

# SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FUNERAL

Solicitação de pagamento de resíduos remuneratórios em decorrência de óbito de servidor e/ou pensionista ou contratado temporário.

## Público Alvo



Dependentes legalmente habilitados (pensionistas) ou herdeiros/sucessores.

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Via processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

## Etapas para Processamento



Solicitação do usuário – abertura de processo administrativo no sistema SEI – instrução sobre o pleito e cálculo pela coordenação de pagamento - análise da DIGEP sobre a documentação e o atendimento aos requisitos – aprovação do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas – solicitação de repasse de recursos ao Ministério da Economia – liberação do recurso - efetivação do pagamento pela unidade responsável.

## Prazo para Concessão



Para análise processual – em média 30 (trinta) dias. Para liberação do pagamento – a depender da liberação do repasse do recurso pelo Ministério da Economia.

## Forma de Comunicação



Acesso de usuário(a) externo no sistema SEI no seguinte endereço eletrônico: <https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos> E-mail: [digep.progep@ufma.br](mailto:digep.progep@ufma.br)

## Requisitos e documentos necessários



- I. Requerimento de pagamento de resíduo remuneratório – disponível em [https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/progep/paginas/pagina\\_estatica.jsf?i\\_d=1479](https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/progep/paginas/pagina_estatica.jsf?i_d=1479)
  - II. alvará, na hipótese de que trata o art. 1º do Decreto nº 6.858/1980 e, no caso de inventário judicial; (apenas em caso de herdeiro);
  - III. certidão de distribuição do alvará judicial ou de distribuição do inventário judicial; (apenas em caso de herdeiro);
  - IV. escritura pública de inventário e partilha ou adjudicação de bens, em caso de inventário extrajudicial; (apenas em caso de herdeiro);
  - V. documento comprobatório da data de início do inventário extrajudicial; VI. procuração outorgada pelos sucessores aos advogados ou aos requerentes, conforme o caso;
  - VII. certidão de óbito do titular do direito;
  - VIII. documentos comprobatórios de identificação pessoal dos requerentes;
  - IX. comprovante de dados bancários (extrato bancário, cópia do talão de cheques ou declaração da entidade bancária).
- Previsão legal: Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 9, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022 (<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/23427>)

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

Serviço de Pessoal

# COMUNICAÇÃO DE ÓBITO

Comunicação de óbito de servidores ativos e aposentados e de pensionistas à UFMA.

## Público Alvo



Cidadão, órgãos e instituições públicas ou privadas.

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Via processo no SEI (Sistema Eletronico de Informacoes) E-mail: digep.progep@ufma.br

## Etapas para Processamento



Recebimento do comunicado de óbito - Abertura de processo administrativo no sistema SEI – cadastro do óbito no sistema SIAPE – apuração de acertos financeiros.

## Prazo para Concessão



De 01 (um) dia a 07 (sete) dias.

## Forma de Comunicação



Acesso de usuário(a) externo no sistema SEI no seguinte endereço eletrônico <https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos> E-mail: [digep.progep@ufma.br](mailto:digep.progep@ufma.br)

## Requisitos e documentos necessários



- I. Certidão de óbito;
- II. Documentos de identidade e CPF do comunicante.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



# CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Por morte do servidor titular de cargo efetivo da administração direta, autárquica e fundacional ou aposentado, os seus dependentes fazem jus à pensão por morte, nas hipóteses legais, observados os limites estabelecidos no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, no art. 2º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004 e nos arts. 23 e 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

## Público Alvo



Dependentes legalmente habilitados (filhos, cônjuge, companheiro, mãe, pai, enteado, irmão)

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Via processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações)

## Etapas para Processamento



Solicitação do usuário – abertura do processo administrativo no sistema SEI – instrução – análise na DIGEP – encaminhamento PROGEP para autorização – Retorna SAP para emissão da portaria – GAB para assinatura da portaria – retorna SAP para publicação no DOU – após o registro no SIAPE

## Prazo para Concessão



Para análise processual – 30 dias. Para implantação depende da abertura de folha de pagamento.

## Forma de Comunicação



Consulta do processo via SEI e email  
SAP.PROGEP@UFMA.BR

## Requisitos e documentos necessários



Os dependentes deverão apresentar requerimento de pensão, por meio digital, acompanhado, quando for o caso, de cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- I - Documentos de apresentação comum para todos os dependentes:
    - a) Carteira de identidade ou registro geral (RG) com foto do beneficiário;
    - b) certidão de óbito do servidor ou aposentado;
    - c) número de inscrição no cadastro de pessoa física - CPF do beneficiário; depois da página 273
    - d) dados bancários do beneficiário, contendo nome/número do banco, agência e conta-salário; e
    - e) declaração de acumulação de aposentadoria e pensão, nos termos do Anexo II desta Portaria;
  - II - Documentos específicos, conforme o dependente
- Previsão legal: Portaria nº 4645/2022, Lei 8112/1990 e Lei 3.373/1958

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

Serviço de Pessoal

# PLANO DE SAÚDE

Benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e despesas com a co-participação para os dependentes do servidor e/ou pensionistas.

## Público Alvo



Servidores ativos, servidores aposentados, e beneficiários de pensão civil.

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Realizar a solicitação via aplicativo SouGov.br

## Etapas para Processamento



Acessar o aplicativo SouGov.br - bloco solicitações – Saúde Suplementar – preencher os dados <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sougov.br/saude-suplementar/como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar>

## Prazo para Concessão



Em media 30 (trinta) dias

## Forma de Comunicação



E-mail: [digep.progep@ufma.br](mailto:digep.progep@ufma.br)

## Requisitos e documentos necessários



- I. Termo de adesão e contrato devidamente assinados com a operadora de plano de saúde;
- II. Comprovante de pagamento das duas ultimas prestações;
- III. RG ou Certidão de Nascimento e CPF do(s) filho(s), enteado(s), ou dependente(s) com provisão de guarda judicial;
- IV. Caso o filho, enteado ou dependente legalmente constituído tenha mais de 21 anos e menos de 24 anos, deverão ser apresentados comprovantes de dependência econômica e que o mesmo é estudante de instituição de curso regularmente reconhecido pelo MEC;
- V. Certidão de Casamento, RG e CPF do cônjuge ou companheiro;
- VI. Documento comprobatório de união estável, inclusive se relação homoafetiva.

# PROVA DE VIDA

Solicitação de visita técnica domiciliar ou hospitalar para fins de prova de vida.

## Público Alvo



Servidores aposentados e pensionistas,

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Via processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

## Etapas para Processamento



Solicitação do usuário ou familiar ou representante legal – abertura de processo administrativo no sistema SEI – cadastro da visita técnica no sistema SIAPE net, análise e realização da visita pela unidade responsável.

## Prazo para Concessão



De 30 (trinta) dias a 60 (sessenta) dias.

## Forma de Comunicação



Acesso de usuário(a) externo no sistema SEI no seguinte endereço eletrônico <https://portalpadrao.ufma.br/site/sistemas/processos> E-mail: [digep.progep@ufma.br](mailto:digep.progep@ufma.br) / [dqv.progep@ufma.br](mailto:dqv.progep@ufma.br)

## Requisitos e documentos necessários



- I. Documentos de identidade e CPF do servidor aposentado e/ou beneficiário de pensão e do representante/procurador (caso exista);
- II. Caso exista representante legal, apresentar procuração pública e/ou procuração particular (procuração particular com validade de 90 dias a contar da expedição) e/ou Termo de Curatela;
- III. Comprovante de endereço residencial do servidor aposentado e/ou beneficiário de pensão ou outro indicativo para a visita técnica.;
- IV. Laudo ou atestado médico ou outro documento comprobatório da enfermidade do servidor aposentado e/ou beneficiário de pensão.

# SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA

Serviço que ajuda a saber quanto tempo falta para o servidor se aposentar (por idade ou tempo de contribuição). A simulação é feita com as informações que estão na base de dados do Sistema de Pessoal. O resultado gerado pela calculadora vale somente para consulta e não garante direito à aposentadoria.

## Público Alvo



Servidores ativos

## Forma de Atendimento



Eletrônica/Presencial

## Forma de Acesso



Via sistema SEI, por meio de Requerimento Geral do Servidor e por E-mail sap.progep@ufma.br

## Etapas para Processamento



Requerimento - Consulta funcional e dos fundamentos legais - Emissão da Simulação - Envio

## Prazo para Concessão



30 dias

## Forma de Comunicação



Consulta ao sistema SEI, e-mail sap.progep@ufma.br

## Requisitos e documentos necessários



Ser servidor ativo

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

# CURSOS DE CAPACITAÇÃO

Solicitação de Cursos de Capacitação para servidores da UFMA, definidos por demandas da comunidade apontada no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, bem como em solicitações feitas por e-mail diretamente à PROGEP/DCD ou via processo SEI.

## Público Alvo



Chefes de unidades, Docentes, Técnicos-Administrativos e Terceirizados.

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Cada unidade deve fazer o preenchimento do Levantamento de Necessidade de Capacitação (LNC) que é disponibilizado no final do 1º semestre de cada ano, via sistema próprio do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

## Etapas para Processamento



- 1 - Os servidores, por meio de sua unidade, apontam as necessidades de capacitação da equipe, validadas pela chefia;
- 2 - Após esse levantamento de necessidades e validação, elaborase o PDP com o cronograma das ações de capacitação a serem executadas;
- 3 - Verifica-se o orçamento para a execução dos cursos para prosseguir com o cronograma das ações de capacitação. Em seguida, é realizado o cadastro das ações de capacitação que serão ofertadas, no SIGRH.

Serviço de Pessoal

## Prazo para Concessão



Os cursos de capacitação apontados no LNC e posteriormente validados e consolidados no PDP, serão executados no ano seguinte, no 1º ou 2º semestre.

## Forma de Comunicação



O acesso às informações sobre os cursos pode ser feito por meio dos canais: E-mail da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento – DCD: dcd.progep@ufma.br; Página da UFMA/PROGEP, link <https://portais.ufma.br/PortalProReitoria/progep/>, menu capacitação e rede social (Instagram) da PROGEP/UFMA; Telefone: 3272-8819; Atendimento presencial: PROGEP/DCD, Prédio Castelo Branco.

## Requisitos e documentos necessários



No caso do preenchimento da Pesquisa de Necessidade de Capacitação e Desenvolvimento:

- Um servidor, representante de sua unidade, irá preencher as demandas de capacitação discutidas com a equipe, no Sistema próprio do PDP.

No caso de Solicitações de Cursos de Capacitação feitas por e-mail diretamente à PROGEP/DCD ou via processo SEI:

- Servidor, por meio de sua chefia, deve apresentar justificativa para oferta de uma demanda específica para sua unidade, inclusive com o pré-projeto do curso em questão.

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

# SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA EM RAZÃO DE AFASTAMENTOS LEGAIS

Solicitação de Substituição de Chefia em casos de afastamentos do titular



## Forma de Atendimento



Titulares de: Função Gratifica (FG), Função de Coordenação de Curso (FCC - FUC) e Cargos em Comissão (CD)



Pode ser solicitado via SIGRH, em caso de substituição de chefia em virtude de férias regulamentares, até 2 dias antes do início das férias do titular.  
A funcionalidade é acessada da seguinte forma:  
Acessar o seu perfil no SIGRH -> Portal do Servidor -> Solicitações -> Indicação de Substituição ou -> Listar Pedidos de Substituição de Férias para alterar o(a) substituto(a) indicado(a) ou consulta do andamento da solicitação. Ou ainda via processo SEI nos demais casos de afastamentos.



Para solicitações via SIGRH:  
Solicitação -> Processamento/emissão de Portaria pela COREC -> Homologação da Portaria pela DIGEP -> Acertos financeiros pela COPAG  
Para solicitações via SEI:  
Abertura de processo no SEI informando os dados do titular e do substituto, indicando também o período de substituição e afastamento que gerou o pedido.  
Importante ressaltar que o pedido no processo deve ser assinado pelo titular ou superior hierárquico.

**Serviço de Pessoal**



Para indicações via SIGRH: Até dois dias antes do início das férias do titular.

Para indicações via processo SEI: Prazo legal de 5 dias (Lei 9784/99)



Pedidos via SIGRH podem ser acompanhados pela própria ferramenta e após a emissão da Portaria, por meio do Sistema SEI, na aba pesquisa. Para pedidos via SEI, o acompanhamento pode ser feito no próprio processo.

Todas as portarias são publicadas no Boletim de Serviços da UFMA. Ainda pode contatar a unidade via email ([corec.progep@gmail.com](mailto:corec.progep@gmail.com)) e telefone (98 3272 8810).



Ser titular administrativo de unidade formal e observar as hipóteses de afastamentos permitidos na Lei nº 8.112/90.

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE**

# AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/ CONGRESSOS FORA DO PAÍS

Solicitação de afastamentos para participação e/ou apresentação de trabalhos em eventos/congressos fora do país.

## Público Alvo



Professores do Magistério Federal e Técnicos Administrativos em Educação.

## Forma de Atendimento



Eletrônica

## Forma de Acesso



Por meio de solicitação realizada no Sistema SEI.

## Etapas para Processamento



Protocolar processo SEI e anexar a documentação necessária> Enviar para a manifestação da chefia imediata>enviar o processo à PROGEP para instrução> Se houver pendência de documentos, retornar ao servidor e, se não houver, enviar ao Gabinete da Reitoria para autorização> Retornar à PROGEP para emissão de Portaria, se autorizado, e para ciência do servidor, se indeferido > Enviar portaria para homologação do Sr. Reitor> Retornar à PROGEP para publicação no Diário Oficial da União e cadastro.

## Prazo para Concessão



Cada unidade de tramitação tem em até 5 dias úteis para atender.

## Forma de Comunicação



De forma eletrônica. O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do SEI e Diário Oficial da União.

## Requisitos e documentos necessários



Requerimento;  
Inscrição no evento, juntamente da carta convite, se houver;  
Tradução de toda a documentação em outro idioma, por força do § 1º, do art. 22 da Lei 9.784/1999, art. 192 do Código de Processo Civil e art. 27 da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021;  
Manifestação favorável da chefia imediata;  
Autorização da autoridade máxima da instituição; e  
Publicação da Portaria de autorização no Diário Oficial da União.

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

**Serviço de Pessoal**

# SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSOS E SELETIVOS DOCENTES

Solicitação de abertura de concurso e seletivos pelas subunidades acadêmicas da Universidade Federal do Maranhão com os devidos protocolos de solicitações fornecidas pela PROGEP/DPN.

## Público Alvo



Departamentos e Coordenações representadas pela chefia imediata.

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Por meio de solicitação aberta através de processo eletrônico no SEI.

## Etapas para Processamento



Abertura de processo eletrônico de solicitação de Concurso/Seletivo no SEI -> Envio do processo eletrônico à DIPLAD/DPN->Atendimento à subunidade acadêmica com a resposta à solicitação de abertura de seletivo ou concurso docente.

## Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

## Forma de Comunicação



O acompanhamento pode ser feito através do número do processo gerado pelo SEI.

## Requisitos e documentos necessários



Para abertura de concurso público para docentes, informar a vacância de vaga na subunidade acadêmica. Para abertura de seletivo, informar a demanda docente para o semestre com o quadro de professores com o PID e a portaria de afastamento do professor a ser substituído.

# CONTRATAÇÃO E CONVOCAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Recebimento da solicitação de contratação de professor substituto selecionado pela subunidade acadêmica e convocação do candidato aprovado para assinatura de contrato.

## Público Alvo



Departamentos, Coordenações representadas pela chefia imediata e candidatos aprovados em seletivos para professor substituto.

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Por meio de solicitação aberta através de processo eletrônico no SEI.

## Etapas para Processamento



Abertura de processo eletrônico de solicitação de contratação de professor substituto no SEI -> Envio do processo eletrônico à DIPLAD/DPN ->Atendimento a subunidade acadêmica com a resposta à solicitação de contratação de professor substituto.

## Prazo para Concessão



Em até 5 dias úteis.

## Forma de Comunicação



O acompanhamento pode ser feito através do número do processo gerado pelo SEI.

## Requisitos e documentos necessários



O candidato convocado deverá enviar à DPN toda a documentação necessária que será solicitada através de e-mail enviado ao candidato e comparecer à data agendada para assinatura do seu contrato.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



# CONCESSÃO DE LICENÇAS MÉDICAS (TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE OU ACOMPANHAMENTO DE DEPENDENTE)

Licenças médicas para tratamento da própria saúde ou acompanhamento de dependente.

## Público Alvo



Servidor na ativa.

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Por meio de solicitação no Sougov ou pelo e-mail.

## Etapas para Processamento



Solicitação por meio do aplicativo SOUGOV ou pelo e-mail, caso tenha extrapolado o prazo de 5 dias do início do afastamento. Aguardar o andamento da solicitação pelo SOUGOV ou pelo e-mail.

## Prazo para Concessão



Atendimento de acordo com a demanda e disponibilidade para agendamento.

## Forma de Comunicação



Pelo sougov ou pelo e-mail, depende de como foi realizada a solicitação.

## Requisitos e documentos necessários



Licença para tratamento da própria saúde: Atestado médico (período de afastamento, CID ou diagnóstico da doença e CRM/CRO legível), dados como CPF e telefone de contato.

Licença para acompanhar dependente: Atestado médico (período de afastamento, CID ou diagnóstico da doença do dependente, CRM/CRO legível, informação de que o servidor é o acompanhante), dados como CPF e telefone de contato.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Serviço de Pessoal

# PERÍCIAS PARA REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA E REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE

Avaliação pericial para concessão de redução de carga horária e remoção por motivo de saúde do próprio servidor ou dependente.

## Público Alvo



Servidor na ativa.

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Requerimento por meio de abertura de processo via SEI/UFMA.

## Etapas para Processamento



Abertura do processo SEI/UFMA > encaminhamento do processo para a COREC > aguardar o contato da DQV para escuta e emissão de relatório multidisciplinar > aguardar o contato da Perícia Médica para agendamento de junta médica.

## Prazo para Concessão



Atendimento de acordo com a demanda e disponibilidade para agendamento.

## Forma de Comunicação



Por e-mail ou contato disponibilizado.

## Requisitos e documentos necessários



Redução de carga horária: Requerimento (constando nome completo, CPF e contato atualizado) e laudo médico (servidor ou dependente).

Remoção por motivo de saúde: Requerimento (constando nome completo, CPF e contato atualizado), laudo médico (servidor ou dependente) e declaração da inexistência de tratamento na localidade de exercício do servidor.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Serviço de Pessoal

# PERÍCIAS PARA ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Avaliação pericial para concessão de isenção de imposto de renda sobre proventos para servidores aposentados ou pensionistas.

## Público Alvo



Servidor aposentado ou pensionista.

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Requerimento por meio de abertura de processo via SEI/UFMA.

## Etapas para Processamento



Abertura do processo SEI/UFMA > encaminhamento do processo para a COREC > aguardar contato da Perícia Médica para agendamento de junta médica > emissão do laudo pela DPM > comunicação da concessão ou não pela CASS via e-mail.

## Prazo para Concessão



Atendimento de acordo com a demanda e disponibilidade para agendamento.

## Forma de Comunicação



Por e-mail ou contato disponibilizado.

## Requisitos e documentos necessários



Requerimento (constando nome completo, CPF e contato atualizado) e laudo médico.

# PROGRAMA TERAPIA OCUPACIONAL NO TRABALHO

Atender servidores com dificuldades no desempenho ocupacional.

## Público Alvo



Servidores ativos

## Forma de Atendimento



Presencial

## Forma de Acesso



Demanda espontânea, por e-mail ou processo via SEI

## Etapas para Processamento



Recebimento da demanda => marcação de encontro/atendimento com o solicitante presencial => atendimento terapêutico ocupacional.

## Prazo para Concessão



05 encontros/atendimentos, com possibilidade de prorrogação de acordo com a necessidade do servidor.

## Forma de Comunicação



Por e-mail ou contato disponibilizado

## Requisitos e documentos necessários



Manifestação formal sem documentação específica

# PROGRAMA READAPTAR

Acompanhar o servidor no processo de readaptação funcional ou restrição das atividades laborais proporcionando acolhimento, escuta qualificada, orientações em saúde e interlocução com os demais setores institucionais implicados.

## Público Alvo



Servidores ativos UFMA e HU.

## Forma de Atendimento



Remota/presencialmente

## Forma de Acesso



Via processo SEI solicitando readaptação ou avaliação da capacidade laboral;  
Atendimento presencial nos dias de segunda e sexta;  
Pedido de atendimento por e-mail: [dqv.progep@ufma.br](mailto:dqv.progep@ufma.br).

## Etapas para Processamento



Abertura do processo SEI com vistas à PROGEP => PROGEP encaminha à COREC para instrução => COREC encaminha à DIPLAD => DIPLAD encaminha à CASS => CASS encaminha para DQV => DQV realiza o atendimento do servidor gerando relatório => DQV encaminha o processo ao SESMT => Servidor agenda atendimento com o(a) médico(a) do trabalho do SESMT => O servidor é avaliado pelo SESMT => SESMT retorna o processo à DQV => DQV encaminha processo para a chefia do servidor para ciência e descrição das atividades pactuadas => A chefia retorna processo à DQV => DQV encaminha processo à DIPLAD em caso de readaptação => DQV arquiva o processo em caso de restrição de atividades.

## Prazo para Concessão



Não se aplica.

## Forma de Comunicação



E-mail ([dqv.progep@ufma.br](mailto:dqv.progep@ufma.br)), telefone do setor (98 3272-8817) e acompanhando processo no sistema SEI.

## Requisitos e documentos necessários



Laudo médico indicando necessidade de readaptação ou restrição de atividades;  
Requerimento do servidor com telefone e e-mail para contato;  
Processo SEI com os documentos acima.

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

Serviço de Pessoal

# PROGRAMA INTEGRAR

Realizar acolhimento do novo servidor averiguando o seu processo de adaptação junto ao seu setor de trabalho, a partir da ótica do próprio servidor e de sua chefia imediata, bem como informá-lo sobre os programas desenvolvidos pela DQV, visando promover uma maior integração entre o novo servidor e a instituição.

## Público Alvo



Novos servidores do Campus São Luís.

## Forma de Atendimento



Remota/presencialmente

## Forma de Acesso



Presencialmente nas dependências da DQV ou via e-mail do setor [dqv.progep@ufma.br](mailto:dqv.progep@ufma.br).

## Etapas para Processamento



- Captação junto a DIPLAD da relação de novos servidores com seus respectivos setores de lotação;
- Visita ao novo servidor em seu ambiente de trabalho;
- Entrega do Manual do Servidor.

## Prazo para Concessão



O programa é desenvolvido durante todo o ano, sempre que são admitidos novos servidores na instituição por meio da posse.

## Forma de Comunicação



Visita ao setor de lotação do novo servidor e por meio de e-mail.

## Requisitos e documentos necessários



Não se aplica.

# PROGRAMA NOVOS CAMINHOS

Realização de atividades e ações visando o planejamento da aposentadoria com saúde e qualidade de vida para os servidores em vias de aposentadoria da universidade.

## Público Alvo



Servidores em vias de aposentadoria.

## Forma de Atendimento



Remota e presencial

## Forma de Acesso



Redes sociais, plataformas digitais e encontros presenciais.

## Etapas para Processamento



Planejamento, mobilização, execução de atividades, monitoramento e avaliação.

## Prazo para Concessão



Anual.

## Forma de Comunicação



E-mail, redes sociais, SIGRH, contato telefônico, memorandos e visitas nos setores.

## Requisitos e documentos necessários



Constar na listagem anual de servidores em vias de aposentadoria.

# PROGRAMA MAIS VIVER

Realização de atividades e ações de integração social para os servidores aposentados da universidade.

## Público Alvo



Servidores aposentados.

## Forma de Atendimento



Remota e presencial

## Forma de Acesso



Whats app, redes sociais, plataformas digitais, correios e encontros presenciais.

## Etapas para Processamento



Planejamento, mobilização, execução de atividades, monitoramento e avaliação.

## Prazo para Concessão



Encontros mensais em grupo.

## Forma de Comunicação



E-mail, redes sociais, SIGRH, correio, contato telefônico e whats app.

## Requisitos e documentos necessários



Lista trimestral de servidores aposentados.

# PROGRAMA RECOMEÇAR

Realização de campanhas educativas em datas alusivas à prevenção do uso de álcool, tabaco e outras drogas.  
Atendimento e orientação a servidores com dependência química.

## Público Alvo



Servidores ativos/inativos e terceirizados.

## Forma de Atendimento



Remota e presencial

## Forma de Acesso



Por meio de e-mail, SEI, à pedido da chefia e ou demanda espontânea.

## Etapas para Processamento



- Preparação da campanha (leitura do material em fontes oficiais, confecção do material informativo – compartilhamento com a equipa para feedbacks – Divulgação no Instagram da PROGEP).
- Recebimento da demanda => marcação de entrevista com o solicitante remoto ou presencial => atendimento ao servidor => orientações e providências => encaminhamento para tratamento especializado, quando necessário=>sensibilização da chefia

## Prazo para Concessão



- As campanhas são realizadas durante todo o ano, pontualmente em datas já pré-estabelecidas.
- Os atendimentos dependem da demanda;

## Forma de Comunicação



Instagram da PROGEP, distribuição de material informativo; SEI e e-mail.

## Requisitos e documentos necessários



Não se aplica.



Serviço de Pessoal

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



UFMA  
Universidade Federal do Maranhão

# PROGRAMA SAÚDE VOCAL

- Atender demanda de servidores/colaboradores que relatem e/ou apresentem sinais e sintomas de prejuízo vocal.
- Atender demanda de servidores/colaboradores relatem necessidade de otimização da comunicação oral.
- Realizar Mentoría individual em Voz e Comunicação Oral.

## Público Alvo



Servidor (técnico administrativo e docente) e colaborador UFMA do campus São Luís e continente.

## Forma de Atendimento



Presencial e online

## Forma de Acesso



Presencialmente, e-mail, telefone ou processo via SEI

## Etapas para Processamento



- -Demanda de voz/comunicação: Recebimento da demanda -> agendamento de atendimento com o solicitante -> triagem vocal, quando necessário -> orientações ->encaminhamentos para profissionais da rede, quando necessário.
- -Demanda para a Mentoría: divulgação de inscrições -> realização de inscrições para número de vagas ofertadas -> comunicação das datas dos encontros -> realização dos encontros -> encaminhamentos para profissionais da rede, quando necessário.

Serviço de Pessoal

## Prazo para Concessão



- Demanda de voz/comunicação: permanente.
- Demanda para Mentoría: 3 meses. Podendo o(a) servidor(a) /colaborador(a) ingressar em novo acompanhamento após 12 meses do término dos encontros dos quais esteve participando.

## Forma de Comunicação



- Presencialmente, e-mail ou telefone.

## Requisitos e documentos necessários



- Demanda de voz/comunicação: manifestação formal sem documentação específica.
- Demanda para a Mentoría: Estar inscrito dentro do número de vagas ofertadas.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

# PROGRAMA SAÚDE MENTAL NO TRABALHO

- Serviço de acolhimento psicológico individual;
- Grupos socioeducativos elucidando temáticas no campo da saúde mental;
- Palestras e campanhas educativas abordando temas na área da saúde mental.

## Público Alvo



Servidores (técnicos administrativos e docentes) e colaboradores.

## Forma de Atendimento



Presencial e remoto.

## Forma de Acesso



Presencialmente, e-mail, telefone ou processo via SEI

## Etapas para Processamento



- Serviço de acolhimento psicológico: Recebimento da demanda -> agendamento de atendimento com o solicitante -> atendimento pelo profissional-> encaminhamentos para a rede de saúde mental se necessário-> reagendamento se necessário.
- Grupos socioeducativos: divulgação de inscrições -> realização de inscrições para número de vagas ofertados -> divulgação das datas dos encontros -> realização dos encontros.

Serviço de Pessoal

## Prazo para Concessão



- Serviço de acolhimento psicológico: permanente.
- Grupos socioeducativos: aproximadamente de três a seis encontros por tema.

## Forma de Comunicação



Presencialmente, redes sociais da PROGEP, site, e-mail, SIGRH, telefone ou processo SEI.

## Requisitos e documentos necessários



- Serviço de acolhimento psicológico: manifestação de interesse do servidor ou colaborador.
- Grupos socioeducativos: Estar inscrito dentro do número de vagas ofertadas com comprovação de vínculo com a instituição.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

# MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Atender situações de conflitos interpessoais

## Público Alvo



Servidores

## Forma de Atendimento



Remoto/presencial

## Forma de Acesso



Demanda espontânea, por e-mail ou processo via SEI

## Etapas para Processamento



Recebimento da demanda => marcação de entrevista com o solicitante remoto ou presencial => entrevista semiestruturada => orientações e providências acerca da solicitação => escuta com a outra parte envolvida => reunião de conciliação caso o solicitante se manifeste favorável => elaboração de relatório dos atendimentos.

## Prazo para Concessão



Sem prazo para conclusão.

## Forma de Comunicação



Por e-mail ou contato disponibilizado.

## Requisitos e documentos necessários



Manifestação formal sem documentação específica

# PROGRAMA ATIVIDADE FÍSICA E QUALIDADE DE VIDA

Oferecer a prática de atividades físicas no campus São Luís. Modalidades ofertadas: natação, hidroginástica, dança, futsal, caminhada e corrida.

## Público Alvo



Servidores UFMA (técnicos-administrativos, docentes e terceirizados) do campus São Luís.

## Forma de Atendimento



Remota/presencialmente.

## Forma de Acesso



E-mail: dqv.progep@ufma.br  
Telefone: 3272-8817/8818  
Presencial: Divisão de Qualidade de Vida, Prédio - Centro Pedagógico Paulo Freire, Campus UFMA.

## Etapas para Processamento



Entrar em contato com a DQV por e-mail ou telefone.

## Prazo para Concessão



Imediato de forma presencial;  
Eletronicamente a depender da demanda.

## Forma de Comunicação



Presencialmente, e-mail ou telefone.

## Requisitos e documentos necessários



Estar inscrito dentro do número de vagas ofertadas com comprovação de vínculo com a instituição.

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE**

**Serviço de Pessoal**

# ATENDIMENTO FISIOTERAPÊUTICO PARA SERVIDORES

Atendimento Fisioterapêutico através de orientações para a promoção da saúde do servidor.

## Público Alvo



Servidores UFMA (técnicos-administrativos, docentes e terceirizados) do campus São Luís.

## Forma de Atendimento



Remota/presencialmente.

## Forma de Acesso



E-mail: dqv.progep@ufma.br  
Telefone: 3272-8817/8818  
Presencial: Divisão de Qualidade de Vida, Prédio - Centro Pedagógico Paulo Freire, Campus UFMA.

## Etapas para Processamento



Entrar em contato com a DQV por e-mail ou telefone.

## Prazo para Concessão



Imediato de forma presencial;  
Eletronicamente a depender da demanda.

## Forma de Comunicação



Presencialmente, e-mail ou telefone.

## Requisitos e documentos necessários



Manifestação formal sem documentação específica.

# SOLICITAÇÃO DE ADICIONAIS OCUPACIONAIS

Emitir laudo ambiental para concessão de adicionais ocupacionais (adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas).

## Público Alvo



Servidores expostos aos riscos físicos, químicos e biológicos.

## Forma de Atendimento



Presencial.

## Forma de Acesso



Por meio de abertura de processo via SEI.

## Etapas para Processamento



Servidor abre processo via SEI >>CASS realiza checagem da documentação >>SESMT realiza visita técnica ao setor de trabalho do solicitante e emite laudo ambiental >> CASS habilita concessão do adicional e emite portaria >> COPAG avalia acertos financeiros e finaliza processo.

## Prazo para Concessão



A depender da demanda do setor.

## Forma de Comunicação



Via sistema SEI.

## Requisitos e documentos necessários



Requerimento geral do servidor, Ficha de Inspeção de Segurança N° 03 e Atestado de Efetivo Exercício Profissional.

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

**Serviço de Pessoal**

# ABONO PERMANÊNCIA

O abono de permanência é um benefício pecuniário concedido ao servidor ativo, no valor equivalente à sua contribuição previdenciária, que opte por permanecer em atividade após ter cumprido todos os requisitos para aposentadoria voluntária, até completar os requisitos para a aposentadoria compulsória.

## Público Alvo



Servidores ativos

## Forma de Atendimento



Eletrônica

## Forma de Acesso



Via sistema SEI, por meio de Requerimento Geral do Servidor

## Etapas para Processamento



Requerimento - Consulta de informações em pasta funcional e sistemas SIAPECAD, SIGHR - Instrução - Homologação da Portaria – Cadastro

## Prazo para Concessão



30 dias

## Forma de Comunicação



Consulta ao sistema SEI, e-mail sap.progep@ufma.br

## Requisitos e documentos necessários



Estar com situação funcional e tempo de contribuição regular. Se enquadrar em algum fundamento constitucional de aposentadoria voluntária, com exceção da aposentadoria por idade e compulsória;

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**



Serviço de Pessoal



# AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

A averbação de tempo de serviço/contribuição é o registo nos assentamentos funcionais dos períodos prestados anteriormente a órgão ou entidade de natureza pública ou privada, sendo considerada para concessão de benefícios penitenciários.

## Público Alvo



Servidores ativos

## Forma de Atendimento



Eletrônica

## Forma de Acesso



Via sistema SEI, por meio de Requerimento, com anexo da Certidão de Tempo de Contribuição do INSS e/ou Certidão de Tempo de Contribuição emitido pelo órgão de origem do Regime Próprio de Previdência Social (servidores públicos)

## Etapas para Processamento



Requerimento – Análise da Certidão de Tempo de Contribuição – Consulta de informações em pasta funcional e sistemas SIAPECAD, SIGHR – Instrução - Homologação da Portaria – Cadastro

## Prazo para Concessão



45 dias

## Forma de Comunicação



Consulta ao sistema SEI, e-mail [sap.progep@ufma.br](mailto:sap.progep@ufma.br)

## Requisitos e documentos necessários



Apresentar a Certidão de Tempo de Contribuição do INSS e/ou Certidão de Tempo de Contribuição emitido pelo órgão de origem do Regime Próprio de Previdência Social (servidores públicos). O referido documento deverá constar em anexo a Discriminação dos Salários de Contribuições

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**



# APOSENTADORIA

Desligamento do servidor, com remuneração integral ou proporcional, observadas as regras específicas para cada situação. Pode ser concedida por cumprimento do tempo e idade, em caráter compulsório (por idade) ou por incapacidade permanente ao trabalho.

## Público Alvo



Servidores ativos

## Forma de Atendimento



Eletrônica

## Forma de Acesso



Via sistema SEI, por meio Requerimento de Aposentadoria Voluntária com anexo dos documentos; Documento de Identidade e CPF; Comprovante de residência atualizado; Diploma de Ensino Médio, Técnico Profissionalizante, Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado (o qual originou a concessão do incentivo à qualificação ou retribuição por titulação); Declaração de que não responde processo administrativo disciplinar, extraída pelo próprio servidor no SIGRH (Menu servidor - Serviços - Documentos - Declarações (Certidão Negativa PAD/Sindicância); Certidão de Casamento, de União Estável ou Averbação de Divórcio, caso aplicável.

## Etapas para Processamento



Requerimento - Análise da documentação de entrada - Consulta funcional e dos fundamentos legais - Instrução do processo - Homologação do ato pela Reitoria - Cadastro - Acertos Financeiros.

Serviço de Pessoal

## Prazo para Concessão



90 dias

## Forma de Comunicação



Consulta ao sistema SEI, e-mail sap.progep@ufma.br

## Requisitos e documentos necessários



Ter preenchido cumulativamente os requisitos de tempo de contribuição e idade com base na legislação vigente.

Regras gerais; a) 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 anos de idade, se homem; b) 25 anos de contribuição, c) 10 anos de efetivo exercício no serviço público e; d) 5 anos no cargo efetivo (art. 10 da EC nº103/2019).

Para aposentadoria compulsória; 75 anos de idade (inciso II do § 1º do art. 40 da CF).

Regras de transição; a) 57 anos de idade, se mulher; e 62 anos de idade (regra da pontuação) ou 60 (regra do pedágio) anos, se homem. b) 30 anos de contribuição, se mulher; e 35 anos de contribuição, se homem; c) 20 anos de efetivo exercício no serviço público; d) 5 anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e f) pontuação ou pedágio a ser consultado (arts. 4º e 20 ºEC nº 103/2019)

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE**



**SEMPRE+** QUALIDADE INovação INCLUSÃO

# CONVERSÃO DE TEMPO ESPECIAL EM COMUM

A conversão de tempo especial em tempo comum é a aplicação de um fator de conversão sobre um determinado período de tempo de contribuição exercido sob condições especiais, que exerce suas atividades em efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, transformando-o em tempo comum para fins de aposentadoria, não podendo mais ser utilizado para preencher o respectivo requisito nas regras de Aposentadoria Voluntária Especial. O fator de conversão para homens é 1,4 e para mulheres 1,2, somado ao tempo de contribuição que poderá ser utilizado para aposentadoria nas regras vigentes

## Público Alvo



Servidores ativos

## Forma de Atendimento



Eletrônica

## Forma de Acesso



Via sistema SEI, por meio de Requerimento Geral do Servidor

## Etapas para Processamento



Requerimento - Consulta de informações em pasta funcional e sistemas SIAPECAD, SIGHR – Emissão de Perfil profissiográfico previdenciário, Parecer e Laudo Técnico pelo SESMT – Instrução - Homologação da Portaria – Cadastro

## Prazo para Concessão



90 dias

## Forma de Comunicação



Consulta ao sistema SEI, e-mail sap.progep@ufma.br

## Requisitos e documentos necessários



Exercer atividades sob condições especiais, em efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde.

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

Serviço de Pessoal

# COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT

Registro do relatório da ocorrência de acidente de trabalho.

## Público Alvo



Servidores vítimas de acidentes de trabalho.

## Forma de Atendimento



Presencial / Eletrônica.

## Forma de Acesso



Por meio do e-mail institucional do SESMT  
(sesmt.progep@ufma.br).

## Etapas para Processamento



O servidor acidentado informa ao SESMT a ocorrência do acidente via e-mail >> SESMT coleta informações detalhadas da ocorrência, preenche a CAT inicial e agenda avaliação pericial >> Perícia Médica emite relatório e finaliza a CAT.

## Prazo para Concessão



Conforme agendamento da perícia médica.

## Forma de Comunicação



Via e-mail e telefone (3272-8752).

## Requisitos e documentos necessários



Requerimento geral do servidor, Relatório da ocorrência feito pelo servidor e Relatório de atendimento médico.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

# DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES E-PESSOAL

Declaração de dependentes para fins de pensão

## Público Alvo



Servidores ativo, apontados e pensionistas

## Forma de Atendimento



Eletrônica – Processo no SEI

## Forma de Acesso



Processo no SEI

## Etapas para Processamento



Requerimento com documentos que comprove a identidade do solicitante e o motivo da solicitação

## Prazo para Concessão



30 dias

## Forma de Comunicação



Consulta ao SEI

## Requisitos e documentos necessários



- I. Documentos de identidade e CPF do requerente e/ou beneficiário de pensão e do representante/procurador (caso exista);
- II. Caso exista representante legal, apresentar procuração pública e/ou procuração particular (procuração particular com validade de 90 dias a contar da expedição) e/ou Termo de Curatela; III.



Serviço de Pessoal

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



SEMPRE+

QUALIDADE  
INovação  
INCLUSÃO

# EMISSÃO DE DECLARAÇÃO E CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Serviço de emissão de documento que permite ao servidor público levar o tempo que contribuiu na instituição para averbar/contar no Regime Próprio de Previdência Social ou Regime Geral de Previdência Social

## Público Alvo



Servidores ativos e ex-servidores

## Forma de Atendimento



Eletrônica

## Forma de Acesso



Via sistema SEI

## Etapas para Processamento



Requerimento - Consulta de informações em pasta funcional - Emissão do documento - Visto - Envio por e-mail

## Prazo para Concessão



30 dias

## Forma de Comunicação



Consulta ao sistema SEI, e-mail sap.progep@ufma.br

## Requisitos e documentos necessários



Tempo de efetivo exercício nesta instituição com contribuição previdenciária

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Serviço de Pessoal

# CARTA DE E-PESSOAL

Sistema para coleta, processamento e tramitação de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de registro

## Público Alvo



Servidores ativo, aposentados e pensionistas

## Forma de Atendimento



Eletrônica

## Forma de Acesso



Via sistema E-PESSOAL da CGU/ TCU

## Etapas para Processamento



Admissão – posse – exercício – finaliza com o cadastro no E-PESSOAL para julgamento.  
Aposentadoria – instrução – emissão portaria – publicação no DOU – registro no SIAPE – Cadastro no EPESSOAL para julgamento  
Pensão por morte – instrução – emissão de portaria – publicação no DOU – registro no SIAPE – Cadastro no E-PESSOAL

## Prazo para Concessão



90 dias

## Forma de Comunicação



Consulta sistema E-PESSOAL

## Requisitos e documentos necessários



O parecer pela legalidade é emitido quando se está convencido de que os elementos do ato submetido a registro correspondem à veracidade, bem como se o beneficiário do ato preencheu todos os requisitos constitucionais e legais para usufruir os frutos dele advindos.



Serviço de Pessoal

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP



SEMPRE + QUALIDADE INovação INCLUSÃO

# INCORPORAÇÃO DE BEM MÓVEL - RECURSOS DE PROJETO DE PESQUISA

Solicitação de incorporação de bens móveis ao patrimônio da UFMA - Recursos de Projeto de Pesquisa

## Público Alvo



Professor Pesquisador

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Via Processo SEI

## Etapas para Processamento



Solicitação da Unidade → Análise Documental pela DPAT → Solicitação da DPAT à PPGT para autorização de incorporação → Incorporação ao Sistema de Gestão Patrimonial e Contábil → Entrega de Plaquetas e Termo de Responsabilidade → Conclusão atendimento da solicitação

## Prazo para Concessão



Sem prazo

## Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI

## Requisitos e documentos necessários



Anexar ao Processo SEI:

- Relação de Bens Patrimoniais: documento fornecido pela Agência Financiadora com assinatura digital do responsável pelo projeto e Gestor da Unidade.
- Notas e/ou cupons fiscais de todos os bens a serem incorporados
- Relatório de avaliação de bens para doação: Evidência da atual existência dos bens e sua localização (fotos do bem e sua respectiva descrição), com assinatura digital do Gestor Patrimonial da unidade responsável.
- Termo de Responsabilidade: Declaração expressa do responsável pelo setor onde o bem será alocado informando que aceita em sua unidade a referida incorporação e o estado do bem (NOVO, BOM, RECUPERÁVEL, OCIOSO, ANTIECONÔMICO, IRRECUPERÁVEL).

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - PPGT**

Serviço de Pessoal

# DOAÇÃO DE BEM MÓVEL À UFMA

A UFMA poderá receber bens permanentes através de doações de pessoas físicas ou jurídicas de acordo com seu interesse e oportunidade. As doações serão aceitas mediante avaliação da Divisão de patrimônio e, caso necessário, de pessoal técnico qualificado da unidade organizacional interessada na doação

## Público Alvo



Servidores Públicos e Comunidade Externa

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Via Processo SEI, e-mail: [sp.ppgt@ufma.br](mailto:sp.ppgt@ufma.br) e telefone: (98)3272-8872 ou (98)3272-8873.

## Etapas para Processamento



Solicitação do Doador -> Análise Documental e avaliação do bem pela DPAT -> Solicitação da DPAT à PPGT para autorização de incorporação -> Incorporação ao Sistema de Gestão Patrimonial e Contábil -> Entrega de Plaquetas e Termo de Doação -> Conclusão atendimento da solicitação

## Prazo para Concessão



15 dias úteis

## Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI

## Requisitos e documentos necessários



Manifestação de interesse de doação e criação de anúncio no doacoes.gov destinado à UFMA;

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - PPGT**



# RECOLHIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

O recolhimento de bens inservíveis é uma modalidade de movimentação interna, pela qual os materiais classificados como inservíveis são recolhidos nas unidades e transferidos para a Divisão de Patrimônio, alocados no depósito do DGB/PPGT.

## Público Alvo



Servidores Públicos - Unidades Administrativas

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



Via Processo SEI

## Etapas para Processamento



Solicitação da unidade -> Análise Documental e agendamento da coleta -> Movimentação dos bens via SIPAC -> Conclusão atendimento da solicitação

## Prazo para Concessão



5 dias úteis

## Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI

## Requisitos e documentos necessários



- Ofício SEI do Gestor da Unidade requerendo o recolhimento dos bens tombados na sua unidade, informando sua localização;
- Listagem descritiva dos bens móveis com fotos;
- Guia de Recolhimento SIPAC;
- Laudo Técnico emitido pela STI/UFMA (para equipamentos de TI);

# INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

O inventário patrimonial consiste na verificação física de todos os bens patrimoniais, assim como na identificação da localização, do número do patrimônio, da descrição e da perfeita caracterização desses bens e ainda de suas condições de uso e estado de conservação, devendo ser utilizado como instrumento de informação gerencial, controle e prestação de contas dos responsáveis pelos bens patrimoniais.

## Público Alvo



Servidores Públicos - Unidades Administrativas

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



via Processo SEI

## Etapas para Processamento



Solicitação da unidade -> Abertura de Período de Inventário pela DPAT/PPGT -> Cadastro do Inventário pela Unidade -> Conclusão atendimento da solicitação

## Prazo para Concessão



10 dias úteis

## Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI

## Requisitos e documentos necessários



→ Ofício SEI do Gestor da Unidade solicitando o inventário de bens e sua respectiva justificativa;

**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E TRANSPARÊNCIA - PPGT**

Serviço de Pessoal

# CADASTRO DE LOCALIDADE - INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

O cadastro de localidade consiste em associar ao bem móvel a informação de localidade do bem. Localidade é uma sala ou parte de uma sala dentro de uma Unidade da Instituição, podem ser uma sala de aula, sala do diretor, sala do gabinete, laboratório de informática, área comum, copa, entre outros. É necessário cadastrar localidades para depois alocar bens do patrimônio a elas.

## Público Alvo



Servidores Públicos - Unidades Administrativas

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



via Processo SEI

## Etapas para Processamento



Solicitação da unidade -> Atendimento da solicitação

## Prazo para Concessão



5 dias úteis

## Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI

## Requisitos e documentos necessários



- Levantamento físico dos espaços (salas, auditórios, laboratórios, área comum);
- Levantamento dos servidores responsáveis por cada localidade (servidor da unidade - docente ou técnico, ou o diretor/chefe da unidade);
- Cadastro da localidade no SIPAC;
- Solicitação de autorização de cadastro à Seção de Patrimônio;

# IMPRESSÃO DE PLAQUETAS DE TOMBAMENTO

Solicitação realizada pelos gestores patrimoniais das unidades UFMA para os bens que por alguma razão perdeu sua placa patrimonial ou a mesma foi danificada/desgastada. As etiquetas podem ser impressas a qualquer tempo, via solicitação devidamente justificada.

## Público Alvo



Servidores Públicos - Unidades Administrativas

## Forma de Atendimento



Eletrônica.

## Forma de Acesso



via Processo SEI

## Etapas para Processamento



Solicitação da unidade -> Atendimento da solicitação

## Prazo para Concessão



5 dias úteis

## Forma de Comunicação



O acompanhamento poderá ser realizado pelo próprio usuário por meio do Sistema SEI

## Requisitos e documentos necessários



- Levantamento dos bens sem etiqueta;
- Relatório fotográfico do bem sem etiqueta;

# CONSULTA FARMACÊUTICA COM PIC'S

Consulta Farmacêutica, com aplicação das técnicas de Acupuntura, Aromaterapia, Reflexologia, Auriculoterapia e Fitoterapia.

## Público Alvo



Comunidade Acadêmica e população em geral

## Forma de Atendimento



Presencial

## Forma de Acesso



Contato pelo Whatsapp número : (98) 98427- 4340

## Etapas para Processamento



Contato, Agendamento, Consulta e Retorno

## Prazo para Concessão



30 dias

## Forma de Comunicação



Contato pelo Whatsapp número : (98) 98427- 4340

## Requisitos e documentos necessários



Dados da Identidade (RG): Nome Completo, Data de Nascimento; Informar o serviço pretendido (Fitoterapia, Acupuntura, Aromaterapia, Reflexologia e/ou Auriculoterapia).

# CENTRO DE INFORMAÇÃO DE MEDICAMENTOS (CIM)

O Centro de Informação sobre Medicamentos (CIM) é um serviço especializado e gratuito, criado para promover o uso seguro e racional de medicamentos. O objetivo é fornecer um canal confiável e acessível para profissionais de saúde e usuários de medicamentos, oferecendo orientações claras e baseadas nas melhores evidências científicas disponíveis. Através de uma equipe capacitada, o CIM oferece informações precisas, atualizadas e imparciais sobre medicamentos, abrangendo aspectos como indicações, efeitos adversos, interações medicamentosas e orientações sobre dosagem e forma de uso. O serviço também atua no esclarecimento de dúvidas relacionadas a tratamentos farmacológicos, ajudando tanto os profissionais de saúde na tomada de decisões clínicas, quanto os pacientes na compreensão do uso adequado de seus medicamentos.

## Público Alvo



Profissionais da área da saúde e população em geral.

## Forma de Atendimento



Presencial ou através de redes sociais.

## Forma de Acesso



Atendimento presencial (08:00 às 12:00, no Departamento de Farmácia da UFMA, na sala ao lado da Informática) e redes sociais (instagram:@cimufma e email: cimufma@ufma.br).

## Etapas para Processamento



Solicitação → Informação básica relativa a solicitação → Pesquisa sistemática da literatura → Formulação da resposta do CIM → Acompanhamento

## Prazo para Concessão



Até 48 horas, dependendo do grau de complexidade da solicitação

## Forma de Comunicação



Presencial ou através das redes sociais (Instagram e e-mail).

## Requisitos e documentos necessários



Para oferecer a melhor orientação possível, é importante seguir os seguintes

passos: 1- IDENTIFIQUE-SE AO ENTRAR EM CONTATO: Informe seu nome completo, profissão, município e um meio de contato (telefone ou e-mail). Caso represente outra pessoa, indique isso no momento do contato.

2- DESCREVA SUA DÚVIDA COM CLAREZA: Explique o motivo do contato e a questão específica sobre o medicamento. Sempre que possível, inclua o máximo de detalhes sobre o medicamento.

3- INFORME SE A DÚVIDA ENVOLVE UM PACIENTE ESPECÍFICO: Se a questão estiver relacionada a um paciente em tratamento, forneça informações relevantes, como: - Idade, - Peso (se necessário para cálculo de dose), - Outros medicamentos em uso, para verificar possíveis interações, - Condições clínicas (alergias, doenças pré-existentes, gestação, etc.).

**CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE - CCBS**

Serviço de Pessoal

# ASSISTÊNCIA À SAÚDE DA MULHER NA PREVENÇÃO DO CÂNCER DE COLO DE ÚTERO NA COMUNIDADE ITAQUI-BACANGA

Consiste de palestras mensais para as mulheres da comunidade Itaqui-Bacanga-São Luís em idade reprodutiva, abordando temas da saúde da mulher, com enfoque para a prevenção do câncer de colo de útero

## Público Alvo



Adultos do sexo feminino, residente no município de São Luís-MA, moradoras dos bairros das cinco microrregiões da área Itaqui-Bacanga (Anjo da Guarda, Vila Maranhão, Vila Ariri, Vila Bacanga e Vila Embratel).

## Forma de Atendimento



Presencial

## Forma de Acesso



Essas mulheres serão convidadas a realizarem o exame de papa Nicolau por meio da divulgação da ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DO ITAQUI-BACANGA (ACIB), que será realizada através de carro de som, redes sociais e avisos nos estabelecimentos de maior fluxo da comunidade (escolas, igrejas, centros de saúde, etc.).

## Etapas para Processamento



Após palestras e orientações, as mulheres responderão a um questionário, na qual serão coletados os dados pessoais e antecedentes ginecológicos, sexuais e familiares e sócio-económicos das pacientes e, posteriormente, serão submetidas a exame clínico cuidadoso, com inspeção dos genitais externos e região perianal, na procura de lesões. Na sequência, o pesquisador coletará o material para colpocitologia oncológica (Preventivo ou Exame de Papanicolau).

Serviço de Pessoal

## Prazo para Concessão



Não se aplica

## Forma de Comunicação



Divulgação da ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DO ITAQUI-BACANGA (ACIB), que será realizada através de carro de som, redes sociais e avisos nos estabelecimentos

## Requisitos e documentos necessários



Adultos do sexo feminino, residente no município de São Luís-MA, moradoras dos bairros das cinco microrregiões da área Itaqui-Bacanga (Anjo da Guarda, Vila Maranhão, Vila Ariri, Vila Bacanga e Vila Embratel)

CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE - CCBS

# FARMÁCIA ESCOLA INSTITUCIONAL

A Farmácia Escola servirá para a capacitação dos estudantes na vivência dos serviços e atividades farmacêuticas, bem como atender a população dos arredores do CAMPUS da UFMA, através da dispensação de medicamentos inseridos nos Projetos do Sistema Único de Saúde (SUS), prestar Assistência Farmacêutica e prestar atendimento nos Consultórios Farmacêuticos.

## Público Alvo



Comunidade Acadêmica e população da Área Itaqui-Bacanga

## Forma de Atendimento



Presencial

## Forma de Acesso



Atendimento Presencial

## Etapas para Processamento



O fluxo de atendimento do usuário será organizado de modo a prestar atendimento e orientações individualizadas. A entrega dos medicamentos somente será realizada aos pacientes cadastrados e portadores de prescrições médicas emitidas pelos serviços próprios, contratados e conveniados com o SUS no município de São Luís, sendo vedada a dispensação de medicamentos em receituários de serviços privados.

Serviço de Pessoal

## Prazo para Concessão



Não se Aplica

## Forma de Comunicação



[farmacia.escola@ufma.br](mailto:farmacia.escola@ufma.br)

## Requisitos e documentos necessários



Pacientes cadastrados e portadores de prescrições médicas emitidas pelos serviços próprios, contratados e conveniados com o SUS no município de São Luís, apresentação de documento de identificação, comprovante de residência e cartão SUS.

CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE - CCBS

# SERVIÇO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA PARA COMUNIDADES EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE.

Assistência Farmacêutica, com foco na prestação de serviços à comunidade, por meio da Educação em Saúde, para realização de atividades visando à prevenção e ao cuidado de Doenças Crônicas Não Transmissíveis, Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST), Doenças Imunopreveníveis, Doenças Negligenciadas, Doenças parasitárias, Promoção do uso Racional de Medicamentos, Gestão de Resíduos Sólidos e orientação sobre Alimentação adequada, tendo como objetivo geral realizar atividades de educação em saúde visando orientar e facilitar o acesso dos moradores aos serviços de Assistência Farmacêutica.

## Público Alvo



Moradores da Vila Embratel atendidos pelo Núcleo de Extensão da Vila Embratel (NEVE)

## Forma de Atendimento



Presencial

## Forma de Acesso



Atendimento Presencial

## Etapas para Processamento



Palestra e Aplicação de questionário ao público

## Prazo para Concessão



Não se Aplica

## Forma de Comunicação



Presencialmente (NEVE)

## Requisitos e documentos necessários



Ser morador da Vila Embratel atendido pelo Núcleo de Extensão da Vila Embratel (NEVE).

Serviço de Pessoal

CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE - CCBS