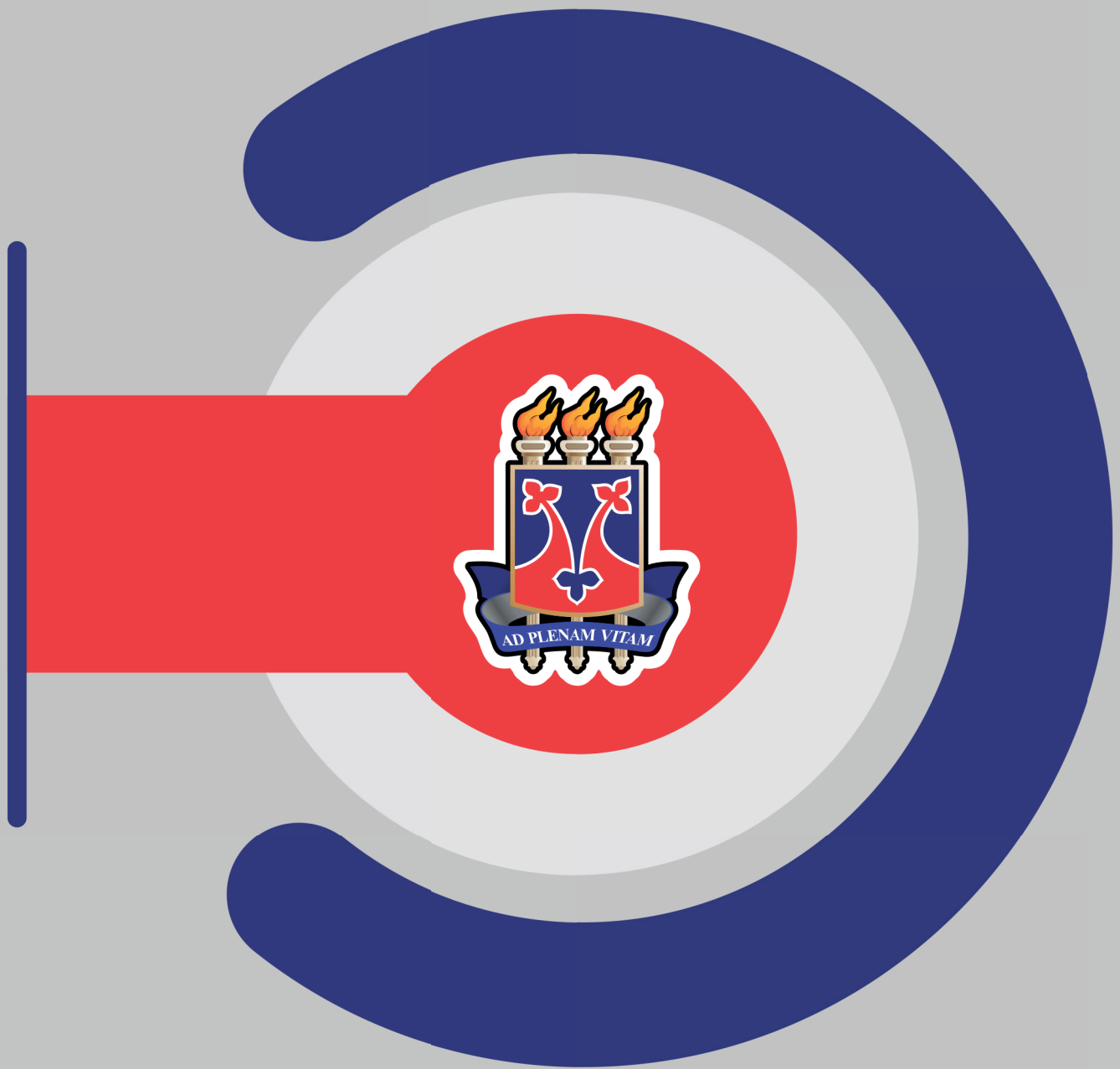


Universidade Estadual
do Sudoeste da Bahia



MANUAL DA

ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS



UESB

Universidade Estadual
do Sudoeste da Bahia

REITOR

Luiz Otávio de Magalhães

VICE-REITOR

Marcos Henrique Fernandes

ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS (AGP)

Márcia Queiroz Oliveira

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GRH)

Fabiana Roza Reis Novais

GERÊNCIA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS (GETEC)

Cristiane Lima da Silva

GERÊNCIA DO NÚCLEO DE ATENÇÃO INTEGRAL AO SERVIDOR

Jaqueline Barreto Santos d'Esquivel

AUTORIA:

Cristiane Lima da Silva
Fabiana Roza Reis Novais
Márcia Queiroz Oliveira
Paula Fernandez Miranda de Menezes

COLABORADORES:

Aline Andrade Sodré
Amanda Souza Ávila Lobo
Edivânia Brito Santana
Emanuelle Silva Brito Moção
Fabiano Santos Marques
Francisco Ângelo de Almeida Neto
Francisco dos Santos Carvalho
Jaqueline Barreto Santos d'Esquivel
Maria de Fátima Lima
Maria da Glória do Espírito Santo Silva Ferreira
Maria da Paixão Rocha Luz
Maria Rita Macêdo Coelho
Neci Damascena de Souza
Rafaelle Freire Bomfim
Railda Rodrigues de Lima
Roberto Chaves
Rogério Salles
Romildo Pereira Chaves
Samara Ferreira Sanches
Yandra Santana da Cruz

Prezados(as) servidores recém-admitidos(as)!

A partir de agora vocês compõem o quadro de pessoal efetivo da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (Uesb).

Face ao exposto, com o objetivo de disponibilizar informações inerentes à gestão de direitos e deveres, a Assessoria Especial de Gestão de Pessoas (AGP) elaborou este Manual com o intuito de acolhê-los(as) e subsidiá-los(as) em relação à formalização de processos e conhecimentos básicos da estrutura organizacional da mencionada Assessoria.

Buscou-se, assim, incluir no Manual passos que são necessários para a correta formalização de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e outros meios digitais. Todavia, ressalta-se que as informações e procedimentos aqui apresentados poderão sofrer atualizações sempre que a legislação vigente assim requerer.

Desejamos boas-vindas e muito sucesso em suas atividades profissionais.

Assessoria Especial de Gestão de Pessoas

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS (AGP)

2. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE E ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS GERÊNCIAS DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- 2.1. Gerência de Recursos Humanos – GRH
- 2.2. Gerência Técnica de Recursos Humanos
- 2.3. Núcleo de Atenção Integral aos Servidores – Nais

3. ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES

- 3.1. Coordenação de Cadastro – Cocad
- 3.2. Coordenação de Estágios – Coest
- 3.3. Coordenação de Carreiras
- 3.4. Coordenação de Previdência – CPrev
- 3.5. Coordenação de Benefícios – Coben
- 3.6. Coordenação de Direitos e Deveres – CDD
- 3.7. Coordenação de Prestação de Serviços – Coprest
- 3.8. Coordenação de Pagamentos – Copag
- 3.9. Setor de Informações Funcionais – SIF
- 3.10. Coordenações de Recursos Humanos – CRH – Jequié e Itapetinga
- 3.11. Diretoria Creches Uesb - Creche Bem-Querer (Vit. da Conquista) e Creche Casinha do Sol (Jequié)

4. PRINCIPAIS PROGRAMAS E AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA AGP

- 4.1. Programa de Saúde, Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho
- 4.2. Plano Anual de Capacitação – PAC
- 4.3. Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuo – PFAC
- 4.4. Prepare-se

5. PROCESSOS QUE TRAMITAM NA AGP E SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

- 5.1. ABONO PERMANÊNCIA EM ATIVIDADE - MAGISTÉRIO SUPERIOR
- 5.2. ABONO PERMANÊNCIA PREVIDENCIÁRIO
- 5.3. ADICIONAL NOTURNO
- 5.4. ADICIONAIS: Insalubridade/Periculosidade
- 5.5. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO
- 5.6. AJUDA DE CUSTO PARA CAPACITAÇÃO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
- 5.7. AFASTAMENTO PARA CURSO NO BRASIL
- 5.8. AFASTAMENTO PARA CURSO FORA DO BRASIL
- 5.9. ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
- 5.10. ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE
- 5.11. APOSENTADORIA
- 5.12. AUXÍLIO FUNERAL
- 5.13. AUXÍLIO NATALIDADE
- 5.14. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- 5.15. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC) E CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)
- 5.16. CESSÃO/DISPOSIÇÃO
- 5.17. EXONERAÇÃO
- 5.18. INCENTIVO À PRODUÇÃO CIENTÍFICA, TÉCNICO OU ARTÍSTICA

- 5.19. INCENTIVO DE PÓS-GRADUAÇÃO
- 5.20. LICENÇA MATERNIDADE
- 5.21. LICENÇA FALECIMENTO
- 5.22. LICENÇA PARA CONCORRER MANDATO ELETIVO
- 5.23. LICENÇA PARA EXERCER MANDATO ELETIVO
- 5.24. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATÉ 10 DIAS)
- 5.25. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR
- 5.26. LICENÇA PATERNIDADE
- 5.27. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
- 5.28. LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE
- 5.29. MOVIMENTAÇÃO INTERNA
- 5.30. PENSÃO ALIMENTÍCIA
- 5.31. PENSÃO POR MORTE
- 5.32. PROGRESSÃO DOCENTE
- 5.33. PROMOÇÃO DOCENTE
- 5.34. PROGRESSÃO TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS,
- 5.35. ANALISTAS E TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS)
- 5.36. PROMOÇÃO TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS,
- 5.37. ANALISTAS E TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS)
- 5.38. RELOTAÇÃO
- 5.39. REMOÇÃO
- 5.40. SALÁRIO FAMÍLIA
- 5.41. REMOÇÃO POR MOTIVO DE DOENÇA
- 5.42. SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO
- 5.43. SOLICITAÇÃO DE VAGA NAS CRECHES

1. APRESENTAÇÃO DA ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS (AGP)

A Assessoria Especial de Gestão de Pessoas (AGP) integra, desde 2014, a estrutura organizacional da Administração Superior da Uesb, a partir da reestruturação da Pró-Reitoria de Administração e Recursos Humanos (PRARH).

A AGP foi criada com o objetivo de desenvolver ações administrativas voltadas para o provimento, gestão, desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos, assim como orientar acerca de direitos, deveres e benefícios dos servidores públicos da Instituição.

A missão da AGP é assessorar a Reitoria, Pró-Reitorias e demais unidades organizacionais nos assuntos pertinentes às políticas de Gestão de Pessoas, abrangendo processos de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Instituição, promoção da qualidade de vida no trabalho, valorização dos/as servidores/as e gestão eficiente e oficial dos quadros de pessoal.

A estrutura da AGP é composta pelas seguintes gerências:

- a) Recursos Humanos (GRH);
- b) Técnica de Recursos Humanos (Getec);
- c) Núcleo de Atenção Integral ao Servidor (Nais). Nos campi universitários de Jequié e Itapetinga, há Coordenações de Recursos Humanos.

O escopo de serviços prestados pela AGP abrange ações no sentido de realizar orientações necessárias aos/as servidores/as nos processos de provimento de pessoal, movimentações, exonerações, requerimentos de direito e deveres, acompanhamento e desenvolvimento de ações administrativas e de gerenciamento da vida funcional dos servidores, bem como dos planos de carreira dos servidores efetivos e controle orçamentário das ações voltadas para capacitação e formação de servidores, saúde e bem-estar. Cabendo também a Assessoria, apresentar proposições com vistas a possibilitar a melhor gestão de pessoal, desenvolvimento e formação humana, bem como de aperfeiçoamento de rotinas administrativas, a fim de fomentar a integração entre as unidades administrativas e acadêmica e garantir uma comunicação interna eficiente, alinhada aos objetivos e metas institucionais, com ênfase em um serviço público de excelência e primando pela valorização e bem-estar do quadro de servidores e colaboradores.

No rol de ações da AGP, pode-se relacionar também a recepção e acolhimento de servidores recém admitidos, assim como de estagiários, com o intuito de familiarizá-los com as dinâmicas administrativas da Universidade.

2. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE E ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS GERÊNCIAS DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.1. Gerência de Recursos Humanos - GRH

A Gerência de Recursos Humanos (GRH) é responsável por acompanhar e executar uma série de ações que envolvem os processos seletivos, admissionais, de permanência e de desligamento de vínculos trabalhistas de efetivos, comissionados, sob regime de direito administrativo, terceirizados, estagiários e beneficiários do primeiro emprego, buscando otimizar resultados, sem perder de vista a qualidade de vida dos servidores.

No âmbito da GRH são recepcionadas as demandas institucionais, realizadas as escutas e orientações de servidores e gestores quanto às matérias pertinentes a unidade de RH, procurando avaliar os anseios e minimizar os conflitos, em busca de soluções compatíveis à realidade institucional, com foco na conciliação entre o bem-estar dos servidores e o interesse e a necessidade da Administração Pública.

A GRH, em conjunto com a GETEC, também é responsável pelo envio de eventos não periódicos, períodos e fechamento da Folha de Pagamento do e-Social. Este sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, foi instituído através do Decreto Federal nº 8373/2014 e por meio dele, as instituições públicas e privadas passaram a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.

Além disso, a GRH realiza acompanhamento das coordenações administrativas e pedagógicas das creches de Vitória da Conquista e Jequié, atendendo dentre outras demandas, à necessidade de pessoal.

Compõem a GRH as seguintes coordenações:

- Coordenações de Recursos Humanos - CRHs (Jequié e Itapetinga);
- Coordenação de Carreiras (CCR);
- Coordenação de Cadastro (Cocad);
- Coordenação de Estágio (Coest);
- Coordenação de Prestação de Serviços (Coprest);
- Coordenações Administrativas das Creches.

2.2. Gerência Técnica de Recursos Humanos

A Gerência Técnica de Recursos Humanos (Getec) é a responsável por atender aos servidores do quadro de pessoal da Uesb em consultas diversas sobre seus direitos e deveres, retorno e encaminhamento a questionamentos judiciais, assim como de acompanhar e gerenciar a vida funcional dos servidores.

Executa uma série de ações que envolvem servidores efetivos, comissionados e sob regime de direito administrativo, ficando responsável pelo controle e acompanhamento das nomeações e exonerações dos cargos comissionados da Universidade. Fazem parte das atividades desta gerência, ainda, a exoneração de cargo efetivo, a mudança de local de trabalho em virtude de atos de remoção, de relotação ou de disposição/cessão e de designações para

o exercício de funções com ou sem ônus, compreendendo a orientação e acompanhamento acerca dos respectivos processos. Realiza o atendimento às diligências da Procuradoria Jurídica relacionadas a ações judiciais, tais como a execução e o acompanhamento de devoluções de vencimentos ao erário, quando há necessidade. Acompanha o Setor de Informações Funcionais, no que se refere aos dados presentes nos prontuários físicos e digitais dos servidores desta Universidade, além de orientar as ações técnicas relacionadas ao RH Bahia.

Compõem a Getec as seguintes coordenações:

- Coordenação de Pagamentos (Copag);
- Coordenação de Direitos e Deveres (CDD);
- Coordenação de Benefícios (Coben);
- Coordenação de Previdência (CPrev);
- Setor de Informações Funcionais (SIF).

2.3. Núcleo de Atenção Integral aos Servidores - Nais

O Núcleo de Atenção Integral ao Servidor (Nais) tem como objetivo atender às demandas institucionais relacionadas à promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida dos servidores da Uesb, contribuindo para a construção de uma política institucional de valorização dos servidores. Apartir de uma visão abrangente e integrada, o Nais busca não apenas apoiar o desenvolvimento profissional dos servidores, mas também garantir que suas necessidades físicas, emocionais e sociais sejam contempladas.

O Nais também é responsável pela capacitação continuada dos servidores, pois reconhece a importância do desenvolvimento constante de habilidades e competências para o aprimoramento do serviço público e para a motivação dos profissionais. Através de uma abordagem que integra aspectos técnicos e comportamentais, o Núcleo busca potencializar a eficiência dos servidores em suas funções, promovendo o crescimento profissional e pessoal.

O Núcleo busca proporcionar aos servidores da Uesb, de forma ética e técnica, sem caráter assistencialista, a melhoria da qualidade de vida e do trabalho, por meio de ações que estimulem reflexões em suas dimensões individuais e profissionais. Além disso, atua como um canal de comunicação entre os servidores e as unidades organizacionais.

Com esse propósito, o Nais tem fortalecido o diálogo com unidades organizacionais e parceiros externos à Instituição, visando viabilizar a execução da política de bem-estar prevista no Plano de Gestão 2022-2026, bem como no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2024-2028. Atualmente, o núcleo é responsável pelo planejamento e execução do Plano Anual de Capacitação (PAC), do Plano de Formação e Aperfeiçoamento Continuado (Pfac) e do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, seguindo diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Gestão de Pessoas.

Nesse contexto, o Nais/AGP, em parceria com as Coordenações de Recursos Humanos dos campi de Jequié e Itapetinga, desenvolve diversas ações de caráter preventivo e educativo, voltadas para a melhoria da qualidade de vida dos funcionários. Essas ações cumprem o disposto no Programa de Saúde, Bem-estar e Qualidade de Vida, cujos serviços estão disponíveis para os servidores da Uesb nos três campi universitários, conforme detalhado neste instrumento, no item referente ao programa.

3. ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES

3.1. Coordenação de Cadastro - Cocad

A Coordenação de Cadastro (Cocad), unidade vinculada à GRH, tem como atribuições a realização de acompanhamento de processos referentes a Concurso para Docentes e Técnicos e Analistas Universitários, desde a realização do impacto financeiro até o processo de admissão, no que se refere à nomeação (recepção e triagem de documentos), geração de Requerimento de Inspeção Médica (RIM), agendamento e encaminhamento à Junta Médica do Estado da Bahia, quanto à posse, assim como cadastro do servidor no sistema para liberação de matrícula, junto ao Sistema Rh Bahia e encaminhamento para emissão do Termo de Posse, junto à Reitoria.

Também atua nos processos referentes à realização de Seleção Pública para função de professor substituto e técnico de nível médio e/ou superior, sob Regime Especial de Direito Administrativo - Reda, inclusive no que se refere ao impacto financeiro, bem como aos procedimentos admissionais, tais como lançamento no Sistema Rh Bahia das contratações e respectivas prorrogações, recontrações ou prorrogações das recontrações, mediante aprovação pelo Conselho de Pessoal da Saeb - Cope, até a confecção e publicação dos respectivos termos no Diário Oficial do Estado, compreendendo também o desligamento do servidor Reda e cálculos rescisórios, e alterações/correções de dados pessoais e funcionais que se fizerem necessários.

Ademais, emite declaração de vínculo funcional na Uesb, mormente para compor processos de bolsa, de projetos de iniciação científica, de afastamento, de concorrência a editais de programas internos diversos, bem como de contagem de tempo de serviço para prorrogação de contrato REDA, bem como para conversão de licença prêmio em pecúnia, etc.

3.2. Coordenação de Estágios - Coest

A Coordenação de Estágios (Coest), unidade vinculada à GRH/Cocad, tem como atribuições a criação e divulgação do edital de seleção de estágio de nível médio para os três campi. O estágio tem a duração de 06 (seis) meses e pode ser renovado, observadas as necessidades do serviço, a conveniência da Instituição e, condicionado, ainda, à avaliação da ACP, da GRH, da Coordenação de Estágio e das Coordenações de Recursos Humanos dos campi de Jequié e Itapetinga. O prazo máximo do contrato é de até 02 (dois) anos.

A referida seleção é destinada aos candidatos que atendam aos seguintes requisitos: não ser estagiário ou servidor da Uesb; não ter estagiado na Instituição no mesmo nível para o qual concorrerá; estar regularmente matriculado a partir do 1º (primeiro) ou 2º (segundo) ano do Ensino Médio (cursos regulares) da Rede Pública Estadual de Ensino; ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos e dispor de 20 horas semanais no turno para o qual optou no ato de inscrição.

A Coest realiza, ainda, acompanhamento das seleções de nível superior realizadas pela Saeb, assim como os desdobramentos referentes à convocação, como também o ingresso no Sistema RH Bahia dos estagiários admitidos nas modalidades abaixo especificadas, com carga horária de 20 horas semanais:

a) Mais Futuro: programa de assistência estudantil, criado pelo Governo do Estado, para garantir a permanência dos estudantes que se encontram em condições de vulnerabilidade socioeconômica, nas universidades públicas estaduais. Estando dentro do perfil do programa, o estudante poderá receber o auxílio desde o primeiro semestre até completar dois terços do curso. Ademais, no terço final da graduação, os beneficiários são encaminhados para as vagas de estágio de nível superior ofertadas por órgãos e secretarias do Governo do Estado.

b) Partiu Estágio: programa que contempla estudantes dos cursos de graduação, em instituições de ensino superior, quer sejam, estaduais, federais ou particulares, sediadas na Bahia e que já tenham concluído, no mínimo, 50% do curso, com duração do contrato por apenas 01 (um) ano. O preenchimento das vagas obedecerá à seguinte ordem de prioridade: estar inscrito no CadÚnico, com renda per capita de até 1/2 (meio) salário mínimo, renda familiar máxima de 3 (três) salários mínimos; ter estudado o nível médio em escolas públicas ou com bolsa integral na rede particular de ensino; demais alunos.

c) Nível técnico: nesta modalidade os estagiários são encaminhados pela Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte - SETRE. O contrato tem duração de 06 meses e poderá ser renovado até a conclusão do curso e/ou alcance do período máximo de dois anos de duração.

Após o ingresso, cabe à Coest realizar o acompanhamento dos referidos contratos, como por exemplo, emitir o termo de compromisso e do plano de estágio no ato da contratação, e o termo aditivo no ato de renovação do contrato. A Coordenação também realiza o controle do gozo de recesso remunerado, a confecção da planilha de pagamento dos estagiários (rescindidos) para análise da Coordenação de Pagamentos e a delimitação de percepção da bolsa (remuneração).

Convém destacar, que a Coest também realiza emissão de declaração de atividade para os estagiários ativos e inativos, controle de frequência dos estagiários ativos e encaminha a planilha com a relação de estagiários da Gerência de Recursos Humanos para a Gerência Acadêmica, para emissão de apólice de Seguro de Vida.

Além disso, a coordenação, em parceria com a GRH, recebe, acompanha e realiza lotação dos Beneficiários do Programa Primeiro Emprego (PPE), contratados pela Fundação Luís Eduardo Magalhães (Flem), que possuem uma carga horária de 40 horas semanais. Trata-se de uma ação social de combate ao desemprego dos jovens, promovido pelo Governo do Estado para inserir egressos e estudantes da Educação Profissional.

Cabe registrar a programação institucional de incorporação das unidades da Cocad e Coest como Subgerência de Ingresso, compreendo as atribuições e atividades relacionadas nessas coordenações.

3.3. Coordenação de Carreiras

A Coordenação de Carreiras, unidade vinculada à GRH, tem como atribuições realizar o planejamento das ações de gestão e desenvolvimento das carreiras dos servidores técnico-administrativos. Para tanto, elabora propostas para aprimoramento da legislação em vigor e documentos inerentes aos programas, projetos e ações para desenvolvimento de competências necessárias ao desenvolvimento e operacionalização das atribuições das carreiras de Analistas Universitários, Técnicos Universitários, Auxiliares Administrativos e Pessoal do Grupo Especial de Nível de Apoio. Entre as ações desenvolvidas, destacam-se aquelas relacionadas com a promoção e progressão na carreira; o planejamento, a coordenação, o acompanhamento, a supervisão, o controle e a avaliação do Programa de Formação de Aperfeiçoamento Continuado (Pfac); o planejamento, a coordenação, o acompanhamento, o controle e a avaliação do Programa

de Instrutoria no âmbito das carreiras dos técnico-administrativos; acompanha e registra os processos de solicitação de afastamento de técnico-administrativos e docentes; e desenvolve outras atividades correlatas.

3.4. Coordenação de Previdência - CPrev

A Coordenação de Previdência - CPrev, é a unidade vinculada à Getec, responsável pela instrução e orientação pertinente aos processos de aposentadoria, abono permanência (imunidade previdenciária) e abono permanência em atividade (APA), dos servidores efetivos da Uesb (docentes, técnicos universitários, analistas universitários, auxiliares administrativos e nível de apoio), tendo como competência as seguintes atribuições: atua no desenvolvimento de atividades de planejamento, direção, execução, controle, monitoramento e avaliação das atividades sob responsabilidade da Coordenação; na instrução dos processos de Aposentadoria, abono permanência (imunidade previdenciária) e abono permanência em atividade (APA), com o encaminhamento às instâncias competentes à deliberação dos referidos benefícios; no cumprimento às diligências da Superintendência de Previdência - Suprev, do Tribunal de Contas do Estado - TCE e da Procuradoria Geral do Estado - PGE, nos processos de aposentadoria; na articulação com a Saeb e a Suprev quanto à promoção de eventos voltados aos aposentáveis e aposentados, a exemplo do Prepare-se; na elaboração da proposta de criação de banco de dados, visando atualização constante dos dados cadastrais dos aposentados; na prestação das informações sobre Auxílio Funeral, com composição dos referidos processos; na análise e emissão de parecer técnico quando necessário; no acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Estado - DOE e envio dos informes para os servidores (docentes e técnico-administrativos) acerca das ações da CPrev; na emissão dos pareceres orientadores de data provável para aposentadoria e abonos previdenciários; na confecção de Certidão de Tempo de Serviço - CTS e Certidão de Tempo de Contribuição - CTC aos ex-servidores, para composição de processos de averbação em outros órgãos; na informação de data provável de aposentadoria, para composição de processos de promoção na carreira de docentes; na organização e manutenção do fluxo de ocorrências em Planilhas Eletrônicas no software Excel; na elaboração de relatórios de gestão acerca de sua área de competência; no oferecimento de suporte a projetos e planos de ação estabelecidos pela administração da Uesb; no atendimento aos públicos interno e externo em assuntos relacionados a matéria pertinente à coordenação.

3.5. Coordenação de Benefícios - Coben

A Coordenação de Benefícios (Coben), unidade vinculada à Getec, tem como atribuições o acompanhamento e operacionalização dos processos de Promoção, Progressão, Produção científica e Insalubridade de docentes, bem como, Mudanças de Regime de Trabalho de técnicos e docentes, além de realizar o cálculo de valores referentes ao ressarcimento de despesas para auxílio funeral de servidor. Compete também a essa Coordenação, quando requerida, prestar a devida orientação aos docentes acerca dos processos em trâmite; elaborar manuais de instrução das atividades e dos processos relativos aos conteúdos já apresentados; apresentar informações complementares, emitir mapas de Licença Sabática e declarações inerentes aos processos que tramitam no âmbito da Coordenação.

3.6. Coordenação de Direitos e Deveres - CDD

A Coordenação de Direitos e Deveres (CDD), unidade vinculada à Getec, tem como atribuições o acompanhamento do lançamento de férias e lançamento de férias coletivas docentes, o registro de substituições e de licença prêmio, bem como o levantamento dos quinquênios e dos períodos aquisitivos de férias. Tramita junto à Coordenação licenças como: falecimento; maternidade; mandato eletivo; paternidade; médica; por motivo de doença em pessoa da família, para interesse particular; bem como tramitações pertinentes aos processos

de readaptação funcional, adicional de tempo de serviço e levantamento dos percentuais devidos aos servidores, adicional por titulação, averbações, levantamento de tempo em cargo comissionado.

Compreende também, entre suas atribuições, apresentar orientações relativas aos direitos e deveres dos servidores, com base nos estatutos legais que regem cada categoria, legislações diversas, pareceres e instruções normativas vigentes, bem com a elaboração de manuais de atividades e instrução dos processos tramitados no âmbito da Coordenação.

3.7. Coordenação de Prestação de Serviços - Coprest

A Coordenação de Prestação de Serviços (Coprest) atua na conferência de toda documentação enviada pela empresa terceirizada, no que diz respeito aos diversos processos de contratação iniciados na unidade. Essa conferência envolve uma troca constante de informações, diante da grande quantidade de documentos, buscando minimizar eventuais equívocos. Atua também na montagem e tramitação no SEI dos processos mensais de faturamento de empresas terceirizadas de contratações relacionadas aos postos de Recepção II e III, e de contratação pessoa jurídica especialização da educação infantil, para atendimento das Creches Uesb, compreendendo: início, inclusão dos documentos solicitados, relatório e atesto de cada processo; na montagem e tramitação no SEI dos processos de resgate de férias (Lei Anticalote), de acordo com as solicitações enviadas pela empresa terceirizada; na montagem e tramitação no SEI dos processos de resgate de rescisão/multa rescisória (Lei Anticalote), de acordo com as solicitações enviadas pela empresa terceirizada; na montagem e tramitação no SEI do processo anual de liberação antecipada do 13º salário (Lei Anticalote); fornece suporte aos campi de Jequié e Itapetinga referente ao contrato de empresa terceirizada, mediante consultas à Coordenação de Gestão de Contratos (CGC/Uesb).

Outra atribuição da Coprest diz respeito aos contratos de prestação de serviços, através da convocação via SEI de prestadores de serviços temporários aprovados em editais de PST, envolvendo a publicação no Diário Oficial do Estado e recepção da documentação exigida nos editais; a elaboração, o acompanhamento e a publicação no Diário Oficial do Estado dos contratos de prestação de serviços de todos os profissionais contratados através dos editais de PST; a montagem e tramitação via SEI dos processos de pagamento dos PST's, levando-se em conta o período do contrato; a elaboração de planilhas com informações referentes aos pagamentos dos prestadores de serviços; a informação mensal à Asplan dos valores referentes aos pagamentos mensais dos PST dos três campi; o suporte aos campi de Jequié e Itapetinga referente aos editais de PST (convocação e pagamentos).

A Coprest atua também no atendimento às solicitações de prestadores de serviços, mediante consulta ao banco de dados da referida coordenação, com emissão de declaração para fins de aposentadoria, participação em processos seletivos; com a montagem e tramitação no SEI de processos solicitando declaração da Gerência Financeira (GEFIN/Uesb), no tocante a requerimento que se refere a recolhimento de INSS; e presta esclarecimentos solicitados pela Procuradoria Jurídica, quando requeridos, com informações sobre processos judiciais de prestadores de serviço.

Sempre que solicitada, a Coprest atende a eventuais notificações da Unidade de Controle Interno (ACI/Uesb), com esclarecimentos referentes aos contratos de prestação de serviços. Também quando solicitada, a Coprest auxilia no levantamento de informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), quando da análise dos atos da Uesb.

3.8. Coordenação de Pagamentos – Copag

A Coordenação de Pagamentos – Copag, unidade vinculada à Getec/AGP, é responsável pelos registros no Sistema RH Bahia de todas as ocorrências que alterem o histórico funcional dos servidores e/ ou gerem créditos salariais na Folha de Pagamento Mensal, quais sejam: incluir vantagens e descontos na folha de pagamento; pagamentos de retroativos; cálculos diversos como insalubridade, auxílio alimentação, vale transporte etc; realizar pagamentos de indenizações, restituições; solicitar e acompanhar os relatórios da Folha de Pagamento, bem como atendimento aos servidores dos campi de Vitória da Conquista, Jequié e Itapetinga.

Ademais, compete a essa coordenação apresentar orientações pertinentes aos servidores acerca das opções de vencimentos mais vantajosas para os mesmos, quando solicitadas, sanar dúvidas acerca dos contracheques e dos informes de rendimentos, bem como apresentar informações relativas aos lançamentos específicos da pasta, quando requeridos pela instituição e processos judiciais.

3.9. Setor de Informações Funcionais – SIF

O Setor de Informações Funcionais – SIF, unidade vinculada à Getec, tem como atribuições a realização da organização dos prontuários físicos e digitais dos servidores (ativo e inativos), observando técnicas de arquivologia, legislação pertinente e demandas de todas as unidades/setores que utilizam os arquivos para o desenvolvimento das rotinas processuais. Atua no atendimento de solicitação de acesso a prontuários pelas gerências e coordenações de Recursos Humanos e de cópias de documentos/processos por setores externos ao RH e por servidores em geral. Oferece suporte à Unidade Organizacional de Informática – Uinfor na divulgação e controle de criação do e-mail institucional, com recebimento de solicitação, confirmação de vínculo e encaminhamento da solicitação de acesso.

Compete ao SIF, ainda, a orientação da avaliação e seleção de documentos, assim como adoção de medidas necessárias à gestão, guarda e preservação de documentos e informações, bem como a busca de soluções, em parceria com a Getec, da manutenção do Projeto de Gestão Eletrônica de Documentos – GED da área de pessoal, a partir da adoção do Prontuário Modelo (físico e digital), digitalização, indexação e disponibilização de acesso em softwares com funcionalidades que atendam as especificidades da Universidade.

Quando necessário, cabe ao setor elaborar relatórios a partir de dados da vida funcional dos servidores, com vistas a atender a demandas do Tribunal de Contas, da Gerência Acadêmica (Censo), da Assessoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação Institucional – APDA, para a elaboração e o envio dos Planos de Ação referentes ao ano em curso e também para o Relatório de Gestão.

3.10. Coordenações de Recursos Humanos – CRH – Jequié e Itapetinga

As Coordenações de Recursos Humanos – CRHs, dos campi de Jequié e Itapetinga, são unidades vinculadas à GRH, que tem como atribuições gerir o quadro de pessoal da Uesb, especificamente, dos campi de Jequié e Itapetinga, executando as políticas de recursos humanos implementadas pela Assessoria de Gestão de Pessoas e atividades ligadas à qualidade de vida e capacitação, em parceria com o Nais.

Desse modo, além da emissão de declarações de vínculo, recepção de documentos admissionais referente a Processo Seletivo sob Redita e Concurso Público do corpo técnico e docente da Instituição, para posterior envio para Coordenação de Cadastro, realizam, ainda,

a recepção de documentos admissionais e ingresso de estagiários no Sistema RH Bahia, executam os processos de pagamento de Prestadores de Serviço e de Terceirizadas, além de orientarem os servidores quanto à instrução dos diversos processos administrativos que serão encaminhados às coordenações do campus de Vitória da Conquista.

3.11. Diretoria Creches Uesb - Creche Bem-Querer (Vitória da Conquista) e Creche Casinha do Sol (Jequié)

As Creches da Uesb foram implementadas a partir do ano de 1992 por meio da reivindicação das servidoras por melhores condições de trabalho. Com o passar dos anos e implementação de novos cursos na instituição, diversas áreas passaram a utilizar estas unidades de Educação Infantil como um campo de estágio (ensino), pesquisa e observação, contribuindo paralelamente para o desenvolvimento educacional e biopsicossocial das crianças e formação profissional de discentes. Assim, as creches se constituíram, e são, um espaço seguro e de referência no desenvolvimento pedagógico, no acolhimento e cuidado aos dependentes de servidores docentes, de técnicos administrativos e de discentes da Uesb.

As creches universitárias públicas têm como finalidade o auxílio na Educação Infantil e apresentam a política educacional de educação básica aliada à política de assistência ao servidor público durante sua jornada de trabalho. Assim, as creches cumprem importante função de política social a partir de uma proposta educativa e de interesse público.

Tem como público-alvo filhos de servidores efetivos (docentes e técnico-administrativos), de servidores temporários (Redas e livres nomeados) e de discentes universitários, considerando critérios de preenchimento de vagas estabelecidos em instrução administrativa específica.

Atualmente, as Creches atendem a 204 (duzentas e quatro) crianças no campus de Vitória da Conquista e no campus de Jequié. As turmas são divididas em 4 níveis da Educação Infantil (Berçário, Infância I, Infância II e Infância III) que contemplam a faixa etária compreendida entre 06 meses e 04 anos de idade. A distribuição destas vagas por turma segue o limite estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96), bem como a distribuição entre categorias.

4. PRINCIPAIS PROGRAMAS E AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA AGP

4.1. Programa de Saúde, Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho

A Assessoria de Gestão de Pessoas, por meio do Núcleo de Atenção Integral ao Servidor (Nais), em parceria com as Coordenações de Recursos Humanos, desde agosto de 2021, com a implementação do Programa de Saúde, Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho, vem desenvolvendo estratégias para melhorar o ambiente organizacional nos três campi e ampliar a conscientização dos servidores sobre a modificação dos hábitos individuais ou culturais.

Dessa forma, têm sido intensificados os esforços na realização de ações preventivas e educativas que promovem a melhoria das condições de trabalho, a satisfação profissional e relações socioprofissionais mais saudáveis. Entre as ações do programa estão: Atendimento Psicológico Individualizado, Grupos Operativos, Fisioterapia (Educativa), Atendimento Médico (em parceria com o Ceuas), Meditação, Yoga, Cantoterapia, Ventosaterapia, Reiki, Rodas de Conversa sobre Saúde Mental, dentre outras, abrangendo também orientações e recomendações em saúde.

Dentre os serviços oferecidos aos servidores da Uesb nos três campi universitários, nos últimos anos, destacam-se:

- **Atendimento Psicológico:** realizado no espaço do Nais e no Ceuas, assim como também nas salas de Psicologia dos campi de Jequié e Itapetinga, sob agendamento prévio. Visa promover a qualidade de vida, saúde mental e a boa relação com o ambiente de trabalho, abordando questões emocionais, comportamentais e psicossociais.

- **Psicologia por meio de Grupos Operativos:** oferecidos a trabalhadores da Uesb do campus de Vitória da Conquista, sob a supervisão de docente da área da psicologia. O grupo proporciona um espaço para diálogo, reflexões, troca de experiências e autoconhecimento, sendo um momento importante de pausa durante a atividade laboral.

- **Fisioterapia Educativa:** realizada nas unidades organizacionais e com orientações e alongamento. Visa contribuir para o cuidado integral da saúde dos servidores, com foco em ergonomia e posturas adequadas.

- **Meditação:** prática integrativa recomendada pelo Ministério da Saúde, realizada no Nais e nas unidades organizacionais. Inclui alongamento, técnicas de respiração, aromaterapia e cromoterapia, visando equilibrar as emoções e lidar com o estresse.

- **Cantoterapia:** realizada no Nais, utilizando música e seus elementos para amenizar sintomas emocionais como traumas, estresse, síndrome do pânico e depressão.

- **Reiki:** atividade realizada no espaço físico do Nais. Prática integrativa recomendada pelo Ministério da Saúde, que contribui para o equilíbrio físico, mental e energético.

- **Ventosaterapia:** realizada no espaço do Seemo, utiliza ventosas para promover a circulação sanguínea e aliviar dores musculares. Também ajuda a reduzir sintomas de estresse, ansiedade e fadiga.

- **Massagem Terapêutica e Relaxante:** prática integrativa realizada no Nais e no espaço do Seemo que promove o relaxamento muscular e a melhoria da circulação, aliviando tensões físicas, estresse e ansiedade.

- **Ação em Saúde *in loco*:** realizada nos ambientes de trabalho dos servidores, facilitando o acesso a cuidados preventivos, como aferições de pressão arterial, oximetria e medição de temperatura, para monitorar sinais vitais e prevenir condições de saúde.

- **Serviço de Enfermagem:** promoção de ações voltadas para a saúde do servidor,

incluindo orientações e recomendações em saúde. Vacinação nos campi: realizada conforme o calendário do Ministério da Saúde, em parceria com a Secretaria de Saúde dos municípios e Instituições de Ensino Superior ou Técnico.

- **Organização de Rodas de Conversa:** parceria com Pró-Reitorias, Assessorias e Instituições de Ensino Superior, abordando temas como Relações de Gênero, Combate à Violência Contra a Mulher, Política Antirracista, Empatia, Comunicação não Violenta e Combate ao Assédio Moral e Sexual.

- **Eventos Comemorativos:** realizados em parceria com Pró-Reitorias, Assessorias, Instituições de Ensino Superior Públicas e Privadas, celebrando datas como Janeiro Branco, Dia das Mães, Dia dos Pais, Dia Internacional da Mulher, São João, Semana do Servidor, Programa Prepare-se para Aposentadoria, Homenagem aos Aposentados e Natal.

- **Oficinas:** em parceria com parceiros internos e externos, promovendo atividades que estimulam a criatividade e o bem-estar, como Momentos Musicais e Oficina de Pintura.

- **Informativo Psicologia e Trabalho:** publicação que aborda a relação entre aspectos psicológicos e o ambiente de trabalho, com temas como saúde mental, estresse ocupacional e estratégias de enfrentamento.

- **Atendimento Odontológico:** (em fase de implantação), considerando o Termo de Cooperação a ser firmado entre a Universidade e a Secretaria de Saúde Bucal de Vitória da Conquista, para restabelecer o funcionamento da área odontológica no Nais.

4.2. Plano Anual de Capacitação PAC

Consiste em um plano de capacitação, mediante realização de capacitação, atualização profissional e encontros, elaborado a partir da expectativa de formação dos servidores, levantamento com gestores e em conformidade com as discussões, objetivos e metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI-UESB).

Atualmente o PAC é composto por 8 programas: Programa de Iniciação ao Serviço Público; Programa de Formação Geral e Fortalecimento das Atividades Administrativas e Acadêmicas; Programa de Saúde, Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho; Programa de Formação Estratégica; Programa de Ética, Inclusão e Diversidade; Programa de Formação e Qualificação de Instrutores Internos; Programa de Capacitação Específica para Docentes e Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuado - PFAC.

Os objetivos do Plano consistem em: promover ações de capacitação que atendam às necessidades de capacitação dos servidores da Uesb em consonância com os objetivos do PDI; incentivar a capacitação de forma a que os servidores possam atingir a progressão na carreira, o crescimento pessoal e o desenvolvimento institucional; contribuir para o crescimento profissional e pessoal dos servidores; realizar, de forma contínua, o levantamento das necessidades e a avaliação das ações de capacitação e assegurar o acesso de todos os servidores a cursos de capacitação, internos e externos, levando em consideração as diretrizes da Secretaria de Administração do Estado da Bahia (Saeb).

As ações do PAC seguem uma programação anual e são destinadas para todas as categorias de servidores da Instituição.

4.3. Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuado (PFAC)

Somadas as atividades do PAC, a Assessoria de Gestão de Pessoas, por meio da Coordenação de Carreiras, no ano de 2022 estruturou a proposição de regulamentação do Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuado (PFAC) da carreira de Analista Universitário, conforme disposto no art. 27 do Decreto Estadual nº 21.071/2022 e no art. 16 da Lei

Estadual nº 11.375, de 05 de fevereiro de 2009. Sendo regulamentado e implementado no ano de 2023, por meio da Portaria nº 010, de 04 de janeiro de 2023, que regulamentou o Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuado (PFAC) da carreira de Analista Universitário, bem como a Portaria nº 077, de 10 de fevereiro de 2023, que aprovou a oferta do Primeiro Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuado (PFAC) no ano de 2023.

O PFAC tem como premissas o estabelecido no art. 3º do Decreto Estadual nº 13.372/2011, que consistem em:

I - aprimoramento da profissionalização do serviço público, de modo a fortalecer a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

II - promoção de ações de reconhecimento e valorização das carreiras;

III - promoção do desenvolvimento das competências mapeadas em cada carreira, de forma a atender o desenvolvimento profissional dos servidores;

IV - desenvolvimento de estratégias para produção, disseminação e retenção do conhecimento acumulado no serviço público e

V - alinhamento com as atribuições e demais definições relativas às carreiras previstas em legislação específica.

Atualmente, o PFAC é planejado e executado pelo Nais/AGP, com a oferta anual ou semestral de cursos, a partir da escuta realizada junto aos servidores da carreira de Analista Universitário e considerando demandas institucionais apresentadas à unidade.

4.4. Prepare-se

Programa do Governo do Estado, realizado através da AGP, por intermédio do Nais e Coordenação de Previdência, com o objetivo de preparar os servidores para a aposentadoria. O evento é voltado para servidores em vias de se aposentar e seus familiares, oferecendo palestras sobre qualidade de vida, educação financeira, saúde e longevidade, empreendedorismo, legislação, benefícios previdenciários, e planejamento para a aposentadoria.

5. PROCESSOS QUE TRAMITAM NA AGP E SUAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

5.1. ABONO PERMANÊNCIA EM ATIVIDADE (APA - MAGISTÉRIO SUPERIOR)

Abono exclusivo para o servidor ocupante de cargo de professor em efetiva regência de classe, que tenha preenchido todos os requisitos previstos para aposentadoria voluntária com proventos integrais e opte por permanecer em atividade. Este abono é equivalente a 80% do salário-base, com duração máxima de 5 (cinco) anos.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento específico para o APA; • Ofício do departamento de lotação do docente informando que o pleito foi aprovado em plenária departamental e atestando a conveniência da permanência do docente; • Cópia da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação com foto; • Certidão de existência/inexistência de Benefício expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, é necessária a certidão que indique os períodos utilizados na concessão do benefício; • Opção do servidor pela contagem em dobro ou não dos períodos de licença prêmio adquiridos até 15 de dezembro de 1998 e não fruídos; • Caso possua averbação em Regime Geral de Previdência Social, o servidor deverá apresentar original do INSS da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) ou se averbação em Regime Próprio de Previdência Social a Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, do órgão público emissor.	• O docente solicita o Abono Permanência em Atividade por meio de Requerimento específico (APA) e anexa os documentos exigidos; • Encaminha-se o processo à UESB/RTR/AGP/COCAD para análise, instrução e pronunciamento; • Encaminha-se à Procuradoria Jurídica (PROJUR) para análise e emissão de parecer; • Retorna-se à COCAD para ciência; • Caso seja deferido, encaminha-se à COPAG para publicação da Portaria e lançamento em folha de pagamento.

Legislação Pertinente: Lei nº 7.023, de 23.01.97; Lei nº 8.352, de 02.09.02 e Decreto 7.099/97 de 10.12.97 - Art .32.

5.2. ABONO PERMANÊNCIA (IMUNIDADE PREVIÊNCIA)

Destinado aos servidores que completaram as exigências para aposentadoria voluntária e que optem por permanecer em atividade. Corresponde ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória (atualmente fixada em 75 anos).

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV devidamente datados e assinado com matrícula, endereço, e-mail e telefone; • Cópia da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação com foto; • Certidão de existência/inexistência de Benefício expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. Caso o servidor possua aposentadoria no INSS, é necessária a certidão que indique os períodos utilizados na concessão do benefício; • Opção do servidor pela contagem em dobro ou não dos períodos de licença prêmio adquiridos até 15 de dezembro de 1998 e não fruídos; • Caso possua averbação em Regime Geral de Previdência Social, o servidor deverá apresentar original do INSS da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) ou se averbação em Regime Próprio de Previdência Social a Certidão de Tempo de Serviço (CTS) original, do órgão público emissor.	• O servidor solicita o Abono Permanência por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e anexa os documentos exigidos; • Encaminha-se o processo à UESB/RTR/AGP/COCAD para análise, instrução e pronunciamento; • Encaminha-se à PROJUR para análise e emissão de parecer; • Retorna-se à COCAD para ciência; • Caso seja deferido, encaminha-se à COPAG para publicação da Portaria e lançamento em folha de pagamento.

Legislação Pertinente: CF/1998 - Art. 40; EC nº 27/2020 e Lei nº 14.262/2020.

5.3. ADICIONAL NOTURNO

Acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora normal por serviço prestado no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas da manhã do dia seguinte.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI); • Tabela dos horários com a carga horária semestral dos colegiados; • Memorando de encaminhamento do Departamento à COPAG.	• O docente solicita o Adicional Noturno por meio do Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e encaminha à Direção do Departamento de lotação para anexar os documentos exigidos; • O Departamento/Setor do requerente deve encaminhar o Processo SEI à UESB/RTR/AGP/COPAG para análise e demais procedimentos.

Legislação Pertinente: Lei nº 6.677/1994 - Art. 91.

5.4. ADICIONAIS: Insalubridade/Periculosidade

Aos servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e vantagens – RDV; • Planilha preenchida contendo informações como: Órgão onde exerce as atividades, nome, matrícula, local onde está lotado(a), atividades desenvolvidas, carga horária, exposição aos riscos (se biológicos ou químicos), etc.; • Declaração elaborada pela chefia imediata do(a) servidor(a), ou gestor do órgão onde exerce suas atividades, contendo a função, atribuição e lotação do servidor, além de uma descrição detalhada das condições que tornam insalubres ou perigosos os locais e/ou atividades exercidas.	• O docente solicita Insalubridade / Periculosidade por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e anexa a documentação exigida com anuência do departamento; • Encaminha-se à UESB/RTR/AGP/COBEN para instrução e encaminhamento à Junta Médica Oficial do Estado da Bahia para análise; • Caso seja deferido, encaminha-se à Secretaria de Administração do Estado da Bahia – SAEB para publicação da Portaria e lançamento em folha de pagamento.

Legislação Pertinente: Lei no 6.677/02 Subseção IV – Art. 86 a 89; Decreto nº 16.529, de 06.01.2016.

5.5. ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO

Gratificação devida ao servidor que conte mais de cinco anos de efetivo exercício no serviço público, calculada a razão de 1% do vencimento.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI) Obs.: O Processo deve ser encaminhado à carteira UESB/RTR/AGP/CDD, junto ao Sistema SEI.	• O(a) servidor solicita o adicional por tempo de serviço por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV); • CDD - para análise e levantamento do tempo a ser averbado UESB/RTR/AGP/CDD; • Projur – para análise e emissão de Parecer Jurídico quanto à legalidade da concessão; • CDD – para lançamento no RH Bahia e publicação junto ao DOE; O Setor de Informações Funcionais (SIF) realiza o arquivamento do processo junto ao prontuário funcional do servidor.

Legislação Pertinente: Lei nº 6.677/1994, Art. 136, Incisos I e II.

5.6. AJUDA DE CUSTO PARA CAPACITAÇÃO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Ajuda de custo, na forma de diárias e/ou passagens terrestres e/ou pagamento de inscrição para participação em eventos/ cursos externos de capacitação ou formação

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Memorando da unidade de lotação do(a) servidor(a), assinado pelo interessado e pela chefia imediata; • Justificativa para participação na ação de capacitação/formação; • Documento com informações de data de realização, horário e local do evento. • No caso de ajuda de custo na forma de diária, o servidor deverá consultar o Processo SEI nº 072.4147.2024.0029836-79, onde consta a nova instrução e o manual sobre a utilização do Sistema Rh Bahia para solicitação de diárias (Decreto nº 22.646/2024); • No caso de ajuda de custo na forma de passagens terrestres, o servidor deverá efetuar a solicitação com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência.	• O(a) requerente deverá encaminhar o processo de solicitação de afastamento para o endereço: UESB/RTR/AGP/CCP • CCP - para inclusão de previsão de valores; • AGP - para análise e manifesto; • CGC - para análise, no caso de passagens terrestres.

Legislação Pertinente: Memorando nº 95426601 PROAD e Decreto nº 22.646/2024 da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia

5.7. AFASTAMENTO PARA CURSO NO BRASIL

Afastamento de servidores docentes e técnico-administrativos para cursos de pós-graduação em mestrado, doutorado e pós-doutorado.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Memorando do Departamento/Setor criado e assinado eletronicamente no SEI, informando o nome da instituição, curso, período de afastamento (dia/mês/ano), nome do professor efetivo que assumirá as atividades do docente que será afastado e a data de aprovação do afastamento em reunião departamental ou liberação pela chefia imediata do setor; • Solicitação do docente/servidor (RDV) criada e assinada eletronicamente no SEI pelo docente e pelo Diretor do Departamento/Chefia Imediata; • Comprovante de matrícula ou declaração equivalente; • Carta de aceite do orientador (somente para os processos de solicitação de afastamento para pós-doutorado); • Termo de compromisso criado no SEI e assinado eletronicamente.	O docente/servidor poderá afastar-se das suas funções para cursar Mestrado ou Doutorado, durante 02 e 04 anos, respectivamente. Para o curso de Pós-Doutorado, o docente poderá ser liberado das suas atividades acadêmicas pelo período de 01 (um) ano, prorrogável por mais um ano por motivo devidamente justificado e a critério das instituições envolvidas. Para os servidores técnico-administrativos não está previsto na Resolução vigente (02/1995), o afastamento para pós-graduação a título de Pós-Doutorado. • No caso dos Docentes, o Departamento deverá encaminhar o processo via SEI/BAHIA para o endereço UESB/RTR/PPG/GPG/AFASTAMENTOS; • Para os servidores técnico administrativos, o processo de solicitação de afastamento deverá ser encaminhado para o endereço: UESB/RTR/AGP/CCP; • Anexar os documentos externos digitalizados em formato pdf; • Tipo de processo: Servidor: Afastamento e Licença Médica.

Legislação Pertinente: Resolução CONSEPE nº 023/2003, alterada pela Resolução CONSEPE nº 039/2012.

Fonte: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PPG/GPG)

5.8. AFASTAMENTO PARA CURSO FORA DO BRASIL

Afastamento de servidores docentes e técnico-administrativos para cursos de pós-graduação em mestrado, doutorado e pós-doutorado.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Memorando do Departamento/Setor (criado e assinado eletronicamente no SEI) em que o docente/servidor está lotado, contendo as seguintes informações: a. Solicitação de autorização do Governador do Estado para que o requerente se ausente do país para o curso de pós-graduação; b. Período de afastamento inicial e final (dia/mês/ano); c. Nome do docente/servidor que deverá substituir o docente/servidor afastado; d. Informação quanto ao ônus do afastamento (se haverá ônus ou não para a Uesb); e. Data de aprovação do afastamento em reunião departamental/documento atestando a liberação pela chefia imediata. • Solicitação do docente/servidor (RDV) criada e assinada eletronicamente no SEI pelo docente e pelo Diretor do Departamento; • Declaração do docente/servidor informando quem arcará com as despesas durante o período de afastamento (informar se contará com alguma ajuda de custo como bolsa ou se será com recursos próprios); • Termo de compromisso criado no SEI e assinado eletronicamente; • Currículo lattes do requerente; • Resumo do projeto de pesquisa; • Informações sobre o curso (linha de pesquisa, orientador (a), etc, que o requerente se propõe a cursar; • Carta de aceite do orientador da instituição estrangeira; • Documento informando quais instituições no Brasil poderão proceder a covalidação do Título pleiteado pelo docente/servidor; • Comprovante de matrícula, como aluno regular, da Instituição Estrangeira.	• O processo de afastamento para curso de pós-graduação no exterior deverá ser instruído conforme documentação exigida pela Secretaria de Educação do Estado da Bahia, para obtenção do autorizo de afastamento do país, emitido pelo Excelentíssimo Governador do Estado e, posteriormente, emissão de portaria de afastamento. Considerando que a tramitação da solicitação de autorizo é demorada, é necessário que o processo de afastamento seja encaminhado pelo Departamento com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. • O Departamento deverá encaminhar o processo via SEI/BA para o endereço: UESB/RTR/PPG/GPG/AFASTAMENTOS; • Para os servidores técnico administrativos, o requerente deverá encaminhar o processo de solicitação de afastamento para o endereço: UESB/RTR/AGP/CCP; • Anexar os documentos externos digitalizados em formato pdf; • Tipo de processo: Autorização: Servidor - Afastamento do País. Observações: - A portaria de afastamento só poderá ser emitida após a Secretaria de Educação devolver o processo à UESB, com a publicação do autorizo no Diário Oficial do estado (DOE). - O afastamento do país será concedido por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período. Deste modo, 06 (seis) meses antes do vencimento do primeiro autorizo o docente/servidor deverá solicitar a prorrogação por mais dois anos, devendo o departamento montar um novo processo, no qual solicitará a prorrogação do autorizo. - As solicitações de afastamento para pós-doutorado no exterior deverão seguir os mesmos protocolos de afastamento do país, sendo também necessário o autorizo do Governador do Estado. Para os servidores técnico-administrativos não está previsto na Resolução vigente (02/1995), o afastamento para pós-graduação a título de Pós-Doutorado.

Legislação Pertinente: Resolução CONSEPE nº 023/2003, alterada pela Resolução CONSEPE nº 039/2012.

Fonte: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PPG/GPG).

5.9. ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Alteração do regime de trabalho 30h para 40h (Auxiliares Administrativos, Analistas Universitários, Técnicos Universitários e Nível de Apoio - NA)

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV), devidamente preenchido e assinado pelo(a) requerente e assinatura da Chefia Imediata da unidade de lotação;	• O servidor solicita a alteração do regime de trabalho por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) no SEI e anexa a documentação exigida com anuência do setor de lotação;

- Formulário de mudança de Regime de Trabalho assinado pelo requerente e pela chefia imediata.
- Relatório das atividades desenvolvidas no setor que justifiquem a solicitação de mudança de regime de trabalho assinado pelo servidor e pela chefia imediata.
- Declaração para fins de fixação de proventos para aposentadoria
- Memorando da Chefia imediata, no caso de servidor efetivo do quadro administrativo.

- Encaminha-se à UESB/RTR/AGP/COBEN para instrução dentro de setores desta Universidade, após, será enviado à Secretaria de Administração do Estado da Bahia – SAEB para análise e demais providências;
- Tendo sido autorizada a Alteração de Regime de Trabalho, encaminha-se ao setor de lançamentos da SAEB para publicação de portaria e lançamento em folha de pagamentos.

Instrução Normativa PRARH nº 002/2012, Lei nº 11.375/2009, Parágrafo único do Art. 8.

5.10. ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO DOCENTE

Alteração do regime de trabalho (20h para 40h; 20h para D.E.; 40h para D.E.).

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Memorando da Direção do Departamento encaminhando o processo e indicando a aprovação do Plenário Departamental; • Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV), devidamente preenchido e assinado pelo(a) requerente e assinatura do(a) Diretor(a) de departamento; • Pareceres da Área e do Departamento, contendo justificativa para mudança do regime de trabalho, indicando aprovação em plenária; • Plano Individual de Trabalho (PIT) referente ao período letivo em curso, aprovado em plenária, devidamente assinado pelo(a) diretor(a) do departamento, com comprovações pertinentes. • Participação em Plenárias de Departamento, Colegiado e Área - Declaração de frequência às reuniões. • Plano Individual de Trabalho (PIT) referente ao período letivo em curso, aprovado em plenária, devidamente assinado pelo(a) diretor(a) do departamento, com comprovações pertinentes. • Participação em Plenárias de Departamento, Colegiado e Área - Declaração de frequência às reuniões. • Disciplinas ministradas - Declaração de Colegiados quanto à oferta da disciplina no período letivo correspondente, informando: número de turmas teórico/práticas e/ou estágio, carga horária da disciplina, carga horária semanal e semestral, número de alunos por turma; • Atividades de pesquisa - declaração da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PPG), informando a participação do docente no projeto, indicando a forma de participação (se coordenador(a) ou colaborador(a)); • Atividades de extensão - declaração da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PROEX), informando a participação do(a) docente no projeto, indicando a forma de participação (se coordenador(a) ou colaborador(a)); • Atividades administrativas - declaração do Departamento; • Atividades sindicais - declaração do Sindicato. • Atividades de orientação - declaração da unidade competente; • Quadro de distribuição de atividades docentes da Área de vinculação do(a) requerente. • Declaração do(a) docente, demonstrando não possuir acumulação de cargos públicos (municipal, estadual ou federal) ou em instituições/empresas da iniciativa privada.	• O docente solicita a alteração do regime de trabalho por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e anexa a documentação exigida com anuência do Departamento; • Encaminha-se à UESB/RTR/AGP/COBEN para instrução dentro de setores desta Universidade, após, envio à Secretaria de Administração do Estado da Bahia – Saeb para análise e demais providências; • Tendo sido autorizada a Alteração de Regime de Trabalho, encaminha-se ao setor de lançamentos da Saeb para publicação de portaria e lançamento em folha de pagamentos.

Legislação Pertinente: Lei no 8352/02, Capítulo VI e Resolução Consepe/Uesb nº 22 e 34/2003

5.11. APOSENTADORIA

Aposentadoria é a forma de vacância do cargo público por meio da qual o servidor passa a usufruir de um benefício previdenciário. O direito à aposentadoria rege-se pela lei em vigor na ocasião em que o servidor reuniu os requisitos para obtenção do benefício ou, ainda, no momento da passagem para a inatividade. As regras permanentes aplicam-se aos servidores que ingressaram no serviço público a partir das promulgações das Emendas Constitucionais n.º 20, de 15 de dezembro de 1998, n.º 41, de 19 de dezembro de 2003 e Emenda Constitucional Estadual n.º 26/2020. As regras de transição são destinadas àqueles que ingressaram até 31/12/2003 (Emenda Constitucional n.º 41/2003 e Emenda Constitucional n.º 47/2005) bem como àqueles que ingressaram até 31/01/2020 (Emenda Constitucional Estadual n.º 26/2020, Art. 3º e 4º) e não atenderam aos requisitos para se aposentar até as referidas datas.

Existem três modalidades de aposentadoria:

- Aposentadoria voluntária (Por Idade e Tempo de Contribuição);
- Aposentadoria Por Incapacidade Permanente;
- Aposentadoria Compulsória.

Quando da execução dos processos, deverão ser observadas as regras e situações apresentadas para concessão da aposentadoria, visto que cada uma das modalidades acima possui particularidades, exigindo o cumprimento de requisitos diferentes para a sua concessão, requisitos estes que devem ser cuidadosamente analisados, visando garantir ao servidor e assegurar ao órgão responsável a adequada aplicação das regras.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV devidamente datado e assinado com matrícula, endereço, e-mail e telefone e, em se tratando de aposentadoria voluntária com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, a expressa opção do servidor por tal modalidade de aposentadoria • Declaração de Bens, devidamente datada e assinada pelo requerente, que poderá ser substituída pela última relação dos bens constantes da declaração de Imposto de Renda entregue à Secretaria da Receita Federal • Cópia da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação com foto • Certidão de existência/inexistência de Benefício expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS. Caso o servidor possua aposentadoria no INSS, é necessária a certidão que indique os períodos utilizados na concessão do benefício; • Caso o servidor tenha adquirido o direito à aposentadoria a partir de 13/11/2019 (data da EC 103/2019), além de Certidão de Existência/Inexistência de Benefício expedida pelo INSS, deverá constar também no processo Declaração de que o servidor não recebe benefício por outro RPPS. Em caso de recebimento de benefício por outro RPPS, o servidor deverá juntar a Certidão devida. • Em caso de Certidão positiva de recebimento de Pensão por morte deixada por cônjuge/companheiro, deverá constar no processo de aposentadoria certidão ou contracheque informando o valor da Pensão recebida bem como Termo de Ciência do servidor referente à aplicação da redução no benefício de menor valor prevista no art.24 da EC 103/2019. • Opção do servidor pela contagem em dobro ou não dos períodos de licença prêmio adquiridos até 15 de dezembro de 1998 e não fruídos. • Caso possua averbação de tempo de serviço, o servidor deverá apresentar original do INSS da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).	• O(a) servidor(a) deverá abrir Processo de Concessão de Aposentadoria por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) no sistema SEI, e anexar a documentação exigida. Após, encaminhará para a Chefia imediata/Direção do Departamento de lotação para tomar ciência; • Após, deverá encaminhar o Processo à Coordenação de Previdência UESB/RTR/AGP/CCPREV) para análise, instrução e encaminhamento aos Setores competentes.

Legislação Pertinente: Constituição Federal Emenda Constitucional n.º 20, de 15/12/1998; Emenda Constitucional n.º 41, de 19/12/2003; Emenda Constitucional n.º 47, de 05/07/2005; Lei Estadual n.º 11.357, de 06/01/2009; Emenda Constitucional Estadual n.º 26, de 31/01/2020 e Emenda Constitucional Estadual n.º 27, de 31/01/2021.

5.12. AUXÍLIO FUNERAL

O benefício do auxílio-funeral, de caráter assistencial, consiste no ressarcimento das despesas, devidamente comprovadas, realizadas pelo dependente ou por terceiro que tenha custeado o funeral de servidores públicos civis (ativos e inativos) e militares do Estado, até o limite correspondente a 3 (três) vezes o menor vencimento do Estado.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Auxílio Funeral. Disponível em: https://servidores.rhbahia.ba.gov.br/index.php/documentos/formularios/requerimento-de-auxilio-funeral • Certidão de óbito; • RG e CPF do requerente; • Número do PIS/PASEP do requerente; • Comprovante de residência; • Conta corrente do requerente; • Nota fiscal com número e CNPJ, comprovando as despesas efetuadas com o funeral, devendo constar os nomes do requerente e do segurado; • Último contracheque do servidor; • RG e CPF do servidor.	• Em caso de servidor ativo, realizar a solicitação ao setor que atua na abertura de processo eletrônico SEI. • Em caso de ex-servidor que faleceu em atividade, o requerente deverá solicitar no setor de lotação a abertura de processo eletrônico SEI, que deverá ser enviado para AGP/CPREV. • Em caso de ex-servidor que faleceu inativo, o requerente deverá solicitar à AGP/CPREV, abertura de processo eletrônico SEI.

Legislação Pertinente: Art. 24 da Lei nº 7.249 de 07 de janeiro de 1998, alterado pela Lei nº 7.593, de 20 de janeiro de 2000.

5.13. AUXÍLIO NATALIDADE

O auxílio-natalidade é devido ao servidor por motivo de nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto, no valor equivalente ao do menor nível da escala de vencimentos do servidor público estadual.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI); • Certidão de Nascimento do(a); • Cartão de Vacina do filho(a). Obs.: O Processo deve ser encaminhado à carteira UESB/RTR/AGP/CDD, junto ao Sistema SEI.	• O servidor solicita o auxílio natalidade por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e anexa a documentação exigida; • O requerente deve encaminhar o processo à UESB/RTR/AGP/CDD para análise e pronunciamento; • Após, encaminha-se à COPAG para lançamento no SAP. • A COPAG procede lançamento junto ao RH Bahia; • O Setor de Informações Funcionais (SIF) realiza o arquivamento do processo junto ao prontuário funcional do servidor.

Legislação Pertinente: Lei nº 6.677/1994, Art. 136, Incisos I e II.

5.14. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Inscrição, no cadastro do servidor, em prontuário funcional, do tempo de serviço prestado a outro órgão ou instituição pública ou privada, desde que não seja concomitante com o período laborado na UESB, conforme documento comprobatório expedido pelo órgão ou pelo INSS.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI);	• O requerente deverá formalizar a solicitação, via SEI, por meio do formulário RDV e CTC ou CTS. O Processo terá o seguinte encaminhamento:

· Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original, expedida pelo INSS ou pelo órgão ou instituição responsável pelo recolhimento das contribuições previdenciárias; ou Certidão de Tempo de Serviço (CTS), no caso de servidores que pretendam averbar tempo de serviço prestado na qualidade de servidor efetivo junto ao Estado da Bahia.

Obs.: Para adquirir a CTC junto ao INSS, é necessário solicitação prévia de emissão de Declaração de Vínculo para a Coordenação de Direitos e Deveres – CDD, via processo SEI (UESB/RTR/AGP/CDD).

- CDD - para análise e levantamento do tempo a ser averbado UESB/RTR/AGP/CDD;
- PROJUR – para análise e emissão de Parecer Jurídico quanto à legalidade da concessão;
- CDD – para lançamento no RH Bahia e publicação junto ao DOE;
- SIF - para arquivamento do Processo junto ao prontuário funcional do servidor.

Legislação Pertinente: Lei nº 6.677/1994, Art. 119, inciso VI.

5.15. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (CTC) E CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (CTS)

Documentos emitidos aos ex-servidores do Estado, que contribuíram para o Regime Próprio de Previdência Social (lapseb, Funprev ou Baprev), e que queiram levar este tempo trabalhado para averbação em outro regime de previdência (ex: INSS, TRT, UFBA) ou em outro órgão dentro do mesmo regime.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
Para CTC: Requerimento realizado e acompanhado no site: http://www.ctc.ba.gov.br/. Para CTS: Requerimento de Direitos e vantagens – RDV	Para CTC: · O servidor acessa ao site e responde às exigências contidas no formulário de solicitação; · A solicitação é encaminhada ao órgão responsável pela emissão, que por sua vez, emite a CTC; · No próprio site o servidor pode acompanhar as alterações ou a homologação da CTC e imprimi-la. Para CTS: · O servidor solicita a CTS por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) ou por email: cocad@uesb.edu.br, informando em que órgão deseja averbar seu tempo de serviço. · Encaminha-se o processo à Cocad para análise e emissão do documento.

Legislação Pertinente: Lei 11.357/2009

5.16. CESSÃO/DISPOSIÇÃO

A Cessão de servidor ocupante de cargo de provimento permanente dar-se-á a pedido do órgão cessionário e com anuência do servidor.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
· Requerimento do interessado (RDV). · Justificativa fundamentada para o pleito; · Manifesto da chefia imediata; · Ofício do órgão Cessionário solicitando a cessão.	· O servidor solicita por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e anexa os documentos pertinentes; · O órgão cessionário solicita a cessão · O processo é encaminhado à GETEC para inclusão de Vida Funcional; · A Procuradoria Jurídica faz a análise e emite parecer; · As partes assinam o Termo de Cooperação; · Reitoria encaminha ofício com manifesto do Magnífico Reitor com anuência para SEC (no caso de cessão para mesma esfera de poder e em caso de outro poder, será encaminhado para Casa Civil; · Despacho/deliberação da SEC ou Casa Civil.

Legislação Pertinente: Decreto nº 19.862 de 24 de julho de 2020.

5.17. EXONERAÇÃO

A exoneração do servidor ocupante de cargo de provimento permanente dar-se-á a seu pedido.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) ou Ofício.	• O requerente deverá formalizar a solicitação, via SEI, por meio do formulário RDV. O Processo terá a seguinte tramitação: • Encaminha-se para a Chefia/Direção para ciência e pronunciamento; • Encaminha-se para a GETEC para lançamento e publicação da portaria de exoneração (UESB/RTR/AGP/GETEC); • Encaminha-se à COCAD para cálculo rescisório; • Encaminha-se à COPAG para lançamento da rescisão em folha de pagamento.

Legislação Pertinente: Capítulo II da Lei Estadual nº 6.677 de 1994, Artigo 46.

5.18. INCENTIVO À PRODUÇÃO CIENTÍFICA, TÉCNICO OU ARTÍSTICA

O incentivo corresponde a 10% (dez por cento), sobre o vencimento básico, por um período de 2 (dois) anos.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento do interessado (RDV); • Memorando do departamento informando a data de aprovação da solicitação do(a) docente e se foi aprovado "ad referendum" ou pela plenária departamental; • Portaria da último incentivo concedido (se houver); • Produção Científica, Técnica ou Artística (com capa, sumário, se houver); • Comprovante de indexação (para revistas ou periódicos) ou; • Comprovante do Conselho Editorial ou Comitê Editorial (para livros ou capítulos de livros) ou 3 pareceres emitidos conforme Resolução 018/2021. • Memorando de aprovação da Área (opcional).	• O(a) docente solicita o incentivo por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e anexa a documentação exigida com anuência do departamento; • Encaminha-se à UESB/RTR/CONSEPE/CPPG para análise e encaminhamentos; • Após parecer favorável da CPPG e homologação do Presidente do Consepe, encaminha-se à UESB/RTR/AGP/COBEN para publicação de Portaria e, posteriormente para lançamento em folha de pagamento (UESB/RTR/AGP/COPAG).

Legislação Pertinente: Lei Estadual nº. 8.352/2002; Resolução CONSEPE 018/2021; Circulares PPG 001/2021 e 002/2021 (SEI 072.8518.2021.0025912-29).

5.19. INCENTIVO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Consiste no incentivo concedido ao servidor docente no percentual de 20% (especialista), 40% (mestre) ou 60% (doutor) pela apresentação do Diploma ou do curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI); • Cópia do Diploma ou Ata de Conclusão do Curso; • Memorando de encaminhamento do Departamento à CDD. Obs.: O Processo deve ser encaminhado à carteira UESB/RTR/AGP/CDD, junto ao Sistema SEI.	• O docente deverá formalizar a solicitação, via SEI, por meio do formulário RDV e demais documentos exigidos. O Processo terá a seguinte tramitação: • CDD - para análise e levantamento da vida funcional do servidor; • PROJUR - para análise e emissão de Parecer Jurídico quanto à legalidade da concessão; • COPAG - para lançamento junto ao RH Bahia e publicação junto ao DOE. • SIF - para arquivamento do Processo junto ao prontuário funcional do servidor.

Obs.: Para os servidores contratados sob Reda, após a análise da solicitação pela PROJUR, a publicação junto ao DOE é solicitada ao Gabinete da Reitoria pela CDD.

Legislação Pertinente: Lei nº 8.352/2002, Art. 29.

Obs: Incentivo solicitado com Declaração de Conclusão ou Ata de Defesa será deferido com efeitos até um ano da conclusão do curso. Após esse período é obrigatório apresentação da cópia do Diploma para continuidade do pagamento.

5.20. LICENÇA MATERNIDADE

Afastamento remunerado assegurado à servidora em virtude do nascimento de filho(s), pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI); • Certidão de Nascimento; • Atestado médico original; • Memorando de encaminhamento do Departamento à CDD.	O requerente deverá formalizar a solicitação, via SEI, por meio do formulário RDV e demais documentos exigidos. O Processo terá a seguinte tramitação: • CDD – para análise e levantamento da vida funcional do servidor; • PROJUR – para análise e emissão de Parecer Jurídico quanto à legalidade da solicitação; • CDD – para lançamento no RH Bahia e publicação junto ao DOE; • SIF – para arquivamento do Processo junto ao prontuário funcional do servidor. Obs.: Para os servidores contratados sob Reda, após a análise da solicitação pela Projur, a publicação junto ao DOE é solicitada ao Gabinete da Reitoria pela CDD.

Legislação Pertinente: Const. Federal - Art. 7º, inciso XVIII; Const. Estadual - Art. 41, inciso IX; Lei nº 6.677, de 26.09.94 - Arts. 154 a 158.

5.21. LICENÇA FALECIMENTO

Afastamento do serviço por 8 dias, a pedido, sem prejuízo da remuneração devido ao falecimento de cônjuge, companheiro, pais, padrasto ou madrasta, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, desde que comprovados com atestado de óbito.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI); • Atestado de óbito do familiar falecido; • Memorando de encaminhamento. Obs.: O Processo deve ser encaminhado à carteira UESB/RTR/AGP/CDD, junto ao Sistema SEI.	O requerente deverá formalizar a solicitação, via SEI, por meio do formulário RDV e demais documentos exigidos. O Processo terá a seguinte tramitação: • Departamento/Setor – o requerente deve encaminhar o Processo SEI para ciência e pronunciamento do Departamento/Setor ; • CDD – para análise e lançamento no RH Bahia UESB/RTR/AGP/CDD; • SIF – para arquivamento do Processo junto ao prontuário funcional do servidor. Obs.: após arquivamento o processo SEI não deverá mais ser reaberto na unidade.

Legislação Pertinente: Lei nº 6.677, de 26.09.94 - Art. 145 a 153.

5.22. LICENÇA PARA CONCORRER MANDATO ELETIVO

Licença a que faz jus o servidor estável para se candidatar a cargo eletivo e, se eleito, pleitear segunda licença para exercê-lo.

A situação do servidor investido em cargo eletivo varia de acordo com o cargo:

1. Prefeito: o servidor afasta-se do cargo, tendo direito a optar pela melhor remuneração;

2. Vereador: pode ocorrer duas hipóteses:

- Se houver compatibilidade de horário, o servidor pode exercer os dois cargos e receber as duas remunerações;

- Se houver incompatibilidade de horário o servidor é obrigado a afastar-se do cargo efetivo, tendo direito a optar pela melhor remuneração;

3. Deputado Federal ou Deputado Estadual: o servidor afasta-se do cargo efetivo e percebe somente a remuneração do cargo eletivo.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI); • Ata da homologação do Partido do candidato; • Comprovante do registro da candidatura junto ao TRE. Obs.: O Processo deve ser encaminhado à carteira UESB/RTR/AGP/CDD, junto ao Sistema SEI.	O requerente deverá formalizar a solicitação, via SEI, por meio do formulário RDV e demais documentos exigidos. O Processo terá a seguinte tramitação: • Departamento – o requerente deve encaminhar o Processo SEI para ciência e pronunciamento, a quem caberá encaminhar o processo à CDD; • CDD – para análise e levantamento da vida funcional do servidor; • PROJUR – para análise e emissão de Parecer Jurídico quanto à legalidade da solicitação. • CDD – para lançamento no RH Bahia e publicação junto ao DOE; • SIF – para arquivamento do Processo junto ao prontuário funcional do servidor. Obs.: após arquivamento o processo sei não deverá mais ser reaberto na unidade.

Legislação Pertinente: Lei n.º 6.677/1994, art. 104 a 106; Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

5.23. LICENÇA PARA EXERCER MANDATO ELETIVO

Se eleito, o servidor deverá formalizar novo Processo SEI solicitando o afastamento, quando necessário, para o exercício de mandato eletivo.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI); • Diploma do Cargo; • Memorando de encaminhamento do Departamento/Setor. Obs.: O Processo deve ser encaminhado à carteira UESB/RTR/AGP/CDD, junto ao Sistema SEI.	O requerente deverá formalizar a solicitação, via SEI, por meio do formulário RDV e demais documentos exigidos. O Processo terá a seguinte tramitação: • Departamento/Setor – o requerente deve encaminhar o Processo SEI para ciência e pronunciamento Setor; • CDD – para análise e levantamento da vida funcional do servidor; • PROJUR – para análise e emissão de Parecer Jurídico quanto à legalidade da solicitação. • CDD – para lançamento no RH Bahia e publicação junto ao DOE; • SIF – para arquivamento do Processo junto ao prontuário funcional do servidor. Obs.: após arquivamento o processo sei não deverá mais ser reaberto na unidade.

Legislação Pertinente: Lei n.º 6.677/1994, art. 104 a 106; Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990

5.24. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATÉ 10 DIAS)

Afastamento do serviço, a pedido ou de ofício, sem prejuízo da remuneração, para tratar da própria saúde, devendo a justificativa correspondente ser atestada em laudo médico.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI); • Atestado médico original (validade de 30 dias); • Memorando de encaminhamento Obs.: O Processo deve ser encaminhado à carteira UESB/RTR/AGP/CDD, junto ao Sistema SEI.	O requerente deverá formalizar a solicitação, via SEI, por meio do formulário RDV e demais documentos exigidos. O Processo terá a seguinte tramitação: • Departamento/Setor – o requerente deve encaminhar o Processo SEI para ciência e pronunciamento do Departamento/Setor; • CDD – para análise e lançamento no RH Bahia UESB/RTR/AGP/CDD; • SIF – para arquivamento do Processo junto ao prontuário funcional do servidor. Obs.: após arquivamento o processo SEI não deverá mais ser reaberto na unidade.

Legislação Pertinente: Lei nº 6.677, de 26.09.94 - Art. 145 a 153.

5.25. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (MAIS DE 10 DIAS)

Afastamento do serviço, a pedido ou de ofício, sem prejuízo da remuneração, para tratar da própria saúde, devendo a justificativa correspondente ser atestada em laudo médico.

1º passo: SOLICITAR RIM NO PORTAL DE SERVIÇOS (RH BAHIA):

- Acesse o Portal de Serviços do RH Bahia com seu login e senha;
- Clique no ícone Requerimento de Inspeção Médica (representado pela letra J vermelha);
- Selecione no espaço Motivo a opção Licença para tratamento de saúde e no espaço Modo a opção Presencial; informe a data inicial e final da licença solicitada, conforme devidamente informado no atestado/relatório médico. Ressalta-se que o modo da perícia deve ser Presencial, ainda que o servidor esteja em tratamento domiciliar ou hospitalar);
- Clique em Solicitar;
- (Uma mensagem em verde aparecerá na parte superior da sua tela, contendo o número do RIM, anote-o para usá-lo no Processo SEI);
- Solicite ao seu Chefe Imediato que realize a aprovação do RIM no Portal de Serviços dele.

Após ter solicitado o RIM, basta formalizar o Processo SEI, conforme orientações abaixo:

2º passo: PROTOCOLAR PROCESSO SEI

Após solicitar o RIM no Portal de Serviços, o servidor ou o Gestor deverá protocolar Processo no Sistema SEI.

O Processo SEI deverá conter os seguintes documentos:

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI); • Cópia dos documentos pessoais digitalizada em formato PDF • Comprovação de solicitação do RIM em formato PDF (print da tela do RH Bahia); • Relatório e Atestado médico recente (validade de 30 dias); • Exames médicos recentes (validade de 30 dias); • Memorando de encaminhamento contendo o nº RIM solicitado no Portal de Serviços e demais informações do SERVIDOR.	O requerente deverá acessar o RH Bahia para solicitar o RIM. Após a solicitação do RIM, o requerente deverá formalizar a solicitação, via SEI, por meio do formulário RDV e demais documentos exigidos. O Processo terá a seguinte tramitação: • Departamento/Setor – o requerente deve encaminhar o Processo SEI para ciência e pronunciamento do Departamento/Setor;

Obs.: O Processo deve ser encaminhado à carteira UESB/RTR/AGP/CDD, junto ao Sistema SEI.	• CDD – para análise e levantamento da vida funcional do servidor UESB/RTR/AGP/CDD; • Projur - para análise e emissão de Parecer Jurídico quanto à legalidade da solicitação. • CDD - para lançamento no RH Bahia e publicação junto ao DOE; • SIF - para arquivamento do Processo junto ao prontuário funcional do servidor. Obs.: após arquivamento o processo sei não deverá mais ser reaberto na unidade.
---	---

Legislação Pertinente: Lei nº 6.677, de 26.09.94 - Art. 145 a 153.

5.26. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor licença para tratar de interesse particular, pelo prazo de 3 (três) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez, por igual período.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI); • Memorando de encaminhamento. Obs.: O Processo deve ser encaminhado à carteira UESB/RTR/AGP/CDD, junto ao Sistema SEI.	O requerente deverá formalizar a solicitação, via SEI, por meio do formulário RDV e demais documentos exigidos. O Processo terá a seguinte tramitação: • Departamento/Setor – o requerente deve encaminhar o Processo SEI para ciência e pronunciamento do Departamento/Setor; • PROJUR - para análise e emissão de Parecer Jurídico quanto à legalidade da solicitação. • CDD - para lançamento no RH Bahia e publicação junto ao DOE; • SIF - para arquivamento do Processo junto ao prontuário funcional do servidor. Obs.: após arquivamento o processo SEI não deverá mais ser reaberto na unidade.

Legislação Pertinente: Lei nº 6.677, de 26.09.94 - Art. 145 a 153.

5.27. LICENÇA PATERNIDADE

Afastamento assegurado ao servidor pelo nascimento ou adoção de filho, correspondente a 05 (cinco) dias.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI); • Memorando de encaminhamento do Departamento/Setor; • Cópia digitalizada em formato PDF da Certidão de Nascimento da criança. Obs.: O Processo deve ser encaminhado à carteira UESB/RTR/AGP/CDD, junto ao Sistema SEI.	Requerente deverá formalizar a solicitação, via SEI, por meio do formulário RDV e demais documentos exigidos; • Departamento/Setor – o requerente deve encaminhar o Processo SEI para ciência e pronunciamento do Departamento/Setor; • CDD – para análise e levantamento da vida funcional do servidor (UESB/RTR/AGP/CDD); • Junta Médica Oficial - para análise e emissão de Laudo Médico ou Laudo de Convocação à Sede; • CDD – para comunicar ao requerente e ao Setor/ Departamento sobre a emissão do Laudo. Obs.: após arquivamento o processo sei não deverá mais ser reaberto na unidade.

Legislação Pertinente: Const. Federal - Art. 7º, inciso XIX; Const. Estadual - Art. 41, inciso X; Lei nº 6.677, de 26.09.94 - Art. 155.

5.28. LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, do padrasto ou madrasta, dos filhos, dos enteados, de menor sob guarda ou tutela, dos avós e dos irmãos menores ou incapazes, mediante prévia comprovação por médico ou junta médica oficial.

1º passo: SOLICITAR RIM NO PORTAL DE SERVIÇOS (RH BAHIA):

- Acesse o Portal de Serviços do RH Bahia com seu login e senha;
- Clique no ícone Requerimento de Inspeção Médica (representado pela letra J vermelha);
- Selecione no espaço Motivo a opção Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família e no espaço Modo a opção Presencial; informe a data inicial e final da licença solicitada, conforme devidamente informado no atestado/relatório médico. Ressalta-se que o modo da perícia deve ser Presencial, ainda que o servidor esteja em tratamento domiciliar ou hospitalar);
- O familiar deve estar cadastrado como dependente do servidor;
- Clique em Solicitar (Uma mensagem em verde aparecerá na parte superior da sua tela, contendo o número do RIM, anote-o para usá-lo no Processo SEI);
- Solicite ao seu Chefe Imediato que realize a aprovação do RIM no Portal de Serviços dele.

Após ter solicitado o RIM, basta formalizar o Processo SEI, conforme orientações abaixo:

2º passo: PROTOCOLAR PROCESSO SEI

Após solicitar o RIM no Portal de Serviços, o servidor ou o Gestor deverá protocolar Processo no Sistema SEI.

O Processo SEI deverá conter os seguintes documentos:

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI); • Cópia dos documentos pessoais digitalizada em formato PDF • Comprovação de solicitação do RIM em formato PDF (print da tela do RH Bahia); • Relatório e Atestado médico recente em nome do servidor (validade de 30 dias); • Exames médicos recentes (validade de 30 dias); • Memorando de encaminhamento contendo o nº RIM solicitado no Portal de Serviços e demais informações do SERVIDOR. Obs.: O Processo deve ser encaminhado à carteira UESB/RTR/AGP/CDD, junto ao Sistema SEI.	O requerente deverá acessar o RH Bahia para solicitar o RIM. Após a solicitação do RIM, o requerente deverá formalizar a solicitação, via SEI, por meio do formulário RDV e demais documentos exigidos. O Processo terá a seguinte tramitação: • Departamento/Setor – o requerente deve encaminhar o Processo SEI para ciência e pronunciamento do Departamento/Setor; • CDD – para análise e levantamento da vida funcional do servidor UESB/RTR/AGP/CDD; • Projur - para análise e emissão de Parecer Jurídico quanto à legalidade da solicitação. • CDD - para lançamento no RH Bahia e publicação junto ao DOE; • SIF - para arquivamento do Processo junto ao prontuário funcional do servidor. Obs.: após arquivamento o processo sei não deverá mais ser reaberto na unidade.

Legislação Pertinente: Lei nº 6.677, de 26.09.94 - Art. 145 a 153..

5.29. LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

O servidor investido no cargo público, antes da data de 31/12/2015, terá direito à licença prêmio de 3 (três) meses em cada período de 5 (cinco) anos de exercício efetivo e ininterrupto, sem prejuízo da remuneração.

O que muda na Licença Prêmio por Assiduidade após a Lei Nº 13.471 de 30 de dezembro de 2015:

- O servidor investido no cargo público, a partir da data da publicação da Lei, **não terá direito** a Licença Prêmio por Assiduidade;
- O servidor que completar o período aquisitivo para requerer a licença **após** publicação da Lei gozará, **obrigatoriamente**, a licença prêmio adquirida **dentro dos 05 (cinco) anos** subsequentes àquele em que foi completado o período aquisitivo de referência;
- O servidor que, **na data** da publicação da Lei, **já tinha completado o período aquisitivo** para requerer a licença prêmio, poderá gozar a qualquer momento até a aposentadoria;
- Abaixo orientações para solicitação de licença prêmio para os servidores admitidos **com data anterior a Lei nº 13.471** de 30 de dezembro de 2015, publicada no DOE de 31/12/2015:

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (digital) Obs.: O Processo deve ser encaminhado à carteira UESB/RTR/AGP/CDD, junto ao Sistema SEI.	• Processo SEI destinado UESB/RTR/AGP/CDD; • RDV assinado pelo docente e Direção Departamental (informando apenas um quinquênio e o período do afastamento); • Parecer da Área aprovando o afastamento; • Encaminhamento do processo com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início da licença prêmio, prazo este indispensável para tramitação junto ao RH BAHIA; • Lançamento no Sistema RH BAHIA para publicação da respectiva portaria.

Legislação Pertinente: Lei nº 13.471 de 30 de dezembro de 2015.

5.30. MOVIMENTAÇÃO INTERNA

Deslocamento do servidor no âmbito da Uesb.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento do interessado (RDV). • Justificativa da movimentação.	• Servidor solicita movimentação interna por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) para UESB/RTR/AGP/GRH; • A GRH analisa o pleito, realiza as intervenções necessárias junto aos setores envolvidos e providencia publicação da Portaria de movimentação.

Legislação Pertinente: Lei nº 6.677, de 26.09.94 - Art. 50.

5.31. PENSÃO ALIMENTÍCIA

Pensão alimentícia é o valor pago a uma pessoa para o suprimento de suas necessidades básicas de sobrevivência e manutenção.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV); • Ofício com a sentença do juiz.	• O Departamento/Setor - requerente deve encaminhar o processo SEI à COPAG para lançamento no RH BAHIA; • SIF - para arquivamento do Processo junto ao prontuário funcional do servidor.

5.32. PENSÃO POR MORTE

Deslocamento do servidor no âmbito da Uesb.

DOCUMENTOS EXIGIDOS E PROCEDIMENTOS

· Deverá ser requerida através de uma unidade de Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC), com apresentação de documentos constantes no checklist indicado pela unidade.

Legislação Aplicável: Constituição do Estado da Bahia, c/c com EC 26, de 31 de janeiro de 2020, e com a Lei nº 11.357, de 09 de janeiro de 2009, alterada pela lei 14.250/2020.

A pensão por morte tem como fato gerador do benefício a morte do segurado. Nesta situação, a concessão da pensão por morte rege-se pela legislação vigente à época do óbito.
Rol de beneficiários da pensão por morte:

I - o cônjuge;

II - o(a) companheiro(a);

III - o filho solteiro e não emancipado, até completar 18 (dezoito) anos de idade;

IV - os filhos solteiros de qualquer idade com incapacidade permanente para o trabalho enquanto permanecerem nesta condição;

V - os pais com incapacidade permanente para o trabalho enquanto permanecerem nesta condição.

Atenção:

A condição de dependente para o filho, o enteado e o tutelado solteiro, desde que não percebam qualquer rendimento, perdurará até 24 (vinte e quatro) anos de idade, desde que sejam comprovadas, semestralmente, sua matrícula e frequência regular em curso de nível superior ou a sujeição a ensino especial.

5.33. PROGRESSÃO DOCENTE

É a mudança do nível "A" para o nível "B", dentro da mesma classe, após interstício de dois anos.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
· Requerimento do interessado (RDV); · Portaria da Última promoção ou Termo de posse.	· O docente solicita Progressão por meio dos documentos exigidos com anuência do departamento; · O pré-requisito básico para atendimento do pleito é que o requerente tenha o interstício mínimo de 02 (dois) anos no nível "A". · Encaminha-se à UESB/RTR/AGP/COBEN para instrução e encaminhamento à Secretaria de Administração do Estado da Bahia - Saeb para análise e demais providências; · Tendo sido autorizada a progressão, encaminha-se ao setor de lançamentos da Saeb para publicação de portaria e lançamento em folha de pagamentos.

Legislação Pertinente: Lei no 8.352/02, artigos 16 a 19.

5.34. PROMOÇÃO DOCENTE

Mudança de classe do docente na carreira do magistério superior.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
Para promoção da classe de Auxiliar para Assistente e de Auxiliar/Assistente para Adjunto: • Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV). • Comprovações de titulações específicas. 1. Auxiliar para Assistente: obtenção do diploma de mestre; 2. Auxiliar para Assistente: obtenção do diploma de mestre; 3. Auxiliar/Assistente para Adjunto: obtenção do diploma de doutor; • Memorial descritivo. • Parecer final da Banca Examinadora, sobre o Memorial Acadêmico. • Ato Departamental de referendo ao parecer final da Banca Examinadora. Para promoção da classe de Adjunto para Titular: 1. Mesma documentação acima, acrescidas do Trabalho Científico. 2. Declaração da COBEN/RH comprovando permanência mínima de 02 anos no nível B da classe de Adjunto. Para promoção da classe de Titular B para Pleno: 1. Mesma documentação apresentada inicialmente, acrescidas do Trabalho Científico consolidando a linha de pesquisa desenvolvida pelo docente. 2. Declaração da COBEN/RH comprovando permanência mínima de 02 anos no nível B da classe de Titular.	• O docente solicita Promoção por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e anexa a documentação exigida com anuência do departamento. A referida concessão só poderá ser requerida após o Estágio Probatório. • Encaminha-se à UESB/RTR/GAA para atestar a conferência de vaga. Caso não tenha o nome do(a) docente será incluído no cadastro de reserva de vagas e a banca será realizada. Possuindo vaga, após a realização da banca, ela será liberada e o processo desce para tramitação no RH. • Encaminha-se à UESB/RTR/AGP/COBEN para instrução e encaminhamento à Secretaria de Administração do Estado da Bahia – Saeb para análise e demais providências; • Tendo sido autorizada a promoção, encaminha-se ao setor de lançamentos da Saeb para publicação de portaria e lançamento em folha de pagamentos

Legislação Pertinente: Lei no 8.352/02, artigos 11, 12 e 13. Resolução 16/2003.

5.35. PROGRESSÃO TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ANALISTAS E TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS)

É a mudança de referência, dentro do mesmo grau, ou classe, no caso dos Auxiliares Administrativos, após cumprimento de interstício.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento do interessado (RDV); • Certificado(os) de curso de aperfeiçoamento (Auxiliares Administrativos e Técnicos Universitários) • Titulação adquirida (Analista Universitário) • Justificativa	• O servidor pode dar entrada no processo de solicitação de Progressão na Carreira por meio dos documentos exigidos, geralmente no mês de maio de cada ano, conforme prazo a ser estabelecido em Instrução Normativa; • Para atendimento do pleito, o requerente deverá atender os requisitos constantes no Decreto nº 71.070/2022, no caso de Técnico Universitário, Decreto nº 71.071/2022, no caso de Analistas Universitários e Decreto nº 71.072, no caso de Auxiliares Administrativos e esteja de acordo com a instrução normativa vigente. • Encaminha-se à UESB/RTR/AGP/COMISSÃO.ADF para análise e demais providências; • Tendo sido autorizada a progressão, encaminha-se ao setor de publicação da UESB para publicação de portaria e lançamento em folha de pagamentos.

Legislação Pertinente: Lei Estadual nº 11.375/2009, Decreto nº 71.070/2022, Decreto nº 71.071/2022 e Decreto nº 71.072.

5.36. PROMOÇÃO TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ANALISTAS E TÉCNICOS UNIVERSITÁRIOS)

É a mudança de grau, no caso de Analistas ou Técnicos Universitários ou classe, no caso dos Auxiliares Administrativos, após cumprimento de interstício.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento do interessado (RDV); • Certificado(os) de curso de aperfeiçoamento (Auxiliares Administrativos e Técnicos Universitários) • Produção técnica ou acadêmica na área específica e documentação comprobatória do exercício de atividade de Instrutoria Interna (Analista Universitário) • Justificativa	• O servidor Técnico Administrativo solicita Promoção por meio dos documentos exigidos, no prazo a ser estabelecido em Instrução Normativa; • É pré-requisito para promoção a aprovação em pelo menos 1 (uma) avaliação de desempenho funcional (ADF), realizada nos últimos 12 meses, conforme Art. 12 dos Decretos n°s 71.070/2022, 71.071/2022 e 71.072; • A promoção dependerá também do quadro de vagas existente, por grau; • Para atendimento do pleito, o requerente deverá atender os requisitos constantes no Decreto n° 71.070/2022, no caso de Técnico Universitário, Decreto n° 71.071/2022, no caso de Analistas Universitários e Decreto n° 71.072, no caso de Auxiliares Administrativos e esteja de acordo com a instrução normativa vigente; • Encaminha-se à UESB/RTR/AGP/COMISSÃO.ADF para análise e demais providências; • Tendo sido autorizada a promoção, encaminha-se ao setor de publicação da UESB para publicação de portaria e lançamento em folha de pagamentos.

Legislação Pertinente: Lei Estadual n° 11.375/2009, Decreto n° 71.070/2022, Decreto n° 71.071/2022 e Decreto n° 71.072.

5.37. RELOTAÇÃO

Deslocamento do servidor efetivo para outra Universidade Estadual.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento do interessado (RDV). • Justificativa da relocação; • Manifestação de anuência da chefia imediata; • A identificação da Universidade/Campus para onde o requerente deseja ser relatado.	• O servidor solicita relocação por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e anexa os documentos exigidos; • O processo será encaminhado à AGP para análise e pronunciamento; • Aprovada a relocação, a GETEC informa a vida funcional e encaminha para análise e parecer da Procuradoria Jurídica. • A Reitoria encaminha o processo para Universidade de destino para que o Reitor se manifeste acerca da Relocação; • Aprovada a solicitação, por ambas Universidades, o processo é encaminhamento à SEC para publicação da Portaria.

Legislação Pertinente: Lei n° 6.677, de 26.09.94 - Art. 49

5.38. REMOÇÃO

Deslocamento do docente efetivo para outra Universidade Estadual

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento do interessado (RDV). • Justificativa da remoção; • A identificação da Universidade e Departamento para onde o requerente deseja ser transferido e do Departamento de lotação; • Aprovação da Área e do Departamento de lotação; • Declaração da Universidade (para o qual o docente pretende ser removido) atestando a existência da vaga.	• O docente solicita remoção por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e anexa os documentos exigidos; • O processo será encaminhado ao Departamento de lotação do docente e à Universidade receptora, para análise e pronunciamento. • Aprovada a solicitação, por ambas Universidades, o processo deverá ser encaminhado à GETEC para análise e encaminhamento à SEC para publicação da Portaria.

Legislação Pertinente: Lei nº 6.677, de 26.09.94 - Art. 50 e Lei no 8.112/90.

5.39. REMOÇÃO POR MOTIVO DE DOENÇA

Deslocamento do servidor para outra Universidade Estadual, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, condicionado à comprovação por Junta Médica Oficial.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de direitos e vantagens (RDV), solicitado a REMOÇÃO, assinado e carimbado pelo chefe imediato e pelo servidor • Relatório médico (original) emitido pelo médico assistente do paciente (com no máximo 30 dias de emissão, em papel timbrado da instituição em que o paciente é atendido) Se for de dependente o relatório deve estar em nome do servidor e relatando as condições de saúde do dependente e justificando que o servidor precisa da remoção • Exames complementares atuais, relativos ao quadro clínico que comprovem a patologia • Carteira de identidade (cópia) e CPF (cópia) • É necessário que seja solicitado via portal do Rh Bahia um Número de Requerimento de Inspeção Médica (RIM) e esse número deve constar no processo SEI. • A identificação da Universidade para onde o requerente deseja ser transferido e do Departamento de lotação.	• O docente solicita remoção por meio de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e anexa os documentos exigidos; • O processo será encaminhado ao Departamento de lotação do docente para ciência. • Encaminha-se para a GETEC • GETEC encaminha para Junta Médica que irá analisar e deferir ou não a solicitação • O processo retorna para GETEC efetivar a remoção ou finalizar o processo em caso de indeferimento.

Legislação Pertinente: Lei nº 6.677, de 26.09.94 - Art. 50 e Lei no 8.112/90

5.40. SALÁRIO FAMÍLIA

O Salário-Família é um benefício que tem como objetivo a **complementação da renda da família de um trabalhador de baixa-renda**, com filhos de até 14 anos.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
• Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV digital do SEI); • Certidão de Nascimento do(a) filho(a).	• O Departamento/Setor - requerente deve encaminhar o processo SEI à COPAG para lançamento no Rh Bahia (UESB/RTR/AGP/COPAG); • SIF - para arquivamento do Processo junto ao prontuário funcional do servidor.

Legislação pertinente: Lei Federal nº 4.266, de outubro de 1963.

5.41. SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Esta solicitação destina-se às Chefias de unidades/Docentes ocupantes de cargo de Direção de Departamento (docente, técnico administrativo ou cargo comissionado).

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
· Memorando do Departamento/Unidade de lotação, encaminhado via SEI Bahia	· A unidade, por meio da Chefia imediata/Diretor do Departamento, solicita vaga de estágio ou substituição, por meio de memorando, que deve ser encaminhado à Coest (UESB/RTR/AGP/COEST), com as seguintes informações: - Nível de escolaridade exigido; - Caso seja nível superior, informar o curso de graduação; - Informar de forma resumida as atividades que o estagiário realizará.

Legislação Pertinente: Lei nº 11.788/2022; Decretos Estaduais nº 17.447/2017 e 17.448/2017.

5.42. SOLICITAÇÃO DE VAGA NAS CRECHES

DOCUMENTOS EXIGIDOS	PROCEDIMENTOS
· Declaração de vínculo e/ou comprovante de matrícula; · Certidão de nascimento e cartão de vacina da criança.	· Servidor apresenta à declaração de vínculo na Coordenação da Creches; · Discente apresenta o comprovante de matrícula à declaração de vínculo na Coordenação da Creches.

Legislação Pertinente: Lei nº 11.788/2022; Decretos Estaduais nº 17.447/2017 e 17.448/2017.



AGP

Assessoria Especial de
Gestão de Pessoas