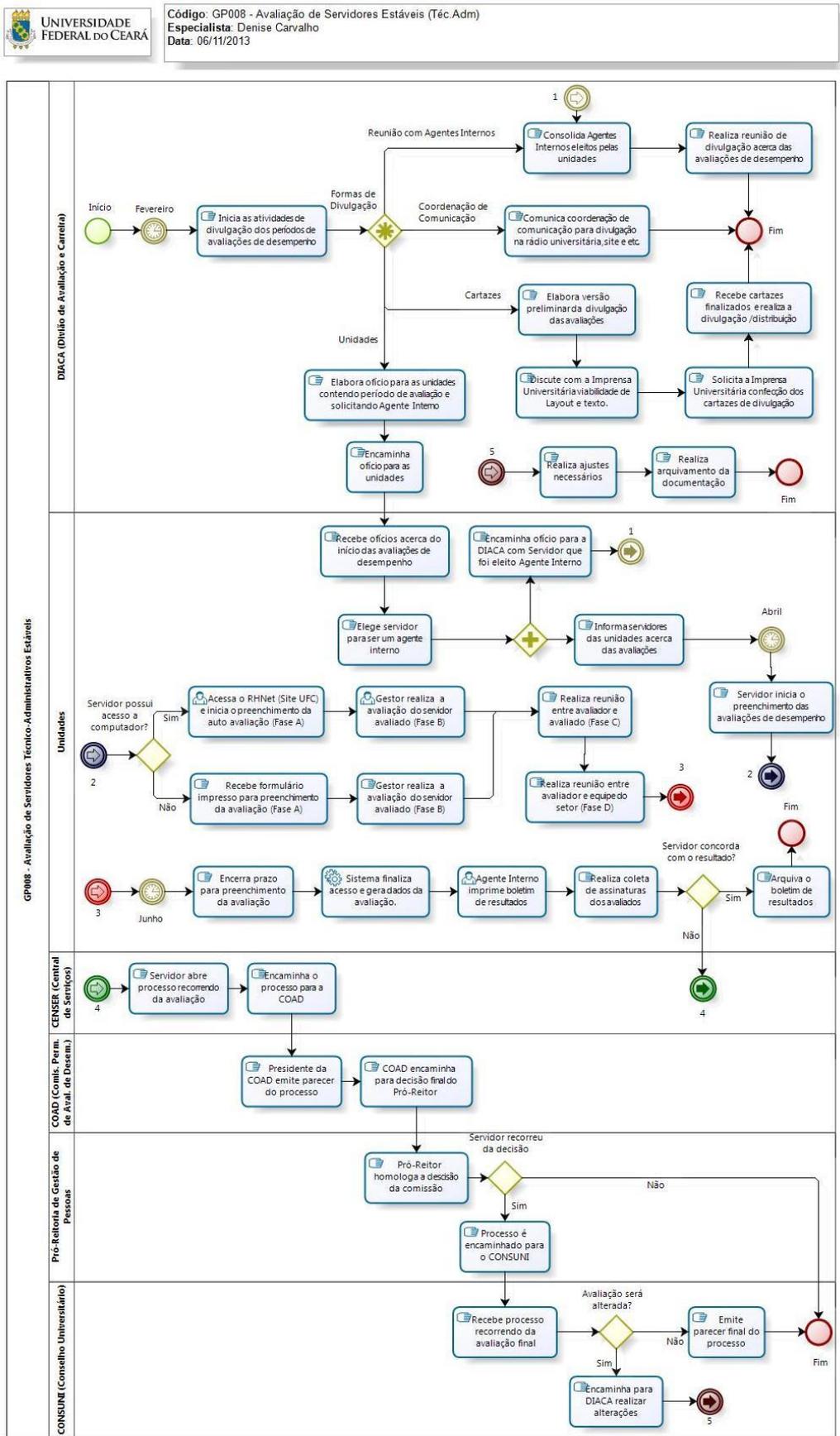
o Agente Interno, no decorrer do processo da avaliação de desempenho, deve realizar o repasse das informações para o sistema com as informações que foram preenchidas de forma manual).

No final do mês de Maio há o encerramento do prazo de preenchimento e realização das avaliações de desempenho. O Sistema *RHNet* finaliza o acesso automaticamente e gera os dados necessários para os resultados das avaliações. Nas unidades da UFC, os Agentes Internos escolhidos deverão imprimir os boletins de resultados, bem como coletar as assinaturas dos avaliados.

Caso a avaliação de desempenho seja positiva e o avaliado concorde com os resultados, o boletim é arquivado na própria unidade da UFC. Porém, caso o servidor não aceite o resultado de sua avaliação, o mesmo pode recorrer dos seus resultados. O servidor deve procurar a CENSER (Central de Serviços ao Servidor) e solicitar abertura de processo administrativo recorrendo da avaliação.

Após a abertura de processo administrativo pela CENSER este é encaminhado para a CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho). A comissão realiza a análise do processo e o seu Presidente emite Parecer do processo administrativo. Após esse momento, a decisão é encaminhada para a homologação do Pró-Reitor. Nos casos em que o servidor discorde da decisão do Pró-Reitor, a última instância para o servidor recorrer de sua avaliação de desempenho é o CONSUNI (Conselho Universitário). Caso o CONSUNI considere que a avaliação do servidor deve ser alterada, cabe à DIACA realizar as devidas alterações, bem como o arquivamento de todo o processo do servidor.

5.3.3.2 – Fluxo – GP008 – Avaliação de Servidores Estáveis (Técnico – Administrativos)



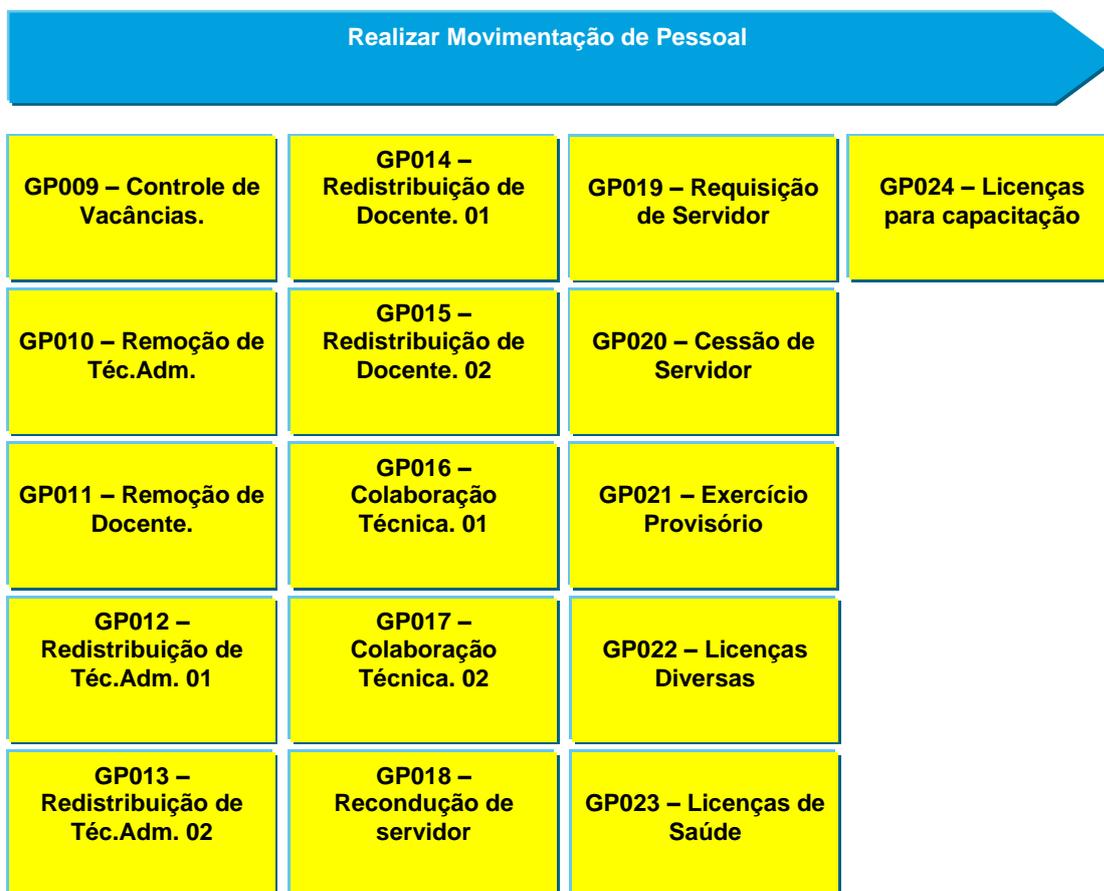
5.3.3.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Avaliação de Servidores Estáveis (Técnico-Administrativos)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Preparação inicial para Avaliação de Desempenho de Técnicos Administrativos Estáveis	Em Fevereiro, são iniciadas as atividades de divulgação dos períodos de Avaliações de Desempenho.	N/A	DIACA
2		Elabora ofício para as unidades da UFC contendo os períodos de avaliação de desempenho e solicitando a escolha de um Agente Interno da unidade para auxiliar nas atividades.	Ofício	DIACA
3		A DIACA entra em contato com a Coordenadoria de Comunicação para solicitar auxílio nas divulgações referentes à avaliação de desempenhos na rádio universitária, site, etc.	Ofício	DIACA
4		Para a divulgação através de cartazes por toda a Universidade, é elaborada uma versão preliminar do conteúdo a ser divulgado.	N/A	DIACA
5		Discute com a Imprensa Universitária viabilidade de Layout e texto. Após a aprovação, é solicitada a confecção dos cartazes de divulgação.	Ofício	DIACA e Imprensa Universitária
6		Após a Confecção dos Cartazes e seu recebimento, é realizada a divulgação/distribuição destes.	N/A	DIACA
7		Após a escolha do Agente Interno pelas Unidades da UFC, é realizada uma reunião de divulgação acerca das avaliações de desempenho, no intuito destes disseminarem as informações no âmbito de suas unidades de lotação.	N/A	DIACA
8	Realização das Avaliações de Desempenho de Técnicos Administrativos Estáveis	Em Abril, o Servidor inicia o preenchimento das avaliações de desempenho. Para isso, acessa o sistema <i>RHNet</i> no site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – <i>www.progep.ufc.br</i> . Através dessa ferramenta, o Servidor inicia o processo preenchendo sua auto-avaliação. (Fase A).	RHNet	Servidor
9		Para os casos em que o Servidor não possui acesso ao computador, o mesmo recebe um formulário impresso para o preenchimento da sua auto avaliação com o auxílio do Agente Interno da	Formulário de Avaliação (<i>Vide Apêndice I</i>)	Unidades UFC

Processo: Avaliação de Servidores Estáveis (Técnico-Administrativos)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Unidade UFC correspondente. É de responsabilidade do Agente Interno, posteriormente, transferir as informações que estão em formulários para o <i>RHNet</i> , efetuando a digitação das informações. (Fase A).		
10		Posteriormente, a chefia imediata realiza a avaliação do servidor avaliado. (Fase B).	<i>RHNet</i> /Formulário de Avaliação	Unidades UFC
11		É realizada reunião entre avaliador e avaliado (Fase C).	Formulário A2 – Síntese da reunião (<i>Vide Apêndice J</i>)	Unidades UFC
12		Encerrando as etapas de preenchimento da avaliação de desempenho, é realizada reunião entre avaliador e equipe do setor (Fase B).	Ata de Reunião	Unidades UFC
14		O prazo para o preenchimento das avaliações de desempenho se encerram no mês de Maio.	N/A	Unidades UFC
10	Geração de Informações após o encerramento do período das Avaliações de Desempenho	Após o encerramento das avaliações de desempenho, o <i>RHNet</i> finaliza automaticamente o acesso e gera os dados de avaliação.	<i>RHNet</i>	-
11		O Agente Interno imprime o boletim de resultados acessando o <i>RHNet</i> e coleta as assinaturas dos avaliados.	<i>RHNet</i>	Unidades UFC
12		Caso o servidor concorde com os resultados de sua Avaliação de Desempenho, o boletim de resultados devidamente assinado é arquivado na unidade de lotação do servidor.	Boletim de Resultados	Unidades UFC
13	Finalização das Avaliações de Desempenho	Nos casos em que o Servidor não concordar com o seu resultado, o mesmo pode recorrer gerando processo administrativo na CENSER (Central de Serviços).	Processo Administrativo	CENSER
14		Após geração de processo administrativo, a CENSER direciona o mesmo à CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho).	N/A	CENSER
15		Após recebimento do processo administrativo, o presidente da CPAD emite parecer do processo e	Parecer	COAD

Processo: Avaliação de Servidores Estáveis (Técnico-Administrativos)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		encaminhar para avaliação final do Pró-Reitor da PROGEP.		
16		Nos casos em que o Pró-Reitor homologar o Parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho e o Servidor não concordar novamente com os resultados, este pode apelar ao CONSUNI (Conselho Universitário), última instância no âmbito da Universidade.	N/A	PROGEP
17		O CONSUNI recebe o processo para avaliação final e, caso não haja recurso para a avaliação de desempenho, o Conselho emite Parecer final do processo. Caso haja melhoria na avaliação de desempenho do Servidor, a DIACA é novamente solicitada para efetuar os ajustes necessários após a decisão do CONSUNI.	Parecer	CONSUNI
18		A DIACA realiza os ajustes finais necessários após as solicitações demandadas pelo CONSUNI.	N/A	DIACA
19		Realiza arquivamento de toda a documentação referente ao processo.	N/A	DIACA

5.4 Realizar Movimentação de Pessoal (DIPMO/SEDIP)



5.4.1 Controle de Vacâncias

5.4.1.1 Descrição do Processo

Para este processo, as demandas podem ocorrer de duas formas. Em casos específicos de Demissão, a Comissão de Inquérito da Reitoria da UFC encaminha para a SEDIP (Seção de Dimensionamento de Pessoal) o processo administrativo de Demissão do Servidor. Porém, quando o próprio Servidor deseja a Exoneração, a CENSER (Central de Serviços), recebe a solicitação para a geração do processo que, após ser aberto, também é encaminhado para a SEDIP. Após o recebimento dos processos, a SEDIP deve realizar uma análise prévia do processo para entender a movimentação solicitada e para sanar quaisquer dúvidas que por ventura venha a surgir durante a análise. Posteriormente, é solicitado a DIPAT (Divisão de Informações de Pessoal Ativo) o histórico do servidor.

Em posse da solicitação da SEDIP para o levantamento do histórico do servidor, a DIPAT realiza a extração das informações importantes referentes ao servidor no SIAPE (*Sistema On-line, de*

abrangência nacional, que constitui hoje na principal ferramenta para a gestão do pessoal civil do Governo Federal), encaminhando novamente os resultados a SEDIP. Quando a SEDIP realiza o recebimento do histórico do servidor, é de sua responsabilidade promover um comparativo entre as informações disponibilizadas do processo administrativo do servidor com o histórico disponibilizado pela DIPAT, evitando, assim, divergências de dados. Caso a análise não esteja conforme, o servidor é comunicado da impossibilidade e o processo é encaminhado para o arquivo da UFC. Porém, se a análise for aprovada, a SEDIP realiza a elaboração da Portaria que, posteriormente, é encaminhada para a SECAD (Secretaria Administrativa).

Dependendo da modalidade da vacância, a SECAD realiza o direcionamento para as devidas assinaturas da Portaria. Em casos de Exoneração e Cargo Inacumulável, a Portaria é encaminhada para assinatura do Pró-Reitor e, posteriormente, há a publicação da Portaria pela própria SECAD. Porém, em casos de Demissão, além da assinatura do Pró-Reitor, também deve ser realizado o encaminhamento da Portaria para a assinatura do Magnífico Reitor. Após as assinaturas serem realizadas, a Portaria retorna novamente para a SECAD, a fim de realizar a sua publicação.

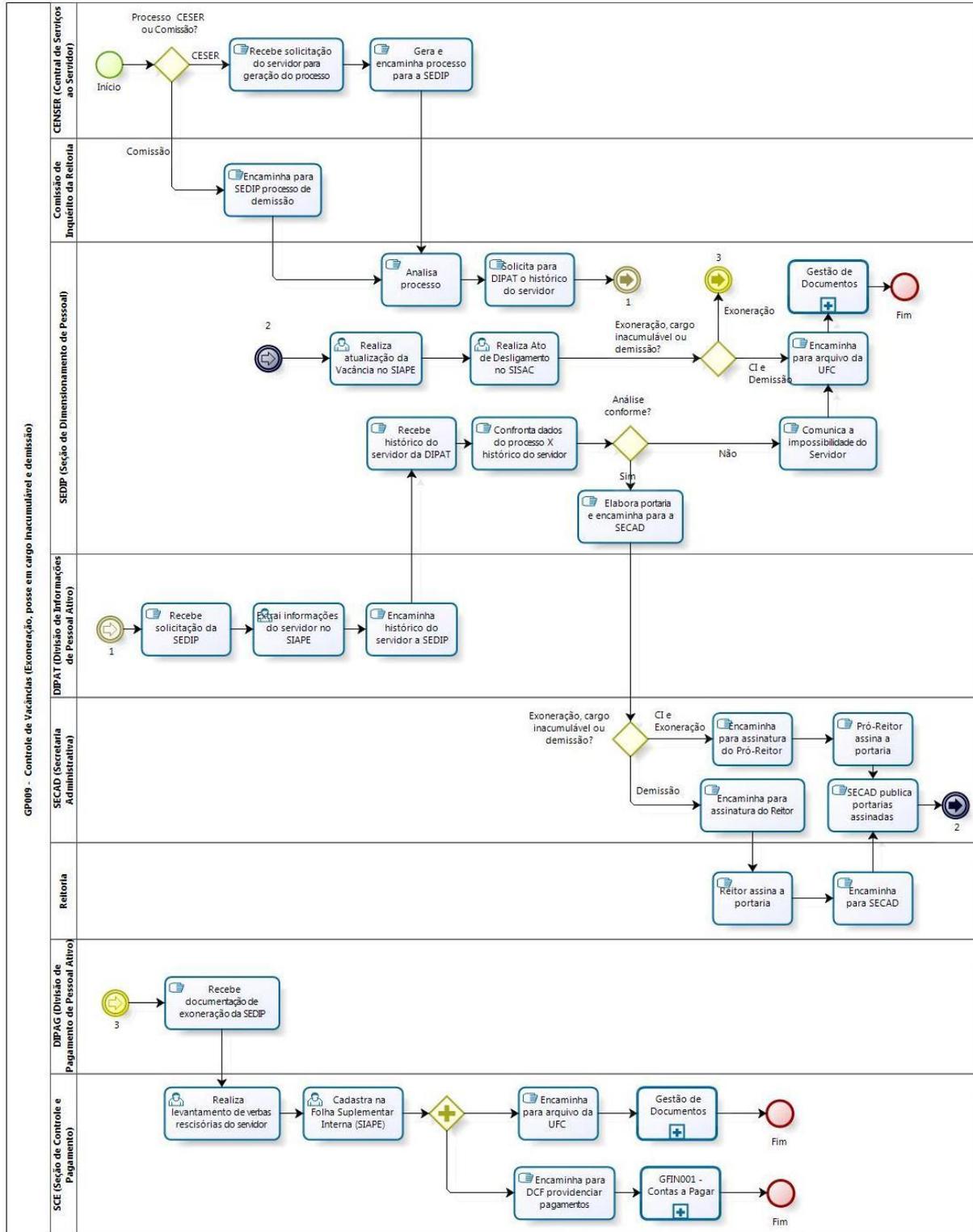
Após as Portarias serem publicadas, a SEDIP realiza a atualização da Vacância concedida no sistema SIAPE e, logo após, realiza o ato de desligamento do Servidor no SISAC (*Ferramenta utilizada pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República para coordenar e gerir as ações de comunicação e de patrocínio de órgãos e entidades do Governo Federal*). Após esse momento, para os casos de Demissão e Cargo Inacumulável, o processo referente a Vacância é direcionado para o arquivamento da UFC.

Nos casos de Exoneração, a SEDIP direciona o processo para a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo), onde é realizado o levantamento de possíveis verbas rescisórias na qual o servidor tenha direito. Após este levantamento, o processo é direcionado para o arquivamento da UFC.

5.4.1.2 – Fluxo – GP009 – Controle de Vacâncias



Código: GP009 - Controle de Vacâncias
 Especialista: Bruno Matos
 Data: 04/12/2013



5.4.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Controle de Vacâncias				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebimento de Solicitação	Nos casos em que a Vacância foi ocasionada pela Demissão do Servidor, a SEDIP (Seção de Dimensionamento de Pessoal) recebe a demanda por meio de Processo Administrativo enviado pela Comissão de Inquérito da Reitoria.	Processo Administrativo	Comissão de Inquérito da Reitoria.
2		Em casos de pedido de Exoneração, bem como posse em outro cargo inacumulável, a CENSER (Central de Serviços ao Servidor) recebe a solicitação do servidor e realiza a abertura do processo, encaminhando posteriormente para controle da SEDIP.	Processo Administrativo	CENSER
3	Controle inicial	Após os recebimentos dos processos tanto pela Comissão de Inquérito da Reitoria quanto pela Central de Serviços, a SEDIP solicita para a DIPAT (Divisão de Informação de Pessoal Ativo), o histórico do servidor.	N/A	SEDIP
4		Recebe solicitação da SEDIP e extrai informações do servidor no sistema.	SIAPE	DIPAT
5		Encaminha histórico do servidor para a SEDIP.	N/A	DIPAT
6	Aprofundamento do processo	Após o recebimento do histórico do servidor, a SEDIP realiza análises e confronta as informações contidas no processo <i>versus</i> histórico do servidor disponibilizado pela DIPAT. As principais informações analisadas são: <ul style="list-style-type: none"> • Afastamentos que impeçam a Vacância do servidor; • Situação funcional do servidor (Faltas, férias, licenças, etc); • Pendências de documentação (Identidade, CPF, título de eleitor, comprovante da última votação, carteira de reservista e cópia da última declaração realizada do Imposto de Renda); • Nos casos de posse em outro cargo inacumulável, será necessário a Portaria de Nomeação do servidor; • Para o controle de Vacâncias, é 	N/A	SEDIP

Processo: Controle de Vacâncias				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		essencial a análise do cargo futuro do servidor (Nos casos em que o servidor que solicita vacância será empossado em emprego público).		
7		Nos casos em que a análise realizada não estiver conforme, a SEDIP comunica a impossibilidade ao Servidor e a documentação referente à solicitação é encaminhada para o arquivo da UFC.	Processo Administrativo	SEDIP
8		Porém, nos casos em que a análise realizada pela SEDIP estiver conforme, a Portaria referente à vacância é elaborada e encaminhada para a SECAD (Secretaria Administrativa).	Portaria	SECAD
9		Nos casos em que a Portaria elaborada pela SEDIP for referente admissão de servidor, esta deve ser assinada pelo Magnífico Reitor.	Portaria	SECAD
10	Direcionamento de Portarias	Após o retorno da Portaria assinada pelo Magnífico Reitor para a SECAD, é de responsabilidade desta a publicação da Portaria.	Portaria	SECAD
11		Porém, para os casos de posse em outro cargo inacumulável e exoneração, a Portaria é encaminhada apenas para assinatura do Pró-Reitor. Logo após sua assinatura, a SECAD realiza a publicação das portarias assinadas.	Portaria	SECAD
12		Após a publicação de todas as Portarias, é de responsabilidade da SEDIP a atualização sistêmica do controle da vacância do Servidor.	SIAPE	SEDIP
13		Realiza ato de desligamento do servidor no SISAC (Sistema de Controle de Ações de Comunicação).	SISAC	SEDIP
14	Finalização do processo de Controle de Vacância	Nos casos de posse em outro cargo Inacumulável e Demissão, após o ato de desligamento no sistema SISAC, toda a documentação referente ao processo é encaminhada para o arquivo da UFC.	N/A	SEDIP
15		Porém, para os casos de exoneração, o processo referente ao pedido é encaminhado para a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo), onde é realizado o levantamento dos direitos de	SIAPE	DIPAG (SCE)

Processo: Controle de Vacâncias				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		verbas rescisórias do servidor, caso possua, através da SCE (Seção de Controle de Pagamentos).		
16		A DIPAG realiza o cadastro do servidor exonerado na Folha Suplementar Interna para providenciar seus pagamentos.	SIAPE	DIPAG (SCE)
16		Posteriormente ao levantamento das verbas rescisórias do servidor, a DIPAG encaminha toda documentação referente ao processo para o arquivo da UFC.	N/A	DIPAG (SCE)
17		Concomitantemente, a SCE encaminha o pedido de providência de pagamentos das exonerações para o DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças).	N/A	DIPAG (SCE)

5.4.2 Remoção de Técnico Administrativo

5.4.2.1 Descrição do Processo

A remoção de técnico administrativo, que corresponde ao *encaminhamento do Servidor para exercício em outra Unidade da UFC preenchendo o quadro de lotação*, pode ser derivada de dois tipos de demandas.

A primeira delas é a remoção solicitada pela Chefia, na qual a PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) recebe das Unidades da UFC ofício com solicitação de remoção de servidor. Para estes casos, após o recebimento do ofício, o documento contendo a solicitação é encaminhado para a CODEC (Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação), que realiza o gerenciamento da remoção entre o servidor, juntamente com as Unidades da UFC que poderão receber o removido.

Para os casos de remoção na qual o próprio servidor é o solicitante, a CODEC realiza o controle dos pedidos que devem ser realizados via formulário de solicitação de remoção preenchido na própria Coordenação. A equipe deve incluir este servidor em lista de espera para consolidação de todos os pedidos através de planilhas eletrônicas. O servidor deve aguardar o tempo necessário para a disponibilidade/abertura de vaga na unidade de lotação que deseja.

Caso haja o surgimento de vaga, a CODEC entra em contato com o servidor acerca da vaga e, paralelamente, também entra em contato com as unidades envolvidas na remoção. O servidor é encaminhado pela CODEC com um formulário para a unidade que pode recebê-lo, onde é analisada a viabilidade de seu recebimento, bem como a realização de breve entrevista.

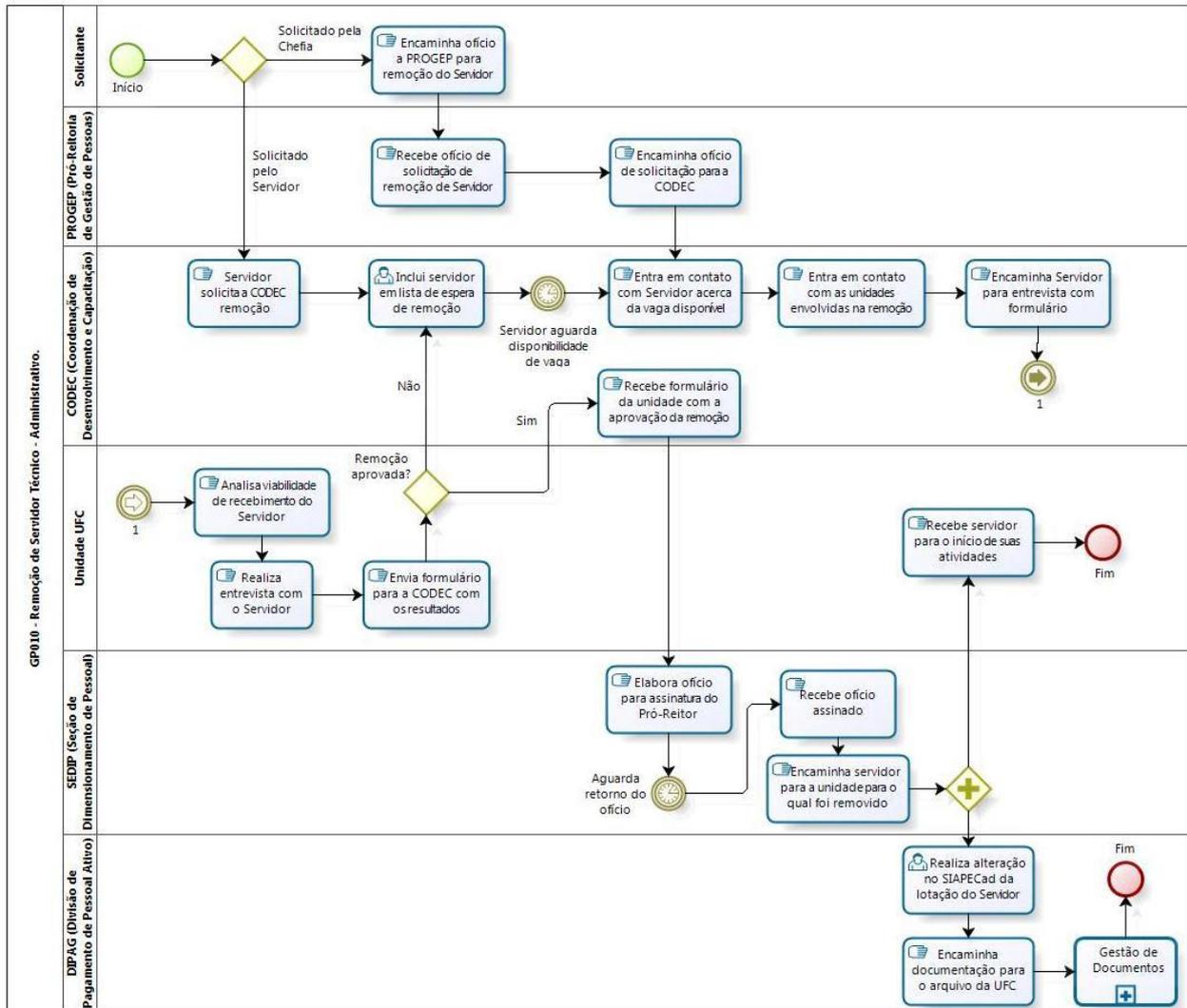
Em caso de impossibilidade de remoção, a CODEC é devidamente comunicada e o servidor incluído novamente em lista de espera até surgir nova oportunidade de remoção. Porém, caso a remoção seja devidamente aprovada, é de responsabilidade da Unidade da UFC encaminhar o formulário devidamente preenchido comunicando a aprovação do servidor para a remoção para a CODEC. Após o recebimento do formulário, a SEDIP (Seção de Dimensionamento de Pessoal) elabora ofício de apresentação do servidor removido para a assinatura do Pró-Reitor.

Após a coleta da assinatura e a devolução do ofício para a SEDIP, esta realiza o encaminhamento do servidor para a unidade na qual foi autorizada sua remoção. Paralelamente, é realizada a alteração de sua lotação no SIAPECad pela DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo) e realizado o arquivamento da documentação proveniente do processo de remoção no arquivo da UFC.

5.4.2.2 – Fluxo – GP010 – Remoção de Técnico Administrativo.



Código: GP010 - Remoção de Técnicos Administrativos
 Especialista: Bruno Matos
 Data: 04/12/2013



5.4.2.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Remoção de Técnico Administrativo				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebimento de Solicitação	Nos casos em que a remoção seja a pedido do servidor, este deve entrar em contato com a CODEC (Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação), que o inclui em uma lista de espera. É responsabilidade da CODEC realizar o controle dos pedidos de remoção.	Planilhas eletrônicas	CODEC
2		Porém, nos casos em que a remoção seja solicitada pela chefia, a CODEC recebe ofício da Unidade UFC na qual o Servidor removido será lotado.	Ofício	CODEC
3	Aprofundamento do Processo	Nos casos em que a remoção foi solicitada pelo servidor, caso surja alguma vaga para a sua remoção, a CODEC entra em contato com o servidor interessado e com as unidades envolvidas na remoção.	N/A	CODEC
4		O servidor solicitante de remoção preenche o formulário disponibilizado pela CODEC.	Formulário de Solicitação de Mudança de Lotação <i>(Vide Apêndice K)</i>	Servidor
5		A CODEC encaminha o servidor para realizar entrevista na Unidade UFC disponível para recebê-lo, juntamente com formulário devidamente preenchido.	Formulário de Entrevista para Lotação de Servidor <i>(Vide Apêndice L)</i>	CODEC
6		A Unidade UFC realiza entrevista com o servidor. A unidade é responsável por encaminhar os formulários para a CODEC com os resultados.	Formulário de Entrevista para Lotação de Servidor <i>(Vide Apêndice L)</i>	Unidades UFC
7		Nos casos em que o servidor não for aprovado após a entrevista realizada com a Unidade, a CODEC inclui este novamente em lista de espera de remoção.	Planilhas Eletrônicas	CODEC
8		Porém, quando a remoção do servidor é aprovada e, após o recebimento do	Ofício	SEDIP

Processo: Remoção de Técnico Administrativo				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		formulário da Unidade UFC indicando a aprovação, a SEDIP elabora ofício de apresentação de servidor removido para a assinatura do Pró-Reitor.		
9		Após a assinatura do Ofício pelo Pró-Reitor, é realizando o encaminhamento do servidor para a Unidade UFC na qual este foi removido.	Ofício	SEDIP
10	Finalização do Processo	A DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo) realiza alteração sistêmica da lotação do servidor.	SIAPECad	DIPAG
11		A documentação referente ao processo de remoção de servidor técnico administrativo é encaminhada para o arquivo da UFC.	N/A	DIPAG

5.4.3 Remoção de Docente

5.4.3.1 Descrição do Processo

A Remoção de Docentes, que corresponde ao *deslocamento do servidor para o âmbito do mesmo quadro, preenchendo o quadro de lotação, podendo ocorrer com ou sem mudança de sede*, pode ser derivada de dois tipos de solicitações. Tanto o próprio Docente, quanto a Unidade Acadêmica da UFC realiza o pedido de remoção .

Após as solicitações iniciais, o pedido de remoção é submetido para a avaliação dos conselhos das unidades envolvidas e, posteriormente, também é submetido para a avaliação e aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE). Caso a solicitação seja aprovada pelo CEPE, o pedido de remoção é enviado para validação da CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente), porém, verificada a impossibilidade, é comunicado ao Docente ou Unidade Acadêmica solicitante a negatização da remoção, onde o Docente pode aguardar nova vaga ou realizar ajustes necessários na documentação solicitados pela CPPD.

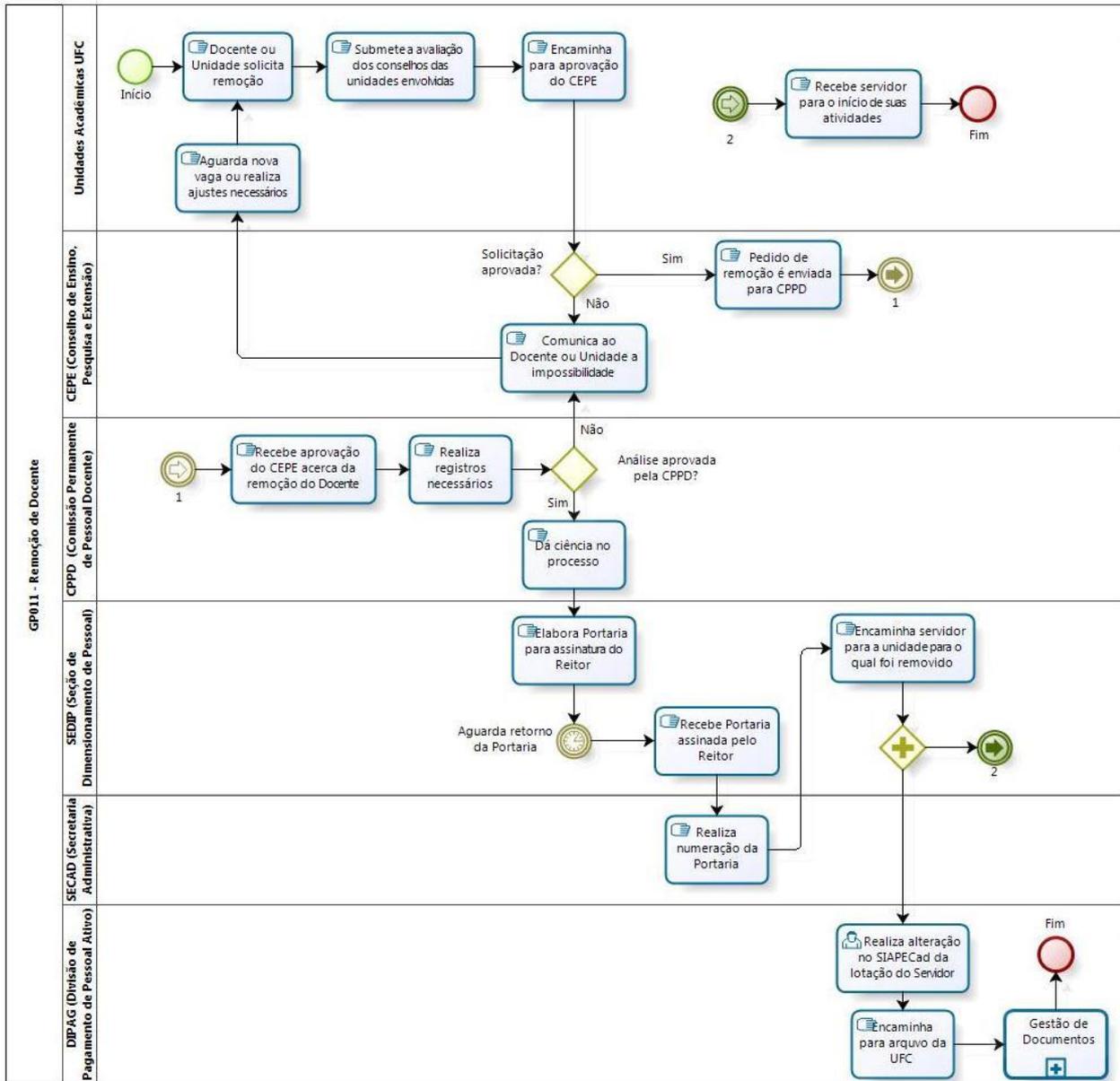
A CPPD realiza as devidas análises no processo e, após a aprovação desta, é dado ciência no processo de remoção do Docente. A SEDIP (Seção de Dimensionamento de Pessoal) elabora Portaria a ser devidamente assinada pelo Magnífico Reitor, afim da ciência deste acerca da remoção do servidor. Após o monitoramento realizado pela SEDIP, caso a Portaria seja devidamente assinada, é encaminhada para ser efetuada sua numeração pela SECAD (Secretaria Administrativa) e, após retorno desta para a SEDIP, o processo é encaminhado para a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo).

Finalizando o processo, é de responsabilidade da DIPAG realizar atualização sistêmica no SIAPECad acerca da atual lotação do Docente dentro do âmbito da Universidade e encaminhar a documentação que foi gerada acerca da solicitação de remoção do Docente para o arquivo da UFC.

5.4.3.2 – Fluxo – GP011 – Remoção de Docente



Código: GP011 - Remoção de Docente
 Especialista: Bruno Matos/Verônica
 Data: 24/01/2014



5.4.3.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Remoção de Docente				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebimento de Solicitação	A solicitação de remoção de docente pode ser realizada tanto pelo docente quanto pela própria Unidade acadêmica da UFC.	N/A	Docente ou Unidade UFC
2	Aprofundamento do Processo	As Unidades Acadêmicas da UFC que receberam as solicitações de remoção de docente irão submeter para a avaliação dos conselhos das unidades envolvidas.	N/A	Unidades Acadêmicas UFC
3		Após a avaliação dos conselhos das unidades envolvidas, a remoção é encaminhada para aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).	N/A	Conselhos das Unidades Envolvidas
4		Caso a solicitação não seja devidamente aprovada pela CEPE, o Conselho de Ensino Acadêmico comunica ao Docente ou Unidade UFC a impossibilidade da Remoção.	N/A	CEPE
5		O Docente ou Unidade Acadêmica UFC aguarda nova abertura de possibilidade de remoção ou realizar algum ajuste solicitado nos casos de impossibilidade verificados pelo CEPE	N/A	Docente ou Unidade UFC
6		Nos casos de solicitação de remoção de docente aprovados pelo CEPE, é encaminhado para análise da CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente).	N/A	CEPE
7		Após o recebimento da remoção de docente, a CPPD realiza os registros necessários e, caso a remoção não seja aprovada, as pendências verificadas serão encaminhadas para a CEPE Caso a remoção do docente seja aprovada pela CPPD, está dá ciência ao processo.	N/A	CPPD
8	Finalização do Processo	A SEDIP (Seção de Dimensionamento de Pessoal) deve elaborar Portaria para assinatura do Reitor.	Portaria	SEDIP
9		Após a elaboração da Portaria, o documento deve ser encaminhado para a assinatura do Magnífico Reitor e é de responsabilidade da SEDIP aguardar o retorno deste devidamente assinado.	N/A	SEDIP
10		Após Portaria devidamente assinada pelo	N/A	SEDIP

Processo: Remoção de Docente				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Magnífico Reitor, a Portaria é encaminhada para a SECAD (Secretaria Administrativa) para realizar a numeração desta.		
11		A SECAD efetua numeração da portaria e encaminha Portaria novamente para a SEDIP.	N/A	SECAD
12		É de responsabilidade da SEDIP encaminhar, através de ofício de encaminhamento, o docente removido para a Unidade Acadêmica UFC na qual inicia suas atividades.	Ofício	SEDIP
13		A DIPAG realiza a alteração sistêmica da lotação do servidor removido.	SIAPECad	DIPAG
14		Após ajustes realizados, a documentação é encaminhada para o arquivo da UFC.	N/A	DIPAG

5.4.4 Redistribuição de Técnico-Administrativo. 01 (Da UFC para outra IFES)

5.4.4.1 Descrição do Processo

A redistribuição de servidor Técnico-Administrativo (Deslocamento do servidor ocupante de cargo efetivo, com a sua respectiva vaga para outro Quadro de Pessoal) na Universidade Federal do Ceará pode ser realizada de 2 (Duas) maneiras. A primeira delas é quando o Técnico-Administrativo pertencente ao Quadro de Servidores da UFC deseja redistribuição para outra IFES (Instituição Federal de Ensino Superior). O servidor Técnico-Administrativo da UFC deve entrar em contato com a Instituição Federal na qual ele deseja redistribuição. Após o primeiro contato, a Instituição Federal encaminha ofício/processo para a SEDIP. Vale salientar que, nos casos em que a comunicação realizada pela Instituição Federal seja apenas ofício, a SEDIP deve gerar o respectivo processo administrativo.

A SEDIP é responsável por realizar o controle e consolidação dos pedidos de redistribuição dos servidores da UFC. O cadastro do pedido de redistribuição do servidor é realizado por meio de planilhas eletrônicas. Deve ser analisado se há contrapartida de vaga da IFES para UFC. Isto pode gerar algumas possibilidades:

- Caso a IFE (Instituição Federal) não encaminhe a contrapartida, deve ser solicitada para esta a contrapartida antes da continuidade da redistribuição;

- Nos casos em que houver contrapartida de cargo ocupado, a SEDIP deve solicitar documentação do servidor da IFE que virá em contrapartida. Devem ser encaminhada à SEDIP: histórico da ficha funcional (deve constar cargo, matrícula SIAPE e tempo de serviço), histórico das avaliações de desempenho, declaração informando que não responde ou respondeu a inquérito administrativo disciplinar, declaração informando que não está comprometido com qualquer tipo de licença e laudo médico atestando saúde física e mental. Após o recebimento da documentação, encaminha pedido de redistribuição a unidade da UFC na qual o servidor pertence;
- Nos casos de cargo vago, é encaminhado pedido de redistribuição à unidade na qual o servidor está atualmente lotado.

A unidade da UFC realiza uma avaliação e, após essa, comunica a sua decisão a SEDIP se a análise foi aprovada ou não. Nos casos em que a redistribuição é aprovada, o processo é encaminhado da unidade UFC para SEDIP comunicando a possibilidade de redistribuição do servidor para outra Instituição Federal. Porém, nos casos em que a redistribuição está em impossibilidade, a SEDIP realiza a comunicação ao servidor.

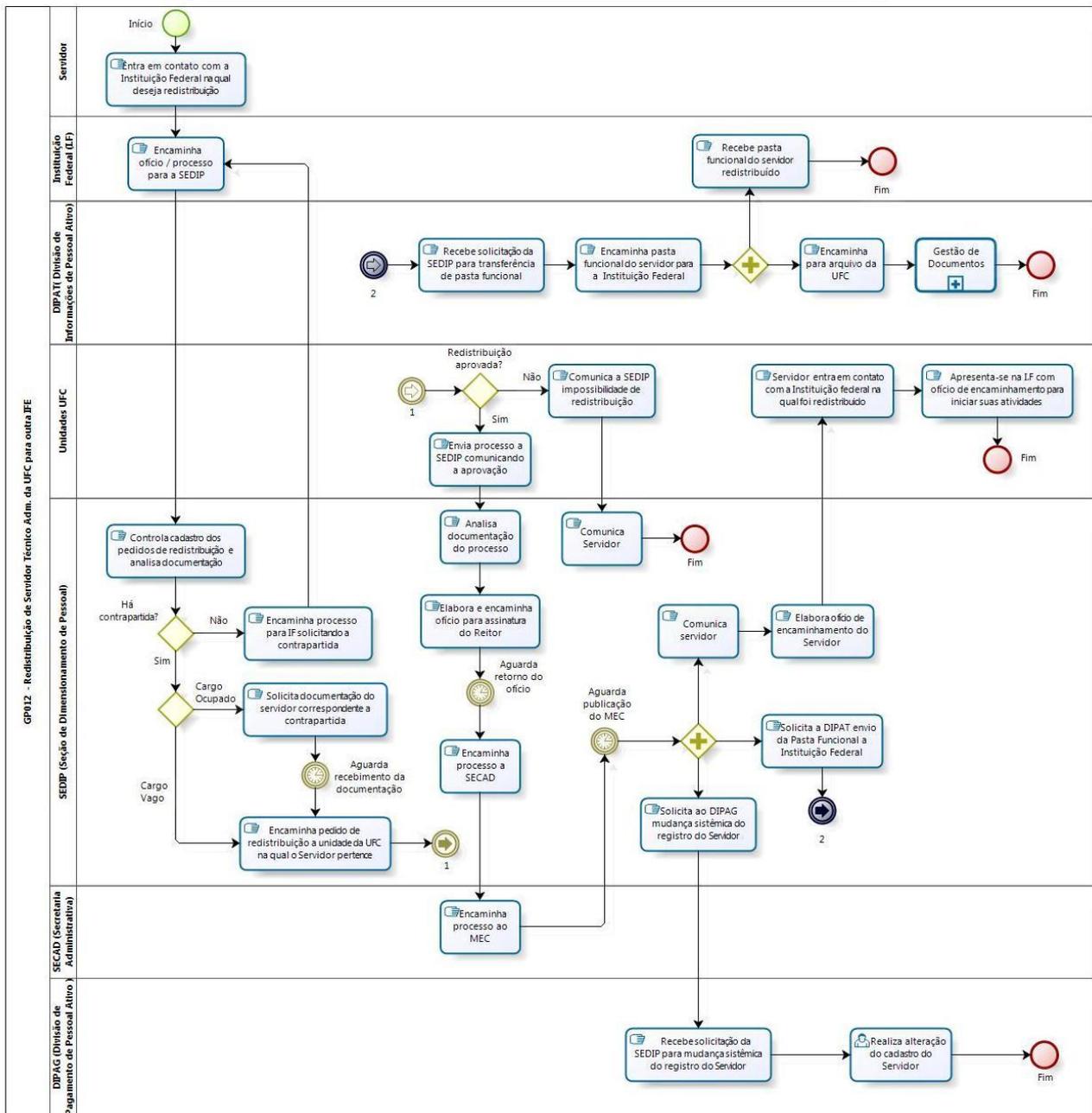
Após a ciência da SEDIP da aprovação da redistribuição do servidor, é elaborado ofício solicitando a assinatura e autorização do Magnífico Reitor. Quando este ofício retornar devidamente assinado, o processo é entregue a SECAD que, em posse dessa documentação, é de sua responsabilidade encaminhar o processo ao MEC (Ministério da Educação).

Durante o período em que o processo estiver no MEC, a SEDIP fica no aguardo da publicação. Após a publicação, é de responsabilidade da SEDIP realizar paralelamente diversas atividades. O servidor é comunicado da redistribuição e recebe da SEDIP um ofício de encaminhamento; De posse deste ofício, o servidor se apresenta à Instituição Federal. A DIPAT e o DIPAG também são comunicados da redistribuição do servidor, a fim de realizar, respectivamente, o envio da pasta funcional do servidor para a Instituição Federal de Ensino Superior, bem como realizar mudança sistêmica da lotação do servidor. Finalizando o processo, toda documentação é encaminhada ao arquivo da UFC.

5.4.4.2 – Fluxo – GP012 – Redistribuição de Técnico-Administrativo. 01 (Da UFC para outra IFES)



Código: GP012 - Redistribuição de Servidor Técnico Adm. da UFC para outra Instituição Federal
 Especialista: Bruno Matos
 Data: 04/12/2013



5.4.4.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Redistribuição de Técnico Administrativo. 01 (Da UFC para outra IFES)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de redistribuição para outra Instituição Federal	Para os casos em que o Servidor Técnico Administrativo da UFC deseja solicitar redistribuição para outra IFES (Instituição Federal de Ensino Superior), este deve entrar em contato com a IFE na qual deseja redistribuição.	N/A	Servidor
2		Após o contato do servidor, a Instituição Federal que foi contatada encaminha ofício ou processo administrativo para a SEDIP.	Ofício ou Processo Administrativo	Instituição Federal
3		Nos casos em que for encaminhado pela Instituição Federal ofício com a solicitação de redistribuição do Servidor, é de responsabilidade da SEDIP gerar processo administrativo.	Processo Administrativo	SEDIP
4	Controle de Redistribuição	Após o recebimento do processo ou ofício da Instituição Federal, a SEDIP realiza o controle do pedido de redistribuição do servidor, efetuando o cadastramento da referida solicitação e realizando análise da documentação.	Planilhas Eletrônicas	SEDIP
5		Nos casos em que a IFE não relatou contrapartida, o processo deve retornar a IFE para esta encaminhar posteriormente a contrapartida para a SEDIP.	N/A	SEDIP
6		Nos casos em que há contrapartida de cargo ocupado, é solicitada documentação do servidor correspondente à contrapartida para fins de análise da SEDIP (A documentação necessária a ser entregue para a UFC pela IFE pode ser encontrada acima em “Descrição do Processo”).	N/A	SEDIP
7		Caso a contrapartida seja de cargo vago, bem como de cargo ocupado após análise de documentação do servidor correspondente, a SEDIP encaminha o pedido de redistribuição à unidade à qual o servidor solicitante pertence.	N/A	SEDIP
8		Para ambos os casos, seja a redistribuição sendo aprovada pela Unidade UFC ou não, a SEDIP é devidamente comunicada do resultado.	N/A	Unidades UFC
9		Nos casos de aprovação de redistribuição, a Unidade da UFC encaminha o processo administrativo referente para a SEDIP.	Processo Administrativo	Unidades UFC

Processo: Redistribuição de Técnico Administrativo. 01 (Da UFC para outra IFES)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
10		Nos casos de impossibilidade de redistribuição, o servidor é comunicado através da SEDIP.	N/A	SEDIP
11		Após o recebimento do processo da Unidade UFC, com a aprovação da redistribuição do servidor técnico administrativo e análise da documentação, a SEDIP elabora ofício comunicando ao Magnífico Reitor a redistribuição e solicitando sua autorização através de assinatura.	Ofício	SEDIP
12		Após o recebimento do Ofício assinado pelo Magnífico Reitor, o processo é encaminhado para a SECAD (Secretaria Administrativa).	Processo Administrativo	SEDIP
13		É de responsabilidade da SECAD encaminhar o processo de redistribuição do servidor técnico administrativo da UFC que deseja ir para outra Instituição Federal ao MEC (Ministério da Educação).	Processo Administrativo	SECAD
14		É função da SEDIP aguardar e monitorar a publicação do MEC acerca do processo de redistribuição do servidor. Quando este é publicado, o servidor é comunicado pela SEDIP e recebe o seu ofício de encaminhamento para o início de suas atividades na outra IFES.	Ofício	SEDIP
15	Finalização do processo de redistribuição	Solicita a DIPAT (Divisão de Pessoal Ativo) envio da Pasta Funcional do servidor para a Instituição Federal na qual este foi redistribuído.	N/A	SEDIP
16		Recebe solicitação de envio de pasta funcional do Servidor e encaminha pasta para a IFES.	Pasta Funcional	DIPAT
17		Solicita a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo) mudança sistêmica do registro do servidor acerca de sua redistribuição.	N/A	SEDIP
18		Recebe solicitação de alteração sistêmica do registro do Servidor e realiza os ajustes no cadastro conforme solicitado pela SEDIP.	SIAPE	DIPAG
19		Envia processo administrativo contendo o histórico de redistribuição do servidor para o arquivo da UFC.	Processo Administrativo	DIPAT

5.4.5 Redistribuição de Técnico-Administrativo. 02 (De outra IFES para UFC)

5.4.5.1 Descrição do Processo

A segunda modalidade de redistribuição é realizada quando o Técnico-Administrativo de outra IFES deseja solicitar sua lotação para a Universidade Federal do Ceará. Este servidor deve entrar em contato com a PROGEP para aprofundar informações acerca da disponibilidade de vagas. Por sua vez, a SEDIP solicita ao servidor interessado que envie seu *Curriculum Vitae*, por *e-mail*, para análise. Paralelamente, verifica no controle realizado em planilhas eletrônicas, a disponibilidade de vagas para a realização da redistribuição. Caso não há vagas disponíveis no momento, o servidor da Instituição Federal é informado acerca da indisponibilidade momentânea de vagas e que é cadastrado para espera. Porém, caso haja vagas disponíveis, o *Curriculum Vitae* do servidor é encaminhado para a Unidade UFC que está disponível para receber a redistribuição.

A unidade UFC, após análise curricular, deve comunicar a SEDIP tanto nos casos de aprovação da redistribuição do servidor quanto da impossibilidade de recebimento do mesmo. Caso a impossibilidade seja confirmada, a SEDIP comunica a informação ao servidor solicitante da redistribuição. Porém, caso sua redistribuição para a UFC seja aprovada, é solicitado, através de ofício específico, uma lista de documentos para a Instituição Federal.

São solicitados à Instituição Federal os seguintes documentos:

- Histórico da ficha funcional (deve constar cargo, matrícula SIAPE e tempo de serviço);
- Histórico das avaliações de desempenho;
- Declaração informando que não responde ou respondeu a inquérito administrativo disciplinar;
- Declaração informando que não está comprometido com qualquer tipo de licença;
- Laudo médico atestando saúde física e mental.

Após o recebimento da documentação, a SEDIP realiza uma breve conferência destes documentos. Caso a documentação seja efetivamente aprovada, é elaborado um ofício para assinatura do Magnífico Reitor autorizando o recebimento do servidor através da redistribuição. Posteriormente, após o recebimento do ofício com assinatura e autorização, o processo de redistribuição do servidor é encaminhado para a Instituição Federal de origem. É de responsabilidade da Instituição Federal o envio do processo para análise do Ministério da Educação.

A SEDIP aguarda a publicação do MEC. Após a publicação ser realizada, é de responsabilidade da SEDIP realizar paralelamente diversas atividades. O servidor é comunicado da redistribuição e recebe da SEDIP um ofício de encaminhamento, no qual pode se apresentar na unidade UFC que

realiza suas atividades. A DIPAT e o DIPAG também são comunicados da redistribuição do servidor, a fim de realizar, respectivamente, o recebimento da pasta funcional do servidor, bem como realizar mudança sistêmica da lotação do servidor. Finalizando o processo, toda documentação é encaminhada ao arquivo da UFC.

5.4.5.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Redistribuição de Técnico Administrativo. 02 (De outra IFES para UFC)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Redistribuição vinda de outra Instituição Federal	O servidor de outra Instituição Federal que desejar redistribuição para a UFC deve entrar em contato com a PROGEP para verificar a disponibilidade de vagas.	N/A	Servidor
2		A IFES solicita a redistribuição do seu servidor e encaminha a demanda para a SEDIP.	Ofício	Instituição Federal
3		Após a solicitação via ofício de redistribuição do servidor pela IFE, a SEDIP abre processo administrativo.	Processo Administrativo	SEDIP
4	Controle de redistribuição	Após abertura do processo, a SEDIP verifica em seu cadastro a disponibilidade de vagas que a UFC possui para redistribuição.	Planilhas Eletrônicas	SEDIP
5		Caso não haja vagas momentaneamente, a SEDIP informa ao Servidor a impossibilidade e realiza o seu cadastro em espera de redistribuição.	Planilhas Eletrônicas	SEDIP
6		Porém, caso haja vagas disponíveis para redistribuição, o currículo do servidor é solicitado para análise.	<i>E-mail</i>	SEDIP
7		Nas unidades UFC é realizada a análise do currículo que foi devidamente encaminhado pela SEDIP. Tanto para os casos de aprovação do servidor quanto sua impossibilidade, a SEDIP deve ser comunicada.	Ofício	Unidades UFC
8		Caso o servidor não seja aprovado em sua análise curricular, a SEDIP informa a impossibilidade ao mesmo, bem como cadastrá-lo novamente em seu controle de espera de redistribuição.	Planilhas Eletrônicas	SEDIP
9		Porém, caso a análise curricular seja devidamente aprovada, a SEDIP solicita a Instituição Federal do servidor que deseja redistribuição para UFC uma lista de documentos para verificação.	Ofício	SEDIP
10		Após o envio da documentação, a SEDIP realiza uma breve conferência	N/A	SEDIP
11		Após a verificação da documentação solicitada a Instituição Federal, a SEDIP elabora ofício comunicando ao Magnífico	Ofício	SEDIP

Processo: Redistribuição de Técnico Administrativo. 02 (De outra IFES para UFC)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Reitor a redistribuição e solicitando sua autorização através de assinatura.		
12		Após o recebimento do Ofício assinado pelo Magnífico Reitor com a ciência deste acerca da redistribuição, o processo é encaminhado para a Instituição Federal.	Processo Administrativo	SEDIP
13	Finalização do processo de redistribuição	É de responsabilidade da Instituição Federal o encaminhamento do processo administrativo da solicitação de redistribuição de seu servidor para a UFC ao MEC (Ministério da Educação).	Processo Administrativo	Instituição Federal
14		É função da SEDIP aguardar e monitorar a publicação do MEC acerca do processo de redistribuição do servidor. Quando este é publicado, a SEDIP aguarda o comparecimento deste na UFC e elabora ofício de encaminhamento para o início de suas atividades na unidade UFC na qual é lotado.	Ofício	SEDIP
14		Solicita a DIPAT (Divisão de Pessoal Ativo) o aguardo do recebimento da pasta funcional do servidor.	Pasta Funcional	DIPAT
15		Solicita a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo) mudança sistêmica do registro do servidor acerca de sua redistribuição para inclusão do servidor no quadro da UFC.	N/A	SEDIP
17		Recebe solicitação de alteração sistêmica do registro do Servidor e realiza os ajustes no cadastro conforme solicitado pela SEDIP.	SIAPE	DIPAG
18		Envia processo administrativo contendo o histórico de redistribuição do servidor para o arquivo da UFC.	Processo Administrativo	DIPAT

5.4.6 Redistribuição de Docente. 01 (Da UFC para outra IFES)

5.4.6.1 Descrição do Processo

A redistribuição de Docente, que corresponde ao *deslocamento do servidor ocupante de cargo efetivo, com a sua respectiva vaga para outro Quadro de Pessoal*, também pode ser realizada de 2 (duas) maneiras. A primeira delas é quando o Docente pertencente ao Quadro de Servidores da UFC

deseja redistribuição para outra Instituição Federal. O Docente da UFC deve entrar em contato com a Instituição Federal para a qual ele deseja redistribuição. Após o primeiro contato, a Instituição Federal encaminha ofício/processo à SEDIP.

A SEDIP é responsável por realizar o controle e consolidação dos pedidos de redistribuição dos Docentes da UFC. O cadastro do pedido de redistribuição do servidor é realizado por meio de planilhas eletrônicas. Após esse momento, é encaminhado o pedido de redistribuição a unidade acadêmica da UFC na qual o Docente está atualmente lotado. A unidade acadêmica da UFC realiza uma avaliação e, após essa, comunica a sua decisão a SEDIP se a análise foi aprovada ou não. Nos casos em que a redistribuição é aprovada, é necessário um envio formal da unidade acadêmica da UFC para SEDIP, através de ofício, comunicando a possibilidade de redistribuição do Docente para outra Instituição Federal.

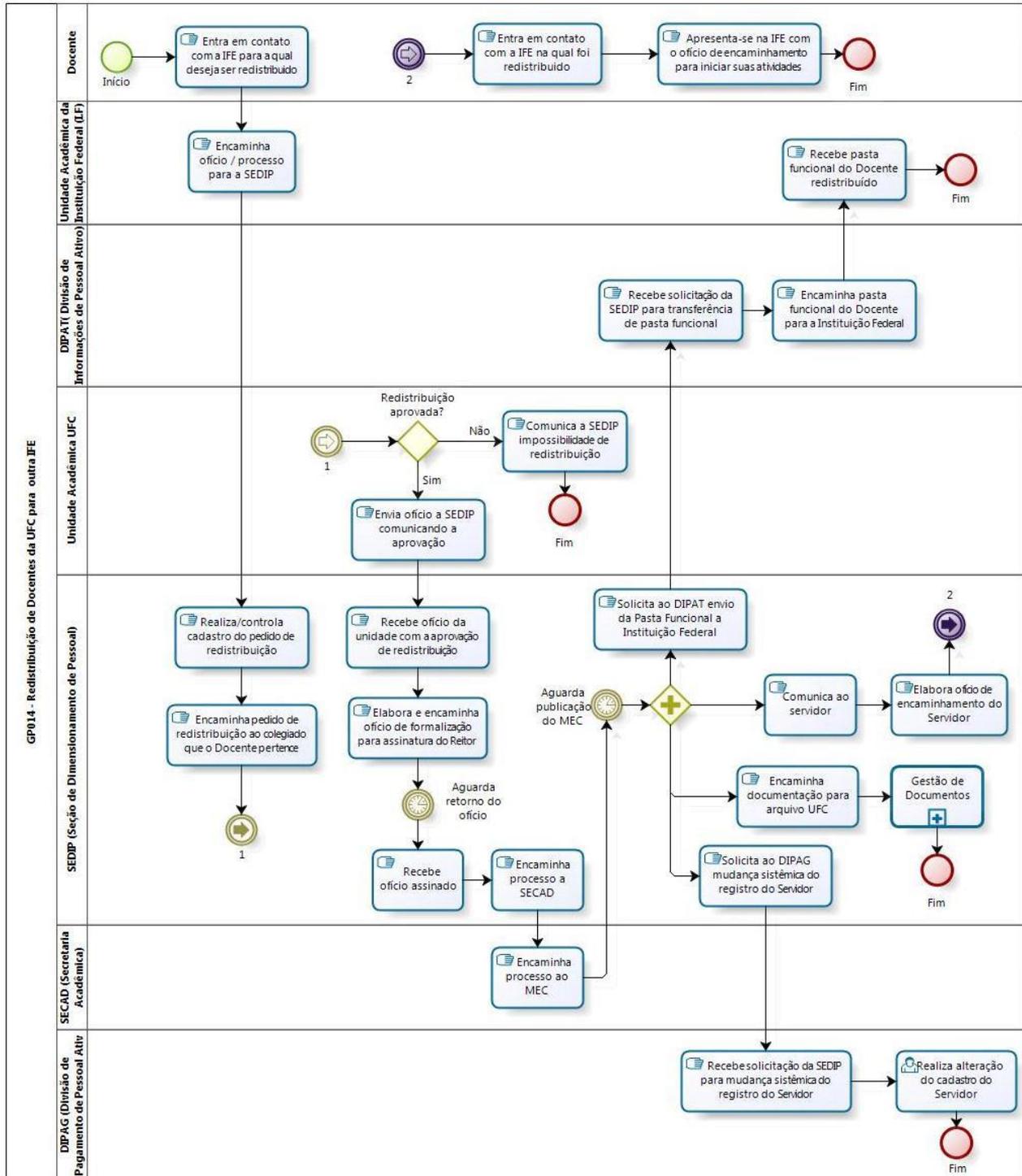
Após a ciência da SEDIP quanto à aprovação da redistribuição do servidor, é elaborado um novo ofício solicitando a assinatura e autorização do Magnífico Reitor. Quando este ofício retornar devidamente assinado, o processo é entregue à SECAD que, em posse dessa documentação, é de sua responsabilidade por encaminhar o processo ao MEC (Ministério da Educação).

Durante o período em que o processo estiver no MEC, a SEDIP fica no aguardo da publicação. Após a publicação ser realizada, é de responsabilidade da SEDIP realizar paralelamente diversas atividades. O Docente é comunicado da redistribuição e recebe da SEDIP um ofício de encaminhamento, na qual pode se apresentar na unidade acadêmica da Instituição Federal que realiza suas atividades. A DIPAT e o DIPAG também são comunicados da redistribuição do servidor, a fim de realizar, respectivamente, o envio da pasta funcional do servidor para a Instituição Federal, bem como realizar mudança sistêmica da lotação do servidor. Finalizando o processo, toda documentação é encaminhada ao arquivo da UFC.

5.4.6.2 – Fluxo – GP014 – Redistribuição de Docente. 01 (Da UFC para outra IFES).



Código: GP014 - Redistribuição de Docente.01
 Especialista: Bruno Matos
 Data: 04/12/2013



5.4.6.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Redistribuição de Docente. 01 (UFC para outra IFES)					
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável	
1	Solicitação de redistribuição para outra Instituição Federal	Para os casos em que o Docente da UFC deseja solicitar Redistribuição para outra Instituição Federal, este deve entrar em contato com a unidade acadêmica da I.F na qual deseja redistribuição.	N/A	Servidor	
2		Após o contato do Docente, a unidade acadêmica da Instituição Federal que foi contatada encaminha ofício ou processo administrativo para a SEDIP.	Ofício ou Processo Administrativo	Instituição Federal (Unidade Acadêmica)	
3	Controle de Redistribuição	Após o recebimento do processo ou ofício da unidade acadêmica da Instituição Federal, a SEDIP realiza o controle do pedido de redistribuição do Docente, efetuando o cadastramento da referida solicitação.	Planilhas Eletrônicas	SEDIP	
4		Posteriormente, a SEDIP encaminha para a unidade acadêmica da UFC o pedido de redistribuição do docente.	Ofício	SEDIP	
5		Para ambos os casos, seja a redistribuição sendo aprovada pela Unidade acadêmica da UFC ou não, a SEDIP é devidamente comunicada do resultado.	Ofício	Unidades Acadêmicas UFC	
6		Após o recebimento do ofício da Unidade UFC com a aprovação da redistribuição do docente, a SEDIP elabora ofício comunicando ao Magnífico Reitor a redistribuição e solicitando sua autorização através de assinatura.	Ofício	SEDIP	
7		Após o recebimento do Ofício assinado pelo Magnífico Reitor com a ciência deste acerca da redistribuição, o processo é encaminhado para a SECAD (Secretaria Administrativa).	Processo Administrativo	SEDIP	
8		É de responsabilidade da SECAD encaminhar o processo de redistribuição do docente da UFC que deseja ir para outra unidade acadêmica de Instituição Federal ao MEC (Ministério da Educação).	Processo Administrativo	SECAD	
9		Finalização do processo de redistribuição	É função da SEDIP monitorar a publicação do MEC acerca do processo de redistribuição do docente. Quando este é publicado, o docente é comunicado pela SEDIP e recebe o seu ofício de	Ofício	SEDIP

Processo: Redistribuição de Docente. 01 (UFC para outra IFES)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		encaminhamento para o início de suas atividades na unidade acadêmica da Instituição Federal que foi redistribuído.		
10		Solicita a DIPAT (Divisão de Pessoal Ativo) envio da pasta funcional do docente para a Instituição Federal na qual este foi redistribuído.	N/A	SEDIP
11		Recebe solicitação de envio de pasta funcional do Servidor e encaminha pasta para a Instituição Federal.	Pasta Funcional	DIPAT
12		Solicita a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo) atualização dos dados sistêmicos do servidor.	N/A	SEDIP
13		Recebe solicitação de alteração sistêmica do registro do Servidor e realiza os ajustes no cadastro conforme solicitado pela SEDIP.	SIAPE	DIPAG
14		Envia processo administrativo contendo o histórico de redistribuição do servidor para o arquivo da UFC.	Processo Administrativo	SEDIP

5.4.7 Redistribuição de Docente. 02 (De outra IFES para UFC)

5.4.7.1 Descrição do Processo

A segunda modalidade de redistribuição é realizada quando o Docente de outra Instituição Federal deseja solicitar sua lotação para a Universidade Federal do Ceará. Este servidor deve entrar em contato com a unidade acadêmica da UFC, que, por sua vez, solicita o envio por *e-mail* do *Curriculum Vitae* para o docente interessado. Posteriormente, o Colegiado da unidade acadêmica da UFC realiza a análise curricular e verificar se há código de vaga disponível para realizar a troca de docente com a Instituição Federal.

A unidade acadêmica da UFC, após todas as análises realizadas, comunica ao docente da impossibilidade de recebimento do mesmo caso sua análise curricular não tenha obtido sucesso. Porém, caso o docente seja aprovado, a unidade acadêmica da UFC deve comunicar a SEDIP a aprovação da redistribuição, bem como realizar o encaminhamento do ofício ou processo para a Seção. Nos casos em que a SEDIP receber apenas ofício, é de sua responsabilidade a geração do Processo Administrativo.

Após o recebimento do ofício e/ou processo, a SEDIP realiza novamente uma breve conferência se há código de vaga disponível para troca de Docente. Sendo aprovado, é elaborado um ofício para assinatura do Magnífico Reitor autorizando o recebimento do servidor por meio da redistribuição. Posteriormente, após o recebimento do ofício com assinatura e autorização, o processo de redistribuição do servidor é encaminhado para a sua Instituição Federal de origem. É de responsabilidade da Instituição Federal o envio do processo para análise do Ministério da Educação.

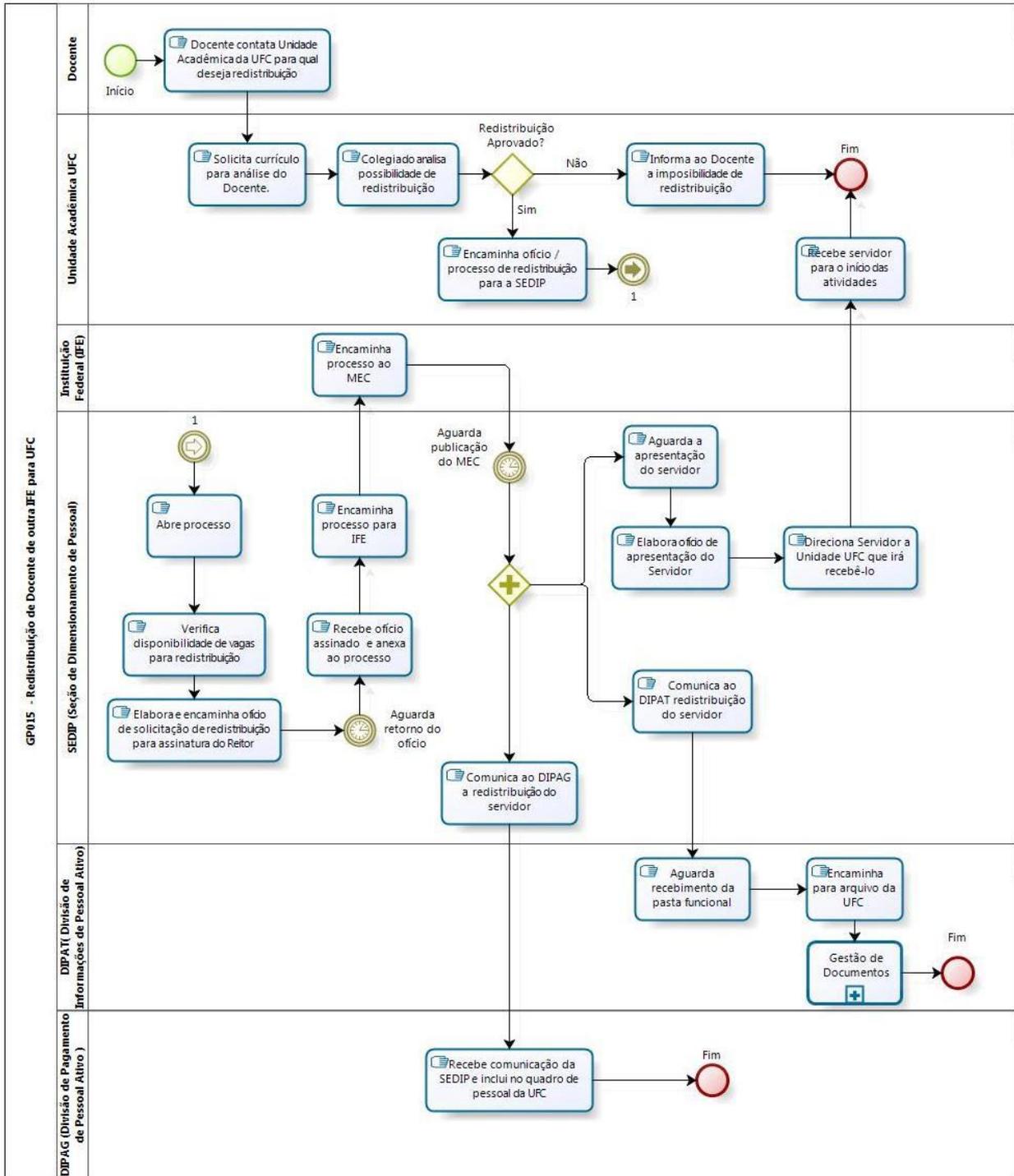
A SEDIP aguarda a publicação do MEC. Após a publicação, é responsabilidade da SEDIP realizar paralelamente diversas atividades. O servidor é comunicado da redistribuição e recebe da SEDIP um ofício de encaminhamento, no qual pode se apresentar na unidade acadêmica da UFC que realiza suas atividades. A DIPAT e o DIPAG também são comunicados da redistribuição do servidor, a fim de realizar, respectivamente, o recebimento da pasta funcional do servidor, bem como realizar mudança sistêmica da lotação do servidor.

Finalizando o processo, toda documentação é encaminhada ao arquivo da UFC.

5.4.7.2 – Fluxo – GP015– Redistribuição de Docente. 02 (De outra IFES para a UFC)



Código: GP015 - Redistribuição de Docente de outra IFE para UFC
 Especialista: Bruno Matos
 Data: 04/12/2013



5.4.7.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Redistribuição de Docente. 02 (De outra IFES para a UFC)					
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável	
1	Solicitação de Redistribuição vinda de outra Instituição Federal	O Docente de outra Instituição Federal que deseja redistribuição para UFC deve entrar em contato com a unidade acadêmica da UFC para verificar disponibilidade.	N/A	Servidor	
2	Controle de redistribuição	A unidade acadêmica da UFC solicita via <i>e-mail</i> currículo do docente que deseja redistribuição para a unidade acadêmica da UFC.	N/A	Unidade Acadêmica UFC	
3		Após o recebimento do <i>e-mail</i> do docente, o Colegiado realiza a análise do currículo.	N/A	Unidade Acadêmica UFC	
4		A unidade acadêmica da UFC verifica se há código de vaga disponível para o Docente que deseja redistribuição.	Planilhas Eletrônicas	Unidade Acadêmica UFC	
5		Caso o Docente não seja aprovado na análise do Colegiado, a unidade acadêmica da UFC comunica a impossibilidade ao mesmo.	N/A	Unidade Acadêmica UFC	
6		Porém, caso o Docente seja aprovado, a Unidade Acadêmica encaminha ofício e/ou processo administrativo para a SEDIP.	N/A	Unidade Acadêmica UFC	
7		Quando o processo administrativo é encaminhado para a SEDIP, esta realiza uma análise do processo, bem como verifica novamente se há código de vaga disponível para a redistribuição do Docente. Nos casos em que for recebido da Unidade Acadêmica da UFC apenas ofício, é de responsabilidade da SEDIP realizar abertura de processo administrativo.	Planilhas Eletrônicas	SEDIP	
8		A SEDIP elabora ofício comunicando ao Magnífico Reitor a redistribuição e solicitando sua autorização através de assinatura.	Ofício	SEDIP	
9		Após o recebimento do Ofício assinado pelo Magnífico Reitor com a ciência deste acerca da redistribuição, o processo é encaminhado para a Instituição Federal.	Processo Administrativo	SEDIP	
10		Finalização do processo de redistribuição	É de responsabilidade da Instituição Federal o encaminhamento do processo administrativo da solicitação de redistribuição de seu servidor para a UFC ao MEC (Ministério da Educação).	Processo Administrativo	Instituição Federal

Processo: Redistribuição de Docente. 02 (De outra IFES para a UFC)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
11		É função da SEDIP monitorar a publicação do MEC acerca do processo de redistribuição do servidor. Quando este é publicado, o servidor é comunicado pela SEDIP e recebe o seu ofício de encaminhamento para o início de suas atividades na unidade UFC na qual é lotado.	Ofício	SEDIP
14		Solicita a DIPAT (Divisão de Pessoal Ativo) recebimento da Pasta Funcional do servidor do servidor que foi redistribuído para a UFC.	N/A	SEDIP
15		Aguarda recebimento da pasta funcional do Servidor .	Pasta Funcional	DIPAT
16		Solicita a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo) mudança sistêmica do registro do servidor acerca de sua redistribuição.	N/A	SEDIP
17		Recebe solicitação de alteração sistêmica do registro do Servidor e realiza os ajustes no cadastro conforme solicitado pela SEDIP.	SIAPE	DIPAG
18		Envia processo administrativo contendo o histórico de redistribuição do servidor para o arquivo da UFC.	Processo Administrativo	DIPAT

5.4.8 Colaboração Técnica. 01 (Da UFC para outra IFES)

5.4.8.1 Descrição do Processo

A Colaboração Técnica do servidor Técnico-Administrativo, que corresponde ao *afastamento de servidor estável de suas funções para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, com ônus para a instituição de origem, não podendo o afastamento exceder a 4 (quatro) anos*, pode ser realizada de 2 (duas) maneiras. A primeira delas é quando o Técnico-Administrativo pertencente ao quadro de Servidores da UFC deseja colaboração técnica para outra Instituição Federal. O servidor Técnico-Administrativo da UFC deve entrar em contato com a Instituição Federal na qual ele deseja colaboração técnica. Após o primeiro contato, o servidor deve enviar projeto de colaboração técnica para aprovação do Instituto Federal. A Instituição realiza as análises pertinentes ao projeto e, posteriormente, encaminha ofício/processo a SEDIP.

A SEDIP é responsável por realizar o controle e consolidação dos pedidos de Colaboração Técnica dos servidores da UFC. Através de planilhas eletrônicas, é realizado o cadastro do pedido de colaboração técnica do servidor. Após esse momento, a SEDIP realiza também sua análise de viabilidade do projeto e, posteriormente, é encaminhado pedido de colaboração técnica para a unidade da UFC na qual o servidor está atualmente lotado. A unidade da UFC realiza uma avaliação e, após essa, comunica a sua decisão a SEDIP se a análise foi aprovada ou não. Caso a Colaboração técnica não seja aprovada, a SEDIP deve ser comunicada da impossibilidade e, logo após, encaminhar ofício para a Instituição Federal declarando a impossibilidade da Colaboração Técnica. Nos casos em que a colaboração técnica é aprovada, é necessário um envio formal da unidade UFC para SEDIP, através de ofício, comunicando a possibilidade de colaboração técnica do servidor para outra Instituição Federal.

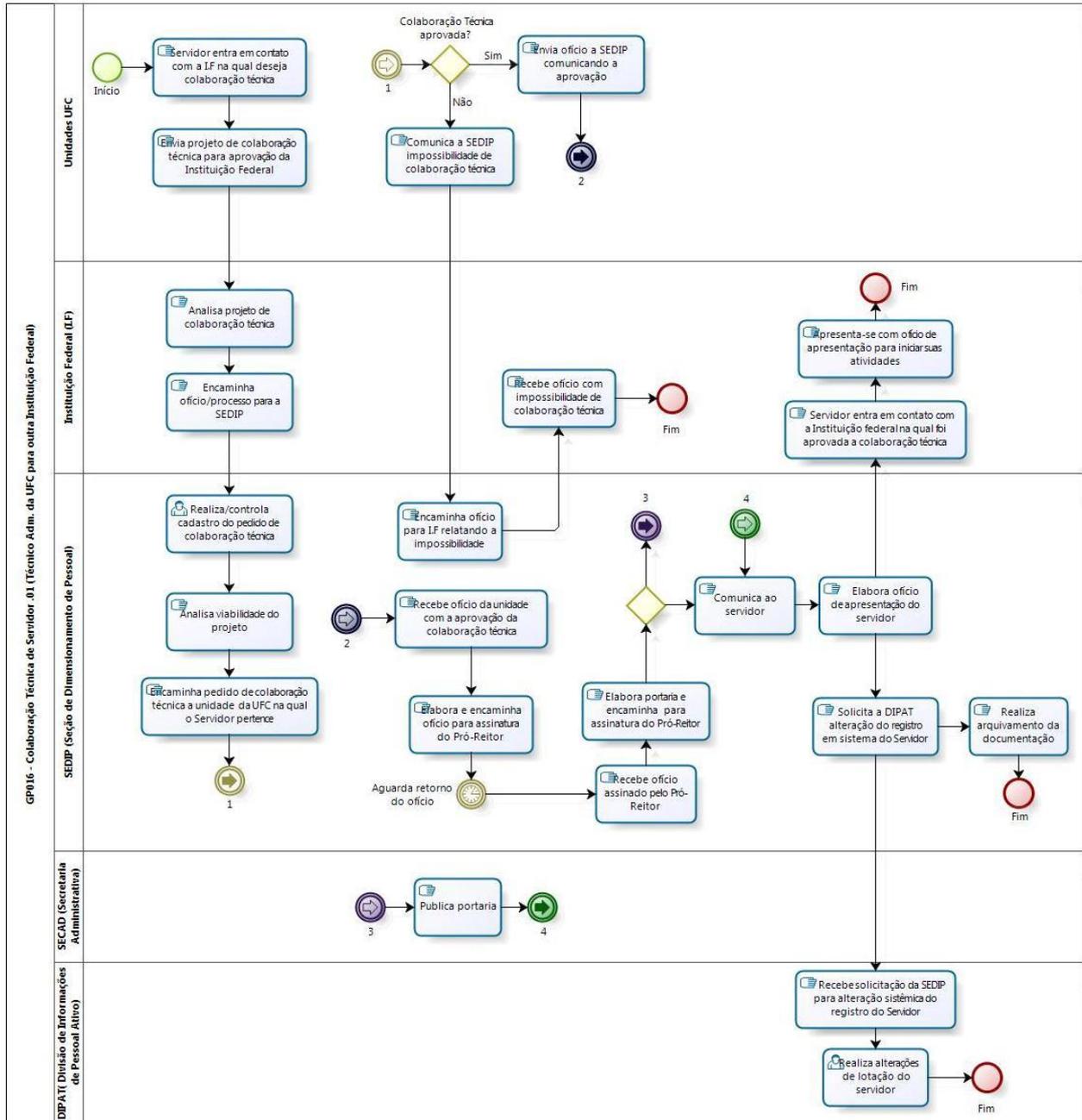
Após a ciência da SEDIP da aprovação da Colaboração Técnica do servidor, é elaborado um novo ofício solicitando a assinatura e autorização do Pró-Reitor da PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas). Quando este ofício retornar devidamente assinado, há a elaboração da Portaria pela SEDIP, assinatura desta pelo Pró-Reitor novamente, bem como o encaminhamento da Portaria para a SECAD que, em posse dessa documentação, é de sua responsável realizar a publicação da Portaria e envio novamente para a SEDIP.

O servidor é comunicado da colaboração técnica e recebe da SEDIP um ofício de encaminhamento, no qual pode se apresentar na Instituição Federal que realiza suas atividades. A DIPAT é comunicada a cerca da colaboração técnica do servidor, a fim de realizar mudança sistêmica da lotação do servidor. Finalizando o processo, toda documentação é arquivada na própria SEDIP.

5.4.8.2 – Fluxo – GP016 – Colaboração Técnica. 01 (Da UFC para outra IFES)



Código: GP016 - Colaboração Técnica.01
 Especialista: Bruno Matos
 Data: 04/12/2013



5.4.8.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Colaboração Técnica. 01 (Da UFC para outra IFES)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Colaboração Técnica para outra Instituição Federal	Para os casos em que o Servidor Técnico Administrativo da UFC deseja solicitar Colaboração Técnica para outra Instituição Federal, este deve entrar em contato com a I.F na qual deseja colaboração.	N/A	Servidor
2		Após o contato, o servidor deve enviar projeto de Colaboração Técnica para aprovação da Instituição Federal na qual deseja realizar a colaboração.	Projeto de Colaboração Técnica	Servidor
3		Após a análise do projeto de colaboração técnica do servidor, a Instituição Federal encaminha o ofício ou processo administrativo para a SEDIP.	Ofício ou Processo Administrativo	Instituição Federal
4	Controle de Colaboração Técnica	Após o recebimento do processo ou ofício da Instituição Federal, a SEDIP realiza o controle do pedido de Colaboração Técnica do servidor, efetuando o cadastramento da referida solicitação.	Planilhas Eletrônicas	SEDIP
5		A SEDIP realiza análise da viabilidade do projeto.	N/A	SEDIP
6		Posteriormente, a SEDIP encaminha para a unidade UFC na qual o servidor solicitante pertence o pedido de Colaboração Técnica.	Ofício	SEDIP
7		Para ambos os casos, seja a Colaboração Técnica sendo aprovada pela Unidade UFC ou não, a SEDIP é devidamente comunicada do resultado.	Ofício	Unidades UFC
8		Nos casos em que há a impossibilidade de Colaboração Técnica do servidor da UFC, a SEDIP envia comunicado para a Instituição Federal contatada anteriormente para informar sobre a impossibilidade.	Ofício	SEDIP
9		Após o recebimento do ofício da Unidade UFC com a aprovação da Colaboração Técnica do servidor técnico administrativo, a SEDIP elabora ofício comunicando ao Pró-Reitor PROGEP a Colaboração Técnica e solicitando sua autorização através de assinatura.	Ofício	SEDIP
10		Após o recebimento do Ofício assinado pelo Pró-Reitor da PROGEP é elaborada a portaria para assinatura	Portaria	SEDIP
11		É de responsabilidade da SECAD a	N/A	SECAD

Processo: Colaboração Técnica. 01 (Da UFC para outra IFES)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		publicação da Portaria após a assinatura do Pró-Reitor PROGEP		
12	Finalização do processo de Colaboração Técnica.	É função da SEDIP aguardar e monitorar a publicação da Portaria realizada pela SECAD. Quando este é publicado, o servidor é comunicado pela SEDIP e recebe o seu ofício de encaminhamento para o início de suas atividades na outra Instituição Federal em Colaboração Técnica.	Ofício	SEDIP
13		Solicita a DIPAT (Divisão de Pessoal Ativo) alteração sistêmica do registro do Servidor	N/A	SEDIP
14		Recebe solicitação de alteração sistêmica registro do Servidor e realiza alterações referentes à sua lotação.	SIAPE	DIPAT
15		Realiza arquivamento da documentação referente ao pedido de Colaboração Técnica do servidor na própria SEDIP.	Processo Administrativo	SEDIP

5.4.9 Colaboração Técnica. 02 (De outra IFES para UFC)

5.4.9.1 Descrição do Processo

A segunda modalidade de Colaboração Técnica é realizada quando o Técnico-Administrativo de outra Instituição Federal deseja solicitar sua lotação para a Universidade Federal do Ceará. Este servidor deve entrar em contato com a unidade da UFC para encaminhar seu projeto de Colaboração Técnica para análise. Por sua vez, a unidade da UFC realiza as análises pertinentes ao projeto. Após as análises realizadas, havendo ou não aprovação do servidor para a colaboração técnica, a SEDIP deve ser previamente comunicada.

Caso a impossibilidade seja confirmada, a SEDIP comunica a informação ao servidor solicitante da redistribuição. Porém, caso sua redistribuição para a UFC seja aprovada, é solicitado, através de ofício específico, uma lista de documentos para a Instituição Federal.

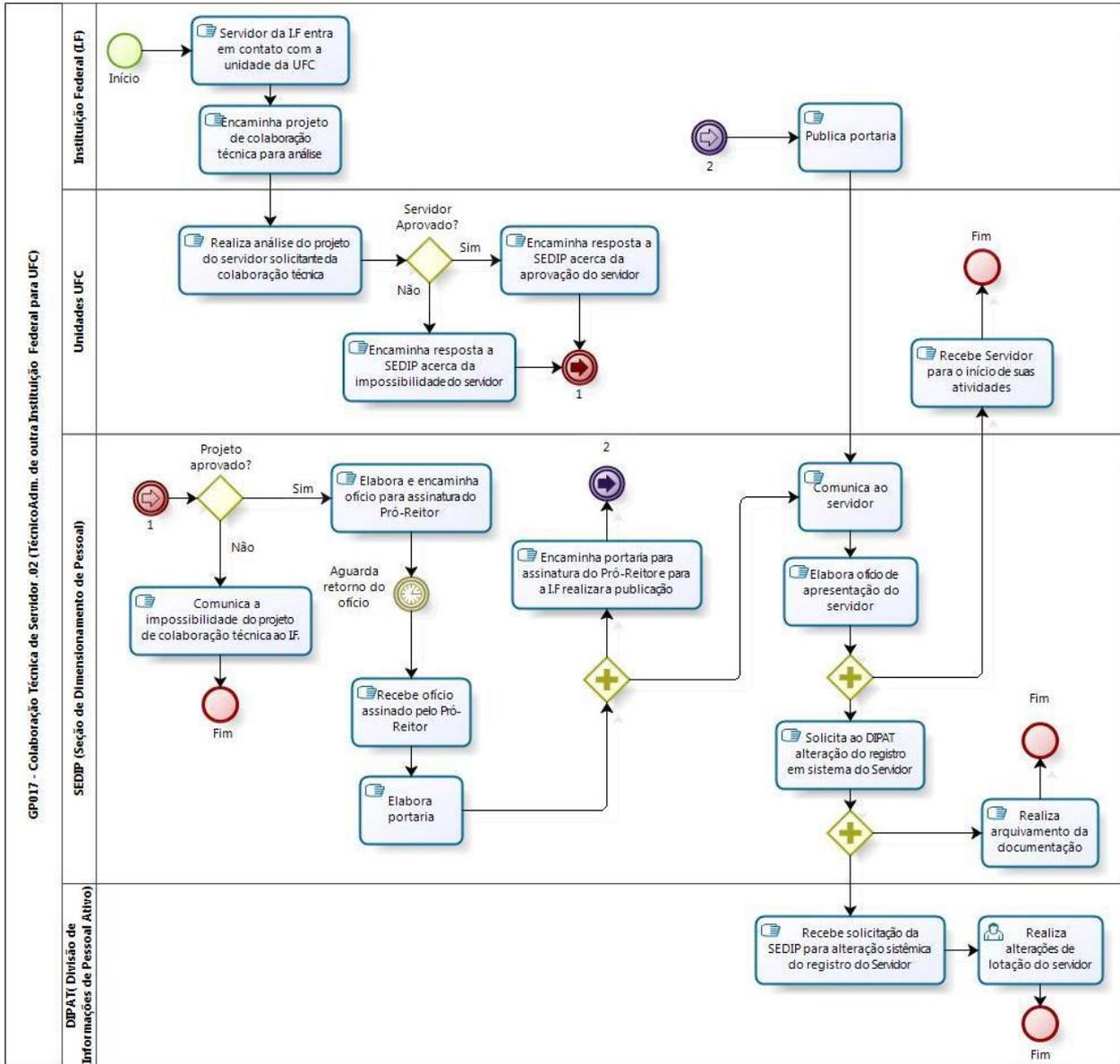
Após o recebimento da documentação, a SEDIP realiza uma breve conferência. Caso a documentação seja efetivamente aprovada, é elaborado um ofício para assinatura do Magnífico Reitor autorizando o recebimento do servidor através da redistribuição. Após o recebimento do ofício com assinatura e autorização, o processo de redistribuição do servidor é encaminhado para a sua Instituição Federal de origem. É de responsabilidade da Instituição Federal o envio do processo para análise do Ministério da Educação.

A SEDIP aguarda a publicação do MEC. Após a publicação, é de responsabilidade da SEDIP realizar paralelamente diversas atividades. O servidor é comunicado da redistribuição e recebe da SEDIP um ofício de encaminhamento, com o qual pode se apresentar na unidade UFC em que realiza suas atividades. A DIPAT e o DIPAG também são comunicados da redistribuição do servidor, a fim de realizar, respectivamente, a abertura de pasta funcional do servidor, bem como realizar mudança sistêmica da lotação do servidor. Finalizando o processo, toda documentação é encaminhada ao arquivo da UFC.

5.4.9.2 – Fluxo – GP017 – Colaboração Técnica. 02 (De outra IFES para UFC)



Código: GP017 - Colaboração Técnica.02
 Especialista: Bruno Matos
 Data: 04/12/2013



5.4.9.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Colaboração Técnica. 02 (De outra IFES para UFC)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Colaboração Técnica vinda de outra Instituição Federal	O servidor de outra Instituição Federal que deseja realizar colaboração técnica deve entrar em contato com a unidade UFC para verificar disponibilidade.	N/A	Servidor
2		Após o primeiro contato, o servidor deve encaminhar para a Unidade UFC projeto de Colaboração Técnica para análise.	Projeto de Colaboração Técnica	Servidor
3	Controle da Colaboração Técnica	A unidade UFC que possuir vagas para Colaboração Técnica e recebeu o contato de servidor interessando para colaboração, realiza análise do Projeto de Colaboração Técnica enviado pelo Servidor.	Projeto de Colaboração Técnica	Unidades UFC
4		Tanto para os casos de aprovação do servidor quanto sua impossibilidade, a SEDIP deve ser comunicada.	Ofício	Unidades UFC
5		Caso o servidor não seja aprovado na análise do seu projeto para Colaboração Técnica, a SEDIP informa a impossibilidade à Instituição Federal do servidor solicitante.	Ofício	SEDIP
6		Porém, caso a análise do projeto de Colaboração Técnica seja devidamente aprovada, a SEDIP elabora ofício comunicando ao Pró-Reitor da PROGEP a Colaboração Técnica e solicitando sua autorização através de assinatura.	Ofício	SEDIP
7		A Portaria é elaborada pela SEDIP após o recebimento do Ofício assinado pelo Pró-Reitor PROGEP com a ciência deste acerca da Colaboração Técnica,	Portaria	SEDIP
8		Após encaminhamento da assinatura da Portaria pelo Pró-Reitor da PROGEP, esta é endereçada para a Instituição Federal que realiza a publicação da portaria.	Portaria	SEDIP
9	Finalização do processo de Colaboração Técnica	É de responsabilidade da Instituição Federal a publicação da portaria de divulgação da colaboração técnica aprovada.	N/A	Instituição Federal
10		Quando a Portaria for publicada pela Instituição Federal, o servidor é comunicado pela SEDIP e recebe o seu ofício de encaminhamento para o início de sua	Ofício	SEDIP

Processo: Colaboração Técnica. 02 (De outra IFES para UFC)				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Colaboração Técnica na unidade UFC na qual é lotado.		
11		Solicita a DIPAT (Divisão de Pessoal Ativo) alteração sistêmica do registro do Servidor	N/A	SEDIP
12		Recebe solicitação de alteração sistêmica do registro do servidor e realiza alterações referentes à sua lotação.	SIPAE	DIPAT
13		Realiza arquivamento da documentação referente ao pedido de Colaboração Técnica do servidor na própria SEDIP.	Processo Administrativo	SEDIP

5.4.10 Recondução de Servidores

5.4.10.1 Descrição do Processo

A Recondução de Servidores, que corresponde ao *retorno do Servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do anterior ocupante Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor é aproveitado em outro*, pode ser solicitada pelo servidor na CENSER (Central de Serviços da UFC).

Alguns documentos deverão ser anexados ao Processo Administrativo gerado, tais como:

- Carta escrita pelo Servidor solicitando sua recondução;
- Cópia da última Portaria publicada referente ao período que era servidor da UFC;
- Cópia da última Portaria publicada referente ao seu exercício no órgão federal vigente;
- Pedido de Vacância do órgão federal que está atualmente lotado.

A SEDIP realiza todo o controle dos processos e verificações das documentações anexas . Após a verificação realizada, a Assessoria de Legislação deve receber o processo administrativo para a sua análise e emissão de Parecer favorável indicando que a solicitação está em conformidade com a legislação.

Após a confirmação de conformidade com a Legislação pela Assessoria, a SEDIP elabora a Portaria de recondução para ser publicada pela SECAD (Secretaria Administrativa) e, é de responsabilidade da SEDIP realizar o devido monitoramento da informação ser divulgada no Diário Oficial da União(D.O.U).

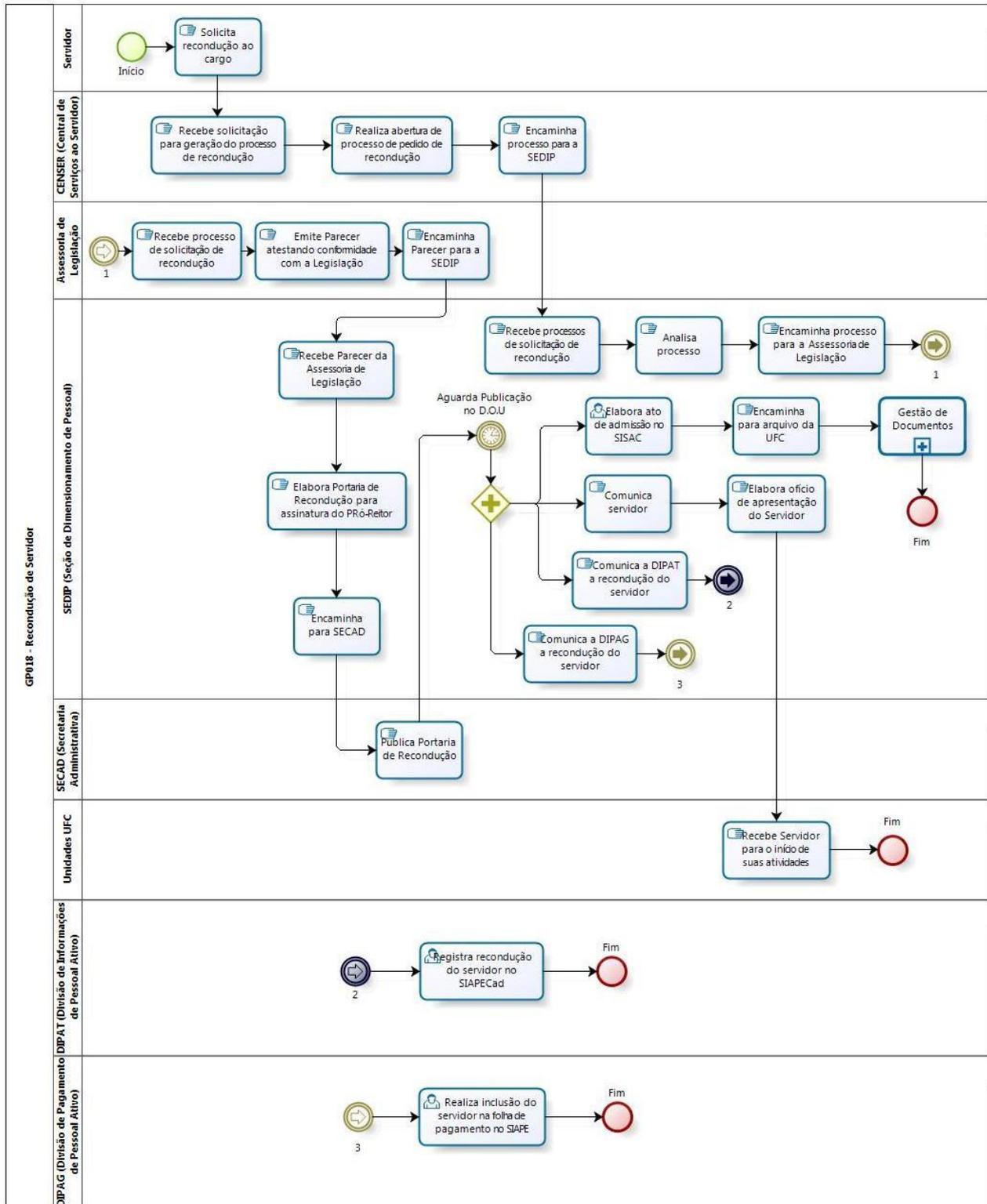
Após a divulgação no D.O.U, é de responsabilidade da SEDIP realizar paralelamente diversas atividades. O servidor é comunicado da recondução e recebe da SEDIP um ofício de encaminhamento, na qual pode se apresentar na unidade UFC que realiza suas atividades. O ato de admissão do servidor reconduzido também deve ser realizado no sistema SISAC (Sistema de Controle de Ações de Comunicação).

A DIPAT e o DIPAG também são comunicados da recondução do servidor para a Universidade, a fim de realizar, respectivamente, o registro do servidor no SIAPECad , bem como realizar a inclusão do servidor na folha de pagamentos. Finalizando o processo, toda documentação é encaminhada ao arquivo da UFC.

5.4.10.2 – Fluxo – GP018 – Recondução de Servidor



Código: GP018 - Recondução de Servidor
 Especialista: Bruno Matos
 Data: 04/12/2013



5.4.10.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Recondução de Servidor				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Recondução de Servidor	O Servidor que esteja em outro órgão e deseja ser reconduzido para a UFC pode efetuar uma solicitação através da CENSER (Central de Serviços ao Servidor)	N/A	Servidor
2		Após geração de processo administrativo, bem como a realização da conferência da documentação, o processo deve ser encaminhado para a SECAD (Secretaria Administrativa).	Processo Administrativo	CENSER
3		Após o recebimento dos Processos Administrativos originados da CENSER estes são encaminhados para a SEDIP.	Processo Administrativo	SECAD
4	Controle dos processos de solicitação de recondução	A SEDIP recebe todos os processos administrativos de solicitação de recondução de servidor para análise originada da CENSER.	N/A	SEDIP
5		Após análise do Processo e verificação da documentação necessária, o Processo é encaminhado para a Assessoria de Legislação da UFC.	N/A	SEDIP
6		Após o recebimento do processo pela SEDIP, é responsabilidade da Assessoria de Legislação da UFC realizar análise da legalidade do processo e emitir Parecer atestando conformidade com a legislação vigente para recondução do servidor.	Parecer	Assessoria de Legislação UFC
7		Encaminha Parecer de conformidade de legislação para a SEDIP.	N/A	Assessoria de Legislação UFC
8		Após recebimento do Parecer de conformidade de legislação, é elaborada a Portaria de recondução do servidor pela SEDIP e a documentação é encaminhada para a SECAD.	Portaria	SEDIP
9		É de responsabilidade da SECAD (Secretaria Administrativa) a publicação da Portaria de recondução do Servidor.	N/A	SECAD
10		Finalização do processo de	Após a publicação da portaria de recondução realizada pela SECAD, a SEDIP realiza o monitoramento contínuo	N/A

Processo: Recondução de Servidor				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	recondução de Servidor	das publicações realizadas no Diário Oficial da União (D.O.U), a fim de verificar quando a portaria referente à recondução do servidor é publicada.		
11		Após a publicação no D.O.U, a SEDIP realiza diversas atividades. Primeiramente, o servidor é comunicado acerca de sua recondução e recebe da SEDIP o ofício de encaminhamento, no intuito de, no momento em que se apresentar a Unidade da UFC, ser formalmente apresentado para a realização de suas atividades.	Ofício de Encaminhamento	SEDIP
12		A SEDIP realiza ato de admissão no sistema.	SISAC	SEDIP
13		A SEDIP solicita a DIPAT (Divisão de Pessoal Ativo) alteração sistêmica da recondução do Servidor	N/A	SEDIP
14		A SEDIP solicita a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo) mudança sistêmica do Registro do Servidor.	N/A	SEDIP
15		A DIPAT recebe a solicitação da SEDIP e efetiva o registro da recondução do Servidor no SIAPECad.	SIAPECad	DIPAT
16		A DIPAG recebe a solicitação da SEDIP e realiza inclusão do servidor na folha de pagamento no SIAPE.	SIAPE	DIPAG
17		A SEDIP é responsável por encaminhar toda a documentação gerada para o arquivo da UFC.	N/A	SEDIP

5.4.11 Requisição de Servidores

5.4.11.1 Descrição do Processo

A Requisição de Servidores, correspondente a *ato irrecusável, que implica a transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanente, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço*, é solicitado pelo órgão Federal que possui interesse no servidor que atualmente está lotado na Universidade Federal do Ceará.

Tanto para a requisição quanto para a Cessão de servidores, alguns itens básicos são exigidos:

- Ser servidor ocupante de cargo ou emprego público de provimento efetivo;
- Não estar cumprindo Estágio Probatório, ressalvadas as cessões irrecusáveis, previstas em lei específica (Parecer AGU/GQ nº 162, de 15.09.98), e aquelas para o exercício de cargo DAS 4, 5, 6 e de Natureza Especial;
- Não estar respondendo a Processo Administrativo - Disciplinar;
- Não pertencer aos Grupos Ocupacionais com impedimento (cargos técnicos no caso da Justiça Eleitoral e outros) para cessão ou encontrar-se dentro das exceções previstas na legislação pertinente;
- Atender às demais determinações previstas na legislação e;
- Haver anuência da chefia imediata e do titular da unidade.

Após recebimento do Ofício de Requisição pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), a SEDIP (Seção de Dimensionamento de Pessoal) realiza todo o controle dos processos e verificações das documentações anexas se estão conformes. Após a verificação, a DIPAT (Divisão de Pessoal Ativo), bem como a CPPAD (Comissão Permanente de Processo Administrativo), também serão envolvidas nas análises do processo com a verificação do histórico do servidor e se este não está respondendo, no momento da requisição, a nenhum inquérito, respectivamente.

Após todas as análises realizadas, a SEDIP elabora o ofício de requisição a ser assinado pelo Magnífico Reitor e logo após esse momento, o processo administrativo é direcionado para a SECAD (Secretaria Administrativa) que é responsável por encaminhar o devido processo ao MEC (Ministério da Educação).

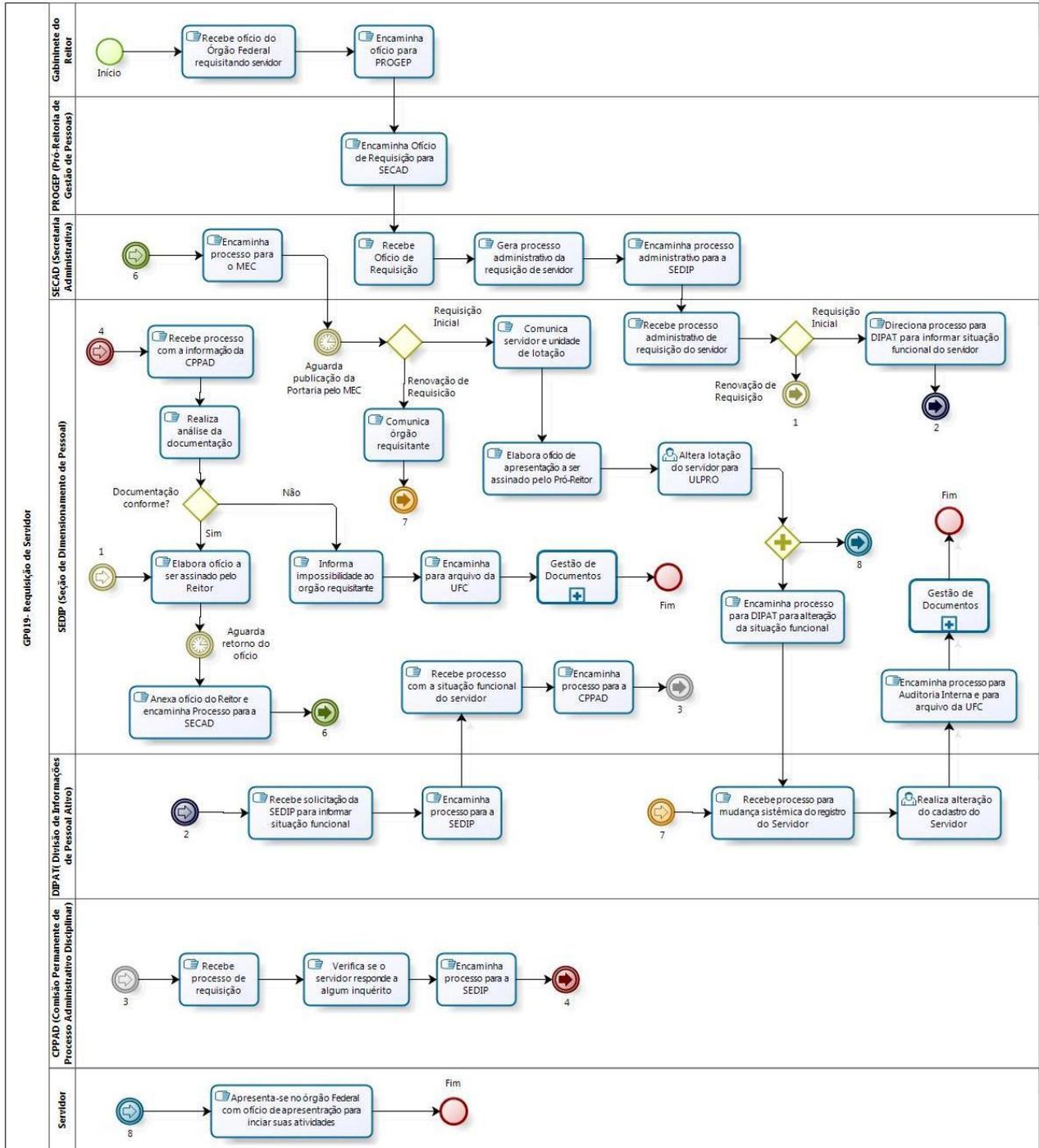
É de responsabilidade da SEDIP realizar o devido monitoramento da informação a ser publicada.

Após a publicação das informações pelo MEC, a SEDIP deve realizar paralelamente diversas atividades. O servidor é comunicado da requisição e recebe da SEDIP um ofício de apresentação, no qual pode se apresentar no Órgão Federal que realiza suas atividades (Nos casos de renovação da requisição, a SEDIP informa ao órgão da aprovação da requisição). A DIPAT é comunicada da requisição do servidor para outro Órgão Federal, a fim de realizar, respectivamente, atualização do registro do servidor. Finalizando o processo, toda documentação é encaminhada para a Auditoria Interna da Universidade e ao arquivo da UFC.

5.4.11.2 – Fluxo – GP019 – Requisição de Servidor



Código: GP019 - Requisição de Servidor
Especialista: Bruno Matos
Data: 04/12/2013



5.4.11.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Requisição de Servidor				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação com requisição de Servidor	O Gabinete do Reitor recebe Ofício do Órgão Federal requisitando servidor da UFC.	Ofício	Reitoria
2		Após o recebimento, o Gabinete do Reitor encaminha o ofício para a PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).	Ofício	Reitoria
3		Após o recebimento do ofício de requisição, o documento é encaminhado para a SECAD (Secretaria Administrativa).	N/A	PROGEP
4	Geração de Processo Administrativo	Após o recebimento do ofício de requisição encaminhado pela PROGEP, a SECAD realiza a abertura de Processo Administrativo referente à requisição de Servidor.	Processo Administrativo	SECAD
5		Após a geração do processo, este deve ser encaminhado para a SEDIP (Seção de Dimensionamento de Pessoal).	N/A	SECAD
6	Controle do processo de requisição	Após o recebimento do processo administrativo de requisição de servidor pela SEDIP, este é direcionado para a DIPAT (Divisão de Pessoal Ativo), nos casos de solicitação de requisição inicial, a fim de realizar levantamento da situação funcional do Servidor.	N/A	SEDIP
7		Porém, nos casos de renovação da requisição, a SEDIP elabora o ofício a ser assinado pelo Magnífico Reitor.	Ofício	SEDIP
8		A DIPAT recebe processo administrativo de requisição de servidor da SEDIP, a fim de realizar análise do histórico do servidor.	N/A	DIPAT
9		Após o levantamento do histórico do servidor, o processo administrativo é encaminhado novamente para a SEDIP.	N/A	DIPAT
10		Após o recebimento do processo analisado pela DIPAT, é função da SEDIP realizar novo encaminhamento, desta vez para a CPPAD (Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar).	Processo Administrativo	SEDIP
11		Em posse do processo administrativo, a CPPAD realiza todas as análises necessárias, bem como verificar se o servidor em questão não possui inquérito	N/A	CPPAD

Processo: Requisição de Servidor				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		em seu nome.		
12		Encaminha novamente processo após análise para a SEDIP.	N/A	CPPAD
13		Em posse novamente do processo proveniente da CPPAD e realiza a análise da SEDIP, nos casos em que a documentação não estiver conforme, a SEDIP informa impossibilidade ao órgão requisitante do servidor, bem como encaminhar toda a documentação gerada para o arquivo da UFC.	N/A	SEDIP
14		Porém, nos casos em que a documentação estiver conforme tanto pela análise realiza pela CPPAD quanto pela SEDIP, a última elabora ofício a ser assinado pelo Reitor.	Ofício	SEDIP
15		Após o retorno do ofício, assinado pelo Magnífico Reitor, o documento é anexado ao processo administrativo e encaminhado para a SECAD.	N/A	SEDIP
16		É de responsabilidade da SECAD o encaminhamento do processo administrativo de requisição de servidor ao Ministério da Educação (MEC).	N/A	SECAD
17	Finalização do processo de requisição de servidor	É de responsabilidade da SEDIP aguardar a publicação das informações pelo MEC, bem como a realização de diversas atividades. Primeiramente, este comunica ao servidor da aprovação da requisição, bem como elaborar ofício de apresentação para este apresentar-se formalmente para a realização de suas atividades. (Nos casos de requisição inicial).	Ofício de Apresentação	SEDIP
18		É alterado no sistema, para os casos de requisição inicial, a lotação do servidor. Este é locado como ULPRO (Unidade de Lotação Provisória), bem como realizar encaminhamento do processo para a DIPAT.	SIAPE	SEDIP
19		Para os casos de renovação da requisição, a SEDIP comunica ao órgão requisitante a possibilidade de renovação, bem como realizar encaminhamento do processo para a DIPAT.	Ofício	SEDIP

Processo: Requisição de Servidor				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
20		A SEDIP solicita a DIPAT alteração no histórico do servidor, para fins de controle de sua lotação.	N/A	SEDIP
21		DIPAT realiza alteração no histórico do servidor conforme solicitado pela SEDIP	SIAPE	DIPAT
22		DIPAT encaminha novamente o processo administrativo para SEDIP após atualizações no histórico do servidor.	N/A	DIPAT
23		A SEDIP encaminha o processo administrativo para a Auditoria Interna e arquivo da UFC.	N/A	SEDIP

5.4.12 Cessão de Servidores

5.4.12.1 Descrição do Processo

A Cessão de Servidores (*Ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem*) é solicitada tanto por órgãos federais, estaduais e municipais que possuem interesse no servidor que atualmente está lotado na Universidade Federal do Ceará.

Tanto para a requisição quanto para a Cessão de servidores, alguns itens básicos são exigidos:

- Ser servidor ocupante de cargo ou emprego público de provimento efetivo;
- Não estar cumprindo Estágio Probatório, ressalvadas as cessões irrecusáveis, previstas em lei específica (Parecer AGU/GQ nº 162, de 15.09.98), e aquelas para o exercício de cargo DAS 4, 5, 6 e de Natureza Especial;
- Não estar respondendo a Processo Administrativo - Disciplinar;
- Não pertencer aos Grupos Ocupacionais com impedimento (cargos técnicos no caso da Justiça Eleitoral e outros) para cessão ou encontrar-se dentro das exceções previstas na legislação pertinente;
- Atender às demais determinações previstas na legislação e;
- Haver anuência da chefia imediata e do titular da unidade.

Após recebimento do Ofício de solicitação de cessão de servidor pelo Gabinete do Reitor, o documento é encaminhado para a PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas), bem como para a SECAD (Secretaria Administrativa), a fim de realizar a abertura do processo administrativo de cessão de servidor.

ASEDIP realiza todo o controle dos processos e verificações das documentações anexas. Concomitantemente, a Unidade da UFC participa da análise para a cessão do servidor, com poder de vetar a cessão.. Além disso, também dependendo do órgão solicitante, as publicações de comunicação da cessão do servidor poderão ser realizadas pela própria Secretaria Administrativa (SECAD) da Universidade Federal do Ceará ou pelo Ministério da Educação (MEC).

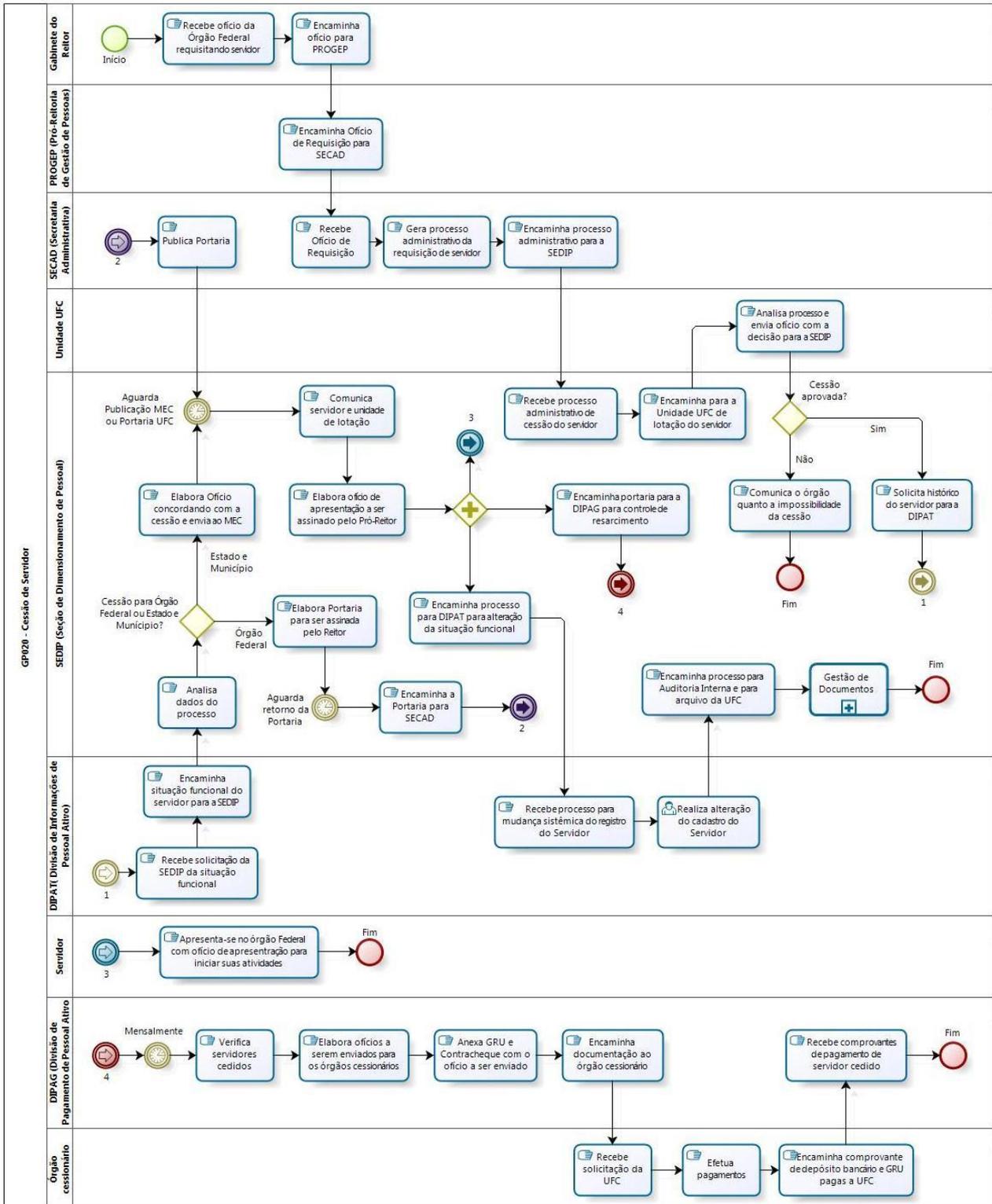
Após a publicação da Portaria pela SECAD ou a publicação realizada pelo MEC, é de responsabilidade da SEDIP realizar paralelamente diversas atividades. O servidor é comunicado da sua cessão e recebe da SEDIP um ofício de apresentação, no qual pode se apresentar ao outro Órgão Federal/Estadual/Municipal que realiza suas atividades. As divisões pertencentes à CAPES

(Coordenação de Administração de Pessoal), como a DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo) e à DIPAT (Divisão de Pessoal Ativo) serão comunicadas da cessão do servidor para realizar os ajustes necessários com relação às alterações da situação funcional do servidor, bem como os controles relativos à restituição dos proventos dos salários dos servidores cedidos para a Universidade. Finalizando o processo, toda documentação é encaminhada para a Auditoria Interna da Universidade e para o arquivo da UFC.

5.4.12.2 – Fluxo – GP020 – Cessão de Servidor



Código: GP020 - Cessão de Servidor
 Especialista: Bruno Matos
 Data: 04/12/2013



5.4.12.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Cessão de Servidor				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de cessão de Servidor	O Gabinete do Reitor recebe Ofício de Órgãos Federais, estaduais ou municipais solicitando cessão de servidor.	Ofício	Reitoria
2		Após o recebimento do ofício, o documento é encaminhado para a PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).	N/A	Reitoria
3		A PROGEP, em posse do ofício, encaminha o documento para a SECAD (Secretaria Administrativa).	N/A	PROGEP
4	Geração de Processo Administrativo	Após o recebimento do ofício de cessão encaminhado pela PROGEP, a SECAD realiza a abertura de Processo Administrativo referente à cessão de Servidor.	Processo Administrativo	SECAD
5		Após a geração do processo, este deve ser encaminhado para a SEDIP (Seção de Dimensionamento de Pessoal).	N/A	SECAD
6	Controle do processo de cessão de servidor	Após o recebimento do processo administrativo de cessão de servidor pela SEDIP, deve ser encaminhado para a Unidade UFC de lotação do servidor.	N/A	SEDIP
7		A Unidade UFC analisa a possibilidade de cessão do servidor, em ambos os casos, a SEDIP é comunicada da decisão.	Ofício e Processo Administrativo	Unidades UFC
8		Nos casos em que for declarada a impossibilidade de cessão do servidor pela Unidade da UFC, a SEDIP, comunica ao órgão solicitante da impossibilidade de cessão.	Ofício	SEDIP
9		Porém, caso a cessão seja aprovada pela Unidade UFC, é solicitado para a DIPAT histórico do servidor. Esta solicitação para a DIPAT também é realizada nos casos em que a solicitação de cessão é para órgãos estaduais e municipais.	N/A	SEDIP
10		A DIPAT, em posse da solicitação da SEDIP, encaminha para a seção todo o histórico funcional do servidor.	N/A	DIPAT
11		Em posse das informações do histórico do servidor, a SEDIP realiza análises cruzando informações que compõem o processo	N/A	SEDIP

Processo: Cessão de Servidor				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		administrativo, bem como as que foram levantadas pela DIPAT.		
12		Nos casos de cessão para Órgão Federal, é elaborada Portaria a ser assinada pelo Magnífico Reitor. A SEDIP monitora o recebimento deste documento devidamente assinado.	Portaria	SEDIP
13		Nos casos em que a Cessão for realizada para outro Estado e Município, é elaborado Ofício com o de acordo da cessão e encaminhamento ao MEC. É de responsabilidade da SEDIP o monitoramento das informações a serem publicadas pelo MEC.	Ofício	SEDIP
14		Após o recebimento da Portaria assinada pelo Reitor, caso a solicitação de cessão de servidor seja para outro órgão federal, o documento é encaminhado para a SECAD.	N/A	SEDIP
15		A SECAD publica a Portaria de divulgação da cessão do servidor nos casos em que está é destinada á órgãos federais.	N/A	SECAD
16	Finalização do processo de cessão de servidor	Após a publicação da Portaria pela UFC e as publicações realizadas pelo MEC, é de responsabilidade da SEDIP a realização de diversas atividades. Primeiramente, esta comunica ao servidor a aprovação da cessão e elabora ofício de apresentação formal. Vale salientar que o Ofício em questão deve ser assinado pelo Pró-Reitor.	Ofício de Apresentação	SEDIP
17		A SEDIP encaminha o processo administrativo a DIPAT para alteração da situação funcional do Servidor.	N/A	SEDIP
18		DIPAT realiza alteração da situação funcional do servidor conforme solicitado pela SEDIP.	SIAPE	DIPAT
17		A SEDIP encaminha a Portaria para a DIPAG a fim de realizar o controle de ressarcimentos (Para os casos de cessão, os proventos dos servidores que estão realizando atividades em outros órgãos federais, municipais e estaduais deverão ser devolvidos para a Universidade).	Portaria	SEDIP
18		Mensalmente, a DIPAG verifica em seu	Ofício	DIPAG

Processo: Cessão de Servidor				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		controle interno, todos os servidores da UFC que, no momento, estão cedidos. Em seguida, serão elaborados os ofícios a serem enviados para os órgãos cessionários. Este ofício deve ser devidamente assinado pelo Pró-Reitor da PROGEP.		
19		Juntamente com o ofício, é enviado ao órgão cessionário a GRU (Guia de Recolhimento da União), bem como o contracheque do servidor.	GRU/ Contracheque	DIPAG
20		Em posse da solicitação da UFC, o órgão cessionário realiza os devidos pagamentos, bem como encaminhar novamente para a UFC, a GRU paga e o comprovante de depósito bancário realizado para pagamento do servidor.	N/A	Órgão cessionário
21		Após o recebimento dos comprovantes, estes serão arquivados em seus respectivos processos. É de responsabilidade da DIPAG o controle de cobranças aos órgãos cessionários em caso de inadimplência. Nos casos em que não houver pagamento dos órgãos cessionários para a UFC até 3 (três) meses, é encaminhado ofício devidamente assinado pelo Magnífico Reitor solicitando a devolução do servidor para a Universidade.	Ofício	DIPAG
22		Encaminha processo administrativo Auditoria Interna da UFC e para o arquivo da UFC.	N/A	SEDIP

5.4.13 Exercício Provisório

5.4.13.1 Descrição do Processo

O Exercício Provisório, na Universidade Federal do Ceará, é derivado da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge. Nos casos em que o Cônjuge transfere-se de local, o seu companheiro (a) pode solicitar Licença de forma remunerada ou não. Nos casos em que se deseja a Licença remunerada, caracteriza-se o Exercício Provisório.

A Lei nº8112 cita as questões de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge, conforme a seguir:

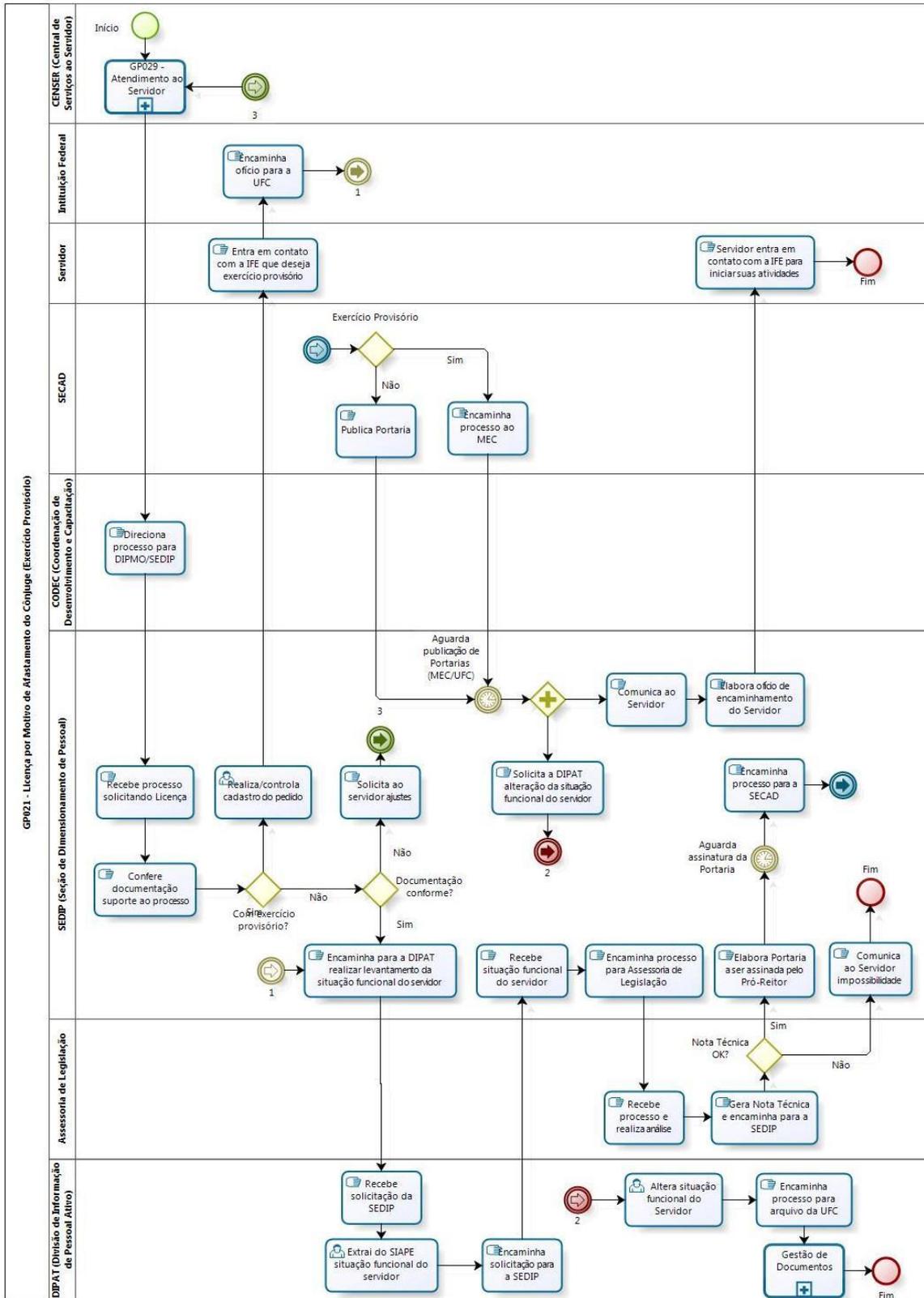
- Pode ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo;
- A licença é por prazo indeterminado e sem remuneração.
- No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, pode haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.;
- O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade pode ser mantido sob responsabilidade do órgão central do SIPEC, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

Na Universidade Federal do Ceará, o controle está sendo realizado pela Divisão de Provimento e Afastamento (DIPMO), através da Seção de Dimensionamento de Pessoal (SEDIP).

5.4.13.2 - Fluxo – GP021 – Exercício Provisório



Código: GP021 - Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge (Exercício Provisório)
 Especialista: Bruno Matos
 Data: 12/02/2014



5.4.13.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Exercício Provisório				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Exercício Provisório	O Servidor que deseja Exercício Provisório (Derivado de Licença por Afastamento do Cônjuge) deve preencher formulário e anexar documentação suporte comprobatória de sua solicitação na Central de Serviços ao Servidor (CENSER).	N/A	CENSER
2		A Central de Serviços ao Servidor gera Processo Administrativo acerca da solicitação. Posteriormente, encaminha o Processo para a Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação (CODEC).	Processo Administrativo	CENSER
3	Direcionamento do Processo Administrativo	Após recebimento de Processo Administrativo pela CODEC, esta direciona o documento para ciência da DIPMO (Divisão de Provimento e Afastamento), que direciona o Processo para a Seção de Dimensionamento de Pessoal (SEDIP).	Processo Administrativo	CODEC
4	Gerenciamento do Processo Administrativo	Recebe Processo Administrativo encaminhado da CODEC solicitando Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge.	Processo Administrativo	SEDIP
5		Realiza conferência da documentação suporte que está em anexo no Processo Administrativo.	Processo Administrativo	SEDIP
6		Nos casos de solicitação da Licença que também foi solicitado Exercício Provisório, a SEDIP realiza o controle desta solicitação, consolidando os quantitativos.	Planilhas Eletrônicas	SEDIP
7		Quando o Servidor deseja o Exercício Provisório, este deve entrar em contato com a Instituição Federal na qual deseja realizar as suas atividades referentes a Exercício Provisório.	N/A	Servidor.
8		Após o contato do Servidor com a IFE para a qual o mesmo deseja ser redistribuído, a Instituição Federal, caso aceite o Exercício Provisório, deve encaminhar ofício para a UFC declarando seu interesse.	Ofício	Instituição Federal
9		Após o recebimento deste ofício encaminhado pela Instituição Federal, a SEDIP encaminha solicitação para a DIPAT solicitando a situação funcional do Servidor.	N/A	SEDIP

Processo: Exercício Provisório				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Esta solicitação para a DIPAT também é válida para os casos em que o Servidor solicitou Licença, sem Exercício Provisório e que sua documentação esteja conforme.		
10		A DIPAT recebe a solicitação da SEDIP e extrai as informações necessárias para realizar o levantamento da situação funcional do Servidor e direciona novamente as informações para a SEDIP.	SIAPE	DIPAT
11		De posse das informações disponibilizadas pela DIPAT, a SEDIP encaminha o Processo Administrativo para análise da Assessoria de Legislação.	Processo Administrativo	SEDIP
12		Após o recebimento da solicitação da SEDIP, a Assessoria Técnica gera Nota Técnica acerca de sua avaliação e encaminhar o documento novamente para a SEDIP.	Nota Técnica	Assessoria de Legislação
13	Análise referente à Legislação vigente	Nos casos em que a Nota Técnica elaborada pela Assessoria de Legislação constar Parecer negativo, o servidor é comunicado acerca da impossibilidade.	N/A	SEDIP
14		Porém, caso a Nota técnica seja positiva para a Licença do Servidor, é de responsabilidade da SEDIP elaborar a respectiva Portaria, bem como aguardar o retorno desta assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.	Portaria	SEDIP
15		Após o retorno da Portaria devidamente assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, o Processo Administrativo é encaminhado para a SECAD.	Processo Administrativo	SEDIP
16	Encerramento dos procedimentos para Autorização da Licença	De posse dos Processos Administrativos, a SECAD deve verificar se a Licença solicitada pelo Servidor foi com pedido de Exercício Provisório ou não. Nos casos em que houve o pedido de Exercício Provisório, o Processo Administrativo é encaminhado ao MEC.	N/A	SECAD
17		Nos casos em que o Servidor não solicitou Exercício Provisório, a SECAD realiza a publicação da referida Portaria.	N/A	SECAD
18		A SEDIP é responsável por realizar o	N/A	SEDIP

Processo: Exercício Provisório				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		monitoramento de todas as publicações das Portarias referentes à Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge, com ou não a solicitação do Exercício Provisório. Após a publicação realizada tanto pela SECAD quanto pelo MEC, é realizada diversas atividades em paralelo pela SEDIP.		
19		A SEDIP elabora ofício de encaminhado do Servidor, a fim deste tomar ciência da aprovação de sua Licença e entrar em contato com a IFE que realiza suas atividades.	OFÍCIO	SEDIP
20		Concomitantemente, a DIPAT recebe o Processo Administrativo do Servidor para finalizar as atividades. A situação funcional do Servidor é alterada no sistema, bem como seu Processo Administrativo é encaminhado para o arquivo da UFC.	SIAPE	DIPAT

5.4.14 Licenças Diversas

5.4.14.1 Descrição do Processo

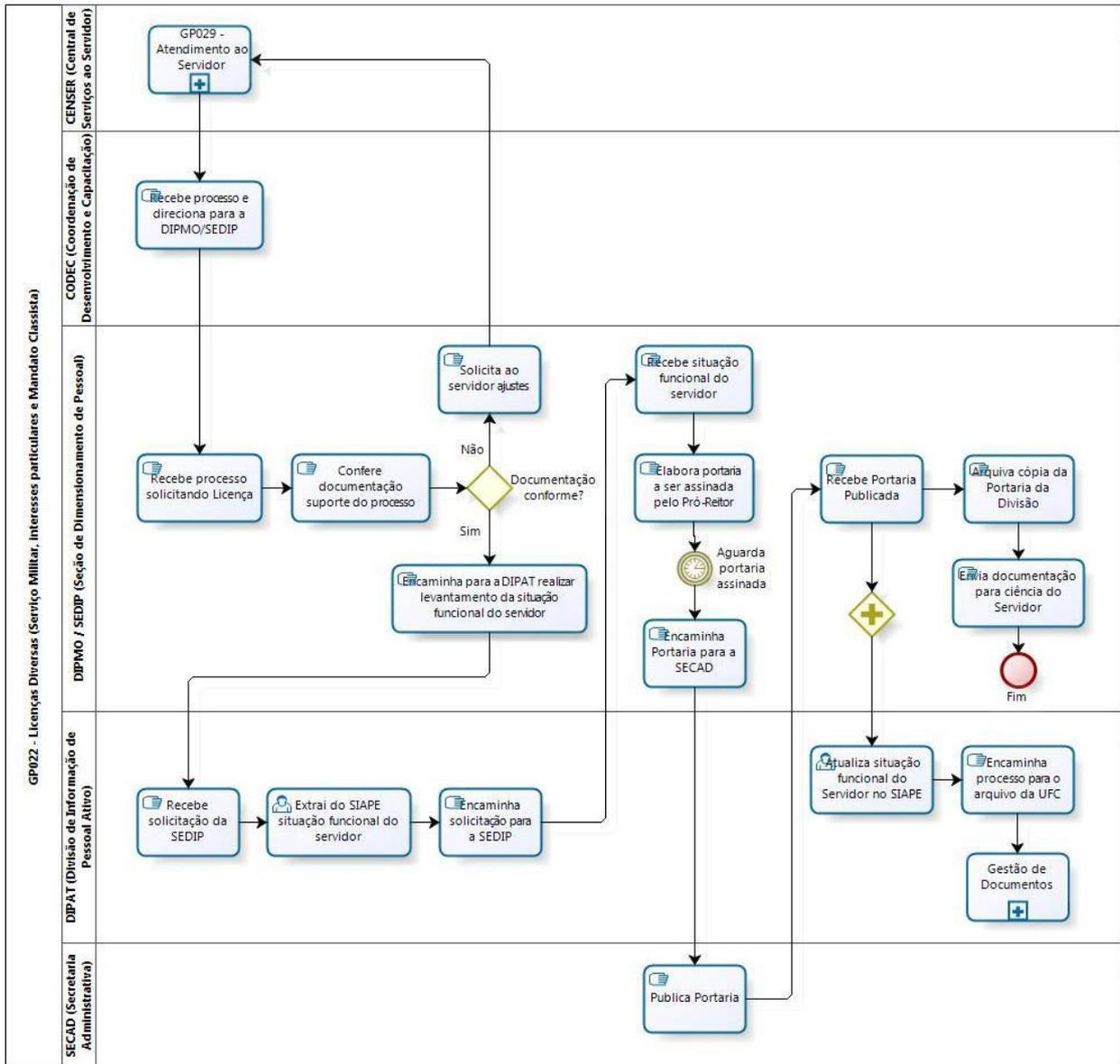
Com relação ao processo “Licenças Diversas”, as seguintes licenças estão contempladas (De acordo com a Lei nº 8.112 – Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais):

- **Licença para o Serviço Militar:** Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.
- **Licença para tratar de interesses particulares:** A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001). A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)
- **Licença para o Desempenho de Mandato Classista:** É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 desta Lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites:
 - Para entidades com até 5.000 associados, um servidor; (Inciso incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
 - Para entidades com 5.001 a 30.000 associados, dois servidores; (Inciso incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
 - Para entidades com mais de 30.000 associados, três servidores. (Inciso incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

5.4.14.2 - Fluxo – GP022 – Licenças Diversas



Código: GP022 - Licenças Diversas
 Especialista: Bruno Matos
 Data: 19/05/2014



5.4.14.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Licenças Diversas				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Licenças Diversas	O Servidor que deseja solicitar Licenças Diversas deve dirigir-se a Central de Serviços ao Servidor (CENSER), onde irá preencher sua solicitação, bem como anexar documentação suporte comprobatória	N/A	Servidor
2		A CENSER irá gerar Processo Administrativo acerca da solicitação e encaminha este para a CODEC (Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação).	Processo Administrativo	CENSER
3	Direcionamento do Processo Administrativo	Em posse do Processo Administrativo, a CODEC tomará ciência da solicitação e encaminhará 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 Licença para gerenciamento das atividades.	Processo Administrativo	SEDIP
5	Análise do Processo	Em posse do Processo Administrativo, a SEDIP irá realizar breve conferência da documentação suporte. Nos casos em que a Seção diagnosticou divergências na documentação, é solicitado ao Servidor os devidos ajustes, bem como aguarda o reenvio das documentações novamente para a SEDIP.	N/A	SEDIP
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	Elaboração e Assinatura de Portaria	Após recebimento da situação funcional do Servidor e for verificado se este não possui nenhum impedimento em sua	Portaria	SEDIP

Processo: Licenças Diversas				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsá vel
		situação funcional, é elaborada Portaria a ser assinada pelo Pró-Reitor.		
9		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 encaminhará novamente o documento para a SEDIP.	N/A	SECAD
12	Finalização do Processo	Após receber novamente a Portaria, dessa vez devidamente publicada, a SEDIP irá realizar paralelamente, duas atividades. Primeiramente, ira arquivar cópia da Portaria na Própria Divisão.	Cópia Portaria	SEDIP
13		Após arquivamento, a documentação também deverá ser enviada para o Servidor, a fim deste tomar ciência da aprovação de sua Licença.	Cópia Portaria	SEDIP
14		O Processo Administrativo será encaminhado para a DIPAT, na qual será 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 será encaminhado pela DIPAT ao Arquivo da UFC.	Processo Administrativo	DIPAT

5.4.15 Licenças de Saúde

5.4.15.1 Descrição do Processo

Com relação ao processo “Licenças de Saúde”, as seguintes licenças estão contempladas (De acordo com a Lei nº8.112 – Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais):

- **Licença por Motivo de Doença em pessoa na Família:** Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.
- **Licença para Tratamento de Saúde:** Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus. A licença será concedida com base em perícia oficial. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.
- **Licença por Acidente em Serviço:** Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- Decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- Sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

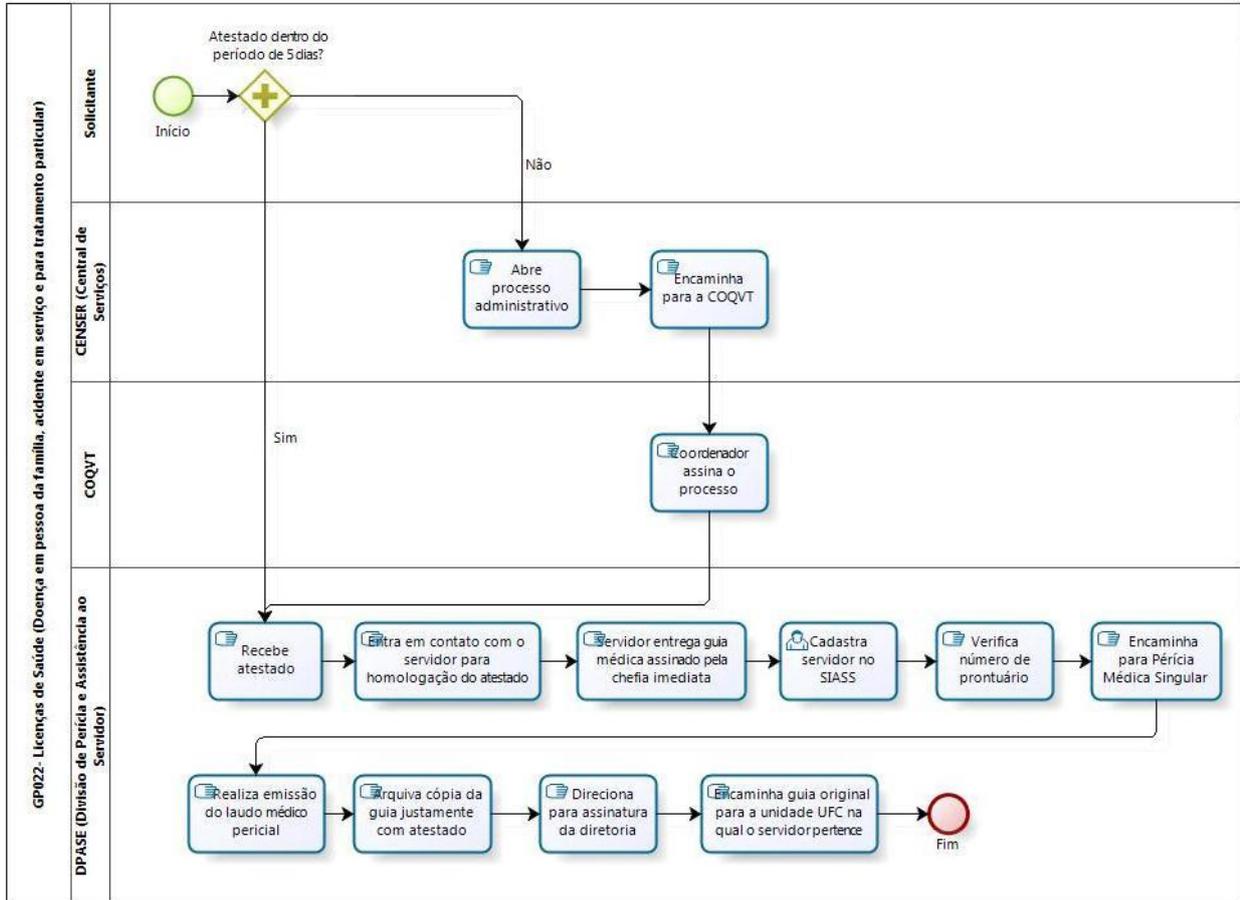
O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Salientamos que a Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor também atende a comunidade universitária (Estudantes).

5.4.15.2 - Fluxo – GP023 – Licenças de Saúde



Código: GP022 - Licenças de Saúde
 Especialista: Patrícia
 Data: 19/05/2014



5.4.15.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Licenças de Saúde				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Direcionamento do solicitante com atestado médico	Nos casos em que o servidor estiver portando atestado médico superior a 5 dias contando do momento do atendimento até a solicitação, este deverá procurar a CENSER (Central de Serviços ao Servidor), a fim de gerar Processo Administrativo.	Processo Administrativo	Servidor
2		Após geração de Processo Administrativo pela CENSER, o documento é encaminhado para a COQVT (Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho).	Processo Administrativo	CENSER
3		A coordenação assina o Processo Administrativo e encaminha para a DPASE (Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor).	N/A	COQVT
4	Efetivação dos procedimentos para a liberação de Licença de Saúde	A DPASE recebe tanto os Processos Administrativos originados da COQVT quanto os atestados médicos que não ultrapassaram a data limite delimitada.	Processo Administrativo / Atestado Médico	DPASE
5		Após o recebimento da documentação, entra em contato com o Servidor para a homologação de seu atestado médico.	N/A	DPASE
6		No momento da visita do servidor a DPASE para homologação de seu atestado médico, é entregue por este a Guia Médica devidamente assinada tanto por ele quanto pela sua chefia imediata.	Guia Médica	Servidor
7		DPASE realiza o cadastramento da licença do servidor no SIASS (Subsistema integrado de Atenção a saúde do servidor).	SIASS	DPASE
8	Perícia Médica Singular	DPASE verifica número de prontuário do servidor, a fim de registrar os seus procedimentos de licença médica e o encaminha	N/A	DPASE

Processo: Licenças de Saúde				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		para a Perícia Médica singular.		
9		Posteriormente, é emitido pelo médico da DPASE o Laudo Médico Pericial.	Laudo Médico	DPASE
10	Finalização do Processo de Licenças de Saúde	Realiza arquivamento do atestado médico do servidor, bem como via da guia médica proveniente da Divisão do servidor com ciência da Chefia Imediata deste acerca da solicitação de Licença.	Cópia Guia Médica / Atestado	DPASE
11		Direciona Laudo Médico Pericial para assinatura da Diretoria do DIPASE,	N/A	DPASE
12		Encaminha guia médica oficial para a Unidade UFC na qual o Servidor pertence para ciência da chefia imediata acerca da liberação da licença de saúde do servidor.	N/A	DPASE

5.4.16 Licenças para Capacitação

5.4.16.1 Descrição do Processo

Licença para Capacitação é a licença concedida ao servidor, no interesse da Administração, pelo prazo de até 03 (três) meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, para participar de programas de desenvolvimento profissional, sem prejuízo da remuneração do cargo. A licença para capacitação poderá ser concedida integralmente por três meses, em duas parcelas (uma de um mês e outra de dois meses), ou em três parcelas de um mês cada. A menor parcela não pode ser inferior a 30 (trinta dias).

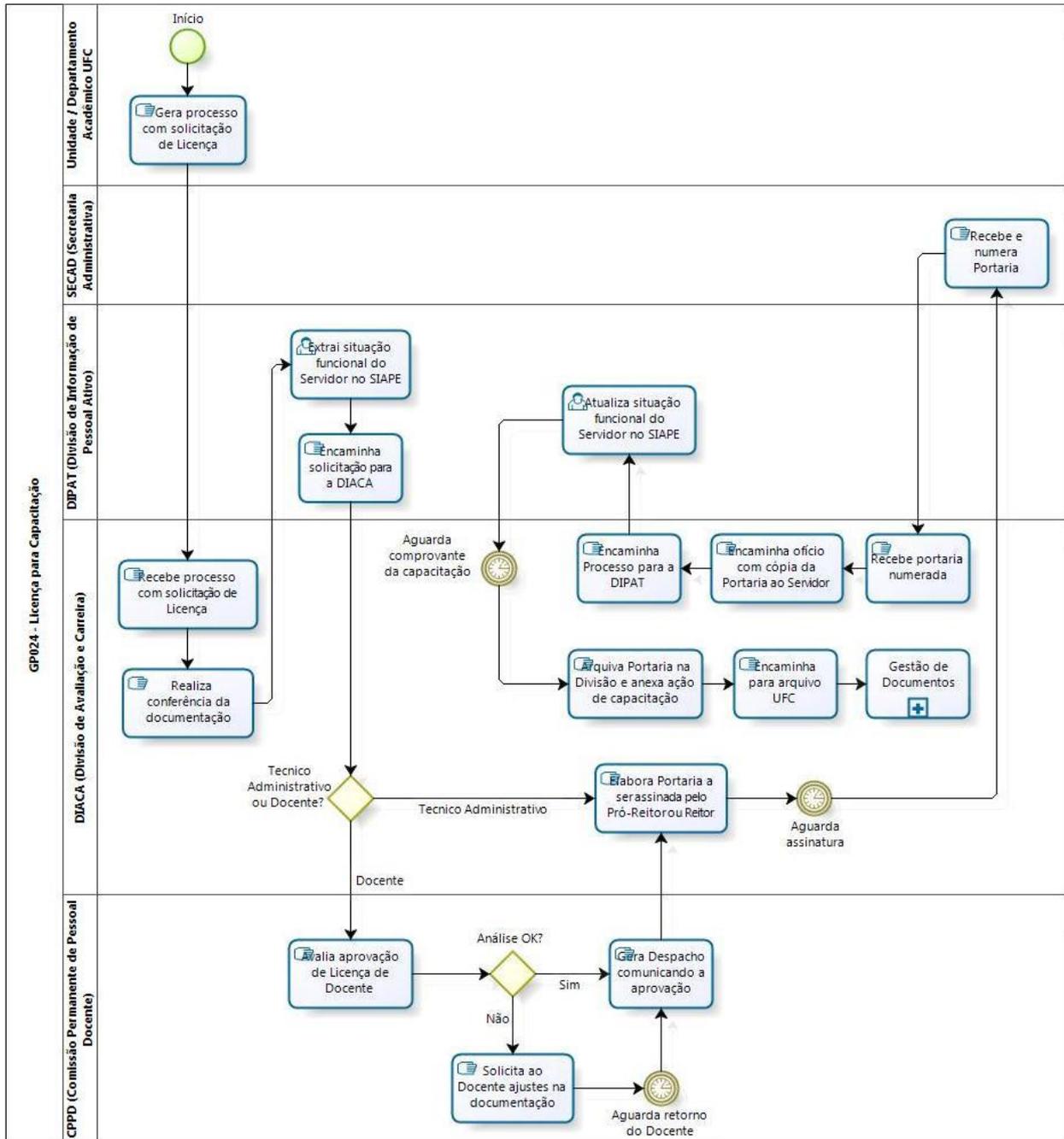
A licença para capacitação concedida ao servidor docente só poderá abranger um período letivo, e deverá ser concedida de forma ininterrupta por 3 (três) meses. A participação em programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* – mestrado e doutorado, e pós-doutorado impede ao servidor usufruir de licença para capacitação nos dois anos anteriores à data de solicitação do afastamento para mestrado ou doutorado. A participação em programas de Pós-doutorado pode ocorrer depois da licença capacitação, e não poderá ocorrer anteriormente a licença capacitação.

O Servidor que retornar do afastamento para pós-graduação (mestrado, doutorado e pós-doutorado), deverá permanecer no exercício de suas funções, por um período igual ao do afastamento, não podendo, neste período, usufruir de licença para capacitação.

5.4.16.2 - Fluxo – GP024 – Licenças para Capacitação



Código: GP024 - Licença para Capacitação
 Especialista: Denise / Roseane
 Data: 20/05/2014



5.4.16.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Licença para Capacitação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Licença para Capacitação	Nos casos de solicitação de Licença para capacitação, o Técnico Administrativo ou Docente realiza solicitação em sua própria Unidade UFC ou Departamento Acadêmico UFC, respectivamente. Nesses locais, é gerado Processo Administrativo com solicitação da Licença.	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 para Licença por Capacitação.	A DIACA recebe o Processo Administrativo com a solicitação de Licença, realiza conferência da documentação suporte e em seguida solicita situação funcional do Servidor para a DIPAT.	N/A	DIACA
4		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	Análise da CPPD	Nos casos em que a análise não estiver conforme, pode ser solicitada pela Comissão ajustes em alguma informação pendente e/ou documentação. É	N/A	CPPD

Processo: Licença para Capacitação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		reponsabilidade da Comissão aguardar a disponibilidade de informações e/ou documentação pelo Docente.		
6		Porém, nos casos em que a Licença para Capacitação foi totalmente aprovada pela CPPD, esta deve gerar Despacho comunicando a sua aprovação.	Despacho	CPPD
7	Verificação de autorização para Licença	Tanto para os cargos de técnico administrativos quanto para Docentes, a DIACA realiza a conferência da autorização para a aprovação da Licença.	N/A	DIACA
8	Licenças no País ou no Exterior	As Portarias a serem elaboradas pela DIACA irão ser diferentes de acordo com o local a ser realizado a Licença. No País – Portaria deve ser assinada pelo Pró-Reitor; No Exterior – Portaria deve ser assinada pelo Magnífico Reitor.	Portaria de Licença para Capacitação	DIACA
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
13	Finalização dos	Após as atividades de numeração de Portarias realizadas pela SECAD, é de	Ofício	DIACA

Processo: Licença para Capacitação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Procedimentos	responsabilidade da DIACA elaborar ofício com cópia da Portaria para ciência do Servidor acerca de sua autorização para Licença por Capacitação.		
14		Encaminha Processo Administrativo para a DIPAT.	N/A	DIACA
15		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 Licença para Capacitação, é encaminhado novamente para a DIACA	N/A	DIPAT
18		DIACA realiza monitoramento, aguardando o comprovante de capacitação realizada a ser entregue pelo servidor par a divisão.	Comprovante de Capacitação	DIACA
19		Após o recebimento do comprovante pelo servidor, arquiva Portaria e comprovante de capacitação do servidor na própria Divisão.	N/A	DIACA
20		O Processo Administrativo é direcionado para o arquivo geral da UFC.	Processo Administrativo	DIACA

5.5 Gerir Cargos e Salários (ATA)



5.5.1 Progressões e Incentivos

5.5.1.1 Descrição do Processo

A Progressão por Capacitação (*Mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitando o interstício de 18 (dezoito) meses. A Progressão por Capacitação Profissional deve obedecer aos critérios estabelecidos na Lei 11.091/2005*) e o Incentivo à Qualificação (*Processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira, como exemplo temos Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado*) refere-se a progressões e incentivos disponibilizados pela Universidade Estadual do Ceará (UFC) aos seus servidores técnico- administrativos.

O Servidor deve solicitar a abertura de processo administrativo na CENSER (Central de Serviços ao Servidor), onde serão anexadas às documentações comprobatórias para progressões ou incentivos. Além disso, o processo é encaminhado para a SECAD (Secretaria Administrativa). Após o recebimento do processo pela SECAD, esta encaminha o processo para a CAVCT (Comissão de Avaliação de Certificados e Títulos).

É de responsabilidade da CAVCT realizar o recebimento do processo administrativo com solicitação de progressão ou qualificação, bem como a análise e conferência da documentação disponibilizada pelo Servidor. A documentação que deve conter no processo Administrativo gerado pelo servidor consiste em:

- Requerimento de Solicitação de Progressão por Capacitação ou Incentivo a Qualificação;
- Certificado de Conclusão do Curso.

Caso a comissão verifique que alguma documentação não esteja conforme, é solicitada ao servidor a correção dos problemas diagnosticados em seus documentos. Após os ajustes realizados pelo servidor, este entrega a documentação novamente a SECAD que direciona para a CAVCT.

Paralelamente, caso a documentação esteja conforme, a CAVCT verifica se a análise é para fins de Progressão por Capacitação ou Incentivo a Qualificação. Em caso de Incentivos a Qualificação relacionada à Pós-Graduação, o processo deve ser encaminhado para aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, responsável por validar o título. Após a análise geral de todo o processo, seja para casos de progressão e incentivos, a CAVCT deve emitir um parecer de aprovação ou impossibilidade. Nos casos em que a comissão verificar que deve ser realizar complementação de documentação, o servidor é novamente comunicado. Porém, se houver a aprovação das análises efetuadas, é emitido um parecer positivo da Progressão por Capacitação ou Incentivo a Qualificação e o processo é encaminhado ao DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo).

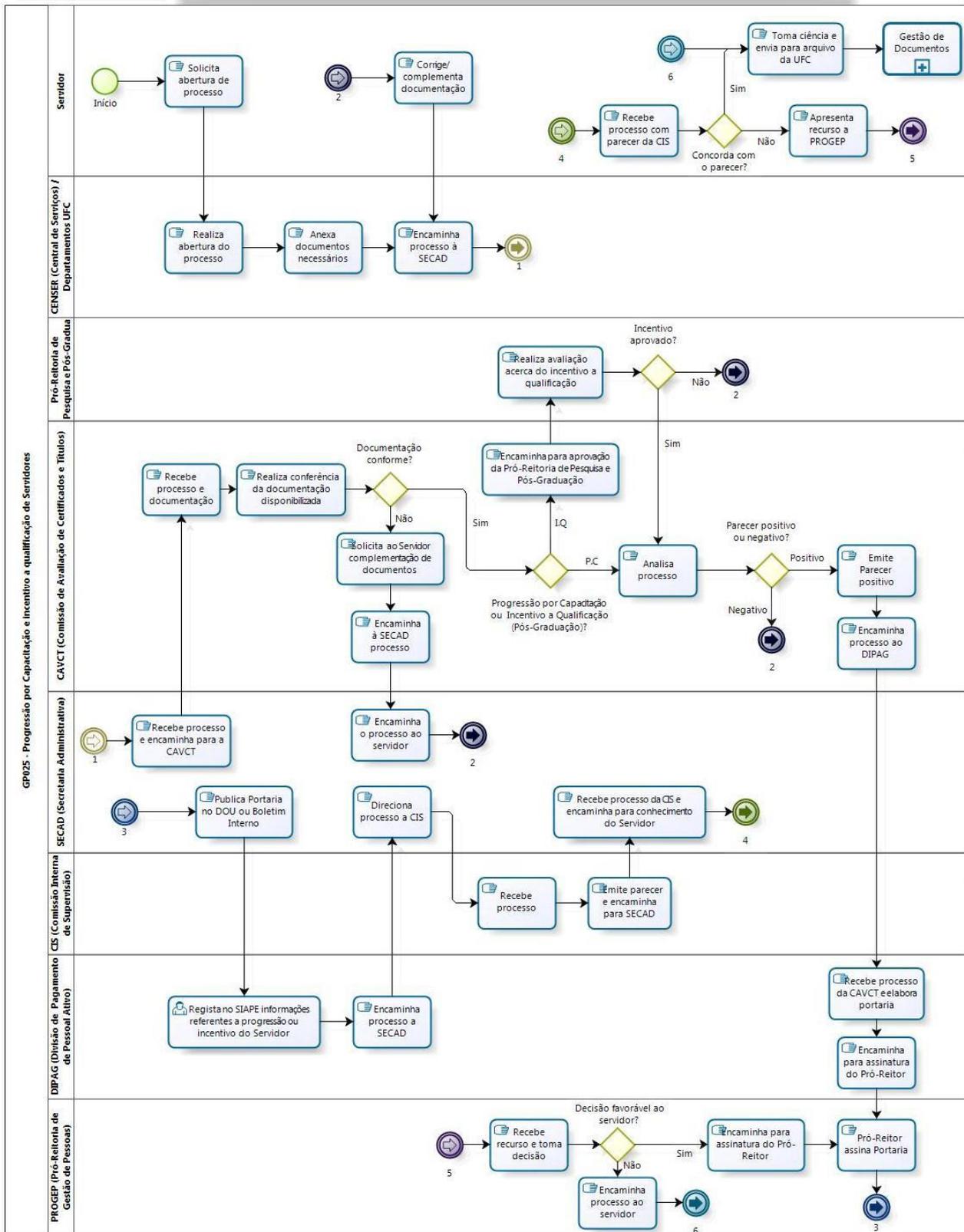
Após o recebimento do processo pela DIPAG, é elaborada Portaria, efetua o encaminhamento do documento para assinatura do Pró-Reitor e, após a assinatura deste, a SECAD realiza a publicação desta Portaria. Com a publicação da Portaria, é de responsabilidade do DIPAG registrar no SIAPE as informações referentes a reajustes a progressão ou incentivo para alteração dos proventos do servidor, bem como realizar encaminhamento do processo novamente a SECAD.

Finalizando o processo, a SECAD encaminha o processo para a CIS (Comissão Interna de Supervisão) e, após a emissão do Parecer desta, a Secretaria Administrativa recebe o processo e direciona para conhecimento do Servidor que, após tomada a ciência, deve encaminhar novamente a documentação para o arquivo da UFC.

5.5.1.2 – Fluxo – GP025 – Progressões e Incentivos



Código: GP025 - Progressões e Incentivos
 Especialista: Ivon
 Data: 28/01/2014



5.5.1.2 – Quadro de Tarefas.

Processo: Progressões e Incentivos.				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de Progressões e Incentivos	Para solicitar Progressão por Capacitação ou Incentivo a Qualificação, o servidor deve solicitar abertura de Processo Administrativo. Este pode ser gerado na CENSER (Central de Serviços ao Servidor).	Processo Administrativo	Servidor
2		Após a abertura de Processo Administrativo, a CENSER deve anexar ao processo todos os documentos necessários para a validação de sua progressão ou incentivo.	N/A	CENSER
3		Os Processos Administrativos gerados pela CENSER deverão ser encaminhados para a SECAD (Secretaria Administrativa).	Processo Administrativo	CENSER
4		Após o recebimento dos processos administrativos gerados pela CENSER, a SECAD encaminha os processos para a CAVCT (Comissão de Avaliação de Certificados e Títulos).	N/A	SECAD
5	Avaliação das solicitações de progressões e incentivos	Após o recebimento dos processos administrativos encaminhados pela SECAD, é de responsabilidade da CAVCT realizar a conferência da documentação disponibilizada.	N/A	CAVCT
6		Caso a documentação não esteja conforme, é solicitado ao Servidor complementação de documentos.	N/A	CAVCT
7		A CAVCT encaminha à SECAD o processo administrativo.	Processo Administrativo	CAVCT
8		O processo administrativo é encaminhado ao servidor que deve realizar correção ou complementação da documentação caso a solicitação não esteja conforme.	N/A	Servidor
9		Após os ajustes realizados na documentação pelo Servidor, este encaminha o processo para a SECAD.	N/A	Servidor
10		Em posse do processo administrativo com a documentação solicitada devidamente ajustada, a SECAD encaminha o processo para a CAVCT que reiniciará a conferência da documentação suporte.	N/A	SECAD
11		Nos casos em que a documentação esteja conforme, a análise do processo também deve ser direcionada para aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (nos casos em que a avaliação de certificação são referentes a Pós-Graduação para análise do título).	N/A	CAVCT

Processo: Progressões e Incentivos.				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
12		A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação realiza as avaliações pertinentes. Caso o título seja aprovado por esta, o processo é encaminhado para a CAVCT.	N/A	PRPPG
13		Nos casos de processos em que a PRPPG não aprovar, o processo é encaminhado ao servidor para sanar as inconsistências identificadas.	N/A	PRPPG
14		Após as análises pertinentes realizadas pela CAVCT, este emite o Parecer positivo ou negativo de sua avaliação. Em casos de emissão de Parecer negativo, o servidor tem nova possibilidade de sanar o problema diagnosticado.	Parecer	CAVCT
15		Nos casos de Parecer positivo emitido pela CAVCT, o processo administrativo é encaminhado ao DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo).	N/A	CAVCT
16		Em posse do processo, a DIPAG elabora a Portaria para divulgação. A Portaria já sendo elaborada, esta é encaminhada para consentimento e assinatura do Pró-Reitor da PROGEP.	Portaria	DIPAG
17		Após assinatura da Portaria pelo Pró-Reitor da PROGEP, o documento é encaminhado para a SECAD, responsável por publicar esta no D.O.U (Diário Oficial da União) ou no Boletim Interno da Universidade.	N/A	SECAD
18	Finalização das solicitações de progressões e incentivos	Após a publicação da Portaria, é função do DIPAG realizar as alterações do cadastro do servidor no sistema referente a reajustes de salário do servidor provenientes de progressões ou incentivos.	SIAPE	DIPAG
19		Após os ajustes sistêmicos, o processo é encaminhado novamente para a SECAD.	N/A	DIPAG
20		SECAD direciona processo administrativo para a CIS (Comissão Interna de Supervisão).	N/A	SECAD
21		É de responsabilidade da CIS emitir Parecer informando seu posicionamento e encaminhar processo novamente para a SECAD.	Parecer	CIS
22		Após o recebimento do processo administrativo pela CIS, a SECAD direciona processo para conhecimento do Servidor.	N/A	SECAD
23		Servidor recebe processo administrativo para	N/A	Servidor

Processo: Progressões e Incentivos.				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		ciência. Nos casos em que sua progressão/incentivo foi aprovada, após tomada de ciência envia o processo administrativo para o arquivo da UFC		
24		Nos casos em que o parecer de progressão/incentivo for de impossibilidade, o Servidor pode recorrer da decisão, apresentando recurso para a PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas)	N/A	Servidor.
25		Após o recebimento do recurso, a PROGEP avalia este e tomar decisão positiva ou negativa acerca da solicitação.	N/A	PROGEP
26		Nos casos em que o recurso não for aprovado, a PROGEP encaminha processo novamente ao Servidor comunicando a impossibilidade.	N/A	PROGEP
27		Nos casos em que a decisão referente ao recurso do Servidor for positiva, o processo administrativo é encaminhado para ciência e assinatura do Pró-Reitor, começando, assim as outras atividades citadas anteriormente em caso de progressões e incentivos aprovados.	N/A	PROGEP

5.6 Gerir Qualidade de Vida no Trabalho (COQVT)



5.6.1 Projeto ELABORAR

5.6.1.1 Descrição do Processo

Situada no campo da Saúde do Trabalhador, este projeto é definido como uma atividade de vigilância e promoção à saúde. Insere-se, desta forma, no contexto de implantação da recém-criada Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal (PASS), que se baseia “na equidade e na universalidade de direitos e benefícios, na uniformização de procedimentos, na otimização de recursos e na implementação de medidas que produzam impacto positivo na saúde dos servidores públicos federais” (BRASIL, 2010) . A PASS norteia-se por três eixos: perícia em saúde, assistência à saúde do servidor e vigilância e promoção à saúde. Este último eixo preconiza que sejam desenvolvidas ações transformadoras dos contextos de trabalho, capazes de repercutir positivamente sobre a saúde dos servidores. O projeto visa à promoção da saúde dos

servidores a partir das mudanças no contexto de trabalho. O projeto é executado por uma equipe multiprofissional da Divisão de Apoio Psicossocial (DIAPS) e tem por objetivo compreender como se constitui a atividade laboral realizada na instituição, de modo a suscitar transformações nos contextos de trabalho. Esse projeto tem como diretriz fundamental a participação dos servidores em todas as etapas previstas, bem como a disponibilidade e a disposição dos gestores em dialogar e negociar com sua equipe de trabalho.

Como objetivos principais da DIAPS (Divisão de Apoio Psicossocial) com o projeto, temos:

- Construir descrições e análises do contexto e dos processos de trabalho visados;
- Gerar informações que subsidiem debates entre os trabalhadores;
- Coletivizar os processos de mudança no contexto de trabalho;
- Construir, em parceria com trabalhadores e gestores, sugestões para melhorar a dinâmica laboral e as condições de saúde.

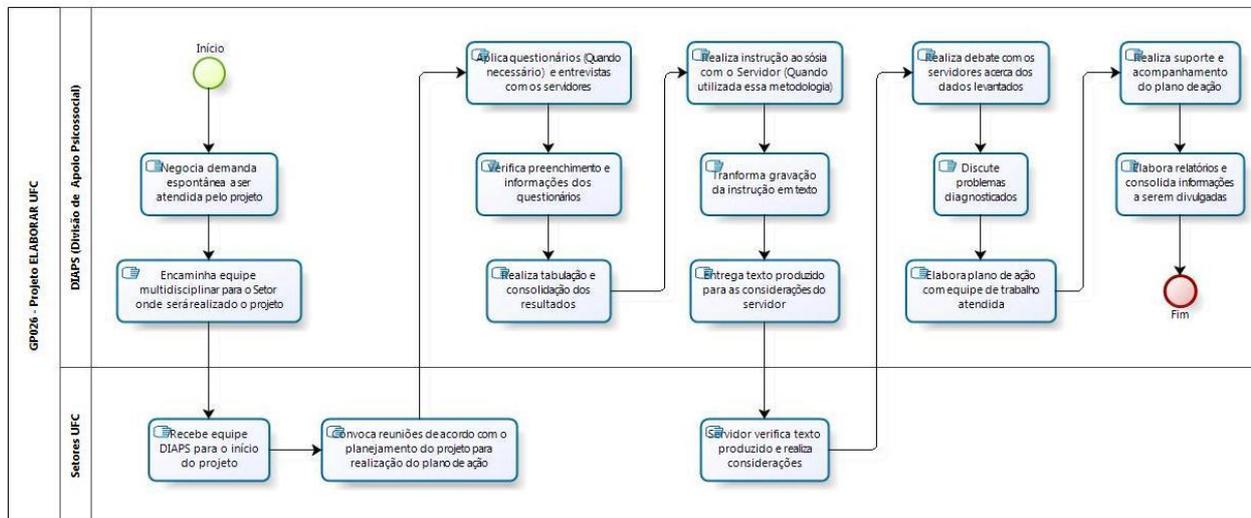
Com relação às metodologias utilizadas no projeto, temos:

- A Escala de Avaliação do Contexto de Trabalho (EACT): Consiste questionário que permite avaliar a percepção dos trabalhadores em três fatores constituintes do contexto de trabalho, quais sejam: a organização do trabalho, as relações sócio profissionais e as condições de trabalho.
- A instrução ao sócia: Consiste em pedir ao trabalhador que relate o seu cotidiano de trabalho, imaginando que é substituído por um alguém idêntico fisicamente. A substituição só é detectada caso o sócia aja de modo equivocado, portanto, é essencial que sejam informados todos os detalhes de como se deve proceder no contexto de trabalho. A entrevista é gravada e posteriormente transcrita. O texto produzido é devolvido ao entrevistado para que faça suas considerações e, posteriormente, debatido pelo coletivo de trabalhadores implicados com a análise e transformação do trabalho.

5.6.1.2 – Fluxo – GP026 – Projeto ELABORAR



Código: GP026 - Projeto ELABORAR
 Especialista: Pablo Pinheiro / Andréia Negreiros
 Data: 03/02/2014



5.6.1.3 – Quadro de Tarefas

Processo: Projeto ELABORAR				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Preparação para início do projeto.	Após os recebimentos de solicitações e demandas para a realização do projeto, a DIAPS (Divisão de Apoio Psicossocial) negocia a demanda que é atendida pelo projeto.	N/A	DIAPS
2		Após a escolha do Setor da UFC que é atendido pelo Projeto ELABORAR, a DIAPS encaminha uma equipe multidisciplinar, para iniciar as atividades referentes ao Projeto.	N/A	DIAPS
3	Realização do Projeto ELABORAR	O Setor da UFC recebe a equipe DIAPS para o início do projeto.	N/A	Setor UFC
4		Realiza reuniões para a apresentação do projeto.	N/A	Setor UFC
5		Realiza aplicação de questionários com os servidores dos setores (Caso necessário), bem como entrevistas.	N/A	DIAPS
6		Após a conclusão do preenchimento dos questionários (Caso possua), verifica preenchimento e informações dos questionários.	N/A	DIAPS
7		Em posse das informações, a DIAPS realiza tabulação e consolidação dos resultados provenientes das entrevistas e questionários (Caso possua).	N/A	DIAPS
8		Durante o projeto, também pode ser realizada a “Instrução ao Sósia” com o servidor (<i>Vide definição da metodologia acima</i>).	N/A	DIAPS
9		Caso a metodologia da “Instrução ao Sósia” seja realizada durante o projeto, a DIAPS transforma a gravação da instrução em texto.	Levantamento “Instrução ao Sósia”.	DIAPS
10		Após a transformação da gravação realizada em texto, o documento é entregue para as considerações e validações do servidor que participou da Instrução.	N/A	DIAPS
11		Servidor avalia texto da “Instrução ao Sósia” e realiza as devidas considerações (Caso possua).	N/A	Servidor
12		Finalização do projeto ELABORAR	Após todas as metodologias serem aplicadas e resultados levantados, é realizado debate com todos os servidores do Setor da UFC que participaram do projeto acerca dos dados levantados.	N/A
13	Em caso de problemas diagnosticados, também é realizada a discussão acerca destes pontos com os servidores engajados no		N/A	DIAPS

Processo: Projeto ELABORAR				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		projeto.		
14		É elaborado pela equipe DIAPS plano de ação, juntamente com os servidores participantes do projeto.	N/A	DIAPS
15		Acompanhamento do plano de ação com a equipe de trabalho que foi atendida pelo projeto.	N/A	DIAPS
16		Finalizando, a DIAPS elabora relatórios com as informações importantes acerca dos resultados do projeto.	Relatório final.	DIAPS

5.6.2 Atendimento e Avaliação Psicológica

5.6.2.1 Descrição do Processo

O Servidor da Universidade Federal do Ceará, bem como servidores de outras instituições federais (UNILAB, ABIN, SFACE, ANTAC, ANTT, ANATEL, PFMOS, 16ª SRPRF/CE e SR/DPF/CE) pode solicitar Atendimento ou Avaliação Psicológica ao DIAPS (Divisão de Apoio Psicossocial).

O Atendimento Psicológico pode ser originado de 4 (quatro) demandas:

- Recebe pedido do DPASE (Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor) para a realização de atendimento clínico;
- Recebe encaminhamento da Chefia Imediata do Servidor;
- Recebe encaminhamento do serviço social da DIAPS
- Recebe demanda espontânea do Servidor.

De posse das demandas, o Psicólogo da DIAPS realiza os atendimentos aos servidores. O atendimento é realizado no consultório localizado no prédio da PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas), no ambiente da COQVT (Coordenação de Organização e Qualidade de vida no Trabalho). O psicólogo recebe e-mails/ligações e/ou visita presencial a fim da realização da marcação de atendimentos. Após a realização do atendimento, é de responsabilidade do Psicólogo do DIAPS consolidar a quantidade de atendimentos realizados, caso estas informações sejam solicitadas posteriormente pela sua Chefia imediata.

Os casos de avaliação psicológica são atendimentos específicos na qual é de responsabilidade do Psicólogo do DIAPS a emissão de avaliação formal e/ou posicionamento acerca do estado mental do Servidor. As demandas referentes a avaliação psicológica podem surgir de 2 (Duas) maneiras:

- Recebe Processo Administrativo dos setores da UFC solicitando Avaliação Psicológica;
- Recebe pedido de avaliação do DPASE para auxiliar na Perícia Médica (*A perícia médica é atribuição privativa de médico, podendo ser exercida pelo civil ou militar, desde que investido em função que assegure a competência legal e administrativa do ato profissional. O médico perito, através de competente inspeção médica, pode concluir se a pessoa portadora ou não de doença ou vítima de seqüela resultante de acidente reúne condições para exercer determinada atividade (ocupação).*)

Após a avaliação das demandas, o Psicólogo realiza a escolha do instrumento técnico para a coleta de informações referentes à Avaliação Psicológica.

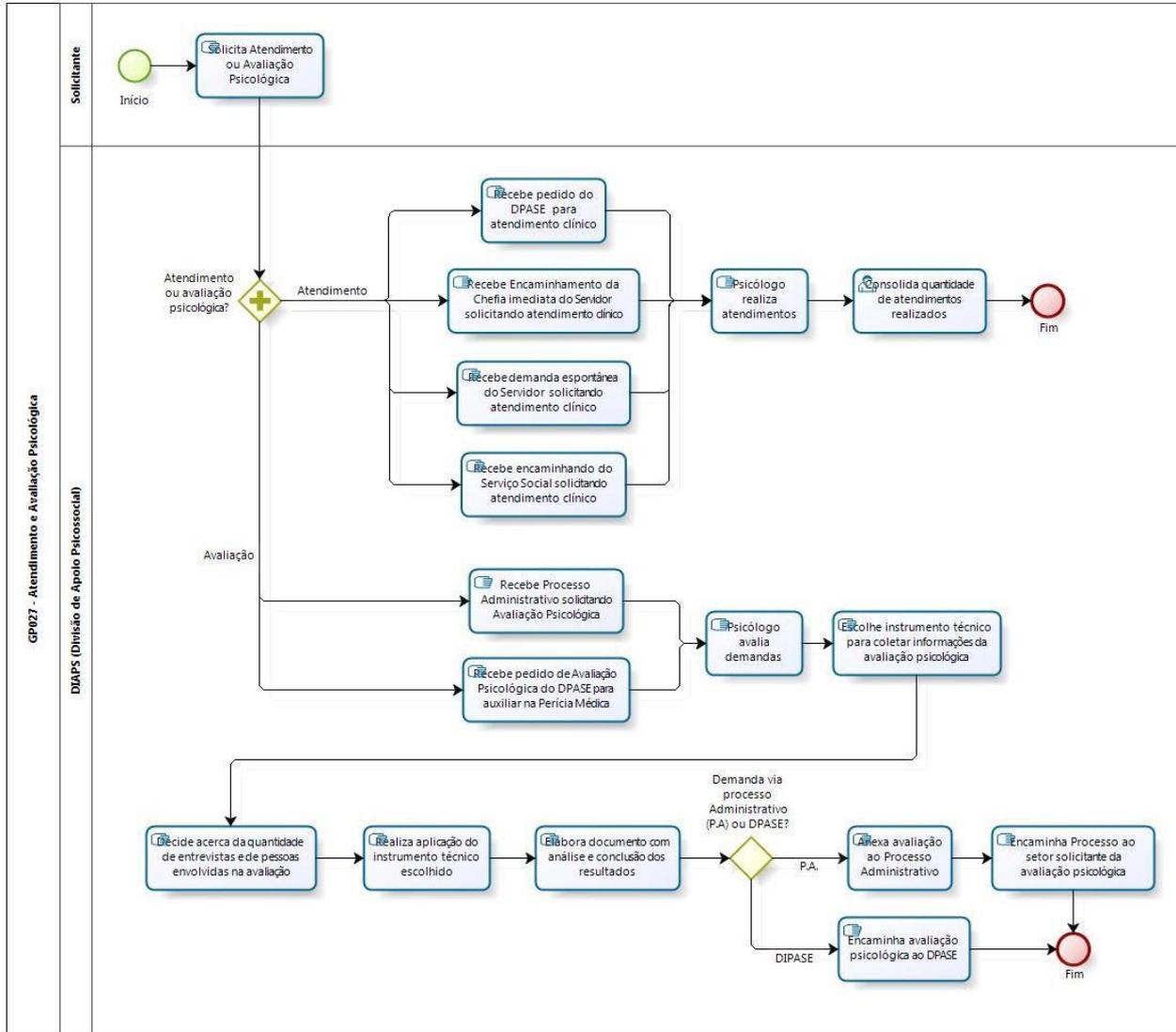
Posteriormente a escolha do instrumento a ser utilizado para a coleta de informações, o Psicólogo define acerca do número de encontros necessários, bem como as pessoas que podem ser envolvidas na Avaliação Psicológica.

Finalizando as atividades, após o levantamento realizado pelo Psicólogo da DIAPS, este deve elaborar um documento, relatando todas as análises realizadas e conclusão dos resultados. Caso a demanda seja através de Processo Administrativo, a avaliação conclusiva com os resultados deve ser anexado ao Processo Administrativo e encaminhado ao Setor da UFC solicitante da avaliação. Porém, caso a solicitação tenha sido proveniente da DPASE (Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor), o resultado da Avaliação deve ser encaminhado para a Divisão, onde esta continua as atividades referentes à Perícia Médica.

5.6.2.2 – Fluxo – GP027 – Atendimento e Avaliação Psicológica



Código: GP027 - Atendimento e Avaliação Psicológica
 Especialista: Isaac VillaNova
 Data: 10/12/2013



5.6.2.3 – Quadro de Tarefas

Processo: Atendimento e Avaliação Psicológica				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebimento de Demandas	Nos casos de demanda solicitantes de atendimento psicológico, o Psicólogo pode realizar atendimentos provenientes da DPASE (Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor), que solicita atendimento clínico para o Servidor.	Ofício	DIAPS
2		O psicólogo também pode realizar atendimentos psicológicos através de encaminhamento de pedido da Chefia imediata do Servidor, bem como do serviço social da DIAPS da DIAPS.	Ofício (Nos casos de pedido pela Chefia Imediata)	DIAPS
3		O servidor pode entrar em contato diretamente com o Psicólogo da DIAPS solicitando atendimento psicológico. Caso o Psicólogo no momento da procura do Servidor não esteja disponível, é de responsabilidade deste realizar o agendamento para atendimento posterior.	N/A	DIAPS
5		Para os casos de Avaliação Psicológica, o Psicólogo da DIAPS pode receber as demandas por setores da UFC solicitantes, bem como solicitação do DPASE para auxiliar a Perícia Médica.	Processo Administrativo (Setores UFC) Ofício (DPASE)	DIAPS
6	Realização dos atendimentos e avaliações Psicológicas	Após os atendimentos psicológicos realizados, o Psicólogo da DIAPS deve consolidar a quantidade de atendimentos. As informações poderão ser solicitadas pela sua Direção posteriormente.	Planilhas Eletrônicas	DIAPS
7		Para os casos de avaliação psicológica, após os recebimentos das demandas, o Psicólogo da DIAPS realiza as avaliações necessárias e deve escolher o instrumento técnico para coletar informações no momento da avaliação psicológica.	N/A	DIAPS
8		O Psicólogo decide acerca da quantidade de encontros a serem realizados com o avaliado, bem como a possibilidade de outros envolvidos nas entrevistas das avaliações (Ex: Chefia imediata, parentes, etc.).	N/A	DIAPS
9		Realiza a aplicação do instrumento técnico escolhido na avaliação psicológica com o Servidor	N/A	DIAPS

Processo: Atendimento e Avaliação Psicológica				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
10		Psicólogo elabora documento com análise e conclusão dos resultados.	Avaliação Final	DIAPS
11	Finalização das avaliações psicológicas	Caso a demanda de solicitação de avaliação psicológica for proveniente de Processo Administrativo, o avaliação final elaborada realizada pelo Psicólogo da DIAPS é anexado ao processo e o documento é encaminhado para o Setor da UFC solicitante da avaliação psicológica.	Processo Administrativo	DIAPS
12		Porém, caso a demanda seja proveniente de solicitação da DPASE para auxiliar na Perícia Médica, a avaliação psicológica é encaminhada para a DPASE.	Avaliação Final	DIAPS

5.6.3 Projetos de Aposentadoria

5.6.3.1 Descrição do Processo

Com relação aos projetos de Aposentadoria desenvolvidos pela Universidade Federal do Ceará (UFC), através da Divisão de Apoio Psicossocial (DIAPS), existem projetos específicos realizados pela Universidade que são o “*Projeto de Preparação para Aposentadoria*” e o “*Projeto de Valorização do Aposentado*”.

O “*Projeto de Preparação para a Aposentadoria*” tem como objetivo principal orientar e informar os servidores docentes e técnico-administrativos que estão próximos da aposentadoria, visando apoiá-los nesta fase de transição. O projeto possibilita a integração e a convivência permanente entre todos os servidores da UFC, mesmo após a aposentadoria. A programação do PPA é composta de palestras, dinâmicas de grupo abordando assuntos sobre aposentadoria, envelhecimento e maturidade, em diversas áreas: social, psicológica, jurídica, saúde física, artes, cidadania, voluntariado e empreendedorismo, além de realização de seminários para sensibilizar e mobilizar os pré-aposentados para a questão da aposentadoria. Vale salientar que o número de beneficiados pelo projeto é de 50 (Cinquenta) servidores.

O PPA também proporciona atividades externas que integrado ao Projeto de Valorização do Aposentado, favorece o intercâmbio, a troca de experiências com servidores já aposentados e a possibilidade de construir novas amizades.

Os objetivos específicos do Projeto de Preparação para Aposentadoria são:

- Apoiar o servidor pré-aposentado, durante o período de transição, de redefinição, expansão ou mudança nos papéis que caracterizam e situam o indivíduo no contexto social;
- Atenuar as dificuldades dos servidores a partir de informações e orientações;
- Levar os participantes do programa a uma reflexão sobre questões referentes aos aspectos biológicos, psicológicos, sociais, culturais, jurídicos, redimensionando o universo do servidor através de uma visão promissora, positiva, na expectativa de encontrar alternativas para enfrentar o meio social após a aposentadoria;
- Dar oportunidade aos membros do grupo de desenvolverem várias atividades, abrindo caminho para o crescimento interior e combatendo alguns obstáculos presentes na vida do ser humano como, por exemplo, a solidão, a timidez, o isolamento, o vazio do tempo livre;

- Desmitificar a ideia que a aposentadoria é sinônimo de velhice e/ou decadência, fim da vida;
- Propiciar um ambiente acolhedor, ressaltando sempre a capacidade individual do ser humano, sua habilidade e competência diante das atividades e de seu cotidiano;
- Fortalecer a auto-estima e as relações com os amigos, à família e com a comunidade.

Já o “*Projeto de Valorização do Aposentado*” possui o objetivo de aproximar o servidor da Instituição uma vez que este tanto contribuiu com seu trabalho durante anos na UFC. Vale salientar que quando se aposentam, muitas vezes afastam-se do convívio com a sua equipe de trabalho e da própria Universidade. Esse Projeto busca ainda possibilitar aos aposentados a reflexão sobre as questões da aposentadoria e alternativas de ter uma melhor qualidade de vida a partir de atividades iniciadas com o Encontro de Aposentados da UFC, realizado anualmente com a presença do magnífico Reitor. E posteriormente são realizados módulos (minicursos) no decorrer do ano. A programação tem como temas a prevenção da saúde, informações jurídicas, aspectos sociais e psicológicos e atividades externas sócio-recreativas-culturais. Vale salientar que o número de beneficiados pelo projeto é de 150 (Cento e Cinquenta) servidores.

Os objetivos específicos do Projeto de Valorização do Aposentado são os seguintes:

- Desenvolver um processo de orientação social e de esclarecimento sobre assuntos diversos;
- Dar oportunidade aos servidores aposentados de discutir os problemas sociais, políticos e econômicos, dentre outros, que atingem esse grupo;
- Abrir caminhos para o intercâmbio entre servidores ainda em atividade e os aposentados;
- Dar oportunidade aos aposentados de trabalharem para uma ampliação do campo da consciência e um maior autoconhecimento;
- Facilitar-lhes uma aceitação feliz do passar dos anos. Os anos não envelhecem; enriquecem!

A metodologia utilizada no projeto é a seguinte:

- Formação de Grupos orientados para o crescimento, autoconhecimento e integração, onde os membros são guiados através da discussão, aprendizagem, recreação e atividades culturais;
- Promoção de minicursos na área social, física e mental, cidadania, artes, dentre outros;

- Reuniões coordenadas e programadas pelo Serviço Social, com a participação dos próprios aposentados sobre temas variados, aplicação de dinâmica de grupo ou outra atividade voltada para esta clientela;
- Realização de acompanhamento individual social, utilizando orientação, aconselhamento e escuta, podendo auxiliar o alívio da carga emocional incutida no indivíduo;
- Realização de atividades externas sociais-recreativas-culturais.

A COQVT (Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho) solicita a PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) lista de servidores docentes e técnico-administrativos que estão próximos de sua aposentadoria com o seguinte perfil:

- HOMENS: 33 anos ou mais anos de serviço e idade mínima de 58 anos.
- MULHERES: 28 anos ou mais anos de serviço e idade mínima de 53 anos.

Também é solicitada lista de servidores aposentados. Adicionalmente, é solicitada a elaboração de etiquetas para o envio do convite aos servidores, constando nomes e endereços.

Em posse desses registros, a DIAPS realiza a organização e o envio da Carta Convite aos servidores selecionados para a participação dos projetos na qual estes possuem os requisitos necessários. A Carta deve conter os seguintes pontos:

- Cabeçalho contendo dados da Pró-Reitoria, bem como da Coordenadoria que está realizando o convite;
- Motivo da carta convite;
- Pré-requisitos para a participação no projeto;
- Data, local e horário do início das atividades;
- Período e forma de realização das inscrições para os projetos;
- Assinatura do responsável pelo convite (Coordenador (a) da COQVT ou Pró-Reitor (a) PROGEP).

Após o recebimento da Carta Convite, caso o Servidor deseje participar do projeto, este confirma sua presença através da efetivação da inscrição. A inscrição pode ser realizada por telefone, através do evento inaugural das atividades com a presença do Magnífico Reitor (nos casos de

servidores que irão participar do PVA – Projeto de Valorização do Aposentado) ou pessoalmente junto à Divisão de Apoio Psicossocial.

Para a realização da inscrição do Projeto de Preparação para a Aposentadoria, é obrigatório o servidor ceder as seguintes informações:

- Nome completo;
- Número do SIAPE;
- Telefone para contato (Residencial e Trabalho);
- Data de Nascimento;
- Lotação e nome da Chefia Imediata;
- Cargo;
- Tempo de Serviço;
- Órgão Público (Caso seja servidor de outra Instituição Federal).

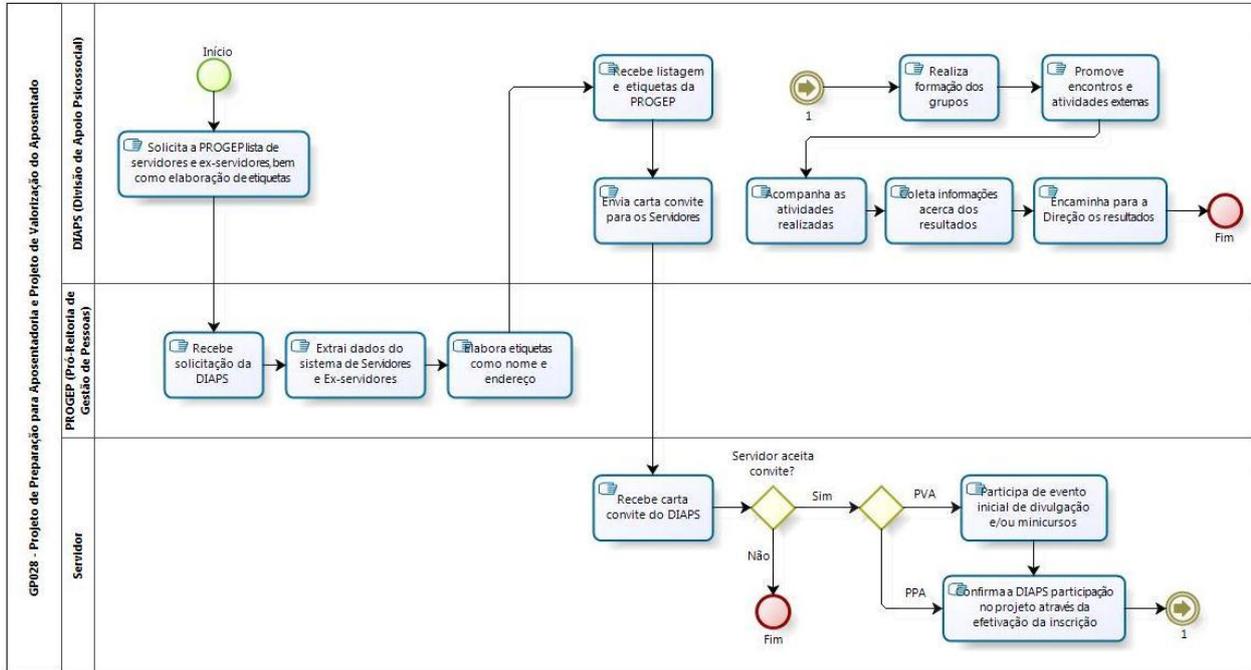
É de responsabilidade da DIAPS consolidar todas as confirmações/inscrições para os projetos por meio do controle realizado em planilhas eletrônicas.

Após as inscrições confirmadas, a Divisão realiza a organização dos grupos, reuniões, minicursos, atividades externas e seminários, bem como o acompanhamento das atividades realizadas e a frequência dos servidores. Posteriormente, os relatórios com os resultados dos projetos serão elaborados e encaminhados para a Direção da Divisão de Apoio Psicossocial (DIAPS).

5.6.3.2 – Fluxo – GP028 – Projetos de Aposentadoria



Código: GP028 - Projetos de Preparação para Aposentadoria e Valorização do Aposentado
 Especialista: Márcia Martins
 Data: 03/02/2014



5.6.3.3 – Quadro de Tarefas

Processo: Projetos de Aposentadoria.				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Organização inicial dos projetos	Para realizar convite aos servidores para a participação no Projeto de Valorização do aposentado quanto para o Projeto de Preparação para aposentadoria, é solicitada à extração da relação de servidores que estão aposentados ou próximos de sua aposentadoria do sistema. A solicitação deve ser realizada para a PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas).	Ofício de Solicitação	DIAPS
2		Adicionalmente, também serão solicitadas para a PROGEP as etiquetas de identificação, contendo nome e endereço do convidado, para envio de sua carta Convite.	Ofício de Solicitação	DIAPS
3		A PROGEP, de posse da solicitação das informações, bem como das etiquetas de identificação, realiza a extração das informações no sistema, e elabora as etiquetas. Todo o material é encaminhado posteriormente para a DIAPS (Divisão de Apoio Psicossocial).	N/A	PROGEP
4		De posse de todas as etiquetas com os nomes dos servidores aposentados e que estão prestes a se aposentar, bem como os seus endereços, é enviada Carta Convite para todos os servidores e Ex-servidores da UFC.	Carta Convite	DIAPS
5	Realização de Inscrições para os projetos	Servidores e Ex-servidores recebem Carta Convite da DIAPS para os projetos.	Carta Convite	Servidor
6		Caso o servidor não aceite o convite, este não entra em contato com a DIAPS.	N/A	Servidor
7		Caso o Servidor esteja interessado em participar do projeto que se enquadre dependendo do seu perfil (Aposentado ou prestes a se aposentar), este deve confirmar o seu interesse através da efetivação da inscrição.	N/A	Servidor
8		No caso do PVA (Projeto de Valorização do Aposentado), há a possibilidade de participação do evento inaugural com a presença do Magnífico Reitor da Universidade. Após a palestra, também é possível que o convidado realize sua inscrição no projeto.	N/A	Servidor
9		Recebe inscrições dos Servidores para os Projetos de Preparação para Aposentadoria e Projeto de Valorização do Aposentado.	N/A	DIAPS

Processo: Projetos de Aposentadoria.				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
10	Efetivação dos projetos	Em posse das inscrições consolidadas, realiza a formação dos grupos e o andamento das atividades dos projetos, como a promoção de reuniões minicursos, atividades externas e seminários.	N/A	DIAPS
11		Apenas para o PVA (Projeto de Valorização do Aposentado), há a organização de minicursos, que serão ministrados através de módulos escolhidos pela DIAPS no decorrer de seu planejamento.	N/A	DIAPS
12		É de responsabilidade da DIAPS realizar todo o acompanhamento das atividades realizadas no decorrer dos projetos, bem como o controle da frequência dos servidores e Ex-servidores (De acordo com o perfil do convidado).	N/A	DIAPS
13		Após a conclusão dos projetos, a equipe que participou da organização e realizou o acompanhamento das atividades, deve elaborar relatórios com os resultados finais dos projetos, por meio da coleta das informações referentes aos resultados.	Relatório Final	DIAPS
14		Com a geração do Relatório Final de resultados, este documento é encaminhado para a Direção da DIAPS para avaliação dos resultados adquiridos.	N/A	DIAPS

5.6.4 Avaliação Social

5.6.4.1 Descrição do Processo

A avaliação social para fins de Perícia Médica pode ser originada com base em 3 (três) demandas. Primeiramente, o Servidor pode entrar em contato espontaneamente com a DIAPS solicitando avaliação social. A segunda forma é através do pedido da DPASE (Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor). Salientando que, na segunda forma de demanda, a DPASE deve encaminhar o processo administrativo referente à avaliação social para Perícia Médica do servidor para a COQVT (Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho). Por último, a chefia imediata do Setor da UFC na qual o servidor está alocado pode também solicitar avaliação social deste.

O processo Administrativo, antes de ser direcionado para a equipe do DIAPS, é recebido pela Coordenadoria de Organização e Qualidade de vida no trabalho. Após a avaliação do Coordenador (a), o processo administrativo solicitando a avaliação social é direcionado para o (a)

Assistente Social da DIAPS, que é encarregado (a) da realização da entrevista individual do Servidor. Vale salientar que esta entrevista individualizada pode ser realizada também quando há a demanda espontânea dos servidores que procuram a DIAPS em caso de problemas. A escolha da quantidade de entrevistas que serão realizadas é responsabilidade do Assistente Social escalado para o atendimento.

De acordo com o andamento das entrevistas realizadas pela Assistente Social, a DIAPS pode avaliar a necessidade de visita domiciliar e/ou institucional dos locais frequentados do servidor. Caso as visitas sejam realizadas, é efetuada uma análise do ambiente na qual o servidor reside ou trabalha (para casos de visitas institucionais). Os familiares também podem ser envolvidos no processo de avaliação social, com a realização de entrevistas com estes. No momento da visita, também deve ser solicitada documentação comprobatória das informações prestadas pelo Servidor (Ex: Exames que comprovem problemas de saúde, comprovante de residência, documentação de parentesco caso o servidor alegue auxílio total a este, etc.). A solicitação da documentação suporte depende da avaliação realizada pelo Assistente Social.

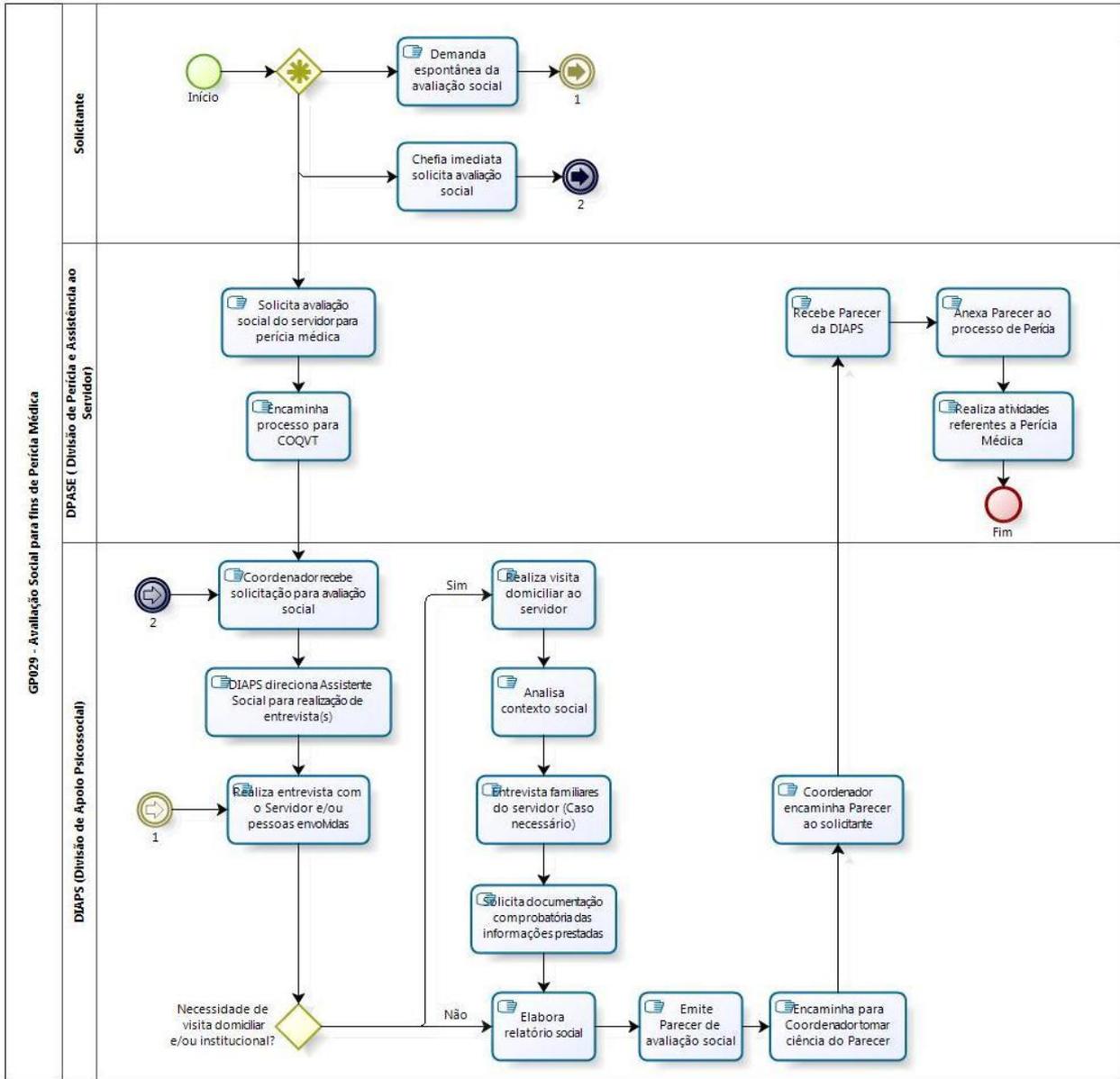
Após todas as etapas das avaliações realizadas nas visitas domiciliares e/ou institucionais, é de responsabilidade do Assistente Social encarregado da análise consolidar os resultados diagnosticados e emitir o Parecer de avaliação social. O Parecer é direcionado para Coordenadoria de Organização e Qualidade de Vida no Trabalho (COQVT) para sua ciência, que, em posse deste, encaminha o processo administrativo, junto com o Parecer correspondente, para a DPASE.

De posse do Processo Administrativo, bem como do parecer emitido pelo Assistente Social, a DPASE continua os trâmites relacionados à sua Divisão referentes à Perícia Médica.

5.6.4.2 – Fluxo – GP029 – Avaliação Social



Código: GP029 - Avaliação Social para fins de Perícia Médica
 Especialista: Fátima Alves / Ana Paula / Richelly
 Data: 03/02/2014



5.6.4.3 – Quadro de Tarefas

Processo: Avaliação Social				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitações de Avaliação Social	A DIAPS pode receber demanda espontânea de Avaliação Social, com a solicitação direta do Servidor a DIAPS caso esteja com alguma problemática.	N/A	DIAPS
2		A DIAPS também pode receber solicitação de Avaliação Social pela DPASE (Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor) para fins de complementação das análises relacionadas à Perícia Médica.	Processo Administrativo	DIAPS
3		A DIAPS também pode receber solicitação de Avaliação Social pela Chefia imediata do Servidor da UFC.	Processo Administrativo	DIAPS
4		Todas as solicitações de avaliação social provenientes de Processo Administrativo (Chefia Imediata e DPASE) serão encaminhadas para a COQVT (Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho).	N/A	COQVT
5	Realização dos procedimentos para Avaliação Social	Caso a demanda seja espontânea através da procura do Servidor, a DIAPS realiza entrevista com este, podendo ser verificada a possibilidade de realização de visita domiciliar e/ou institucional.	N/A	DIAPS
6		Após o recebimento do Processo Administrativo pela Coordenadoria, a Divisão elege um Assistente Social que esteja disponível em sua equipe para realizar entrevista individual com o Servidor.	N/A	DIAPS
7		Após a realização de entrevista com o Servidor, o Assistente Social pode verificar a necessidade de realizar aprofundamento de suas análises. Nestes casos, o Assistente social visita o domicílio e/ou local de trabalho do servidor.	N/A	DIAPS
8		O Assistente Social, de forma presencial, analisa os contextos do domicílio e/ou trabalho do servidor, bem como realiza entrevistas também com os seus familiares (Caso necessário).	N/A	DIAPS
9		No momento da realização da visita ao	N/A	DIAPS

Processo: Avaliação Social				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		domicílio do servidor, a Assistente Social pode solicitar documentações ao Servidor e seus familiares.		
10		Após entrevistas e análises realizadas, é de responsabilidade do Assistente Social elaborar relatório social. .	Relatório Social	DIAPS
11		Após a consolidação dos resultados provenientes da avaliação Social, o Assistente Social emite um Parecer acerca de seus resultados.	Parecer	DIAPS
12	Finalização dos procedimentos para geração da Avaliação Social	A Coordenação da COQVT (Coordenação de Qualidade de Vida no Trabalho) recebe o Parecer da avaliação social gerada pelo Assistente Social para ciência.	N/A	COQVT
13		Após a ciência da Coordenação, o Parecer da Avaliação Social é encaminhado para a DPASE (Nos casos de solicitação para Perícia Médica) e para os demais solicitantes de avaliação social.	N/A	COQVT
14		O DPASE recebe o processo de Parecer do DIAPS, anexa Parecer ao processo de Perícia e dá continuidade as atividades referentes à Perícia Médica.	N/A	DPASE

5.6.5 Mediações de Conflitos

5.6.5.1 Descrição do Processo

As organizações, além de se constituírem como locais onde pessoas desempenham atividades profissionais, são espaços de sociabilidade e construção de vínculos. Dentro desta perspectiva, visualiza-se a ocorrência de conflitos sócio profissionais que podem repercutir negativamente na saúde dos trabalhadores. A DIAPS (Divisão de Apoio Psicossocial), pertencente à COQVT (Coordenação de Organização e Qualidade de Vida no Trabalho), desenvolve atividades relacionadas à mediação de conflitos presentes nos contextos de trabalho, atendendo a demandas oriundas de diversos setores da Instituição. O objetivo é atuar na perspectiva da promoção à saúde do servidor público federal, a partir de ações que visem à mediação de conflitos nos contextos de trabalho da Universidade Federal do Ceará.

As demandas se configuravam de diversas formas: trabalhadores de mesmo nível hierárquico se confrontando, chefias que se desentendiam com subordinados, grupos de servidores que questionavam posturas gerenciais, dentre outras.

A valorização da autonomia é fundamental, assume-se que os próprios trabalhadores irão construir os encaminhamentos diante dos conflitos expostos. Não cabe a equipe, portanto, impor uma solução conciliadora. Não significa que os técnicos envolvidos não possam propor sugestões de encaminhamento, mas elas são debatidas e analisadas por todos os envolvidos. Cabe à equipe construir um canal de diálogo entre os sujeitos, de modo a facilitar a elaboração de soluções compartilhadas para a demanda.

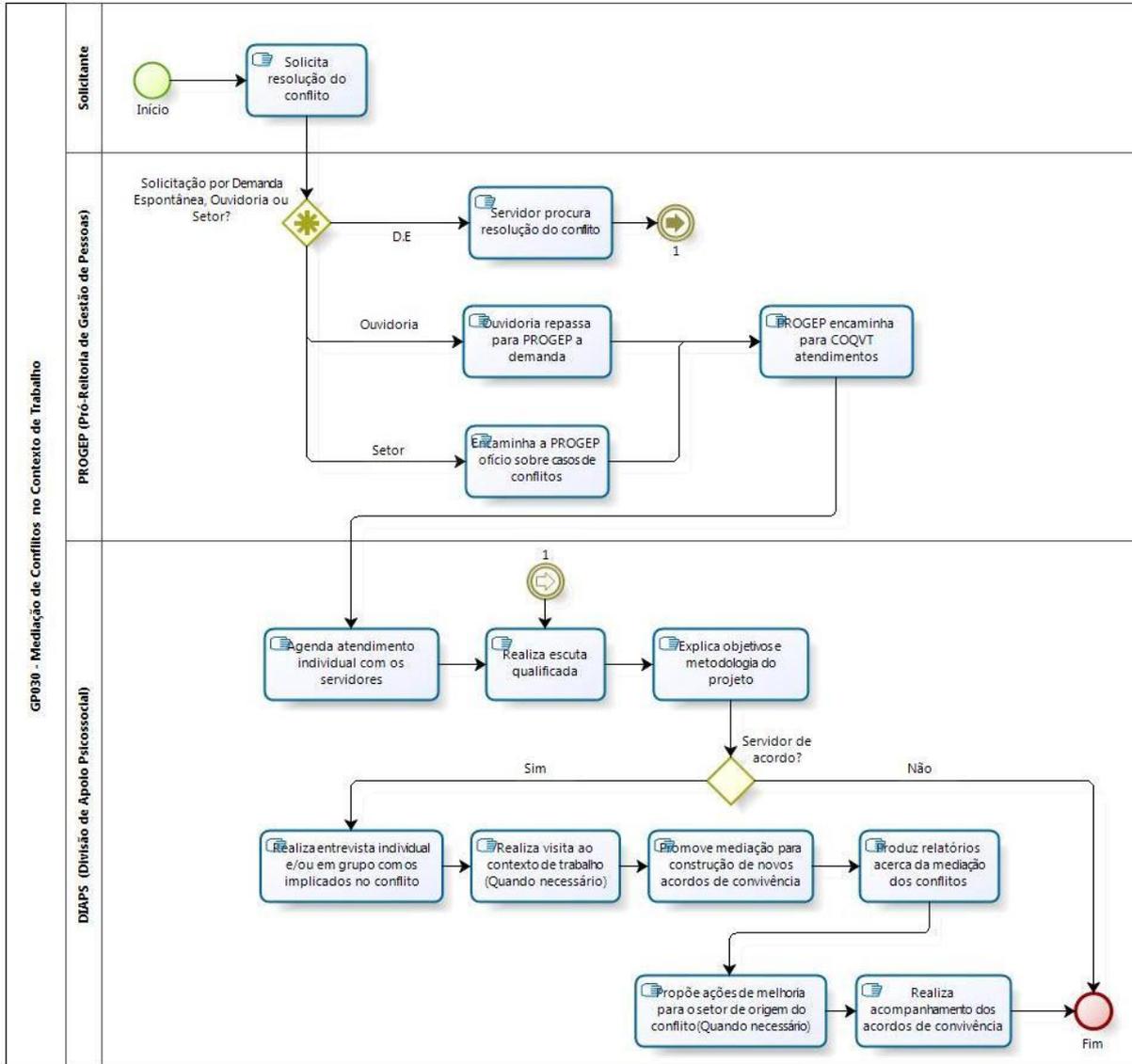
Assumir uma postura dialógica talvez seja a principal ferramenta para se atuar na mediação de conflitos. Nesse sentido, procura-se criar um espaço no qual os sujeitos possam recuperar os sentidos que atribuem ao seu próprio trabalho, agora permeado por uma situação para a qual não dispuseram de ferramentas institucionais e simbólicas para lidar.

Exige-se um entendimento ampliado do contexto de trabalho. Realizam-se entrevistas individuais; visitas ao ambiente de trabalho; entrevistas com as chefias (quando estas não estão implicadas diretamente na querela); e, por fim, reuniões com todos os sujeitos ligados ao conflito, ocasiões nas quais se procura mediar o diálogo e, quando possível, facilitar a construção de novos acordos de convivência.

5.6.5.2 – Fluxo – GP030 – Mediação de Conflitos



Código: GP030 - Mediação de Conflitos no contexto de trabalho
 Especialista: Pablo Pinheiro / Andréia Negreiros
 Data: 03/02/2014



5.6.5.3 – Quadro de Tarefas

Processo: Mediação de Conflitos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitações de Mediação de Conflitos	A PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) pode receber demandas para resolução de conflitos diretamente do próprio Servidor que pode procurar, de maneira espontânea, auxílio na DIAPS (Divisão de Apoio Psicossocial).	N/A	DIAPS
2		A PROGEP pode receber demandas solicitando mediação de conflito através da Ouvidoria da UFC que, após receber solicitação, encaminha para a COQVT interceder no atendimento.	N/A	PROGEP
3		Os Setores da UFC podem solicitar mediação de conflitos para problemas que estejam acontecendo em seu ambiente de trabalho para a PROGEP.	Ofício	PROGEP
4		Após o recebimento de todas as demandas, é de responsabilidade da PROGEP encaminhar todas as solicitações para a DIAPS realizar os atendimentos relacionados a medição de conflitos.	N/A	PROGEP
5	Realização dos procedimentos para Mediação de Conflitos	Realiza agendamento para realização de entrevistas com os servidores que serão envolvidos na mediação do conflito.	N/A	DIAPS
6		Após o agendamento da entrevista, realiza escuta qualificada com o Servidor para entender melhor as causas dos conflitos, bem como detalhes adicionais que o profissional por ventura necessite realizar.	N/A	DIAPS
7		O servidor recebe explicações acerca dos objetivos da mediação de conflitos bem como metodologia realizada no projeto.	N/A	DIAPS
8		Após a realização de entrevista com o Servidor, o profissional identifica necessidade de realizar aprofundamento de suas análises. Nestes casos, o profissional realiza visita ao contexto do trabalho do servidor (Quando Servidor aceita metodologia e intervenção no conflito).	N/A	DIAPS
9		O profissional promove mediação para construção de novos acordos de convivência.	N/A	DIAPS
10	Finalização dos procedimentos	Após a promoção da mediação de conflito, são gerados relatórios com os resultados obtidos na mediação no intuito de informar a	Relatório Final	DIAPS.

Processo: Mediação de Conflitos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	para geração da Avaliação Social	Direção, caso seja solicitado.		
11		A equipe DIAPS pode propor ações de melhoria para o setor de origem do conflito (Quando necessário).	N/A	DIAPS
12		A equipe DIAPS pode realizar acompanhamento dos acordos de convivência que foram gerados anteriormente, a fim de analisar se os métodos para a mediação do conflito foram suficientes para amenizar o conflito.	N/A	DIAPS

5.6.6 Ações Culturais e Esportivas

5.6.6.1 Descrição do Processo

A DiPPC (Divisão de Programas e Projetos Culturais) promove todos os anos atividades que contribuem para a qualidade de vida do servidor.

O público-alvo da DiPPC são os servidores ativos da UFC que, dependendo das características do projeto, pode estender a participação: aos dependentes dos servidores ativos; aos servidores da UFC aposentados e aos dependentes destes; e ainda aos servidores dos demais órgãos federais participantes do Núcleo SIASS-UFC e aos seus dependentes.

No início de cada ano, a DiPPC elabora um planejamento acerca das ações a serem realizadas no âmbito da universidade, quando são determinadas características como: público-alvo, período, horários, diretrizes, etc.

A DiPPC organiza projetos de longo prazo (são realizados ao longo do ano e podem ser estendidos); ações pontuais (de duração menor, que podem se repetir no ano seguinte, e de demanda imediata):

Projeto/ ação	Público	Descrição
Dança de salão	Servidor da UFC ativo e cônjuge; Servidor da UFC aposentado e cônjuge; Servidor do Núcleo SIASS-UFC ativo e cônjuge.	Está ocorrendo ao longo deste ano, com expectativa de prorrogação para o ano seguinte.
Ioga	Servidor da UFC ativo.	Está ocorrendo ao longo deste ano, com expectativa de prorrogação para o ano seguinte.
Massoterapia	Servidor da UFC ativo.	Está ocorrendo ao longo deste ano, com expectativa de prorrogação para o ano seguinte.
Orquestra de flautas	Servidor da UFC ativo e dependentes; Servidor da UFC aposentado e dependentes; Servidor do Núcleo SIASS-UFC ativo e dependentes.	Está ocorrendo ao longo deste ano, com expectativa de prorrogação para o ano seguinte.
Teatro	Servidor da UFC ativo e dependentes;	Está ocorrendo ao longo deste

Projeto/ ação	Público	Descrição
	Servidor da UFC aposentado e dependentes; Servidor do Núcleo SIASS-UFC ativo e dependentes.	ano, com expectativa de prorrogação para o ano seguinte.
Curso de violão	Servidor da UFC ativo e dependentes; Servidor da UFC aposentado e dependentes.	Ocorreu ao longo do ano passado, mas está suspenso.
Curso sobre estresse	Servidor da UFC ativo ou aposentado.	Ocorreu durante uma semana do ano passado, mas não há previsão de ocorrer este ano.
Oficina de Xilogravura	Servidor da UFC ativo e dependentes	Ocorreu durante uma semana do ano passado, mas não há previsão de ocorrer este ano.
Oficina de Colagem	Servidor da UFC ativo e dependentes	Ocorreu durante uma semana do ano passado, mas não há previsão de ocorrer este ano.
Semana do Servidor Público Federal	Servidor da UFC ativo e dependentes; Servidor da UFC aposentado e dependentes; Servidor do Núcleo SIASS-UFC ativo e dependentes.	As ações referentes a este evento ocorrem ao longo do ano, e o evento ocorre anualmente durante uma semana em outubro.

A missão da DiPPC é gerar e difundir atividades sócio-culturais e esportivas que estimulem o servidor a ser protagonista na construção de uma gestão que busque uma melhor qualidade de vida.

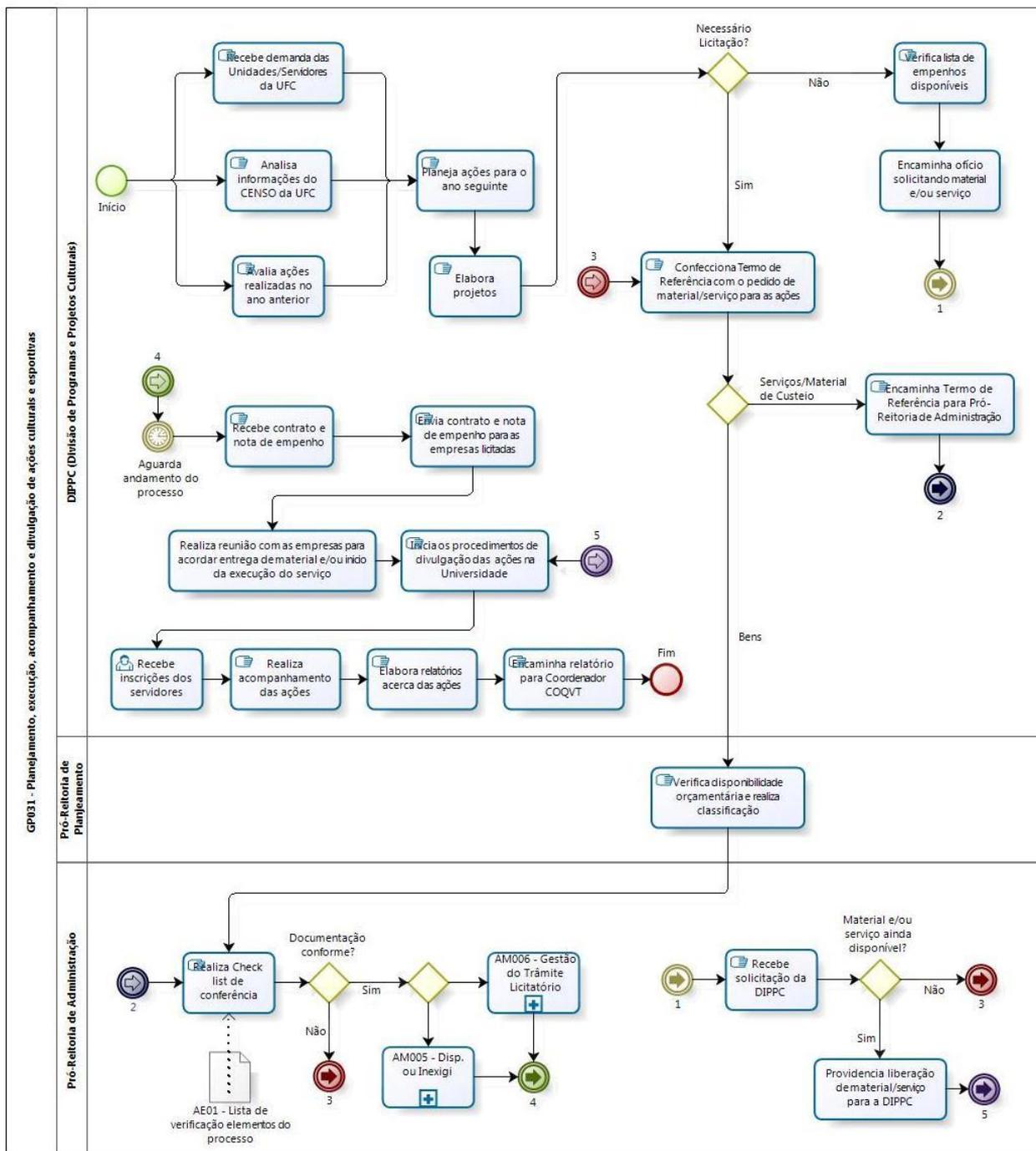
A DiPPC quer ser reconhecida pelos servidores como promotora da qualidade de vida no trabalho e tem como objetivo aumentar a participação dos servidores.

Suas metas são ampliar e diversificar a oferta de atividades e oferecer um serviço de qualidade eficiente e eficaz, além de criar um vínculo com os servidores.

5.6.6.2 – Fluxo – GP031 – Ações Culturais e Esportivas



Código: GP031 - Ações Culturais e Esportivas
 Especialista: Elízio
 Data: 03/02/2014



5.6.6.3 – Quadro de Tarefas

Processo: Ações Culturais e Esportivas				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Planejamento das Ações Culturais e Esportivas	A DiPPC (Divisão de Programas e Projetos Culturais) constantemente recebe demandas dos servidores pertencentes à UFC, e até de servidores de outros órgãos federais solicitando informações acerca dos projetos culturais e esportivos disponíveis ou que estão em formação de turmas.	N/A	DiPPC
2		Para avaliação de demandas para seus projetos, a DiPPC também deve utilizar as informações referentes ao CENSO realizado para UFC, a fim de verificar quantidade de funcionários, principais doenças diagnosticadas entre os servidores, no intuito de gerar indicadores como referência para a montagem dos projetos que realmente sejam necessários e alinhados para a Universidade.	N/A	DiPPC
3		A DiPPC também pode utilizar a avaliação das ações que foram realizadas no ano anterior, a fim de alinhar novas estratégias que foram realizadas de maneira produtiva.	N/A	DiPPC
4		De posse de todas as informações necessárias, a equipe da DiPPC elabora o planejamento do ano.	N/A	DiPPC
5		Após o planejamento anual, devem ser elaborados os projetos das ações a serem realizadas.	N/A	DiPPC
6	Solicitação de recursos para a realização dos projetos	Nos casos em que o projeto para a ação estiver concluído e não houver necessidade de processo licitatório para o material e/ou serviço necessário para a realização da atividade, a DiPPC deve verificar a lista de Empenhos disponíveis e encaminhar para a Pró-Reitoria de Administração, ofício de solicitação do material e/ou serviço.	Ofício	DiPPC
7		Nos casos em que houver a necessidade de processo licitatório, é de responsabilidade da DiPPC a elaboração do Termo de Referência com o pedido do material e/ou serviço a ser adquirido pela Universidade para a realização do projeto.	Termo de Referência	DiPPC
8		Caso a solicitação seja para Serviços e/ou Material de Custeio, o Termo de Referência deve ser encaminhado para a Pró-Reitoria de	Termo de Referência	DiPPC

Processo: Ações Culturais e Esportivas				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Administração.		
9		Caso a solicitação seja para Bens Permanentes o Termo de Referência deve ser encaminhado para a Pró-Reitoria de Planejamento.	Termo de Referência	DiPPC
10		A Pró-Reitoria de Planejamento, após receber o Termo de Referência da DiPPC, verifica disponibilidade orçamentária e realiza classificação do Bem.	N/A	Pró-Reitoria de Planejamento.
11		Após verificação de disponibilidade orçamentária e classificação, a Pró-Reitoria de Planejamento encaminha o Termo de Referência para a Pró-Reitoria de Administração.	N/A	Pró-Reitoria de Planejamento.
12		Após os recebimentos de todas as demandas, a Pró-Reitoria de Administração realiza um <i>Check-list</i> de conferência dos termos de referência.	N/A	Pró-Reitoria de Administração
12		Caso algum problema seja diagnosticado na documentação, o Termo de Referência é devolvido à DiPPC, para os ajustes necessários.	N/A	Pró-Reitoria de Administração
13		Após os ajustes realizados pela DiPPC, o Termo de Referência é devolvido para a Pró-Reitoria que solicitou as modificações	N/A	Pró-Reitoria de Administração
14		Caso o Termo de Referência tenha sido devidamente aprovado, os trâmites licitatórios ou dispensas serão iniciados.	N/A	Pró-Reitoria de Administração
15		Após tomar ciência da aprovação do Termo de Referência, a DiPPC deverá realizar o monitoramento contínuo acerca do andamento do processo.	N/A	DiPPC
16		Concluída a licitação, a DiPPC recebe o Contrato e a Nota de Empenho correspondente ao Termo de Referência.	Contato e Nota de Empenho	DiPPC
17		A DiPPC enviará o Contrato e Nota de Empenho para a empresa licitada.	Contrato e Nota de Empenho	DiPPC
18		Após o envio da documentação, é realizada reunião com a empresa licitada para serem acordadas as datas de entrega de material/bem e/ou início da execução do serviço.	N/A	DiPPC
16		Após o contato com as empresas, a DiPPC	N/A	DiPPC

Processo: Ações Culturais e Esportivas				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		inicia a divulgação dos projetos ao público-alvo.		
17	Realização dos projetos culturais	No recebimento dos materiais e/ou serviços solicitados a DiPPC atesta o recebimento/a realização.	N/A	DiPPC
18		No caso dos projetos em que se faz necessária a inscrição dos servidores e, a DiPPC solicita o código de matrícula SIAPE, dentre outros dados do servidor os quais alimentarão seu banco de dados.	Planilhas Eletrônicas	DiPPC
19		A DiPPC também realiza o controle da frequência dos participantes do projeto e dos instrutores.	N/A	DiPPC
20		Anualmente é elaborado um relatório acerca dos projetos.	Relatório Final	DiPPC
21		O relatório conclusivo é direcionado para a Coordenação da COQVT tomar ciência.	Relatório Final	DiPPC

5.6.7 Avaliação Ambiental

5.6.7.1 Descrição do Processo

No decorrer de suas atividades, o servidor pode notar que o ambiente no qual está lotado pode comprometer o seu bem estar físico e mental, acarretando danos no decorrer dos anos, podendo gerar o direito ao recebimento de adicionais ocupacionais. Caso o servidor verifique que há a possibilidade do direito à indenização, o mesmo pode acessar o site da DESMT (Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina no Trabalho) – <http://www.desmt.ufc.br>, bem como o site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) – <http://www.progep.ufc.br> – para preencher e imprimir o Requerimento de adicional de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante ou gratificação por raios-x e a Portaria de Localização do servidor:

- Adicional de Periculosidade: Servidores que exerçam atividades ou operações perigosas (correspondente a 10%), na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a inflamáveis, explosivos, energia elétrica e ruído. (Vide definição na Lei nº 12.740 de 08/12/2012). O Adicional de Periculosidade não é incorporável aos proventos de aposentadoria, por falta de amparo legal.

- Adicional de Insalubridade: Os servidores que trabalhem com habitualidade expostos aos agentes insalubres, a saber, físicos, químicos e biológicos. O adicional de insalubridade corresponde a 5%, 10% ou 20%, conforme o grau de insalubridade mínimo, médio e máximo, estabelecidos em laudo pelo DESMT, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor. Não gera o direito ao adicional de insalubridade o servidor que, no exercício de suas atribuições, fique exposto aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional. Os adicionais de insalubridade, periculosidade e irradiação e gratificação por raio-x, serão suspensos, automaticamente, no sistema SIAPENet nas situações listadas abaixo:

- ✓ Mudança de lotação do servidor;
- ✓ Ingresso em função gratificada ou cargo de direção;
- ✓ Mudança de nomenclatura do setor;
- ✓ Redistribuição de setor para novas unidades.

Na ocorrência desses eventos, o servidor deverá abrir novo processo administrativo solicitando a reincorporação do adicional ou gratificação. Cabe salientar, por oportuno, que a concessão estará sujeita à Avaliação Ambiental para identificação dos riscos, resultando em um novo laudo. No caso do servidor não se encontrar mais exposto aos agentes nocivos que deram origem à concessão, não será possível efetuar o pagamento, de acordo com o artigo 14 da Orientação Normativa SEGEP no.6 de 18 de março de 2013, do Ministério de Planejamento Orçamento e Gestão:

“Art.14º O pagamento dos adicionais e da gratificação de que trata esta Orientação Normativa será suspenso quando cessar o risco ou quando o servidor for afastado do local ou da atividade que deu origem a concessão”.

O Adicional de Insalubridade não é incorporável aos proventos de aposentadoria, por falta de amparo legal. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deve optar por um deles.

- Gratificação por Raios-x: Para fazer jus ao recebimento desta gratificação, o servidor deve operar direta, obrigatória e habitualmente com raios-x ou substâncias radioativas, junto às fontes de irradiação por um período mínimo de 12 (doze) horas semanais, como parte integrante das atribuições do cargo ou função exercido, deve ser portador de conhecimentos especializados de radiologia diagnóstica ou terapêutica comprovada através de diplomas ou certificados expedidos por estabelecimentos oficiais ou reconhecidos pelos órgãos de ensino competentes, ter sido designado por portaria do dirigente do órgão onde tenham exercício para operar direta e habitualmente com raios-

x ou substâncias radioativas, além de exercer suas atividades em área controlada (Corresponde a 10%).

- *Irradiação Ionizante*: Para fazer jus ao recebimento do adicional de irradiação ionizante, o servidor deve exercer atividades em área controlada ou em área supervisionada, envolvendo fontes de radiação ionizante desde a produção, manipulação, utilização, operação, controle, fiscalização, armazenamento, processamento, transporte até a respectiva deposição, bem como aqueles que atuam em situações de emergência radiológica (Corresponde a 5%, 10% ou 20%).

Após o preenchimento do requerimento pelo Servidor, este deve anexar documentação necessária para validar o seu adicional (*A relação completa das documentações solicitadas podem ser encontradas no próprio requerimento – vide “Apêndice M”*) e a Chefia Imediata deste deve realizar uma conferência prévia do documento, bem como assinar e carimbar o requerimento.

O processo Administrativo para a solicitação de adicionais e/ou gratificação pode ser gerado tanto nas Unidades da UFC quanto na CENSER (Central de Serviços). Caso o processo seja gerado na Unidade da UFC, este, contendo o requerimento e documentação exigida, deve ser encaminhado para a SECAD (Secretaria Administrativa). Porém, caso o processo seja aberto pela CENSER, o requerimento deve ser recebido por este e, após a consolidação dos documentos, também é encaminhado para a SECAD. Em posse dos processos encaminhados tanto pela CENSER quanto pelas unidades UFC, é de responsabilidade da SECAD encaminhar todos os processos administrativos para a análise da DEMST.

A DESMT, em posse dos processos para avaliação da solicitação de adicional, verifica todas as informações preenchidas no requerimento pelo Servidor, documentação disponibilizada, bem como análise do cadastro deste servidor no SIAPE. Posteriormente, é realizada perícia ambiental no local de trabalho do servidor, a fim de avaliar o ambiente laboral. Após todas as análises efetuadas, é elaborado Laudo Pericial e Despacho contendo a decisão e é encaminhada a documentação completa para a SECAD.

Caso não haja o deferimento da solicitação, a SECAD encaminha processo administrativo para a ciência do servidor e, após a devolução do documento para a Universidade, a documentação é direcionada para a sessão de arquivo da UFC. Porém, caso o servidor faça jus ao adicional, a SECAD irá elaborar a Portaria de concessão de adicional a ser assinada pelo Pró-Reitor. Em seguida, a SECAD encaminhará cópia da Portaria para ciência do Servidor, bem como direciona as informações cadastrais a serem alteradas para DIPAT (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo).

Posteriormente, a DIPAG implantará o adicional na folha de pagamento do servidor no SIAPE. É de responsabilidade da DIPAG comunicar ao servidor o adicional e/ou gratificação que foi alterado, bem como o encaminhamento da documentação referente ao trâmite para o arquivo da UFC.

A Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (DESMT) em seus processos de trabalho, mais especificamente na avaliação dos agentes de riscos nos ambientes de trabalho para fins de concessão de adicional de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação de raios-x, faz uso de uma série de legislações para embasamento das decisões referentes ao deferimento ou não do adicional ocupacional.

No que se refere aos adicionais de insalubridade, são concedidos quando há exposição aos riscos: químicos, físicos ou biológicos. Os riscos ergonômicos não ensejam pagamento de adicionais, segundo a legislação vigente.

A Norma Regulamentadora N° 15 (NR-15), aprovada pela Portaria 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, e seus anexos *regulam as atividades e operações consideradas insalubres que são desenvolvidas acima dos limites de tolerância, nos casos de exposição a ruído contínuo ou intermitente, ruído de impacto, exposição ao calor, agentes químicos contidos no Anexo 11 e poeiras minerais, atividades que são caracterizadas de maneira qualitativa como trabalhos sob condições hiperbáricas, agentes químicos contidos no Anexo 13 e agentes biológicos e atividades comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho como trabalhos com radiações não-ionizantes, vibrações, frio e umidade.*

Os limites de tolerância mencionados são definidas como a intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral. Esses limites são mensurados através de equipamentos específicos, que apontam para caracterização ou não do adicional a partir da orientação da Norma Regulamentadora N° 15.

A caracterização de insalubridade por análise quantitativa, ou seja, para os agentes com limite de tolerância estabelecido na NR-15, a DESMT dispõe de instrumentação necessária para medição de stress térmico, ruído e concentração de gases provenientes da manipulação de agentes químicos no ambiente.

No que se refere aos adicionais de periculosidade, os mesmos são Regulamentados pela Norma Regulamentadora N° 16 (NR-16), também aprovada pela Portaria 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, eles são devidos aos servidores que realizam, de acordo com o regulamentado na NR-16, atividades e operações perigosas com explosivos, atividades e

operações perigosas com inflamáveis, atividades e operações perigosas com radiações ionizantes ou substâncias radioativas e atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial. Ademais, o adicional de periculosidade também é devido a trabalhadores que realizam determinadas atividades com energia elétrica, porém, até o presente o momento, o texto da regulamentação pela NR-16 está em consulta pública, sendo o Decreto nº 93.412, de 14 de outubro de 1986, e seu anexo o norteador para concessão dos adicionais.

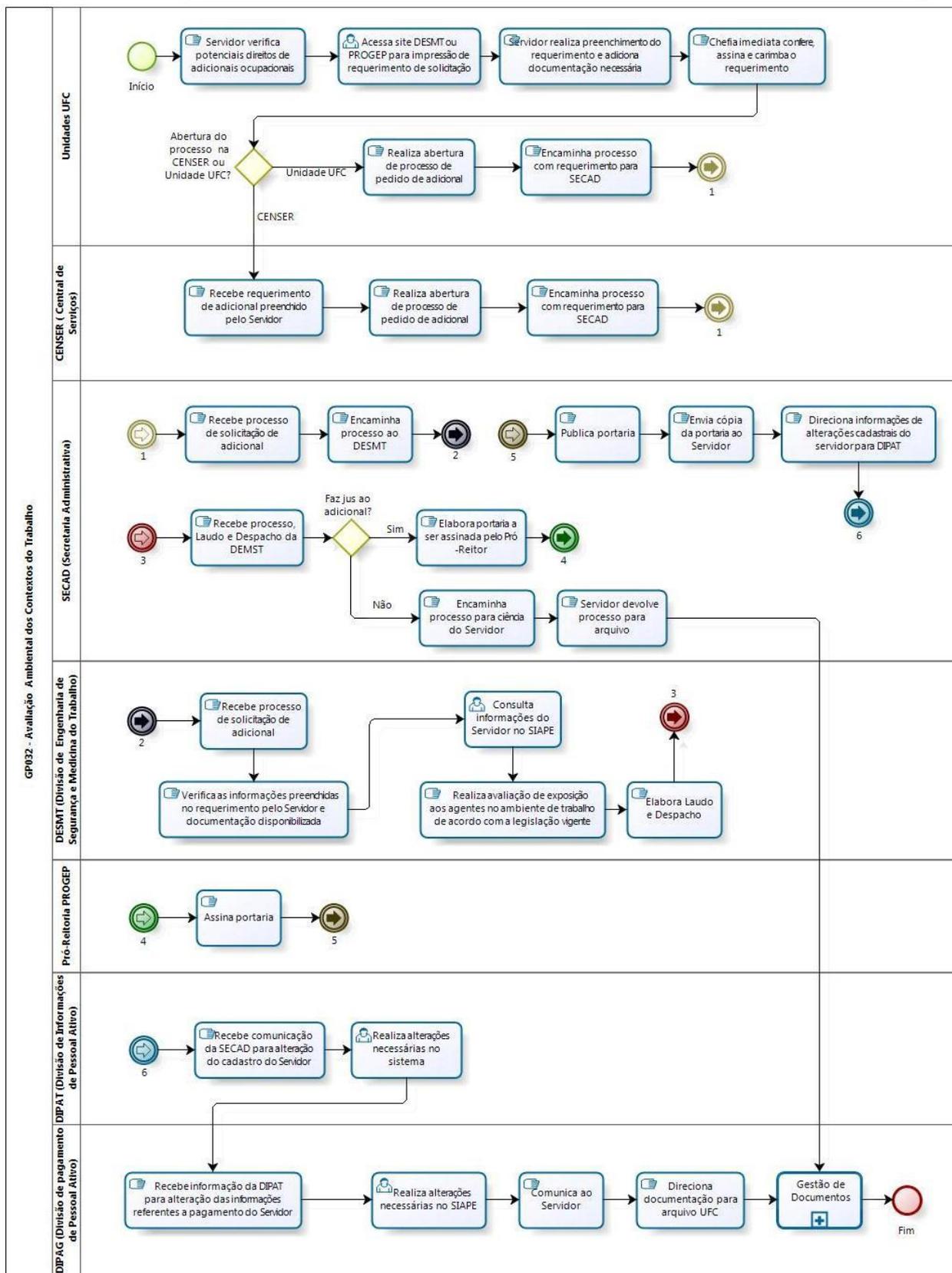
O adicional de periculosidade, para qualquer dos tipos de exposição acima mencionados, é concedido de forma qualitativa, de acordo com o regulamentado na legislação vigente, através de laudo de inspeção do local de trabalho.

Além das supramencionadas legislações vigentes, a caracterização do labor insalubre ou perigoso para os servidores públicos, além da Lei Nº 8112 de 11 de dezembro de 1990, deve seguir também os critérios determinados, atualmente, na Orientação Normativa Nº 6 de 18 de março de 2013, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, que estabelece orientação sobre a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, e dá outras providências.

5.6.7.2 – Fluxo – GP032 – Avaliação Ambiental



Código: GP032 - Avaliação ambiental dos Contextos do Trabalho
Especialista: Riamburgo Gomes
Data: 03/02/2014



5.6.7.3 – Quadro de Tarefas

Processo: Avaliação Ambiental				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Ciência do servidor de possíveis direitos decorrentes de Avaliação ambiental dos contextos do trabalho	O Servidor, em sua unidade UFC, pode diagnosticar potenciais direitos de adicionais ocupacionais decorrentes do ambiente de trabalho que este atua.	N/A	Servidor
2		O Servidor deve acessar o site da DESMT (Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina no Trabalho) ou o site da PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) imprimir requerimento de possíveis adicionais e da portaria de localização.	N/A	Servidor
3		O Servidor, de posse do requerimento e da portaria de localização, realiza o preenchimento do requerimento e solicita a emissão da portaria de localização, bem como anexa a documentação exigida e que pode ser encontrada no próprio requerimento.	Formulário de Requerimento de Adicionais <i>(Vide Apêndice M)</i>	Servidor
4		Depois de realizado o preenchimento, a chefia imediata do servidor revisa o requerimento e confirma a veracidade das informações, em seguida carimba e assina o documento dando ciência da solicitação, bem como emite a portaria de localização do servidor para o local considerado insalubre.	N/A	Chefia Unidade UFC
5	Abertura de Processo de solicitação de adicionais	Caso a abertura de Processo Administrativo para solicitação de adicionais seja realizada na própria unidade UFC onde o servidor é lotado, o processo após gerado, juntamente com o requerimento preenchido, deve ser encaminhado para a SECAD (Secretaria Administrativa).	Processo Administrativo	Unidades UFC
6		A abertura de Processo Administrativo para solicitação de adicionais, caso seja realizada na CENSER (Central de Serviços), deve ser realizada mediante apresentação do requerimento de adicional devidamente preenchido e assinado. Em posse dessas documentações, este processo também é encaminhado para a SECAD.	Processo Administrativo	CENSER
7		De posse dos Processos Administrativos solicitados de adicionais gerados pelas Unidades da UFC quanto pela CENSER, realiza o encaminhamento ao DEMST.	N/A	SECAD
8	Análises dos	Em posse de todos os processos	N/A	DEMST

Processo: Avaliação Ambiental				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	processos de solicitação de adicionais	administrativos com solicitações de adicionais encaminhados para a DEMST, é de responsabilidade da divisão verificar todas as informações preenchidas no requerimento do servidor, bem como avaliar a documentação disponibilizada.		
9		A fim de auxiliar as suas avaliações com relação ao preenchimento do requerimento pelo servidor, a DEMST analisa o cadastro do servidor em questão no sistema.	SIAPE	DEMST
10		Realiza avaliação dos contextos do trabalho do Servidor. É verificado se as informações decorrentes de local de trabalho perigoso ou insalubre, utilização de produtos químicos, tóxicos ou perigosos que foram citados pelo servidor são realmente verídicos.	N/A	DEMST
11		Após as análises realizadas pela DESMT, é elaborado Laudo e Despacho e, justamente com o Processo Administrativo, é encaminhado para a SECAD.	Laudo e Despacho	DESMT
12	Decisão acerca de adicional solicitado	Nos casos em que a avaliação realizada pela DEMST acerca da solicitação de adicional não for aprovada, a SECAD encaminha processo administrativo para ciência do Servidor e, após a devolução do processo, a documentação é encaminhada para o arquivo da UFC.	N/A	SECAD
13		Porém, para os casos em que o adicional solicitado pelo Servidor for devidamente aprovado pela DESMT, é realizada elaboração da Portaria para ciência e assinatura do Pró-Reitor.	Portaria	SECAD
14	Finalização do Processo de concessão de adicional	Pró-Reitor PROGEP assina Portaria que autoriza concessão de adicional.	N/A	PROGEP
15		PROGEP encaminha Portaria assinada pelo Pró-Reitor novamente para a SECAD	N/A	PROGEP
16		Após recebimento da Portaria assinada pelo Pró-Reitor, realiza-se a publicação da Portaria, bem como é enviada uma cópia da Portaria para ciência do Servidor.	N/A	SECAD
17		Processo Administrativo de Concessão de Adicional é enviado para a DIPAT (Divisão de Pessoal Ativo).	Processo Administrativo	SECAD
18		Após recebimento do Processo	SIAPE	DIPAT

Processo: Avaliação Ambiental				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		Administrativo da SECAD, a DIPAT realiza as alterações necessárias no cadastro do servidor no sistema.		
19		Encaminha processo administrativo para ciência da DIPAG (Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo).	N/A	DIPAT
20		Após recebimento do processo administrativo da DIPAT, a DIPAG realiza as alterações sistêmicas necessárias para gerar a efetivação do adicional concedido na folha de pagamento do servidor.	SIAPE	DIPAG
21		Comunica o Servidor para este tomar ciência acerca do novo ganho de adicional.	Ofício	DIPAG
22		Encaminha processo administrativo para arquivo da UFC.	N/A	DIPAG

5.6.8 Auxílios Diversos

5.6.8.1 Descrição do Processo

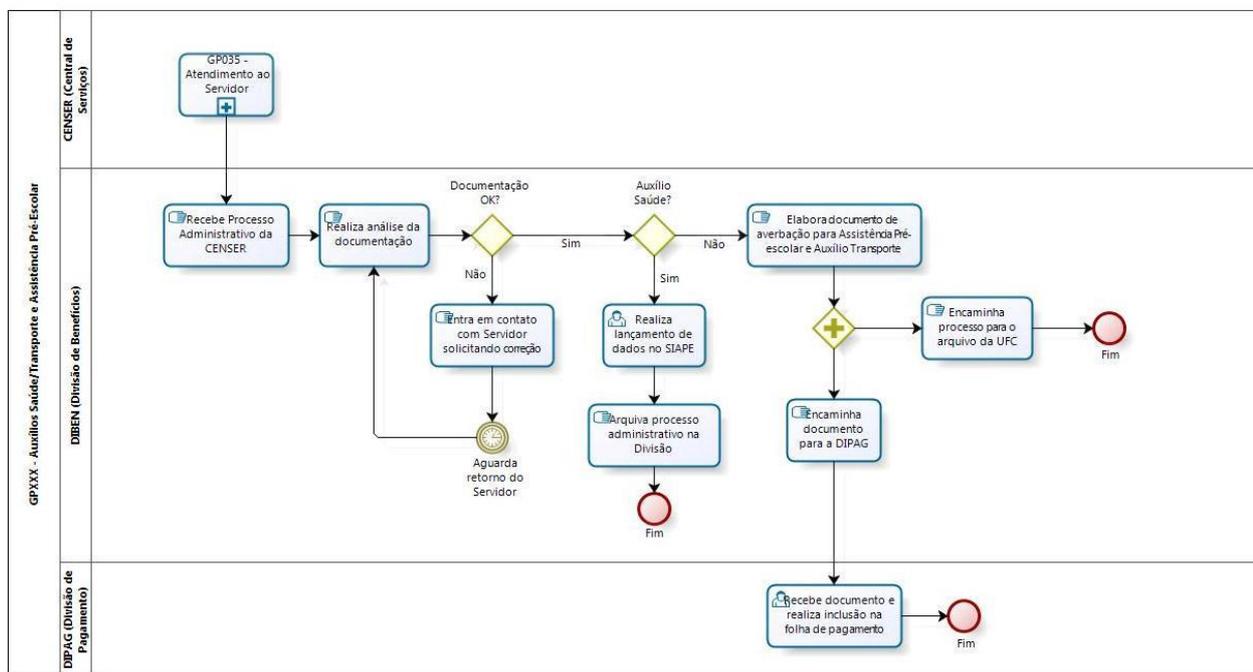
Com relação ao processo “Auxílios Diversos”, os seguintes auxílios estão contemplados:

- **Auxílio Saúde:** É um benefício indenizatório concedido aos Servidores Públicos da Administração Pública Federal, ativos, inativos e pensionistas que contratarem plano de assistência à saúde suplementar (nos limites estabelecidos pelo Governo Federal) e que poderão ser requeridos mediante ressarcimento, por beneficiário, ainda que o órgão ou entidade ofereça assistência direta, por convênio de autogestão, ou através de contrato licitado, desde que comprovada a contratação particular de planos que atendam às exigências contidas no termo de referência à Portaria Normativa SRH/MPOG nº 5 de 11 de Outubro de 2010. Quem tem direito são servidores ativos, inativos, pensionistas (do servidor de órgão ou entidade do SIPEC), ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial e de emprego público, da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações e seus dependentes.
- **Auxílio Transporte:** O Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatória, e concedido em pecúnia pela União, será processado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores ou empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais. *(De acordo com o decreto nº 2.880, de 15 de Dezembro de 1998)*
- **Assistência Pré-Escolar:** A assistência pré-escolar será prestada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do presente decreto. A assistência pré-escolar alcançará os dependentes na faixa etária compreendida desde o nascimento até seis anos de idade, em período integral ou parcial, a critério do servidor. Consideram-se como dependentes para efeito da assistência pré-escolar o filho e o menor sob tutela do servidor, que se encontrem na faixa etária estabelecida no caput deste artigo. *(De acordo com o decreto nº 977, de 10 de Setembro de 1993).*

5.6.8.2 – Fluxo – GP033 – Auxílios Diversos



Código: GP033 - Auxílios Saúde/Transporte e Assistência Pré-Escolar
 Especialista: Manoel
 Data: 19/05/2014



5.6.8.3 – Quadro de Tarefas

Processo: Auxílios Diversos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Solicitação de Auxílio	Para solicitar Auxílio saúde, auxílio transporte, bem como assistência pré-escolar, deverá ser gerado processo administrativo pela CENSER após o servidor realizar sua solicitação.	Processo Administrativo	CENSER
2	Recebimento e avaliação da solicitação	Após recebimento do Processo Administrativo, será função da DIBEN (Divisão de Benefícios), analisar se a documentação suporte anexa ao processo. Nos casos em que a documentação não estiver conforme ou necessitar de complementação, a Divisão entrará em contato com o servidor solicitando ajustes e aguarda nova documentação para análise.	N/A	DIBEN
3		Caso todos os documentos estejam	SIAPE	DIBEN

Processo: Auxílios Diversos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		conformes e a solicitação seja referente a Auxílio Saúde, é de responsabilidade da Divisão realizar o lançamento do auxílio e dos dados no sistema.		
4		Para os casos de auxílio saúde, após este registro de dados, o processo será arquivado na própria divisão. Vale salientar que, mensalmente, o servidor deverá entregar a divisão o comprovante de suas despesas referentes ao auxílio para, somente assim, ser reembolsado.	Comprovante de Despesas com Saúde.	Servidor/DIBEN
5	Monitorament o auxílio transporte e assistência pré-escolar	Nos casos de auxílio transporte e assistência pré-escolar, é elaborado documento de averbação e o documento é encaminhado para a Divisão de Pagamentos (DIPAG).	Documento de Averbação	DIBEN
6	pré-escolar	Paralelamente, o processo administrativo do servidor é encaminhado para o arquivo da UFC.	N/A	DIBEN
7	Finalização do processo	A DIPAG receberá o documento de averbação e realizará inclusão do auxílio na folha de pagamento.	SIAPE	DIPAG

5.6.9 Perícia (Junta Médica)

5.6.9.1 Descrição do Processo

A Junta Médica Oficial é formada por Médicos Peritos Especializados, que realizam as Avaliações Médicas agendadas pelo Sistema SIASS. O Laudo Médico Pericial é emitido via Sistema, após a conclusão de 3 peritos. A Avaliação Pericial é imprescindível nos processos de licença saúde, aposentadoria por invalidez, readaptação, nexos de acidente, doença profissional e doença relacionada ao trabalho, entre outros previstos na legislação. No entanto, a concessão do direito, prevista em ato específico, é atribuição da autoridade administrativa.

São Atribuições da Junta Médica Oficial:

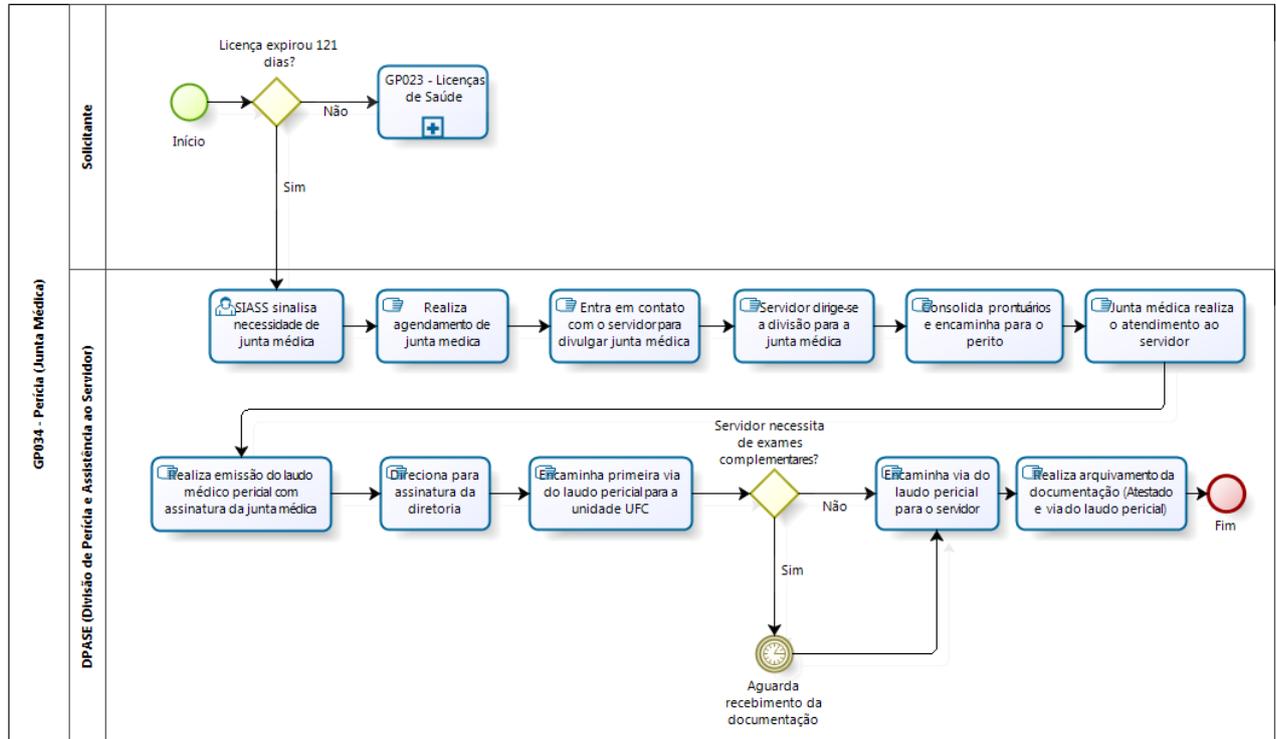
- Licença para tratamento de saúde do servidor (art. 202,203 e 204);
- Licença por motivo de doença em pessoa da família (art. 81, inciso I § 1º, arts. 82 e 83, alterados pela MP 479/2009);
- Licença à gestante (art.207);
- Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional (ats.211 e 212);
- Aposentadoria por invalidez (art. 186, inciso 1);
- Constatação de invalidez de dependente ou pessoa designada (art. 217, inciso II, alíneas ae d) e constatação de deficiência do dependente (art.217, inciso I, alínea e);
- Remoção por motivo de saúde do servidor ou de pessoa de sua família (art. 36, inciso III, alínea b);
- Horário Especial para servidor portador de deficiência e para p servidor com familiar portador de deficiência (art.98, §2º e 3º e 4º do Decreto 3,298/199 alterado pelo Decreto 5.296/2044);
- Avaliação de sanidade mental do servidor para fins de Processo Administrativo Disciplinar (art.160);
- Recomendação para tratamento de acidentados em serviço em instituição privada à conta de recursos públicos (art.213);
- Readaptação funcional de servidor por redução de capacidade laboral (art. 24);
- Reversão de servidor aposentado para constatação de invalidez por doença especificada no § 1º arts. 186 e 190;
- Aproveitamento de servidor em disponibilidade (art.32);
- Exame para investidura de cargo público (art.14); (Antigo Admissional);

- Pedido de reconsideração e recursos (Arts. 106, 107 e 108);
- Avaliação para isenção de imposto de renda (art. 6º, inciso XIV e XXI da Lei nº 7.713/1998, alterada pela Lei nº 11.052/2004);
- Avaliação de idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar (Decreto nº 977/1993);
- Comunicação de doença de notificação compulsória ao órgão de saúde pública.

5.6.9.2 – Fluxo – GP034 – Perícia (Junta Médica)



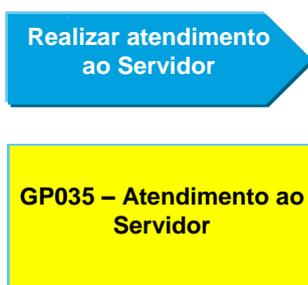
Código: GP034 - Perícia (Junta Médica)
 Especialista: Patrícia
 Data: 19/05/2014



5.6.9.3 – Quadro de Tarefas

Processo: Perícia (Junta Médica)				
Se q.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Verifica a necessidade de Junta médica.	No momento em que o servidor vai até o DPASE para ser atendido, é de responsabilidade da divisão verificar se este já está com alguma licença de saúde envolvida. No momento em que é solicitado seus dados pessoais e o registro for consultado do sistema SIASS, caso haja alguma licença, automaticamente o sistema sinalizará a necessidade de realização de Junta médica. Caso contrário, os trâmites a serem realizados condizem ao fluxograma citado anteriormente GP023 – Licenças de Saúde.	SIASS	DPASE
2	Organização da Junta Médica	Realiza agendamento da Junta Médica	N/A	DPASE
3		Entra em contato com o Servidor para divulgar dia e horário que este deverá comparecer a DPASE.	N/A	DPASE
4		Servidor dirige-se a Divisão em dia e horários estabelecidos.	N/A	DPASE
5		É de responsabilidade da Divisão consolidar todos os prontuários referentes ao servidores que serão analisados pela junta médica e encaminhar ao perito.	Pontuário do servidor	DPASE
6		Junta Médica realiza o atendimento ao servidor. Vale salientar que a junta deve ser composta de 3(três) médicos sendo que pelo menos 1(Hum) profissional deverá ser especialista na área na qual o servidor possui a enfermidade.,	N/A	DPASE
7	Emissão de Laudo Médico Pericial	Após análises, a junta médica emite laudo médico pericial que deverá ser assinada por todos os membros da equipe. Adicionalmente, a Diretoria da divisão também deverá assinar o documento.	Laudo médico Pericial	DPASE
8		Caso o servidor necessite de exames complementares solicitados pela divisão, é função desta aguardar o recebimento.	N/A	DPASE
9	Finalização do Processo	Via do Laudo médico pericial é encaminhada para o servidor para ciência.	N/A	DPASE
10		Arquiva atestado médico e via referente a divisão do Laudo médico pericial na própria divisão.	N/A	DPASE

5.7 Realizar Atendimento ao Servidor (CENSER)



5.7.1 Atendimento ao Servidor

5.7.1.1 Descrição do Processo

A CENSER (Central de Serviços ao Servidor) tem como objetivo realizar atendimentos diversos aos servidores da UFC que estejam relacionados às atividades da PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas). O servidor dirige-se à central de serviços, onde é recepcionado por uma equipe de atendimento, que verifica a necessidade de abertura de processo para a sua demanda. Nos casos em que a equipe verifique que a demanda pode ser sanada em outro momento, a gerência da CENSER é comunicada para realizar uma conversa prévia com o servidor, a fim de verificar a possibilidade de resolução da solicitação sem a abertura de um Processo Administrativo. Caso o atendimento seja realizado com sucesso, a CENSER deve registrá-lo por meio de planilhas eletrônicas, no intuito de prover estatísticas de atendimento para a PROGEP e para a UFC caso sejam solicitadas posteriormente.

No caso em que for verificada a necessidade de abertura de processo, é solicitado ao servidor o preenchimento de um formulário anexando a este, a documentação necessária.

Atualmente, a CENSER recebe as solicitações abaixo. *OBS: Alguns formulários podem ser encontrados neste manual na seção “Apêndice”. Os formulários que não estejam contidos neste manual só poderão ser visualizados com o acesso ao Servidor ao sistema RhNet, através de sua matrícula SIAPE:*

Seq.	Formulário	Solicitação	Documentação Necessária.
1	Acesso via Rhnet	<i>Abandono de Cargo e Inassiduidade Habitual</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprovação da ausência através do documento de apuração diária de frequência. 2. Ato de designação da comissão de processo administrativo disciplinar.
2	Acesso via Rhnet	<i>Abono de Permanência</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento do Servidor 2. Mapa do tempo de Contribuição
3	Formulário Solicitação de Vacância (Vide Apêndice N)	<i>Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento atualizado fornecido pelo outro órgão onde exerce atividades, comprovando: cargo, emprego ou função, data de admissão, horário diário e semanal. 2. Resumo das atribuições do cargo/emprego/função fornecido pelo órgão de lotação. 3. Cópia do contrato, registrado em cartório, que o mesmo é apenas acionista, cotista ou comanditário, quando for o caso.
4	Formulário para Requerimento de Adicional de Insalubridade (Vide Apêndice M)	<i>Adicional de Insalubridade</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laudo Técnico emitido pelo SIASS.
5	Formulário para Requerimento de Adicional de Irradiação ionizante (Vide Apêndice M)	<i>Adicional de Irradiação Ionizante</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laudo Técnico emitido pelo SIASS.
6	Formulário para Requerimento de Adicional de Periculosidade (Vide Apêndice M)	<i>Adicional de Periculosidade</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laudo Técnico emitido pelo SIASS.
7	Formulário de Licença para Capacitação (Vide Apêndice O)	<i>Afastamento no País</i>	<p><i>1. Se afastamento para aperfeiçoamento (especialização, mestrado, doutorado):</i></p> <p>a) <u>Afastamento Inicial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimento do servidor; ○ Termo de Compromisso e Responsabilidade;

Seq.	Formulário	Solicitação	Documentação Necessária.
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Documento de Concessão ou de Solicitação de Bolsa e/ou auxílio, em caso de aperfeiçoamento com ônus; ○ Plano de estudos ou de trabalho com o cronograma e a previsão de conclusão; ○ Carta de aceitação ou convite oficial da instituição; ○ Manifestação da relevância do afastamento pelo(s) chefe(s) a quem esteja subordinado o servidor, com a respectiva aprovação. <p>b) <u>Prorrogação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimento do servidor; ○ Procuração, em caso do servidor estar impossibilitado de solicitar a prorrogação, observando o disposto no art. 117, XI, da Lei nº 8.112/90; ○ Documento de Concessão ou de Solicitação de Bolsa e/ou auxílio, em caso de aperfeiçoamento com ônus; ○ Plano de estudos ou de trabalho do interessado para o próximo ano com aquiescência do orientador ou comprovante de matrícula. <p>2. <i>Se afastamento para participação em programas pós-graduação stricto sensu no País:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Observar a regulamentação interna da instituição. <p>3. <i>Se afastamento para prestar colaboração instituição federal de ensino ou de pesquisa:</i></p> <p>a) <u>Afastamento Inicial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitação do dirigente máximo da Instituição/órgão, requisitando o afastamento do servidor; ○ Manifestação favorável do(a) Reitor(a) sobre o afastamento do

Seq.	Formulário	Solicitação	Documentação Necessária.
			<p>servidor, encaminhada ao dirigente máximo da Instituição/órgão requisitante;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicação do projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos. ○ Manifestação da relevância do afastamento pelo(s) chefe(s) a quem esteja subordinado o servidor, com a respectiva aprovação. <p>b) <u>Prorrogação:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimento do servidor; ○ Procuração, em caso do servidor estar impossibilitado de solicitar prorrogação; ○ Solicitação do dirigente máximo da Instituição/órgão, requisitando a prorrogação do afastamento do servidor; ○ Manifestação favorável do (a) Reitor (a) sobre o afastamento do servidor, encaminhada ao dirigente máximo da Instituição/órgão requisitante. <p>4. <i>Se afastamento para congresso ou reunião ou similares:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimento do servidor; ○ Carta convite ou comprovante de inscrição ou aceitação da apresentação de trabalho, indicando a data de início e término do evento, bem como a Instituição que o promove, sendo o documento em sua forma original; ○ Documento de concessão de auxílio, se for o caso.

Seq.	Formulário	Solicitação	Documentação Necessária.
7	Acesso via Rhnet	<i>Afastamento para colaboração Técnica</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofício de solicitação do dirigente máximo da entidade interessada, dirigida ao Reitor, contendo a justificativa e indicando o servidor. 2. Projeto técnico anexado ao ofício de solicitação do servidor. 3. Ofício de liberação do servidor pela unidade com justificativa da direção quanto à relevância para a instituição da participação do servidor naquele projeto. 4. Portaria de Autorização de afastamento do servidor, assinada pela autoridade máxima da instituição.
8	Acesso via Rhnet	<i>Afastamento para estudo ou missão no exterior</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Para Afastamento Inicial:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimento do servidor. ○ Termo de Compromisso e Responsabilidade. ○ Documento de Concessão ou Solicitação de bolsa e/ou auxílio – para afastamento com ônus (no caso de afastamento para doutorado, deve ter o documento de Concessão). 2. <i>Se afastamento para curso de pós-graduação:</i> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. <u>Doutorado:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Plano de estudos em português. ○ Carta de aceitação da instituição no exterior, especificando o nível, a data de início das atividades e a duração do curso (com tradução). ○ Estágio de doutorando (doutorado sanduíche) ○ Projeto de tese. ○ Carta do co-orientadorestreangeiro, devidamente assinada, aprovando o plano e cronograma de atividades no exterior, especificando a data de início e de término do estágio.

Seq.	Formulário	Solicitação	Documentação Necessária.
			<p><u>2.2. Pós-doutorado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Plano de estudos, em português. ○ Correspondência trocada com o colaborador da instituição no exterior, com manifestação de interesse no projeto e período de estágio. <p>3. Em caso de serviço ou aperfeiçoamento ou intercâmbio cultural, científico ou tecnológico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cópia do plano de trabalho ou Resumo a ser apresentado no evento – com tradução. ○ Comunicado oficial para a participação no evento ou Comprovante de aceitação da organização do evento. ○ Folder ou programa do evento. <p>4. Para Prorrogação do Afastamento: o servidor de um novo processo, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimento do servidor. ○ Documento de concessão ou solicitação da prorrogação da bolsa e/ou auxílio, se afastamento com ônus. ○ Plano de Estudos ou de Trabalho para o período subsequente. ○ No caso de servidor que já se encontra realizando doutorado no exterior, declaração da instituição ou do orientador, devidamente assinada, constando: a data de início do programa, o atual estágio de desenvolvimento dos estudos e a previsão de término. ○ Procuração específica, em caso do servidor estar impossibilitado de solicitar a prorrogação.
9	Formulário de Licença para mandato	<i>Afastamento para exercício de mandato eletivo</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento do servidor dirigido ao Dirigente da Instituição. 2. Diploma ou qualquer outro documento com timbre do TRE que ateste o mandato a ser

Seq.	Formulário	Solicitação	Documentação Necessária.
	eletivo (<i>Vide Apêndice P</i>)		desempenhado.
10	Formulário de Licença para servir a Justiça Eleitoral (<i>Vide Apêndice Q</i>)	<i>Afastamento para servir a Justiça Eleitoral</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofício de requisição do Juiz Eleitoral da jurisdição a que se acha vinculado o servidor, ou do Presidente do Tribunal Superior Eleitoral, especificando a excepcionalidade da requisição.
11	Formulário de Licença para Servir a outro órgão ou entidade (<i>Vide Apêndice R</i>)	<i>Afastamento para servir a outro órgão ou entidade</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitação do dirigente máximo do órgão ou entidade interessado na colaboração do servidor. 2. Concordância do dirigente da Instituição devidamente justificada. 3. Informação constando nome completo do servidor, cargo efetivo, matrícula no SIAPE, órgão cessionário, cargo/função a ser ocupado e o amparo legal. 4. Documento do órgão cessionário se comprometendo a efetivar o ressarcimento ao órgão de origem do servidor, do ônus dos encargos sociais e salário decorrente da cessão, nos casos de cessão para órgão que não pertença ao Poder Executivo.
12	Acesso via Rhnet	<i>Ajuda de Custo</i>	<p>1. <u>DO SERVIDOR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Requerimento formal do interessado ao Dirigente da Instituição. ○ Comprovação da mudança de sede do servidor constando lotação anterior, lotação posterior e interesse da Instituição, através de comunicado da autoridade competente de que o mesmo deve ter exercício em outra localidade. ○ Comprovação da data da mudança ○ Orçamento apresentado por 03 (três) empresas de transporte de mudanças, referente ao transporte de mobiliário e bagagem do servidor. ○ Se o transporte se der em veículo próprio, declaração do servidor, informando que ele e seus dependentes se utilizarão de transporte próprio. ○ Declaração fornecida pela empresa de

Seq.	Formulário	Solicitação	Documentação Necessária.
			<p>transporte, informando o valor da passagem referente ao percurso a ser executado pelo servidor.</p> <p>2. <u>DEPENDENTES DO SERVIDOR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CÔNJUGE: <ul style="list-style-type: none"> ○ Original e cópia da Certidão de Casamento. • COMPANHEIRA (O): <ul style="list-style-type: none"> ○ Original e cópia da Carteira de Identidade; ○ Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento com averbação e separação judicial ou divórcio, quando um dos companheiros ou ambos já tiverem sido casados; ○ Prova de união estável como entidade familiar (ver DESIGNAÇÃO DE DEPENDENTE PARA FINS DE PENSÃO). • FILHA (O) OU ENTEADA (O), até 21 (vinte e um) anos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Original e cópia da Certidão de Nascimento. • MENOR SOB GUARDA OU TUTELA, até 21 (vinte e um) anos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Original e cópia da Certidão de Nascimento; ○ Cópia autenticada do Termo de Guarda ou Tutela. • FILHA(O)/ENTEADA(O)/MENOR SOB GUARDA OU TUTELA, INVÁLIDO OU ESTUDANTE:

Seq.	Formulário	Solicitação	Documentação Necessária.
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Atestado médico, se inválido; ○ Comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino, se menor de 24(vinte e quatro) anos. • MÃE E/OU PAI: <ul style="list-style-type: none"> ○ Declaração de Dependência Econômica (pode ser aceita a auto declaração, sob as penas da lei, ou por qualquer meio de prova idôneo e capaz de imprimir firme convicção a respeito da veracidade dessa dependência); ○ Outros (ver DESIGNAÇÃO DE DEPENDENTE PARA FINS DE PENSÃO).
13	Acesso via Rhnet	<i>Auxílio Natalidade</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s). 2. Declaração de que a parturiente não é servidora, se requerido pelo pai.
14	Acesso via Rhnet	<i>Averbação por tempo de Serviço / Contribuição</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certidão de tempo de serviço/contribuição expedida pelo órgão competente. 2. Relação das remunerações percebidas, caso o tempo a ser averbado seja a partir de julho/1994. 3. Requerimento do servidor. 4. <u>Tempo de serviço/contribuição prestado à Administração Federal:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certidão emitida pelo órgão federal, se servidor regido pelo RJU, ou pela CLT desde que o respectivo emprego tenha sido transformado em cargo público por imposição da Art. 243, da Lei nº 8.112/90. 5. <u>Tempo de serviço/contribuição prestado a Administração Estadual:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certidão emitida pelo órgão estadual, se tempo proveniente de Autarquias, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Seq.	Formulário	Solicitação	Documentação Necessária.
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Certidão emitida pela Secretaria de Estado de Recursos Humanos e administração, caso seja da sua competência tal função, acatando-se em todo caso certidões emitidas pelo órgão a que esteja vinculado o servidor. ○ Certidão emitida pelo INSS se for o tempo de Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações. <p data-bbox="775 752 1449 819">6. <u>Tempo de serviço/contribuição prestado a Administração Municipal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certidão emitida pelo órgão competente do município se possui Regime Previdenciário Próprio, cabendo ao INSS a emissão de tal certidão, no caso do município não possuir Regime Próprio de Previdência. <p data-bbox="775 1218 1449 1285">7. <u>Tempo de serviço/contribuição prestado a Forças Armadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Em caso de serviço militar obrigatório, cópia do Certificado de Reservista, acompanhada de declaração do interessado de que não usou nem usará o tempo para o mesmo fim, ou Certidão emitida pelas Forças Armadas. ○ Em caso de serviço militar permanente do qual já tenha passado a reserva não remunerada, certidão de tempo de contribuição. <p data-bbox="775 1850 1449 1917">8. <u>Tempo de serviço/contribuição prestado como Aluno-aprendiz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certidão emitida pelo órgão onde prestou serviço, comprovando que o

Seq.	Formulário	Solicitação	Documentação Necessária.
			<p>aprendiz auferiu pagamento em virtude da execução de encomendas para terceiros, sendo excluído da certidão os intervalos de férias escolares.</p> <p>9. <u>Tempo de serviço/contribuição prestado como: Assistente-voluntário, Médico-bolsista, Médico-residente, residência multiprofissional, Operário-aluno e Instrutor-bolsista:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certidão emitida pelo INSS. <p>9. <u>Tempo de serviço/contribuição prestadaa: Administração Privada, Entidades que prestam serviços à instituição, outro órgão para exercício de cargo em comissão e organismo internacional ao qual o Brasil preste colaboração:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certidão emitida pelo INSS.
15	Acesso via Rhnet	<i>Carteira Funcional</i>	<p>1. <u>Para expedição da 1ª via:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Carteira de identidade; ○ (1) foto 3 x 4; ○ CPF; ○ Número de inscrição na Instituição (Matrícula SIAPE e Matrícula de origem); ○ Identificação de grupo sanguíneo, devidamente comprovada. <p>2. <u>Para expedição da 2ª via:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Todos os documentos mencionados acima; ○ Declaração do servidor de extravio da 1ª via.

Seq.	Formulário	Solicitação	Documentação Necessária.
16	Acesso via Rhnet	<i>Desaverbação por tempo de serviço/contribuição</i>	1. Requerimento do servidor (a) esclarecendo o motivo da desaverbação.
17	Acesso via Rhnet	<i>Designação de Dependentes para fins de pensão civil (pós-morte)</i>	-
18	Formulário Exclusão ou Inclusão de Dependentes IR (Vide Apêndice S)	<i>Imposto de Renda – Inclusão e Exclusão de Dependentes</i>	<p>1. <u>No caso de inclusão de dependentes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CÔNJUGE: Certidão de Casamento e CPF; • COMPANHEIRO: CPF e prova de união estável, atestada através de 3 (três) dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certidão de nascimento de filho havido em comum. ○ Certidão de casamento religioso. ○ Disposições testamentárias. ○ Declaração especial feita perante tabelião. ○ Correspondência e/ou outros documentos que comprovem que possuem o mesmo domicílio. ○ Extrato de conta bancária conjunta. ○ Procuração ou fiança reciprocamente outorgada. ○ Comprovante de registro em associação de qualquer natureza. ○ Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável. ○ Escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do (a) interessado (a). • FILHO: Certidão de Nascimento e CPF. • FILHO ADOTIVO: Termo de Adoção e CPF.

Seq.	Formulário	Solicitação	Documentação Necessária.
			<ul style="list-style-type: none"> • ENTEADO: Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável do servidor, Certidão de Nascimento do dependente e CPF. • MENOR POBRE: Termo de Guarda Judicial e CPF. • IRMÃO, NETO OU BISNETO: Termo de Guarda Judicial e CPF. • ESTUDANTE (filho, filho adotivo, enteado, irmão, neto ou bisneto): comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau e CPF. • INVÁLIDO (filho, filho adotivo, enteado, irmão, neto ou bisneto): Laudo Médico atestando a incapacidade física ou mental para o trabalho, comprovante da relação de dependência e CPF. • PAI OU MÃE: Certidão de Nascimento ou Casamento do servidor e CPF. • AVÓS OU BISAVÓS: comprovante de parentesco com o servidor e CPF. • PESSOA ABSOLUTAMENTE INCAPAZ: Termo de Tutela ou Curatela e CPF. <p>2. <u>No caso de exclusão de dependentes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação do servidor.
19	Acesso via Rhnet	<i>Incentivo a qualificação do Servidor Técnico Administrativo</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento ao dirigente de Recursos Humanos. 2. Cópia do título, diploma ou certificado devidamente autenticado.

Seq.	Formulário	Solicitação	Documentação Necessária.
			3. Descrição das atividades exercidas pelo servidor, emitida pela chefia imediata e visada pelo diretor da respectiva unidade.
20	Acesso via Rhnet	<i>Isenção de Imposto de Renda</i>	1. Laudo pericial emitido pelo SIASS. 2. Requerimento do servidor.
21	Acesso via Rhnet	<i>Jornada de Trabalho Reduzida com Remuneração Proporcional</i>	-
22	Acesso via Rhnet	<i>Licença a Adotante</i>	1. Requerimento da servidora ao Dirigente de Pessoal da Instituição. 2. 2. Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade.
23	Formulário Licença a Gestante (Vide Apêndice T)	<i>Licença a Gestante</i>	1. Atestado Médico. 2. Atestado de óbito, no caso de natimorto.
24	Formulário de Licença para Atividade Política (Vide Apêndice U)	<i>Licença para atividade política</i>	1. Requerimento do interessado à unidade competente, com ciência da chefia imediata e/ou Diretor da Unidade/Órgão, em sendo o caso, devendo constar o cargo eletivo a que irá se candidatar e o nome do Partido. 2. Registro da candidatura comprovado por certidão emitida pelo Juiz Eleitoral, e nas localidades onde não houver Juiz por jornal oficial, no caso de licença com remuneração.
25	Acesso via Rhnet	<i>Licença para o Desempenho de Mandato Classista</i>	1. Requerimento do interessado dirigido ao Diretor-Geral do Departamento de Administração de Pessoal. 2. Cópia do registro e do estatuto da entidade de classe. 3. Ata comprovando a eleição do servidor. 4. Documento de posse no cargo para o qual foi eleito. 5. Declaração da entidade informando os servidores que foram eleitos e o nº de associados.

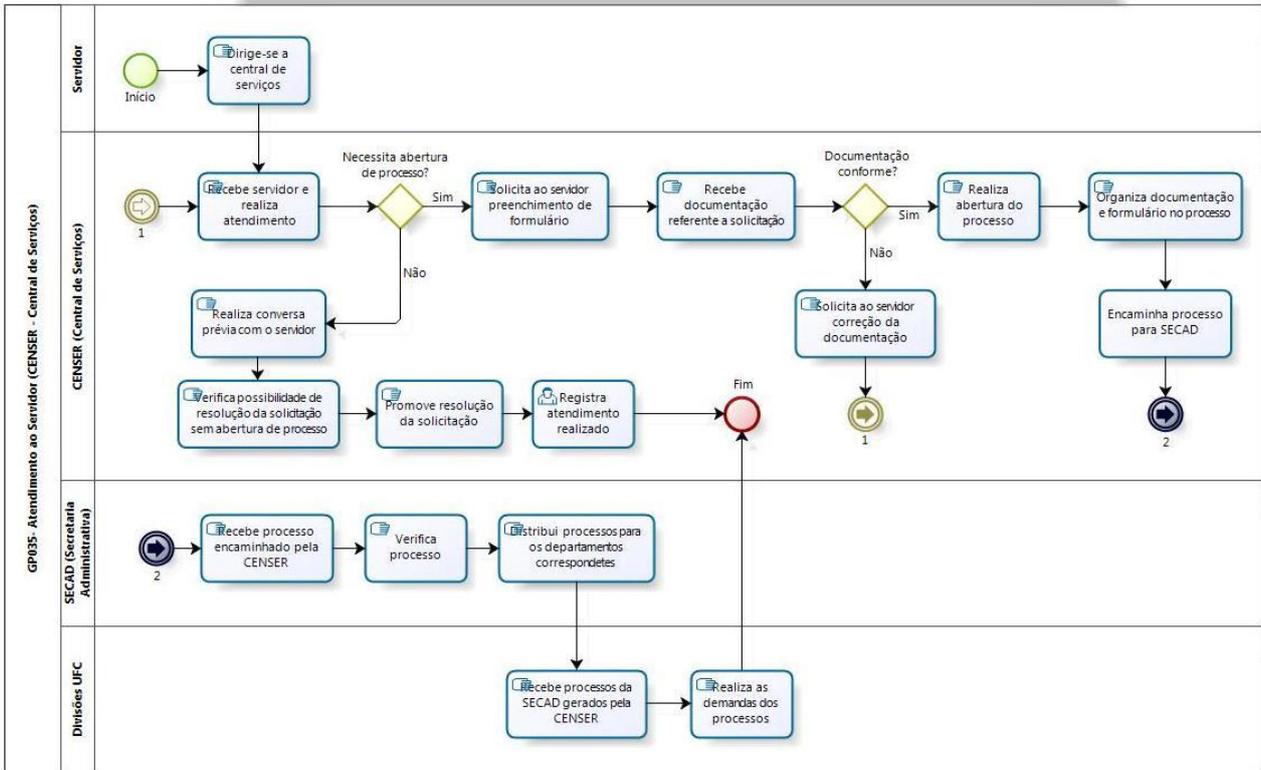
Após o preenchimento do formulário, bem com o recebimento de toda a documentação referente à solicitação, é de responsabilidade da CENSER realizar uma breve conferência sua e, caso esta documentação esteja com alguma divergência, é solicitada ao servidor a correção da documentação. Porém, caso a documentação esteja correta, é realizada a abertura do processo e o encaminhamento deste para a SECAD.

A SECAD recebe o processo encaminhado pela CENSER; realiza uma verificação prévia do processo ficando esta responsável pela distribuição dos processos administrativos para todos os departamentos correspondentes. Após o recebimento dos processos, o departamento da UFC conduz às atividades pertinentes a solicitação originada na CENSER.

5.7.1.2 – Fluxo – GP035 – Atendimento ao Servidor



Código: GP035 - Realizar Atendimento ao Servidor
Especialista: Paceli
Data: 20/12/2013



5.7.1.3 Quadro de Tarefas

Processo: Atendimento ao Servidor				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Solicitações Diversas	Para questões relacionadas à PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas), o servidor deve realizar sua solicitação através da CENSER (Central de Serviços ao Servidor)	N/A	Servidor
2		A CENSER, após recepção do servidor, deve realizar entendimento prévio com o Servidor a fim de diagnosticar a real necessidade de abertura de processo administrativo para a sua solicitação.	N/A	CENSER
3		Nos casos em que a CENSER verificar que não há a necessidade de abertura de processo administrativo para a	Planilhas Eletrônicas	CENSER

Processo: Atendimento ao Servidor				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		solicitação do servidor, este promove a resolução da solicitação e cadastrar o atendimento realizado para fins de controle da PROGEP.		
4		Caso a solicitação do Servidor realmente exija a abertura de Processo Administrativo, é solicitado ao servidor preenchimento de formulário específico para sua solicitação.	Formulários (Vide Tabela acima em “Descrição do Processo”)	CENSER
5		Alinhado ao preenchimento do formulário de solicitação, é entregue pelo Servidor a CENSER toda a documentação necessária e relevante a sua solicitação (As solicitações, bem como as documentações necessárias para cada uma delas, poderão ser visualizadas acima em “Descrição do processo”).	N/A	CENSER
6		Organiza todos os documentos referentes à solicitação do servidor no processo administrativo gerado e encaminha este para a SECAD (Secretaria Administrativa)	N/A	CENSER
7	Direcionamento das Solicitações	Após o recebimento do processo administrativo enviado pela CENSER e, sendo realizada breve conferência, os processos serão distribuídos para os Departamentos Correspondentes.	Processo Administrativo	SECAD
8		Recebe processos da SECAD gerados pela Central de Serviços e realiza as demandas referentes ao processo administrativo.	Processo Administrativo	Departamentos UFC

6. EQUIPE

A equipe diretamente responsável pela Otimização da Gestão de Pessoas 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 Planejamento e Movimentação de Pessoal (DIPMO)	<ul style="list-style-type: none"> • Concurso público para servidor técnico-administrativo e docente • Contratação de docentes temporários • Nomeação e posse em cargo efetivo • Contratação de professores substitutos e prorrogação de contratos • Seleção para professor visitante brasileiro e estrangeiro, substituto e temporário. 	<p>GP001 – Admissão por Concurso.</p> <p>GP002 – Admissão por Seleção Pública.</p>
Diretor (a) da Divisão de Formação Profissional (DIFOP)	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento, coordenação de estudos para capacitação e qualificação dos servidores • Manutenção, atualização e divulgação da oferta de cursos de capacitação • Manutenção e atualização do banco de dados de servidores interessados e dos participantes dos programas de capacitação • Manutenção e atualização do cadastro dos instrutores 	<p>GP003 – Ambientação de Servidores.</p> <p>GP004 – Capacitação de Servidores.</p> <p>GP005 – Qualificação de Servidores.</p>
Diretor (a) da Divisão de Avaliação e Carreira (DIACA)	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação e Acompanhamento de servidor técnico-administrativo em estágio probatório; • Avaliação de servidores técnico-administrativos estáveis; 	<p>GP006 – Avaliação de Probatório (Téc. Administrativo).</p> <p>GP007 – Avaliação de Probatório (Docentes).</p> <p>GP008 – Avaliação de Servidores Estáveis (Téc.</p>

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de Estágio probatório de Docentes 	Adm.). GP0214 – Licenças para Capacitação
Diretor (a) da Seção de Dimensional de Pessoal (SEDIP)	<ul style="list-style-type: none"> • Controle e acompanhamento de Vacâncias • Redistribuição de servidor docente e técnico-administrativo • Colaboração técnica de servidor técnico-administrativo • Remoção de servidor docente e técnico-administrativo; • Exercício provisório de servidor docente e técnico-administrativo; • Controle e acompanhamento de Recondição de servidores; • Consulta de Solicitação de cessão/requisição de servidor 	GP009 – Controle de Vacâncias. GP010 – Remoção de Téc. Adm. GP011 – Remoção de Docente. GP012 – Redistribuição de Téc. Adm. 01 GP013 - Redistribuição de Téc. Adm. 02 GP014 - Redistribuição de Docente. 01 GP015 - Redistribuição de Docente. 02 GP016 – Colaboração Técnica. 01 GP017 – Colaboração Técnica. 02 GP018 – Recondição de Servidor GP019 – Requisição de Servidor GP020 – Cessão de Servidor GP021 – Exercício Provisório GP022 – Licenças Diversas.
CAVCT (Comissão de Avaliação de Certificados e Títulos).	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Solicitação de progressão por capacitação e incentivo a qualificação de servidores técnico-administrativos 	GP025 – Progressões e Incentivos
Diretor (a) da Divisão de Apoio Psicossocial (DIAPS)	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de qualidade de vida no trabalho • Análise e intervenção nos contextos de trabalho • Avaliação psicológica 	GP026 – Projeto ELABORAR GP027 – Atendimento e Avaliação Psicológica GP028 – Projetos de Aposentadoria. GP029 – Avaliação Social

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento psicológico clínico individual • Projeto de preparação para aposentadoria e Projeto valorização do aposentado • Avaliação social para fins de perícia médica • Mediação de conflitos no ambiente de trabalho 	GP030 – Mediação de Conflitos
Diretor (a) da Divisão de Programas e Projetos Culturais (DiPPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento, execução, acompanhamento e divulgação de ações culturais e esportivas (orquestra de flautas, Semana do servidor, Dança de salão, Oficina de teatro e Oficinas de artes plásticas, Yoga, Oficina de violão, Natal da UFC) 	GP031– Ações Culturais e Esportivas
Diretor (a) da Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (DESMT)	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação ambiental dos contextos de trabalho 	GP032 – Avaliação Ambiental
Gerente CENSER (Central de Serviços ao Servidor)	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar informações a setores internos da Universidade • Abertura de processos diversos (central de informações). 	GP035 – Realizar Atendimento ao Servidor
Diretor(a) da Divisão de Perícia e Assistência ao Servidor (DIPASE)	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na concessão e monitoramento de Licenças de Saúde; • Prestar atividades referentes a Perícia Singular e Junta Médica. 	GP034 – Perícia (Junta Médica)
Diretor (a) da Divisão de Benefícios (DIBEN)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análise e autorização de concessões dos auxílios saúde e transporte, bem como assistência pré-escolar. 	GP023 – Licenças de Saúde GP033 – Auxílios Diversos

(*) 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
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação
Divisão de Planejamento e Movimentação
Seção de Provimento e Afastamento
DADOS CADASTRAIS

NOME:		SEXO:	
PAI:			
MÃE:			
1			
2 ENDEREÇO: _____			
3 _____			
4 _____			
ESTADO: _____		CIDADE: _____	
BAIRRO: _____		CEP: _____	FONE: _____
		GRUPO SANGUÍNEO: _____	
DATA NASCIMENTO: _____	CIDADE NASCIMENTO: _____	ESTADO: _____	PAÍS: _____
ESTADO CIVIL: _____	IDENTIDADE N° _____	ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____	DATA EXPEDIÇÃO: _____
CPF: _____			
PIS/PASEP: _____	TÍTULO ELEITORAL: _____	ZONA: _____	SEÇÃO: _____
DATA EXPEDIÇÃO: _____	CIDADE/ESTADO: _____		
DOC. MILITAR: _____	CATEGORIA: _____	ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____	LOCAL: _____
		DATA EXPEDIÇÃO: _____	
CART. TRABALHO: _____	SÉRIE: _____	ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____	LOCAL: _____
		DATA EXPEDIÇÃO: _____	DATA 1° EMPREGO: _____
ESCOLARIDADE: Ano/Instituição	CURSOS:		
DOUTORADO:			
MESTRADO:			
ESPECIALIZAÇÃO:			
GRADUAÇÃO:			
2° GRAU EQUIVALENTE:			

NÚMERO/NOME BANCO:	CÓDIGO AGÊNCIA:	CONTA BANCÁRIA:
5 ÓRGÃO FISCALIZADOR DA PROFISSÃO		NÚMERO DA INSCRIÇÃO:
EMAIL:	DATA:	ASSINATURA:

6 RESERVADO À PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

CATEGORIA FUNCIONAL:	CLASSE:	REFERÊNCIA:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:
DATA ADMISSÃO:	LOTAÇÃO:	ARGOS:	
PORTARIA:	EDITAL:	Nº PROCESSO:	SIAPE: SIAPECAD:
DADOS DA VAGA			
Cód:	Ocorrência:	Matrícula/Nome do Ocupante anterior:	
DIGITADO SIAPE:		DIGITADO NO ARGOS:	DIGITADO NO ACCESS:
DATA: ___/___/___ RUB: _____		DATA: ___/___/___ RUB: _____	DATA: ___/___/___ RUB: _____

Apêndices B e C



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS, FUNÇÕES,
PROVENTOS E ATIVIDADES DE NATUREZA PRIVADA**

IDENTIFICAÇÃO

Nome:	
CPF:	RG:
Endereço:	
CEP:	Município/UF:
Telefone residencial: ()	Celular: ()
E-mail:	
Cargo na UFC:	
Matrícula SIAPE:	Regime de trabalho:
Lotação:	
Situação Funcional: () Processo de Nomeação/Contratação () Em exercício () Aposentado () Em disponibilidade () Afastado Razão do Afastamento: _____	
<small>Obs.: Anexar declaração da unidade de lotação, informando os dias e horários de trabalho. Esta declaração deverá especificar o horário de expediente diário, integralizando a carga horária semanal constante no edital do concurso.</small>	

Em consonância com o disposto nos artigos 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal de 1988, e 118, da Lei Nº 8.112/90, declaro que:

1. Exerço outro cargo, emprego ou função na Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, suas Autarquias, Fundações mantidas pelo Poder Público, Empresas Públicas, e Sociedades de Economia Mista: () **NÃO** () **SIM**
Em caso afirmativo informe:

1.1.

Orgão:	
Data de ingresso:	Regime de trabalho:
Cargo, Emprego ou Função:	

1.2.

Orgão:	
Data de ingresso:	Regime de trabalho:
Cargo, Emprego ou Função:	

Obs.: Anexar declaração do (s) órgão (s) contendo as seguintes informações: a) especificação do cargo, emprego ou função; b) regime jurídico; c) carga horária semanal e d) horário de trabalho.



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

2. Estou em gozo de licença ou suspensão contratual: () **NÃO** () **SIM**
Em caso afirmativo informe:

Órgão:	
Cargo:	
Tipo:	Período:
Obs.: Anexar cópia do ato que concedeu a licença ou suspensão contratual.	

3. Percebo proventos de aposentadoria, pensão, reserva ou como militar reformado:
() **NÃO** () **SIM**
Em caso afirmativo informe:

Tipo: () Aposentadoria () Pensão () Reserva () Militar reformado	
Órgão:	Data da concessão:
Cargo que deu origem ao benefício:	
Obs.: Anexar cópia do ato que concedeu o benefício.	

4. Exerço atividade em empresa privada: () **NÃO** () **SIM**
Em caso afirmativo informe:

4.1.

Empresa:	
Atividade:	Regime de trabalho:
Vigência do contrato:	

4.2.

Empresa:	
Atividade:	Regime de trabalho:
Vigência do contrato:	

Obs.: Anexar declaração da (s) empresa (s) contendo as seguintes informações: a) especificação das atividades; b) regime jurídico; c) carga horária semanal e d) horário de trabalho.

5. Exerço atividade como autônomo: () **NÃO** () **SIM**
Em caso afirmativo informe:

Atividade:
Obs.: Anexar declaração de próprio punho especificando as atividades, local e horário de trabalho.



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

6. Participo de empresa comercial ou industrial: () **NÃO** () **SIM**

Em caso afirmativo informe:

Empresa:	CNPJ:
Natureza da Participação: () acionista, cotista ou comanditário () sócio-administrador ou gerente () empresário individual	
<small>Obs.: Apresentar cópia autenticada do Contrato Social ou documento equivalente e seus respectivos aditivos.</small>	

7. Percebo remuneração proveniente de bolsa: () **NÃO** () **SIM**

Em caso afirmativo informe:

Instituição financiadora:	
Natureza da bolsa:	Vigência:
<small>Obs.: Apresentar declaração do orientador/instituição financiadora autorizando a acumulação da bolsa com o cargo ocupado nesta Universidade e informando dias e horários de atividades.</small>	

Comprometo-me a informar qualquer alteração nas informações prestadas à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos/Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFC. Estou ciente de que declarar falsamente constitui crime, nos termos do artigo 299 do Código Penal, passível de apuração e punição, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis.

Data: _____

Assinatura: _____

Observações:

Apêndice D



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE TREINAMENTO
FORMULÁRIO - INDICAÇÃO DE CURSO

UNIDADE:		SUBUNIDADE:				
CHEFIA DA UNIDADE:		CHEFIA DA SUBUNIDADE:		FONE P/ CONTATO:		E-MAIL P/ CONTATO:
TREINAMENTO SOLICITADO:						
Nº	NOME COMPLETO DO SERVIDOR	SIAPE	CARGO	ASSINATURA	E-MAIL	

Data ___/___/___

Assinatura e carimbo da chefia da subunidade

DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Rua Paulino Nogueira, 315 - Bloco II - Anexos da Reitoria
Benfica - CEP 60.020-270 - Fortaleza/CE Fone / Fax : (85) 3366.7406 E-mail: difop@ufc.br

Apêndice E



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CURRÍCULO RESUMIDO

Docente

Técnico/administrativo

Nome	Matrícula SIAPE

Cargo	Função

Unidade de Lotação	Sub-unidade

Telefone	Celular	E-mail

FORMAÇÃO	ÁREA/SUB-ÁREA DO CONHECIMENTO	INSTITUIÇÃO	ANO DE INÍCIO	ANO DE CONCLUSÃO
Ensino Médio/Técnico				
Graduação				

FORMAÇÃO	ÁREA/SUB-ÁREA DO CONHECIMENTO	INSTITUIÇÃO	ANO DE INÍCIO	ANO DE CONCLUSÃO
Aperfeiçoamento				
Especialização				
Mestrado				
Doutorado				
Pós-Doutorado				

ATIVIDADES DOCENTES		
DISCIPLINAS/CURSOS	INSTITUIÇÃO	PERÍODO

ATIVIDADES NÃO DOCENTES.		
DISCIPLINAS/CURSOS	INSTITUIÇÃO	PERÍODO

Entrega de documentos comprobatórios:

Declaro verdadeiras as informações acima prestadas.

Fortaleza, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Apêndice F



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL
PROPOSTA DE PROJETO DE TREINAMENTO

01. Título

02. Justificativa

- Contextualizar a proposta apresentada;
- Justificar o propósito do curso

03. Caracterização da Clientela

04. Objetivo Geral

- Propósito principal do trabalho

05. Objetivos Específicos

- Objetivos secundários que deverão ser alcançados para o alcance do objetivo geral

06. Quantidade de servidores atendidos (aproximadamente)

07. Conteúdo Programático		
Item	h/a	Instrutor
- Unidade I Conteúdo		
CARGA HORÁRIA TOTAL		

08. Metodologia a ser utilizada

09. Material Didático Necessário

Especificar o que precisa (projektor multimídia + microcomputador); folhas de flipchart, pincéis atômicos
Apostila e cópias das transparências reproduzidas por cada participante para uso no primeiro dia de aula

10. Avaliação Cognitiva a ser utilizada

Como será a frequência, a avaliação do participante.

11. Recursos Financeiros

Pagamento do instrutor

12. Outros Dados de Identificação

13. Unidade Executora

Divisão de Formação Profissional - DIFOP

Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação - CODEC

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP

14. Coordenação Técnica

Divisão de Formação Profissional - DIFOP

Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação - CODEC

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP

15. Coordenação Administrativa e Pedagógica

Divisão de Formação Profissional - DIFOP

Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação - CODEC

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP

16. Período de realização**17. Unidade Solicitante****18. Contato****19. Telefone**

Fortaleza, ___ de _____ de _____

ASSINATURA

20. Responsável pela Aprovação

Nome

Nome

Cargo

Diretora

Divisão de Formação Profissional

Divisão de Formação Profissional

Apêndice G



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

DIVISÃO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CURSO DE _____

CARGA HORÁRIA: _____

NÚMERO DE ALUNOS: 30 A 35

INSTRUTOR (A): _____

PROPOSTA DE CALENDÁRIO

MÊS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA

MÊS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA

MÊS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA

IMPORTANTE: HORÁRIO: _____, DIAS DA SEMANA: _____ LOCAL: _____

Apêndice H



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARCIAL ESTÁGIO PROBATÓRIO

1ª Avaliação Parcial

2ª Avaliação Parcial

Nome completo do Avaliado:	Nº Funcional:
Cargo:	Setor de trabalho:
Nome completo da Chefia:	Período a que se refere esta Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

OBJETIVO:

1. Indicar problemas existentes no trabalho com o servidor que se encontra em estágio probatório, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar o processo de adaptação do mesmo.
2. Fornecer dados parciais para a confirmação, ou não, do servidor no cargo, na avaliação final.

IMPORTANTE:

Na análise do desempenho do servidor não deve ser considerado o fato do mesmo ser principiante no cargo, e sim:

- as atribuições do cargo, e
- as necessidades da sua unidade/subunidade de trabalho.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- Preencha este formulário em 2 (duas) vias.
- Leia atentamente cada um dos itens da avaliação antes de respondê-los.
- Assinale com um X a alternativa que melhor caracteriza o desempenho do servidor.
- Marque apenas uma alternativa para cada fator da avaliação. Não deixe nenhum fator sem avaliar.
- Preencha os tópicos da última página, conforme solicitado.
- O formulário deverá ser datado, assinado e carimbado pela Chefia imediata, com a ciência do servidor.
- A Chefia Superior deverá assinar e carimbar a avaliação, quando o parecer emitido pela Chefia Imediata for de não confirmação no cargo.
- Envie a 2ª via do formulário ao DDP/SRH até 5 (cinco) dias úteis após o término do período a que se refere esta avaliação (Resolução nº 05/93, do CONSUNI).

FATOR 1**ASSIDUIDADE:****Frequência e permanência do servidor no local de trabalho.****1.1 – Frequência:**I – Falta constantemente ao trabalho. III – Não falta ao trabalho. II – Raramente falta ao trabalho. IV – Falta algumas vezes ao trabalho. **1.2 – Permanência:**I – Com frequência, ausenta-se do local de trabalho. III – Raramente ausenta-se do local de trabalho. II – Permanece no local de trabalho. IV – Não permanece no local de trabalho. **FATOR 2****DISCIPLINA:****Comportamento do servidor no que se refere às normas da Instituição, considerando possível penalidades e processos administrativo-disciplinares.**I – Procura cumprir as normas estabelecidas pela Instituição. III – Ocasionalmente não segue as normas estabelecidas pela Instituição, embora este fato não chegue a comprometer os trabalhos desenvolvidos no seu setor. II – Com frequência precisa ser cobrado quanto ao não cumprimento das normas estabelecidas pela Instituição. IV – Não cumpre as normas estabelecidas pela Instituição, o que vem prejudicando o trabalho do seu setor. **FATOR 3****CAPACIDADE DE INICIATIVA:****Capacidade do servidor para buscar soluções adequadas.**I – Eventualmente consegue resolver os problemas por si mesmo. Falta-lhe maior iniciativa. III – Não apresenta nenhuma iniciativa quanto à resolução dos problemas que encontra. II – Frequentemente busca soluções por sua própria iniciativa. É capaz de avaliar bem as situações e tomar providências corretas, superando as expectativas e necessidades do setor. IV – É capaz de buscar soluções para os problemas que encontra e tomar medidas adequadas, de modo a atender às necessidades do setor. **FATOR 4****PRODUTIVIDADE:****Quantidade, qualidade e cumprimento de prazos na execução dos trabalhos desenvolvidos pelo servidor.**

PARECER DA CHEFIA:

Caso o servidor, no decorrer do período de seu estágio probatório, persista com o mesmo desempenho apresentado durante o período em que esteve sob sua chefia, deverá:

- a. () ser confirmado no cargo
- b. () não ser confirmado no cargo

Assinale os fatores que serviram de base para o parecer emitido:

- 1. () assiduidade
- 2. () disciplina
- 3. () capacidade de iniciativa
- 4. () produtividade
- 5. () responsabilidade
- 6. () outros motivos. Especifique: _____

COMENTÁRIOS/OBSERVAÇÕES:

NECESSIDADE DE TREINAMENTO:

- não sim. Especifique: _____

CARÁTER DO TREINAMENTO:

- urgente importante

Ciente em ____/____/____

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

Assinatura do Servidor

Visto e carimbo da Chefia Superior

Apêndice I

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENV E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA

A-1 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Nível de Classificação A e B

Auto Avaliação

Avaliação da Chefia

Nome Completo do Avaliado	Matrícula SIAPE
Cargo/Função Atual	Setor de Trabalho
Nome Completo da Chefia Imediata do Avaliado:	Período da Avaliação

Fatores de Desempenho

01. Interesse
<i>Realiza com interesse as suas tarefas.</i>
A) Demonstra interesse e entusiasmo na execução de suas tarefas.
B) O servidor não apresenta interesse na realização de suas tarefas.
C) Ocasionalmente necessita de motivação para o desempenho de suas tarefas.
D) Apresenta interesse na realização de suas tarefas.
02. Cooperação
<i>Colabora com os colegas e chefe na realização do trabalho.</i>
A) Colabora com os colegas e chefia sempre que solicitado, porém, com frequência, não conclui os trabalhos.
B) Colabora com os colegas e chefia na realização dos trabalhos sempre que solicitado.
C) Está sempre pronto a colaborar com os chefes e colegas na realização dos trabalhos.
D) Demonstra grande dificuldade em colaborar com os colegas e chefia na realização dos trabalhos.
03. Qualidade de Trabalho
<i>Apresenta trabalhos tecnicamente corretos.</i>
A) Seu trabalho é de baixa qualidade e, na maioria das vezes, tem que ser refeito. Não apresenta perspectiva de progresso.
B) A qualidade de seu trabalho atende as necessidades de seu setor.

C) Frequentemente seu trabalho precisa ser revisto, pois a qualidade do mesmo não atende as exigências do setor.

D) Seu trabalho se sobressai por ser de ótima qualidade.

04.Materias permanentes

Demonstra cuidado com materiais e equipamentos utilizados

A) Preocupa-se e mantém seus materiais e equipamentos de trabalho em perfeito estado.

B) Descuidado, danifica com frequência os materiais e equipamentos de trabalho. Desperdiça e gera prejuízos.

C) Precisa ser mais cuidadoso. Demonstra certa negligência com materiais e equipamentos de trabalho.

D) Usa adequadamente os materiais e equipamentos de trabalho.

05.Relacionamento

Relaciona-se adequadamente com as pessoas no trabalho.

A) Com muita frequência se indispõe com as pessoas do trabalho.

B) Demonstra dificuldade de relacionar-se com as pessoas do trabalho.

C) Possui bom relacionamento com as pessoas do trabalho.

D) Possui habilidade de interagir com os demais membros da equipe sabendo ouvir posições contrárias.

06.Assiduidade

E freqüente ao local de trabalho.

A) Falta constantemente ao trabalho.

B) Raramente falta ao trabalho.

C) Falta algumas vezes ao trabalho.

D) Não falta ao trabalho.

07.Cumprimento de prazos

Realiza o trabalho dentro do tempo estabelecido.

A) Realiza as tarefas dentro do prazo estabelecido.

B) Com frequência as tarefas não são entregues no prazo estabelecido.

C) Não realiza as tarefas dentro do prazo estabelecido.

D) Frequentemente realiza suas tarefas antes do prazo estabelecido.

08.Organização

Desenvolve seu trabalho de maneira organizada.

A) Apresenta dificuldade de organizar suas tarefas.

B) Destaca-se pela habilidade de organizar e planejar suas tarefas.

C) O trabalho não apresenta o mínimo de organização.

D) Desenvolve seu trabalho de maneira organizada.

09.Iniciativa

Independente de supervisão, age adequadamente quando necessário.

A) Eventualmente consegue resolver os problemas por si. Falta-lhe maior iniciativa.

B) Frequentemente busca soluções para os problemas que encontra e toma medidas adequadas, de modo a atender as necessidades do setor.

C) Não apresenta nenhuma iniciativa quanto a resolução dos problemas que encontra.

D) Sempre busca soluções por sua própria iniciativa. É capaz de avaliar bem as situações e tomar providências corretas, superando as expectativas e necessidades do setor.

10.Quantidade de trabalho

Quantidade de trabalho realizada proporcional a carga horária de trabalho.

A) A quantidade de trabalho apresentada é insuficiente.

B) A quantidade de trabalho apresentada é irregular, precisando ser cobrado para atender as exigências do setor.

C) A quantidade de trabalho apresentada supera as expectativas e as exigências do setor.

D) A quantidade de trabalho apresentada atende as exigências do setor.

Observações

--

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENV E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA

A-1 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Nível de Classificação C e D

Auto Avaliação

Avaliação da Chefia

Nome Completo do Avaliado	Matrícula SIAPE
Cargo/Função Atual	Setor de Trabalho
Nome Completo da Chefia Imediata do Avaliado:	Período da Avaliação

Fatores de Desempenho

01. Interesse
<i>Realiza com interesse as suas tarefas.</i>
A) O servidor não apresenta interesse na realização de suas tarefas.
B) Apresenta interesse na realização de suas tarefas.
C) Ocasionalmente necessita de motivação para o desempenho de suas tarefas.
D) Demonstra interesse e entusiasmo na execução de suas tarefas.
02. Qualidade de Trabalho
<i>Apresenta trabalhos tecnicamente corretos.</i>
A) Seu trabalho é de baixa qualidade e, na maioria das vezes, tem que ser refeito. Não apresenta perspectiva de progresso.
B) Seu trabalho se sobressai por ser de ótima qualidade.
C) A qualidade de seu trabalho atende as necessidades de seu setor.
D) Frequentemente seu trabalho precisa ser revisto, pois a qualidade do mesmo não atende as exigências do setor.
03. Cooperação
<i>Colabora com os colegas e chefe na realização do trabalho.</i>
A) Eventualmente colabora com os colegas e chefia sempre que solicitado, porém, com freqüência, não conclui os trabalhos.

B) Demonstra grande dificuldade em colaborar com os colegas e chefia na realização dos trabalhos.

C) Está sempre pronto a colaborar com os chefes e colegas na realização dos trabalhos.

D) Colabora com os colegas e chefia na realização dos trabalhos sempre que solicitado.

04.Assiduidade

E freqüente ao local de trabalho.

A) Raramente falta ao trabalho.

B) Não falta ao trabalho.

C) Falta algumas vezes ao trabalho.

D) Falta constantemente ao trabalho.

05.Organização

Desenvolve seu trabalho de maneira organizada.

A) Desenvolve seu trabalho de maneira organizada.

B) Destaca-se pela habilidade de organizar e planejar suas tarefas.

C) Apresenta dificuldade de organizar suas tarefas.

D) O trabalho não apresenta o mínimo de organização.

06.Relacionamento

Relaciona-se adequadamente com as pessoas no trabalho.

A) Possui bom relacionamento com as pessoas do trabalho.

B) Possui habilidade de interagir com os demais membros da equipe sabendo ouvir posições contrárias.

C) Com muita frequência se indispõe com as pessoas do trabalho.

D) Demonstra dificuldade de relacionar-se com as pessoas do trabalho.

07.Iniciativa

Independente de supervisão age adequadamente quando necessário.

A) Não apresenta nenhuma iniciativa quanto a resolução dos problemas que encontra.

B) Sempre busca soluções por sua própria iniciativa. É capaz de avaliar bem as situações e tomar providencias corretas, superando as expectativas e necessidades do setor.

C) Eventualmente consegue resolver os problemas por si. Falta-lhe maior iniciativa.

D) Frequentemente busca soluções para os problemas que encontra e toma medidas adequadas, de modo a atender as necessidades do setor.

08.Materiais permanentes

Demonstra cuidado com materiais e equipamentos utilizados.

A) Usa adequadamente os materiais e equipamentos de trabalho.

B) Precisa ser mais cuidadoso. Demonstra certa negligência com materiais e equipamentos de trabalho.

C) Descuidado, danifica com freqüência os materiais e equipamentos de trabalho. Desperdiça e gera prejuízos.

D) Preocupa-se e mantém seus materiais e equipamentos de trabalho em perfeito estado.

09.Cumprimento de prazos

Realiza o trabalho dentro do tempo estabelecido.

- A) Realiza as tarefas dentro do prazo estabelecido.
- B) Frequentemente realiza suas tarefas antes do prazo estabelecido.
- C) Não realiza as tarefas dentro do prazo estabelecido.
- D) Com freqüência as tarefas não são entregues no prazo estabelecido.

10. Comunicacao

Transmite informações claras e precisas.

- A) Transmite informações claras e precisas e em tempo hábil.
- B) Não transmite informações claras e precisas.
- C) Transmite informações, no entanto, nem sempre de maneira clara, precisa e em tempo hábil.
- D) Tem dificuldade de transmitir informações.

Observações

--

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENV E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA

A-1 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Nível de Classificação E

Auto-Avaliação

Avaliação da Chefia

Nome Completo do Avaliado	Matrícula SIAPE
Cargo/Função Atual	Setor de Trabalho
Nome Completo da Chefia Imediata do Avaliado:	Período da Avaliação

Fatores de Desempenho

01. Qualidade de Trabalho
<i>Apresenta trabalhos tecnicamente corretos.</i>
A) Seu trabalho é de baixa qualidade e, na maioria das vezes, tem que ser refeito. Não apresenta perspectiva de progresso.
B) Seu trabalho se sobressai por ser de ótima qualidade.
C) A qualidade de seu trabalho atende as necessidades de seu setor.
D) Frequentemente seu trabalho precisa ser revisto, pois a qualidade do mesmo não atende as exigências do setor.
02. Aperfeiçoamento
<i>Aperfeiçoa-se em assuntos relativos ao trabalho.</i>
A) Busca, constantemente, aperfeiçoar-se e atualizar-se em assuntos e ações relativas ao trabalho.
B) Não demonstra interesse em aperfeiçoar-se, desenvolvendo o seu trabalho sempre do mesmo modo.
C) Participa de ações de aperfeiçoamento do trabalho somente quando exigidos pela instituição.
D) Busca atualizar-se em área de atuação no setor.
03. Criatividade
<i>Apresenta sugestões e ideias novas aplicáveis, para facilitar a realização do trabalho.</i>
A) Realiza o trabalho sem o mínimo de inovação.
B) Eventualmente consegue inovar o trabalho que realiza.

C) Apresenta criatividade no trabalho.
D) Desenvolve seu trabalho com criatividade, inovando-o constantemente, preservando ou melhorando a sua qualidade.
04.Cooperação
<i>Capacidade do servidor de colaborar com o chefe e colegas na realização do trabalho.</i>
A) Eventualmente colabora com os colegas e chefia sempre que solicitado, porém, com freqüência, não conclui os trabalhos.
B) Colabora com os colegas e chefia na realização dos trabalhos, sempre que solicitado.
C) Está sempre pronto a colaborar com chefes e colegas na realização dos trabalhos.
D) Demonstra grande dificuldade em colaborar com os colegas e chefia na realização dos trabalhos.
05.Assiduidade
<i>E freqüente ao local de trabalho.</i>
A) Falta constantemente ao trabalho.
B) Raramente falta ao trabalho.
C) Não falta ao trabalho.
D) Falta algumas vezes ao trabalho.
06.Organização
<i>Desenvolve seu trabalho de maneira organizada.</i>
A) O trabalho não apresenta o mínimo de organização.
B) Destaca-se pela habilidade de organizar e planejar suas tarefas.
C) Desenvolve seu trabalho de maneira organizada.
D) Apresenta dificuldade de organizar suas tarefas.
07.Relacionamento
<i>Relaciona-se adequadamente com as pessoas no trabalho.</i>
A) Possui bom relacionamento com as pessoas do trabalho.
B) Com muita freqüência se indispõe com as pessoas do trabalho.
C) Demonstra dificuldade de relacionar-se com as pessoas do trabalho.
D) Possui habilidade de interagir com os demais membros da equipe sabendo ouvir posições contrárias.
08.Iniciativa
<i>Independente de supervisão, age adequadamente quando necessário.</i>
A) Não apresenta nenhuma iniciativa quanto a resolução dos problemas que encontra.
B) Sempre busca soluções por sua própria iniciativa. É capaz de avaliar bem as situações e tomar providencias corretas, superando as expectativas e necessidades do setor.
C) Eventualmente consegue resolver os problemas por si mesmo. Falta-lhe maior iniciativa.
D) Frequentemente é capaz de buscar soluções para os problemas que encontra e tomar medidas adequadas, de modo a atender as necessidades do setor.
09.Cumprimento de prazos
<i>Realiza o trabalho dentro do tempo estabelecido.</i>

A) Não realiza as tarefas dentro do prazo estabelecido.

B) Realiza as tarefas dentro do prazo estabelecido.

C) Com frequência as tarefas não são entregues no prazo estabelecido.

D) Frequentemente realiza suas tarefas antes do prazo estabelecido.

10. Interesse

Realiza com interesse as suas tarefas.

A) Apresenta interesse na realização de suas tarefas.

B) O servidor não apresenta interesse na realização de suas tarefas.

C) Ocasionalmente necessita de motivação para o desempenho de suas tarefas.

D) Demonstra interesse e entusiasmo na execução de suas tarefas.

Observações

--

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
 COORDENADORIA DE DESENV E CAPACITAÇÃO
 DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA

A-1 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Nível de Classificação FG

Auto-Avaliação

Avaliação da Chefia

Nome Completo do Avaliado	Matrícula SIAPE
Cargo/Função Atual	Setor de Trabalho
Nome Completo da Chefia Imediata do Avaliado:	Período da Avaliação

Fatores de Desempenho

01. Qualidade de Trabalho
<i>Apresenta trabalhos tecnicamente corretos.</i>
A) Seu trabalho é de baixa qualidade e, na maioria das vezes, tem que ser refeito. Não apresenta perspectiva de progresso.
B) Seu trabalho se sobressai por ser de ótima qualidade.
C) A qualidade de seu trabalho atende as necessidades de seu setor.
D) Frequentemente seu trabalho precisa ser revisto, pois a qualidade do mesmo não atende as exigências do setor.
02. Assiduidade
<i>E freqüente ao local de trabalho.</i>
A) Falta algumas vezes ao trabalho.
B) Não falta ao trabalho.
C) Falta constantemente ao trabalho.
D) Raramente falta ao trabalho.
03. Comunicação
<i>Transmite informações claras e precisas.</i>
A) Transmite informações claras e precisas e em tempo hábil.
B) Não transmite informações claras e precisas.

C) Transmite informações, no entanto, nem sempre de maneira clara, precisa e em tempo hábil.
D) Tem dificuldade de transmitir informações.
04.Delegação
<i>Capacidade de distribuir as tarefas, delegando as atribuições e o poder de decisão.</i>
A) Ocasionalmente delega atribuições e poder de decisão.
B) Concentra as atividades e o poder de decisão em si.
C) Distribui as tarefas e decide o andamento dos trabalhos e as alterações que se fizerem necessárias.
D) Demonstra capacidade e segurança em distribuir tarefas e delegar poder.
05.Conhecimento do Trabalho
<i>Conhece todo o trabalho da área sob sua responsabilidade.</i>
A) Conhece as atividades do setor sob sua responsabilidade.
B) Conhece o trabalho desenvolvido sob sua responsabilidade e aprofunda-se constantemente em áreas correlatas.
C) Não possui conhecimento sobre o trabalho para o qual foi designado.
D) Possui informações limitadas quanto ao trabalho que realiza.
06.Liderança
<i>Habilidade para exercer a função de líder em ambientes de trabalho coordenando com segurança e competência o grupo sob sua responsabilidade.</i>
A) Possui habilidade em conduzir o grupo de trabalho.
B) Apresenta dificuldade na condução do seu grupo de trabalho.
C) Não possui as condições mínimas para conduzir o grupo e, por isso, não consegue alcançar os objetivos e metas de sua unidade.
D) Conduz com extrema habilidade seu grupo de trabalho no alcance de objetivos e metas de sua unidade.
07.Decisão
<i>Sabe tomar decisões seguras e oportunas no trabalho.</i>
A) Toma decisões seguras no trabalho.
B) Não toma decisões no trabalho e espera sempre que seu chefe imediato o faça.
C) Somente toma decisões no trabalho quando e extremamente necessário ou por solicitação do grupo.
D) Possui capacidade de tomar decisões precisas e oportunas nas diversas situações de trabalho.
08.Planejamento
<i>Define com antecipação os objetivos, as metas, as ações e os recursos de sua unidade em conformidade com os objetivos da UFC.</i>
A) Planeja somente as atividades que fogem as rotinas do setor.
B) Realiza as atividades de rotina sem planejamento.
C) Planeja as atividades com a equipe, acompanha, avalia e reprograma coletivamente em tempo previamente definido no próprio planejamento.
D) Planeja e distribui as atividades do seu setor.

09. Supervisão

Orienta, acompanha e controla o trabalho de sua equipe.

- A) Orienta, acompanha e controla o trabalho da equipe sob sua coordenação.
- B) Desempenha as atividades de orientação, acompanhamento e controle com habilidade proporcionando segurança e bem-estar a sua equipe.
- C) Eventualmente orienta o trabalho a ser realizado pela equipe.
- D) Não orienta nem acompanha a equipe de trabalho.

10. Resultados

Consegue atingir os objetivos e metas traçadas.

- A) Dificilmente consegue atingir os objetivos e metas planejadas.
- B) Eventualmente consegue atingir os objetivos e metas anteriormente traçadas.
- C) Os resultados apresentados estão além das metas e objetivos planejados.
- D) Atinge os objetivos e metas traçadas para o trabalho.

Observações

Apêndice J

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE DESENV E CAPACITAÇÃO
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA

A-2 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Nível de Classificação D

SÍNTESE DA REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome Completo do Avaliado	Matrícula SIAPE
Cargo/Função Atual	Setor de Trabalho
Nome Completo da Chefia Imediata do Avaliado:	Período da Avaliação

QUADRO SÍNTESE DA AVALIAÇÃO

Fatores	TIPOS DE AVALIAÇÃO	
	Auto-avaliação	Avaliação da Chefia
01. Interesse		
02. Qualidade de Trabalho		
03. Cooperação		
04. Assiduidade		
05. Organizacao		
06. Relacionamento		
07. Iniciativa		
08. Materias permanentes		
09. Cumprimento de prazos		
10. Comunicacao		

TIPO	Número de Opções			
	A	B	C	D

Auto				
Chefe				

NECESSIDADE DE TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO/DESENVOLVIMENTO	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sim. Especifique: _____	Não
Caráter: <input type="checkbox"/> urgente <input type="checkbox"/> importante	

Ciente em: __/__/2014	_____ Assinatura e carimbo da Chefia Imediata	
_____ Assinatura do Servidor	_____ Visto e carimbo da Chefia Superior	

Apêndice K

	SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE LOTAÇÃO DE SERVIDOR
---	--

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

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome:		Mat. SIAPE:
Cargo:	Sub-Unidade / Unidade de Lotação Atual:	
Telefone:	E-mail:	

2. MOTIVOS DA SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

3. UNIDADE DE LOTAÇÃO DESEJADA

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Obs: Estou ciente que, a partir da data desta solicitação, entrarei numa lista de espera para possível remoção.

Data <hr/>	Assinatura do servidor <hr/>
---------------	---------------------------------

Assinatura e carimbo do entrevistador

Apêndice M

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADORIA DA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO DIVISÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	 Nº DO PROCESSO
REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, IRRADIAÇÃO IONIZANTE OU GRATIFICAÇÃO POR RAIOS-X (ON 6/2013 SEGEP/MPOG e Portaria MTE nº 3.214/78, Normas Regulamentadoras NR nºs 15 e 16)		
DADOS DO SERVIDOR (É OBRIGATÓRIO o preenchimento de todos os campos)		
Nome do(a) servidor(a):		Mat. SIAPE:
Cargo:	Função:	
Jornada de Trabalho: <input type="checkbox"/> 20 horas <input type="checkbox"/> 40 horas <input type="checkbox"/> Outra (Especificar: _____)		
Unidade de Lotação:	Departamento ou Setor de Lotação:	
Local efetivo de execução das atividades (Bloco, sala, laboratório, etc.):		e-mail institucional/pessoal:
Horário Habitual de Trabalho do Servidor: Início _____ Fim _____		Telefone do Setor de Trabalho e Celular Pessoal:
01. Descreva detalhadamente a natureza ou o tipo de atividade realizada:		
Para responder os itens 02 a 06, observar o disposto no Art. 9º da Orientação Normativa SEGEP nº 6 de 18 de março de 2013: Exposição Eventual: exposição aos agentes por tempo inferior à metade da jornada de trabalho mensal. Exposição Habitual: exposição aos agentes por tempo igual ou superior à metade da jornada de trabalho mensal. Exposição Permanente: exposição aos agentes durante toda a jornada de trabalho mensal do servidor.		
02. Durante as minhas atividades, exponho-me de forma HABITUAL ou PERMANENTE à circunstâncias perigosas, como:		
<input type="checkbox"/> Atividade/Operação com explosivos. <input type="checkbox"/> Atividade/Operação com inflamáveis, acima de 200 litros para líquidos combustíveis, e 135 Kg para inflamáveis gasosos liquefeitos. <input type="checkbox"/> Atividades de manutenção, reparo ou testes em circuito elétrico de Sistema Elétrico de Potência (SEP) (atividades com geração, transmissão e distribuição de energia) sem possibilidade de desenergização; <input type="checkbox"/> Roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial; <input type="checkbox"/> Não se aplica.		
03. Durante as minhas atividades, exponho-me à:		
<input type="checkbox"/> Substâncias radioativas (incluindo diagnóstico ou tratamento). <input type="checkbox"/> Raios X (diagnóstico ou tratamento). <input type="checkbox"/> Não se aplica.		

Folha 01/03

07. Descrição da carga horária semanal das atividades executadas durante a jornada de trabalho (Preenchimento Obrigatório)	Horas semanais
Carga horária de trabalho <u>sem envolver</u> exposição aos agentes de risco físico, químico ou biológico (Ex.: Aulas Teóricas; Atendimento a alunos; Uso de computação; Atividades administrativas enquanto coordenador de curso ou chefe de departamento; etc):	
Carga horária de trabalho ou atividade prática envolvendo contato com agente de risco físico:	
Carga horária de trabalho ou atividade prática envolvendo contato com agente de risco químico:	
Carga horária de trabalho ou atividade prática envolvendo contato com agente de risco biológico:	
Carga horária de trabalho com exposição à Irradiação Ionizante:	
Carga horária de trabalho com exposição a Raio X ou substâncias radioativas:	
Carga horária envolvendo trabalho ou atividades perigosas:	
Outros casos - especificar a carga horária correspondente e justificar no campo 08:	

08. Esclarecer qualquer condição de trabalho ou atividade praticada que seja diferente das condições mencionadas nos itens anteriores:

09. Informar se há exposição aos riscos ocupacionais em projetos de pesquisa, esclarecendo como ocorre e o tempo de exposição semanal:

10. Se professor, anexar Plano Individual de Atividades Atualizado. Se servidor técnico-administrativo, anexar Escala de Trabalho (Documentos Obrigatórios).

"Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sobre as quais assumo inteira responsabilidade, sob pena de incorrer nas sanções previstas no Art. 143 a 146 da lei 8.112/90 e no Art. 299 do Código Penal Brasileiro, resultando também na suspensão do adicional concedido, bem como na devolução dos valores percebidos indevidamente aos cofres públicos".

Data: ___/___/___ ASSINATURA DO SERVIDOR: _____

Data: ___/___/___ ASSINATURA DO DIRIGENTE IMEDIATO : _____
(COM CARIMBO)

Apêndice N

 UFC PROGEP	SOLICITAÇÃO DE VACÂNCIA POR POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL (Trâmite: CSS → SEDIP/PROGEP)
	<small>Artigo 20, §2º e artigo 33, VIII da Lei 8112/90; Art. 7º e parágrafo único da Portaria Normativa SRH/MARE nº 2, de 14/10/98 (DOU 15/10/98)</small>

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

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (Cópias Autenticadas)

- 01) Cópias RG, CPF, Título Eleitoral com comprovante da última votação, Reservista;
- 02) Cópia completa do Imposto de Renda incluindo recibo ou Declaração de Bens (caso não declare Imposto e Renda);
- 03) Declaração de quitação da Biblioteca;
- 04) Portaria de nomeação no órgão onde irá atuar.

Obs: Os documentos acima citados podem ser autenticados na Central de Serviços ao Servidor, mediante a apresentação dos ORIGINALS.

DADOS DO REQUERENTE

NOME			NACIONALIDADE	
ENDEREÇO			TELEFONE	
BAIRRO	CEP	CIDADE		UF
IDENTIDADE		CPF		

DADOS FUNCIONAIS

SIAPE	LOTAÇÃO				
CARGO/FUNÇÃO			CLASSE	NÍVEL	PADRÃO

Vem, mui respeitosamente, a partir do dia: ____/____/____ solicitar a
VACÂNCIA do retromencionado cargo em virtude da posse em outro cargo inacumulável
 no _____, nos termos do inciso VIII
 do art. 33 da Lei 8112/90.

N. Termos, P. Deferimento

_____, ____ de _____ de _____

_____ <small>ASSINATURA DO REQUERENTE</small>	_____ <small>ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE</small>
--	---

Apêndice O

 UFC PROGEP	SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO (Trâmite: CSS → PROGEP)
	<small>Artigos 81, Inciso V, 87 e 102, Inciso VIII, alínea "e" da Lei 8112/90 com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97)</small>

Ao Magnífico Reitor

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- 01) Comprovante de inscrição no evento / aceitação do trabalho a ser apresentado em congresso ou seminário. Caso o documento seja em língua estrangeira, anexar a tradução oficial correspondente;
- 02) Plano de estudo e / ou conteúdo programático (para curso, treinamento, estágio, elaboração de dissertação ou tese);
- 03) Histórico de Avaliação de Desempenho do Servidor;
- 04) Cópia do trabalho ou resumo a ser apresentado em congresso, seminário etc.;
- 05) Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- 06) Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária (se o afastamento não for nesta Unidade Federativa).

DADOS DO REQUERENTE

SIAPE	NOME	
SIGLA UNIDADE	SUBUNIDADE	CARGO/FUNÇÃO

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO EM:

Vem mui respeitosamente solicitar a V. Maga. Autorização para gozar licença capacitação no período de ___/___/___ a ___/___/___, a fim de _____ (Objetivo)

_____ (Objetivo)

na(o) _____ (Instituição) em, _____ (Local)

Data ___/___/___ _____ (Solicitante)

OPÇÕES

<input type="checkbox"/> Curso presencial	<input type="checkbox"/> Curso a distância	<input type="checkbox"/> Elaboração de trabalho de conclusão de curso de graduação
<input type="checkbox"/> Grupo de estudo	<input type="checkbox"/> Intercâmbio	<input type="checkbox"/> Elaboração de dissertação de mestrado
<input type="checkbox"/> Seminário	<input type="checkbox"/> Treinamento em serviço	<input type="checkbox"/> Elaboração de tese de doutorado
<input type="checkbox"/> Estágio Curricular	<input type="checkbox"/> Elaboração de monografia de curso de Pós-graduação <i>lato sensu</i>	

Subunidade e Unidade (Divisão e Departamento etc.)

Data: ___/___/___	_____ Dirigente (assinatura e carimbo)
Data: ___/___/___	_____ Dirigente (assinatura e carimbo)

Rua Paulino Nogueira, 315 – Benfica – Fortaleza/Ce – CEP: 60.020-270
Telefone (85) 3386.7527 – e-mail: css.progep@ufc.br

Apêndice P

 UFC PROGEP	SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA MANDATO ELETIVO (Trâmite: CSS → PROGEP)				
	<small>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.</small>				
Ao Magnífico Reitor					
<u>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (Cópias Autenticadas)</u>					
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					

Rua Paulino Nogueira, 315 – Benfica – Fortaleza/Ce – CEP: 60.020-270
 Telefone (85) 3366.7527 – e-mail: css.progep@ufc.br

Apêndice Q

 UFC PROGEP	SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA SERVIR A JUSTIÇA ELEITORAL (Trâmite: CSS → PROGEP)
<small>Artigo 365, da Lei nº 4.737, de 15/07/65 (DOU 19/07/65); Lei nº 6.999, de 07/06/82 (DOU 08/06/82); Artigo 93, Inciso II da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 8.270, de 17/12/91 (DOU 19/12/91); Artigo 15 da Lei nº 8.868, de 14/04/94 (DOU 15/04/94).</small>	
Ao Magnífico Reitor	

DOCUMENTO NECESSÁRIO

- 1) Ofício de requisição do Juiz Eleitoral da jurisdição a que se acha vinculado o servidor, ou do Presidente do Tribunal Superior Eleitoral, especificando a excepcionalidade da requisição.
- 2) 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 _____ _____ _____

Rua Paulino Nogueira, 315 – Benfica – Fortaleza/Ce – CEP: 60.020-270
 Telefone (85) 3386.7527 – e-mail: css.progep@ufc.br

Apêndice R

 UFC PROGEP	SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE (Trâmite: CSS → PROGEP)			
	<small>Artigo 18 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com a redação dada pela Lei 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97); Artigo 102, Inciso II da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90); Artigo 16 da Lei nº 8.460, de 17/09/92 (DOU 17/09/92); Decreto nº 4.050, de 12/12/2001 (DOU 13/12/01); Decreto nº 5.213, de 24/09/2004 (DOU 27/09/04); Portaria nº 1.496, de 03/05/2005 (DOU 04/05/05).</small>			
Ao Magnífico Reitor				
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (Cópias Autenticadas)				
<ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitação do dirigente máximo do órgão ou entidade interessado na colaboração do servidor. 2) Concordância do dirigente da Instituição devidamente justificada. 3) Documento do órgão cessionário se comprometendo a efetivar o ressarcimento ao órgão de origem do servidor, do ônus dos encargos sociais e salário decorrente da cessão, nos casos de cessão para órgão que não pertença ao Poder Executivo. 4) Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária 				
MAT. SIAPE	NOME			
LOTAÇÃO / CARGO			NIVEL	CLASSE
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				

Rua Paulino Nogueira, 315 – Benfica – Fortaleza/Ce – CEP: 60.020-270
 Telefone (85) 3366.7527 – e-mail: css.progep@ufc.br

Apêndice S

 UFC PROGEP	SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA IMPOSTO DE RENDA (Trâmite: CSS → DIPAP)	
(Lei nº 0.250, de 26 de dezembro de 1995, art. 35; Lei nº 11.482, de 31 de maio de 2007, art. 2º e 3º; Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999 – Regulamento do Imposto sobre a Renda (RIR), art. 77, § 1º; Instrução Normativa SRF nº 15, de 6 de fevereiro de 2001, art. 38)		
A(O) ILMO(A) Senhor(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas		
<u>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (Cópias Autenticadas)</u>		
01) CERTIDÃO NASCIMENTO ou GUARDA JUDICIAL e CPF (inclusão dos filhos); 02) CERTIDÃO DE CASAMENTO ou DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL e CPF (inclusão de cônjuge ou companheiro); 03) DECLARAÇÃO QUE ESTÁ REGULARMENTE MATRICULADO (Universitário entre 21 e 24 anos);		
Obs: No caso de exclusão de dependente a documentação acima não é necessária.		
DADOS DO SERVIDOR / REQUERENTE		
MAT. SIAPE	NOME	CPF
LOTAÇÃO	CARGO	NÍVEL CLASSE PADRÃO
OPÇÕES		
<input type="checkbox"/> Inclusão de Dependentes IR <input type="checkbox"/> Exclusão de Dependentes IR		
DADOS DOS DEPENDENTES		
1	NOME: _____ Grau de Parentesco: _____	Dt. Naso: ____/____/____ CPF: _____
2	NOME: _____ Grau de Parentesco: _____	Dt. Naso: ____/____/____ CPF: _____
3	NOME: _____ Grau de Parentesco: _____	Dt. Naso: ____/____/____ CPF: _____
4	NOME: _____ Grau de Parentesco: _____	Dt. Naso: ____/____/____ CPF: _____
É DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS		
DATA: ____/____/____ _____ <small>ASSINATURA DO SERVIDOR / REQUERENTE</small>		

Rua Paulino Nogueira, 315 – Benfica – Fortaleza/Ce – CEP: 60.020-270
 Telefone (85) 3366.7527 – e-mail: centraiservicos.progep@ufc.br

Apêndice T

	UFC PROGEP	<h3>SOLICITAÇÃO DE LICENÇA À GESTANTE</h3> <p>(Trâmite: Servidora vai diretamente a DPASE)</p>		
Orientação Normativa SRH/MPOG, nº 03 de 23 de Fevereiro de 2010; Decreto nº 7.003, de 09 de Novembro de 2009; Decreto nº 6.833, de 29 de Abril de 2009; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal de 2010.				
A(O) ILMO(A) Senhor(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas				
<u>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</u>				
1) Atestado médico; 2) Atestado de óbito (no caso de natimorto)				
DADOS DO REQUERENTE				
SIAPE	NOME			
LOTAÇÃO / CARGO		Nível	Classe	Padrão
ENDEREÇO			FONE	
BAIRRO	CEP	CIDADE		UF
IDENTIDADE	Órgão Emissor	UF	DATA EMISSÃO	CPF
OPÇÕES				
<input type="checkbox"/> Licença à Gestante <input type="checkbox"/> Prorrogação de licença				
DATA	ASSINATURA DO REQUERENTE			
____/____/____				
DATA	ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE			
____/____/____				
Parecer da DPASE				

Apêndice U

 <p>UFC PROGEP</p>	<p>SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA (Trâmite: CSS → PROGEP)</p>				
	<p>Lei Complementar nº 64, de 18/05/90 (DOU 21/05/90); Artigos 20, § 5º e 86 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97); Artigo 103, Inciso III, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).</p>				
<p>Ao Magnífico Reitor</p>					
<p><u>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (Cópias Autenticadas)</u></p>					
<p>1) Requerimento do interessado à unidade competente, com ciência da chefia imediata e/ou Diretor da Unidade/Orgão, em sendo o caso, devendo constar o cargo eletivo a que irá se candidatar e o nome do Partido.</p>					
<p>2) Registro da candidatura comprovado por certidão emitida pelo Juiz Eleitoral, e nas localidades onde não houver Juízo, por jornal oficial, no caso de licença com remuneração.</p>					
<p>4) Declaração de quitação com a Biblioteca Universitária</p>					
MAT. SIAPE		NOME			
LOTAÇÃO / CARGO				NÍVEL	CLASSE
PADRÃO					
IDENTIDADE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA EMISSÃO	CPF	
ENDEREÇO (rua, av, nº, complemento)				DDD /TELEFONE	
BAIRRO	CEP	CIDADE		UF	
<p>Período de Afastamento: _____ a _____</p>					
DATA	ASSINATURA DO REQUERENTE				
DATA	ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE				
<p>INFORMAÇÕES DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO</p>					
ORGÃO		CARGO OU FUNÇÃO A SER OCUPADO			
RESPONSABILIDADE DO ÔNUS		AMPARO DA LEI			
<p>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</p>					

Rua Paulino Nogueira, 315 – Benfica – Fortaleza/Ce – CEP: 60.020-270
 Telefone (85) 3386.7527 – e-mail: css.progep@ufc.br
