



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – UFRR
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGESP
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – DARH



PROCEDIMENTOS
PARA
REQUERIMENTOS
DE SERVIDORES NA
UFRR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – UFRR
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGESP
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – DARH



**SOLICITAÇÕES QUE PODEM SER REQUERIDAS PELOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS
DA UFRR**

TIPOS DE REQUERIMENTOS	PAGINA
1 - ABONO DE PERMANÊNCIA	01
2 - APOSENTADORIA	01
3 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE	01
4 - ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA	01
5 - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	01
6 - ALTERAÇÃO DE NOME	01
7- AUXÍLIO À CAPACITAÇÃO (Para técnicos administrativos)	01
8 -AUXÍLIO-CRECHE OU PRÉ-ESCOLAR	02
9 – AUXÍLIO-NATALIDADE	02
10 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	02
11 – AUXÍLIO-TRANSPORTE	02
12 – AUXÍLIO-FUNERAL	02
13 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	02
14 - DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO JUNTO AO INSS	02
15 - DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (VINCULO)	02
16 - DISPENSA DE SERVIÇO PELOS DIAS TRABALHADOS NAS ELEIÇÕES	02
17 - FERIAS	03
18 - HORÁRIO ESPECIAL	03
19- INCLUSÃO DE DEPENDENTES	03
20 - LICENÇA ADOTANTE	03
21 - LICENÇA MATERNIDADE (À GESTANTE)	03
22 - LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CONJUGE	03
23 - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA	04
24 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMILIA	04
25- LICENÇA PARA TRATAR DE SAÚDE PRÓPRIA	04
26 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	04
27 - LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	04
28 - LICENÇA PATERNIDADE	04
29 - LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO (GALA)	04
30 - LICENÇA POR MOTIVO DE FALECIMENTO EM FAMÍLIA (NOJO)	04
31 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	05
32 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO (para técnicos administrativos)	05
33 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (para técnicos administrativos)	05
34 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO (para docentes)	05
35- PROGRESSÃO FUNCIONAL POR INTERSTICIO (para docentes)	06
36 - RESSARCIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAUDE SUPLEMENTAR	06
37 - VACANCIA POR EXONERAÇÃO	06
38 - VACANCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULAVEL	06



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – UFRR
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGESP
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – DARH



PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÕES QUE PODEM SER REQUERIDAS PELOS
SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS DA UFRR

TIPOS DE REQUERIMENTOS	ESPECIFICAÇÃO	PROCEDIMENTOS
1 - ABONO DE PERMANÊNCIA	É incentivo pago ao servidor que, preenchendo os requisitos para a aposentadoria voluntária, opte por continuar em atividade.	- Deve comparecer na Coordenação de Aposentadoria e Pensão – CAPE/DARH para preencher formulário específico e demais providências;
2 - APOSENTADORIA	É a passagem do servidor ativo para a inatividade com recebimento de provento considerando o tempo de contribuição, idade ou invalidez para a concessão.	- Deve comparecer na Coordenação de Aposentadoria e Pensão – CAPE/DARH para preencher formulário específico e demais providências;
3 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE	Adicional devido aos servidores que desenvolvam suas atividades em ambientes perigosos e insalubres. * O local de trabalho do servidor deve ter passado por perícia e incluso no laudo pericial.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;
4 - ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA	O servidor pode solicitar alteração da carga horária, no entanto, será concedida conforme interesse da Administração Pública; OBS: Devem ser cumpridas as condições do Art. 5º da Resolução de nº 15/2006-CUNI de 13/11/2006 para as solicitações de alteração de carga horária de docente.	- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;
5 - ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS (ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO, TELEFONE, DADOS BANCÁRIOS ETC)	Quando o servidor tiver alguma alteração de dados cadastrais (endereço, telefone, Estado civil, dados bancários, etc), ele deve informar para DARH fazer alteração no Sistema.	- Preencher requerimento e entregar diretamente no DARH: -Anexar documentos comprobatórios dependendo da solicitação. - As atualizações de e-mail e endereço podem ser solicitadas via portal de servidor - SIGRH.
6 - ALTERAÇÃO DE NOME	Quando o servidor ou servidora fizer alteração de nome seja por causa de casamento, divórcio ou via judicial, deve solicitar alteração de nome no sistema.	- Preencher requerimento e entregar diretamente no DARH: - Anexar cópia da RG e CPF com o nome alterado, Certidão de Casamento ou Averbação de divórcio e decisão judicial, se for o caso.
7- AUXÍLIO À CAPACITAÇÃO (Para técnicos administrativos)	É auxílio para apoiar os servidores técnicos administrativos em atividades de capacitação em nível de pós-graduação latu senso (especialização), custeando o valor de até 5.000 reais do curso.	- solicitação expressa do interessado; - comprovante de conclusão de curso de graduação; - comprovante de que foi selecionado e aceito para ingressar no curso especificado, com identificação da instituição promotora; - comprovante de credenciamento da instituição promotora do curso junto ao MEC; - documento contendo a programação e duração do curso; - comprovação dos custos do curso, compreendendo taxa de matrícula, mensalidade, semestralidade, anuidade ou qualquer outra forma de parcelamento; - declaração de que não recebe ajuda financeira sob qualquer título e de qualquer origem para a realização do mesmo curso; - Termo de Compromisso; - autorização do titular da unidade de lotação do servidor, com a justificativa da pertinência do curso para o interesse institucional, bem como a anuência, quando se tratar de liberação parcial das atividades em virtude da participação do servidor no curso, acompanhada de proposta de reposição de horário, se necessário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – UFRR
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGESP
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – DARH



REQUERIMENTOS	ESPECIFICAÇÃO	PROCEDIMENTOS
8 -AUXÍLIO-CRECHE OU PRÉ-ESCOLAR	<p>É o auxílio devido ao servidor com filhos ou dependentes com idade até 06 anos.</p> <p>OBS: Quando o pai e mãe for servidor federal apenas um dos cônjuges perceberá o benefício, sendo devido somente àquele que obtiver a guarda do dependente, em caso de separação judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;-Anexar cópia do CPF e Certidão de Nascimento da criança, Termo de Tutela ou Termo de Adoção (se for o caso de adoção) e Laudo médico nos casos de dependentes excepcionais.
9 – AUXÍLIO-NATALIDADE	<p>É auxílio pago à servidora para assistência pelo nascimento de filho vivo ou natimorto.</p> <p>OBS.: quando não servidora (mãe), o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Anexar CPF e Certidão de Nascimento da Criança.
10 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	<p>É benefício pago ao servidor para custeio com a alimentação.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar diretamente no DARH.
11 – AUXÍLIO-TRANSPORTE	<p>É benefício concedido para custeio parcial das despesas com transporte coletivo ou equivalente para deslocamento ao local de trabalho.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar diretamente no DARH;- Anexar comprovante de residência (se for no nome do servidor);-Anexar declaração do proprietário do imóvel se morar em casa alugada.
12 – AUXÍLIO-FUNERAL	<p>É auxílio devido à família ou àquele que tenha custeado as despesas com o funeral do servidor ativo ou inativo que veio a falecer.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;-Anexar cópia do RG E CPF do servidor falecido;- Cópia da Certidão de óbito do servidor;- Comprovante de parentesco (CPF E RG autenticado);- Nota fiscal(original);- Cópia da Certidão de Casamento ou União estável (quando o requerente for o cônjuge /companheiro);- Cópia do contra-cheque do falecido;- Dados bancários do requerente.
13 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	<p>É registro do tempo de serviço prestado pelo servidor em outras empresas, seja em âmbito público ou privado.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Anexar cópia da certidão de Tempo de contribuição do INSS (conferida com original).
14 - DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO JUNTO AO INSS	<p>Declaração emitida pelo DARH informando dados cadastrais e funcionais do servidor e se possui tempo averbado ou não nesta IFES.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar diretamente no DARH:
15 - DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (VINCULO)	<p>Declaração emitida pelo DARH informando o contrato do servidor, a data de ingresso e lotação do servidor.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar diretamente no DARH;- Também pode ser solicitar via sistema SIGRH, a qual será automaticamente imitada pelo sistema.
16 - DISPENSA DE SERVIÇO PELOS DIAS TRABALHADOS NAS ELEIÇÕES	<p>O servidor que for convocado para ficar a disposição da justiça eleitoral nas eleições tem direito à dispensa de serviço.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Deve informar a data que o servidor irá usufruir à dispensa, no entanto, <u>deve ter a anuência do chefe imedito.</u>- Anexar cópia da Certidão/Declaração da Justiça eleitoral comprovando os dias trabalhados;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – UFRR
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGESP
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – DARH



REQUERIMENTOS	ESPECIFICAÇÃO	PROCEDIMENTOS
17 - FÉRIAS	<p>É período concedido anualmente para descanso do servidor, com direito a recebimento de adicional de 1/3 da remuneração no mês do usufruto.</p> <p>OBS: Para o 1º período de férias, é necessário que tenha decorrido 12 meses de efetivo exercício. Após o 1º período, as férias devem ser solicitadas ao decorrer do ano civil.</p>	<p>As férias devem solicitadas ou alteradas via sistema SIGRH, com antecedência mínima de 45 dias.</p> <p>- Atentar para o período de homologação da chefia imediata.</p>
18 - HORÁRIO ESPECIAL	<p>Concedido ao servidor estudante ou que seja ou tenha cônjuge, filho ou dependente portador de necessidades especiais e desde que comprovada incompatibilidade entre o horário de trabalho/ horário de estudo ou acompanhamento, conforme caso.</p>	<p>- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; (Com anuência da Chefia imediata)</p> <p>- Declaração da Instituição de ensino que contenha o nome do curso, nome de matrícula, o período letivo e turno das aulas.</p>
19- INCLUSÃO DE DEPENDENTES	<p>O cadastro de dependentes do servidor representa a designação de beneficiários de pensão e outros benefícios legais para fins de dedução na Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física, para inclusão em Plano de Assistência à Saúde ou para acompanhar no caso de doença.</p>	<p>- Os dependentes podem ser cadastrados pelo próprio servidor via SIGRH, devendo escanear a documentação e inserir no sistema ou apresentar a cópia da documentação abaixo à DARH:</p> <p>- Cópia do CPF e RG (qualquer dependente);</p> <p>- Caso o dependente seja filho (0 a 21 anos de idade), além do CPF será necessária a certidão de nascimento ou RG. Para o filho na idade de 22 a 24 anos será necessário comprovante de matrícula em Instituição de nível Superior.</p> <p>- Caso o dependente seja filho adotivo, além do CPF e RG, será necessário o Termo de Guarda Judicial e responsabilidade.</p> <p>- Caso o dependente seja cônjuge, além do CPF e RG será necessária a certidão de casamento.</p>
20 - LICENÇA ADOTANTE	<p>É licença concedida pelo prazo de até 90 dias para adaptação e convivência do adotado em seu novo lar.</p>	<p>- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;</p> <p>- Cópia da certidão de nascimento e CPF da Criança;</p> <p>- Anexar cópia do Termo de guarda e responsabilidade, Termo de adoção;</p>
21 - LICENÇA MATERNIDADE (À GESTANTE)	<p>É licença concedida à servidora gestante pelo período de 120 dias, prorrogáveis por mais 60 dias consecutivos por conta do nascimento e cuidados com filho.</p> <p>OBS: Em caso de nascimento prematuro, a licença ocorre a partir do parto;</p>	<p>- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;</p> <p>- Anexar o Atestado Médico de 180 dias;</p> <p>- Certidão de Nascimento da Criança.</p>
22 - LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CONJUGE	<p>É licença concedida para acompanhamento de cônjuge ou companheiro deslocado para exercer seu ofício em outro ponto do Território nacional, ao exterior.</p>	<p>- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;</p> <p>- Anexar documento comprovando o deslocamento do cônjuge/companheiro;</p> <p>- Cópia da Certidão de casamento ou união estável;</p> <p>- Para licença com lotação e remuneração provisória: comprovante de aceitação provisória do Órgão interessado (no caso Federal).</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – UFRR
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGESP
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – DARH



REQUERIMENTOS	ESPECIFICAÇÃO	PROCEDIMENTOS
23 - LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA	É licença concedida ao servidor para concorrer a cargo eletivo.	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Anexar cópia da ata da convenção (autenticada em cartório), comprovando que é candidato;
24 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMILIA	É licença concedida ao servidor para acompanhamento em tratamento de pais, filhos, enteados, cônjuge ou dependentes cadastrados em seu assento funcional, mediante perícia médica oficial.	<ul style="list-style-type: none">- Os atestados de até 03 dias para acompanhar pessoas da família com o nome ou código da doença ou agravo, de forma legível deverão ser encaminhados pelos órgãos ao SIASS para serem lançados no Sistema, no período de 05 (cinco) dias.- Todo atestado médico acima de 03 dias para acompanhar pessoa da família, deverá passar pela Perícia em Saúde no SIASS;
25- LICENÇA PARA TRATAR DE SAÚDE PRÓPRIA	- Licença para tratamento da própria saúde é licença remunerada para tratamento de saúde do servidor.	<ul style="list-style-type: none">- Os atestados com duração até 05 (cinco) dias do próprio servidor com o nome ou código da doença ou agravo, de forma legível deverão ser encaminhados ao SIASS para serem lançados no Sistema, até totalizar 14 dias no período de um ano (determinado pelo sistema); após 14 dias consecutivos ou não, toda licença deverá passar por Perícia em Saúde- Todo atestado médico para tratar da própria saúde, acima de 05 dias, deverá passar pela Perícia em Saúde no SIASS;
26 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	É licença que pode ser concedida de acordo com interesse da Administração Pública aos servidores efetivos pelo prazo de até 03 anos sem remuneração.	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; (com anuência da chefia imediata)- Informar a partir de que data e por quando tempo será o afastamento (só pode ser até 3 anos).
27 - LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	É Licença concedida pelo prazo de até 3 meses, com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada período de 5 anos ininterruptos de exercício, adquiridos até 15 de outubro de 1996, data da sua extinção.	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; (com anuência da chefia imediata)- Informar o período que irá usufruir a licença;
28 - LICENÇA PATERNIDADE	É Licença concedida ao servidor (pai) pelo nascimento ou adoção de filhos. OBS: por período de 05 dias consecutivos a partir da data do nascimento do filho.	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Anexar Certidão de Nascimento da Criança.
29 - LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO (GALA)	É concedida ao servidor ou servidora por motivo de casamento. OBS.: pelo período de 08 dias consecutivos a contar da data do matrimônio;	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Anexar cópia da certidão de casamento.
30 - LICENÇA POR MOTIVO DE FALECIMENTO EM FAMÍLIA (NOJO)	É concedida ao servidor ou servidora por motivo de falecimento de pais, cônjuge ou companheiro, madastra/padastra, filhos, enteados, menores sob guarda ou tutela ou irmãos; OBS.: pelo período de 08 dias consecutivos a partir do dia do falecimento;	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Anexar cópia da certidão de óbito e comprovante de parentesco;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – UFRR
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGESP
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – DARH



REQUERIMENTOS	ESPECIFICAÇÃO	PROCEDIMENTOS
31 - LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	<p>O servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional, no entanto, os períodos não são acumuláveis.</p>	<p>Conforme Art. 2º da Resolução 016/11-CUNI de 22/12/2011, o servidor deve seguir as orientações abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo; (com anuência da chefia imediata);b) plano de estudos e/ou do aprimoramento técnico-profissional, com clara demonstração da relação entre a relevância da atividade de capacitação, a formação acadêmica/profissional e o interesse da unidade/instituição;c) documentação relativa à natureza da atividade de capacitação, nome da instituição recebedora, local, período, carga horária, nome do responsável pela supervisão ou coordenação da atividade;e) carta de aceitação do coordenador do programa, projeto, grupo de estudo ou da instituição, que comprove a inscrição/aceite do servidor.d) informações cadastrais emitidas pela Diretoria de Recursos Humanos, comprovando o direito à licença. <p>- Informar o período que irá usufruir a licença;</p>
32 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO (para técnicos administrativos)	<p>É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do ANEXO XVI da Lei nº 12772/2012.</p> <p>OBS.: Somente o servidor técnico administrativo tem direito a esta Progressão.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Anexar cópia dos certificados dos cursos de capacitação (ex. informática, línguas estrangeiras, relações humanas), constando período, carga horaria, conteúdo programático.
33 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (para técnicos administrativos)	<p>O incentivo à qualificação é concedido ao servidor que possuir certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado, na forma do ANEXO XVII da Lei nº 12772/2012. OBS.: - Somente o servidor técnico administrativo tem direito a esta Progressão.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Anexar cópia do diploma e Histórico da Graduação ou Pós-Graduação. <p>- Não precisa cumprir interstício;</p>
34 - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR TITULAÇÃO (para docentes)	<p>É uma retribuição para o docente que possuir certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, conforme valores e vigência constantes dos Anexos LXXIX-A e LXXXV-A da Lei 12.772/2012.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Anexar cópia do diploma e Histórico da Graduação ou Pós-Graduação. <p>OBS.: Aos professores aprovados em curso de pós-graduação stricto sensu, que ainda não obtiveram o diploma, somente é válido para fins de progressão ou promoção, certidão emitida pelo registro e controle acadêmico da instituição na qual realizou a defesa da dissertação ou da tese, contendo que o discente foi aprovado, não consta nenhuma pendência e se encontra a espera da expedição do título (diploma).</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA – UFRR
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGESP
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – DARH

REQUERIMENTOS	ESPECIFICAÇÃO	PROCEDIMENTOS
35- PROGRESSÃO FUNCIONAL POR INTERSTÍCIO (para docentes)	<p>Esta progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção, a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, na forma da Lei nº 12772/2012.</p> <p>Os docentes devem adotar os procedimentos para solicitar progressão ou promoção, conforme no Art. 22 da Res. Nº 013/2013-CUNI.</p> <p>OBS: Desde 01/03/2013, o servidor deve cumprir o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível;</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Anexar Currículo Lattes atualizado;- Anexar Comprovante da obtenção do último título acadêmico (Diploma);- Anexar Portaria do DARH correspondente à obtenção da última progressão ou promoção;- Adotar o Anexo I da Resolução Nº 011/2013-CEPE – Avaliação de Desempenho Acadêmico;- Adotar a Resolução 008/2008-CUNI, para os casos de promoção de professor Adjunto IV para Associado I;- Adotar outros procedimentos para solicitação de progressão ou promoção funcional previsto em legislação própria.
36 -RESSARCIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAUDE SUPLEMENTAR	<p>Ressarcimento de caráter indenizatório relativo à assistência à saúde suplementar do servidor ativo, inativo, dependentes e pensionistas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Apresentar cópia do comprovante de pagamento do plano de saúde na Folha de Pagamento do DARH
37 - VACANCIA POR EXONERAÇÃO	<p>É declarar o cargo vago por Ofício ou a pedido do servidor.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria da UFRR para abertura de processo;- Informar a partir de que data quer a exoneração.
38 - VACANCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULAVEL	<p>É declarar o cargo vago por posse em outro cargo acumulável.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Preencher requerimento e entregar no Protocolo da Reitoria ;- Anexar cópia do Edital de convocação ou Termo de Posse do outro cargo;