

CONCESSÕES E REGISTROS DE PESSOAL CCRE/PROGEP/UFSM

**Ass. Adm. Leonardo Alves Maboni
Coordenadoria de Concessões e Registros - CCRE
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
Universidade Federal de Santa Maria - UFSM**

ORGANIZAÇÃO DO ENCONTRO

Núcleo de Cadastro (cadastro@ufsm.br – 3220-8227)

- Férias.
- Sistema Eletrônico de Controle de Jornada de Trabalho.
- Solicitação de Identidade Funcional.

Núcleo de Acom. de Cargos e Funções (nac@ufsm.br – 3220-8783)

- Substituição de chefia.
- Alteração de carga horária (TAEs).

ORGANIZAÇÃO DO ENCONTRO

Núcleo de Concessões (nuc@ufsm.br – 3220-8065)

- Averbação.
- Concessões.
- Horários Especiais.
- Auxílios.
- Licenças.
- Vacâncias.
- Emissão de Documentos Oficiais.

Núcleo de Pensão e Aposentadoria (npa@ufsm.br – 3220-8323)

- Aposentadoria.
- Auxílio-Funeral.
- Pensão Civil.

NÚCLEO DE CADASTRO

Férias

- Sistema de férias – SIE.
 - Descentralizado (secretarias setoriais).
- 1º exercício de férias (1 ano).
- Demais exercícios.
- Parcelados em até 3 períodos.
 - Deve fechar total de dias.
 - Exceção: com adicional de Raio-X e Irradiação Ionizante (20d x 6m).

Férias

- Devem ser marcadas de comum acordo com a chefia imediata, observando sempre o interesse da instituição.
- Docentes: respeitar atividades acadêmicas (ensino, pesquisa e extensão).

Férias

- **Férias** x Licenças ou afastamentos.
 - Concomitâncias: interrompe as férias se a licença acontecer antes do início das férias (Ex.: LTS).
 - Cancelamento de férias = necessidade de serviço.
 - *Não pode ser por mero interesse do servidor.

Férias

➤ Acumulação:

- Por necessidade do serviço.
- Máximo: 2 exercícios.
- Outras situações pela ON 10/2014.

Ex.: LG, LP, LTS.

NÚCLEO DE CADASTRO

Sistema Eletrônico de Controle de Jornada

- Resolução 005/2012 (instituiu o sistema).
- Ordem de Serviço N° 03/2012.
 - Margem de tolerância no Ponto Eletrônico:
 - 4 horas mensais.
 - Não acumula.
 - Para servidores sem flexibilização.
 - Não tem, quando tiver horas negativas no mês anterior.

NÚCLEO DE CADASTRO

Sistema Eletrônico de Controle de Jornada

Carga Horária  ou  Compensação mês subsequente
(exceto período de recesso)

- Intervalo mínimo de 1 hora e máximo de 3 horas.
- Jornada máxima de 6 horas.
- Carga horária diária máxima de 10 horas.
- Legislação: Decreto nº 1.590/95.

NÚCLEO DE CADASTRO

Sistema Eletrônico de Controle de Jornada



CHEFIA IMEDIATA:

Responsável pela fiel observância dos registros efetuados no ponto.

5^o dia útil do mês subsequente



**FECHAMENTO
DO PONTO**

NÚCLEO DE CADASTRO

Sistema Eletrônico de Controle de Jornada

- Atribuições da Chefia - Ponto:
 - Gerenciar o registro de frequência dos seus subordinados.
 - Deferimento/Indeferimento de solicitações;
 - Homologação (fechamento);
 - Possibilidade de reabertura dos pontos até o 5º dia útil.
 - Correções: de abono e de registros*: memorando ao NUCAD.

*Registros podem ser alterados pela chefia até o 5º dia útil do mês.

NÚCLEO DE CADASTRO

Confecção de crachás e carteiras funcionais

➤ Solicitações por e-mail para crachás e carteiras:

cadastro@ufsm.br

- Nome.
- Nome para o crachá.
- Matrícula SIAPE.

* Demora por falta de recursos para custear.

Acompanhamento de Cargos e Funções

CD

➤ **Substituição de Função**

- Designação prévia.

FG

- Sistema de substituição ambiente WEB -
Descentralizado.

FCC

✓ **Designação prévia** - É aconselhável que o servidor titular da função tenha substituto previamente designado, para eventuais impedimentos legais ou afastamentos. Neste caso, deve-se evitar afastamento do titular e substituto no mesmo período.

NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

- Jornada de Trabalho Reduzida com Rem. Proporcional.
- Outras alterações de carga horária:
 - Médicos e Médicos-veterinários.
 - Legislação específica (Jornalista: 25h).
 - Docentes (Sec. Téc. Pessoal Docente).

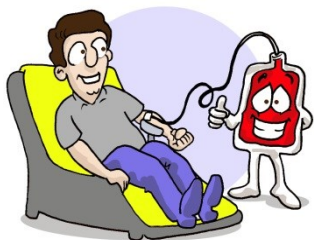
Averbação

- Cômputo de tempo trabalhado em outros regimes para aposentadoria na UFSM:
 - Regime geral: INSS (CLT)
 - Regime próprio: Órgão público específico.

NÚCLEO DE CONCESSÕES

Concessões

➤ Sem qualquer prejuízo, poderá ausentar-se do serviço:



1 dia



8 dias

Casamento ou
união estável.



LUTO
8 dias

Alistamento ou
recadastramento eleitoral
- Se comprovadamente
necessário (1 a 2 dias)

Para falecimento de:

- Cônjuge/companheiro.
- Pais/Padrasto ou madrasta.
- Filhos/enteados/menor sob guarda/ tutela.
- Irmãos.

NÚCLEO DE CONCESSÕES

Horário Especial

- Servidor estudante (com compensação de horas de trabalho):
 - Ensino Fundamental;
 - Ensino Médio;
 - Graduação;
 - Pós-graduação (nova resolução).

*** Incompatibilidade de horários.**

Submetidos à PEOF:

- Servidor com deficiência.
- Servidor com familiar (cônjuge, filho ou dependente) com deficiência.

Auxílio-Natalidade

- Devido preferencialmente à servidora por motivo de nascimento de filho, ou seja, é pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.
- Equivalente ao menor vencimento do serviço público.
- Valor será acrescentado de 50% por filho em caso de parto múltiplo.

Auxílio Pré-Escolar

- Benefício concedido ao servidor ativo que possui dependente na faixa etária compreendida do nascimento aos 06 anos de idade completos.
- No caso de dependente com deficiência mental, qualquer idade, desde que comprovado, mediante laudo médico que a idade mental é relativa à faixa etária prevista.

Licença-Paternidade

- Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à 5 (cinco) dias consecutivos.
- Decreto nº 8.737/2016 – será concedida prorrogação com duração de 15 (quinze) dias ao servidor que requeira o benefício no prazo de 02 (dois) dias úteis após o nascimento ou a adoção.

Licença-Adotante

Conforme Parecer N. 003/2016/CGU/AGU publicado no DOU de 13/12/2016:

- Mulher: 120 dias, acrescido de 60 dias (prorrogação).
- Homem: igual à Paternidade (5 + 15 dias).

Vacâncias

- Exoneração.
- Posse em outro cargo público inacumulável (pop. vacância).

Emissão de documentos oficiais

- Declaração (comprovantes de vínculo):
INSS, visto, órgãos/conselhos de classe, comprovantes em geral.
- Certidão de tempo de contribuição:
Para averbar tempo de contribuição em outros órgãos, somente para ex-servidores.

NÚCLEO DE PENSÃO E APOSENTADORIA

➤ Aposentadoria.

- Gerencia o processo da contagem (NUC) à legalidade (TCU).
- Valores, regras, procedimento e documentos.

➤ Auxílio Funeral.

- Ativos/Aposentados.

Família (Cônjuge/Comp. e filhos): 1 remuneração/provento.

Terceiros: valor da nota fiscal, limitado à 1 remuneração/provento.

NÚCLEO DE PENSÃO E APOSENTADORIA

➤ Pensão Civil.

- Lei 13.135/2015.
- Valor: Teto do INSS (5.839,45) + 70% do que ultrapassar.
- Termo de Designação de Pensionista.
 - * Necessário mais 2 formas de comprovação;

Coordenadoria de Concessões e Registros

(ccre@ufsm.br – 3220-8124)

Núcleo de Cadastro

(cadastro@ufsm.br – 3220-8227)

Núcleo de Concessões

(nuc@ufsm.br – 3220-8065)

Núcleo de Pensão e Aposentadoria

(npa@ufsm.br – 3220-8323)

Núcleo de Acompanhamento de Cargos e Funções

(nac@ufsm.br – 3220-8783)