

PROCESSOS SERVIDOR: Abono Permanência em Atividade – APA

Benefício concedido aos docentes que reunirem requisitos para Aposentadoria Voluntária Integral, que optem por se manter no exercício das funções inerentes ao cargo



SOLICITANTE
(Departamento de lotação do servidor interessado)

Requerimento de Direito e Deveres (RDV)

Obs: Utilizar formulário do SEI

Memorando do Departamento informando parecer da Área

Formulário específico para atestado da direção do Departamento quanto à concessão do benefício

Obs: Utilizar formulário do SEI
Doc em formato PDF

Declaração de existência e/ou inexistência de benefícios emitida pela Instituto Nacional do Seguro Social – INSS

Obs: Doc em formato PDF

COORDENAÇÃO DE CADASTRO (COCAD)

Consulta SIRH e Sistema RH Bahia e vida funcional

Análise de prontuário para anexar, se houver, cópia Portaria de Averbação de Tempo de Serviço, cópia de Portaria de Cômputo em dobro de Licença Prêmio e cópia de Portaria concedendo Licença Sem Vencimentos, levantamento de possíveis faltas

Efetuar calculos informando data que o servidor implementou o direito ao benefício

PROCURADORIA JURÍDICA (PROJUR)

Processo encaminhando à Procuradoria Jurídica para análise e parecer

COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG)

Registro na vida funcional e programação de pagamento

COORDENAÇÃO DE
CADASTRO (COCAD)

Para aprovação

REITORIA

Para aprovação

SETOR DE INFORMAÇÕES
FUNCIONAIS (SIF)

Registro no POPULUS e
arquivo no prontuário do
docente

PROCESSOS SERVIDOR: Abono Permanência (Isenção Previdenciária)

Benefício concedido aos servidores que reunirem requisitos para Aposentadoria Voluntária



SOLICITANTE
(Departamento de lotação do servidor interessado)

Requerimento de Direito e Deveres (RDV)

Obs: Utilizar formulário do SEI

Declaração de existência e/ou inexistência de benefícios emitida pela Instituto Nacional do Seguro Social – INSS

Obs: Doc em formato PDF

COORDENAÇÃO DE CADASTRO (COCAD)

Consulta SIRH e Sistema RH Bahia e vida funcional

Análise de prontuário para anexar, se houver, cópia Portaria de Averbação de Tempo de Serviço, cópia de Portaria de Cômputo em dobro de Licença Prêmio e cópia de Portaria concedendo Licença Sem Vencimentos, levantamento de possíveis faltas

Efetuar cálculos informando data que o servidor implementou o direito ao benefício

PROCURADORIA JURÍDICA (PROJUR)

Processo encaminhando à Procuradoria Jurídica para análise e parecer

COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG)

Registro na vida funcional e programação de pagamento

COORDENAÇÃO DE
CADASTRO (COCAD)

Para aprovação

Reitoria

Para aprovação

SETOR DE INFORMAÇÕES
FUNCIONAIS (SIF)

Registro no POPULUS e
arquivo no prontuário do
docente

PROCESSOS SERVIDOR: Levantamento de data provável para obtenção de benefícios previdenciários

Informar ao requerente a data provável para obtenção do benefício previdenciário: Abono Permanência em Atividade - APA (exclusivo para docente), Abono Permanência (Imunidade Previdenciária) e Aposentadoria



PROCESSOS SERVIDOR: Levantamento de data provável para obtenção de benefícios previdenciários

SOLICITANTE
(Setor de lotação
do interessado)

Requerimento de Direito e
Deveres (RDV)

COORDENAÇÃO DE CADASTRO
(COCAD)

Consulta SIRH e Sistema RH Bahia

Análise do prontuário

Informar data que o servidor
implementou e/ou implementará
direito ao benefício, conforme
legislação vigente

SOLICITANTE
(Setor de lotação
do interessado)

Entrega do levantamento

PROCESSOS SERVIDOR: Certidão de Tempo de Serviço - CTS

Documento emitido para averbação dentro do mesmo regime, qual seja, Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Estado da Bahia (RPPS)



Lei Estadual nº 11.357 de 06/01/2009 (alterada pela Lei Estadual nº 12.597 de 22/11/2012); Lei federal nº 6.226, de 14/07/75 (alterada pela Lei Federal nº 6.684, de 01/12/80); Lei 8352 de 02/09/2002 e Lei 6677 de 26/09/1994.

PROCESSOS SERVIDOR: Certidão de Tempo de Serviço - CTS

SOLICITANTE
(Servidor interessado)

Requerimento de Direito e Deveres (RDV) informando a destinação do tempo de contribuição

COORDENAÇÃO DE CADASTRO (COCAD)

Análise do prontuário e consulta SIRH e RH BAHIA, anexando a CTS, se houver, cópia Portaria de Portarias concedendo Cômputo em dobro de Licença Prêmio, Licença Sem Vencimentos, Licença Prêmio, bem como verificação se ocorreram faltas e disponibilidades com o fito de calcular o tempo líquido.

ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (AGP)

Encaminhada para assinaturas

COORDENAÇÃO DE CADASTRO (COCAD)

Encaminhamento ao interessado

SETOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS (SIF)

Encaminhamento de uma cópia da CTS com o recebido do requerente ao Sistema de informação Funcional - SIF para arquivo no prontuário do ex-servidor
Origem: PDF

PROCESSOS SERVIDOR: Certidão de Tempo de Contribuição - CTC

Documento emitido a ex-servidores do Estado, que contribuíram para o Regime Próprio de Previdência Social (Iapseb, Funprev ou Baprev), e que queiram levar este tempo trabalhado no Estado para averbação em outro regime de previdência (ex: INSS, TRT e UFBA)



SOLICITANTE
(Servidor interessado)

Documento solicitado através do site <http://www.ctc.ba.gov.br/> informando a destinação do tempo de contribuição, encaminhar cópia escaneada dos documentos pessoais através do e-mail cocad@uesb.edu.br

COORDENAÇÃO DE
CADASTRO (COCAD)

Análise do prontuário e consulta SIRH e RH BAHIA, anexando a CTS, se houver, cópia Portaria de Portarias concedendo Cômputo em dobro de Licença Prêmio, Licença Sem Vencimentos, Licença Prêmio, bem como verificação se ocorreram faltas e disponibilidades com o fito de calcular o tempo líquido, anexar as contribuições do período

ASSESSORIA DE GESTÃO
DE PESSOAS (AGP)

Encaminhada para assinaturas

SUPREV

Encaminhamento ao interessado

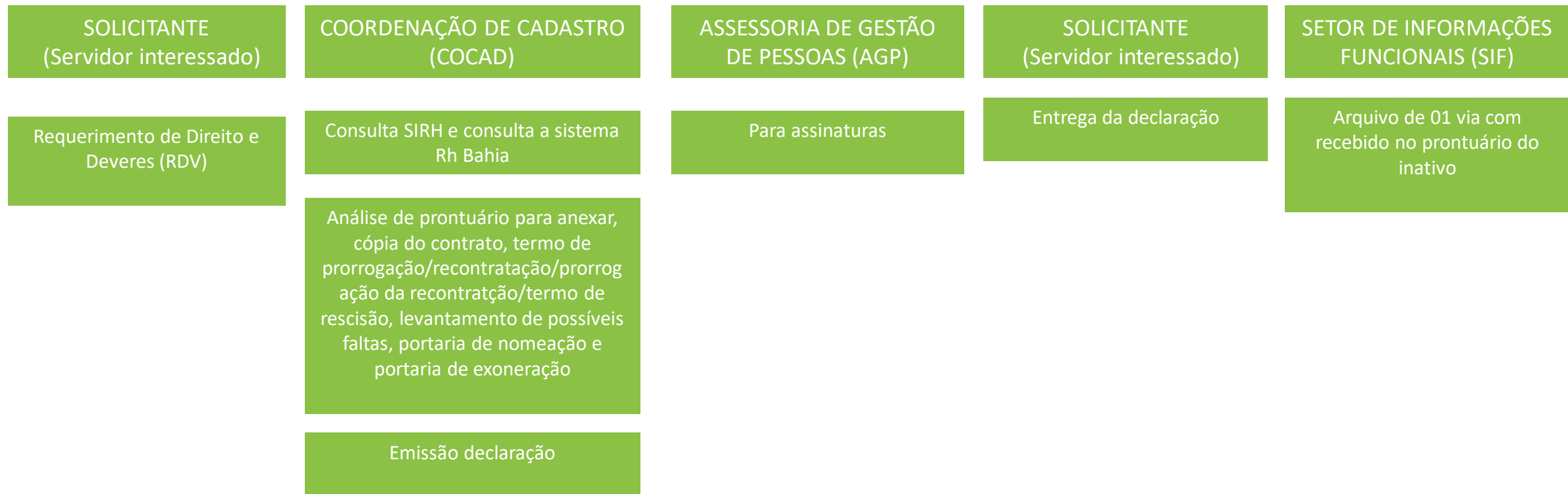
Onde Retirar: Na sede da SUPREV, localizada na Av Tancredo Neves, nº 776, Bloco A, 1º Andar – Caminho das Árvores (Antigo Prédio da Desenharia); nos Postos CEPREV, localizados nas Unidades do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SAC) do interior da Bahia, devendo ser solicitado por meio do telefone 0800 071 5353

PROCESSOS SERVIDOR: Declaração de Tempo de Contribuição

Declaração de Tempo de Contribuição, emitida para servidores inativos que foram contratados temporariamente, sob Regime Especial de Direito Administrativo (REDA) e o ocupante, exclusivamente, de cargo comissionado para fins de obtenção de benefícios junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)



PROCESSOS SERVIDOR: Declaração de Tempo de Contribuição



PROCESSOS SERVIDOR: Declaração de vínculo

Declaração de vínculo acrescida de averbação destinada ao processo seletivo de bolsa de pós-graduação, sob responsabilidade da Pró-reitoria de Pós-Graduação (PPG) / Para inscrição junto ao Banco de avaliadores do MEC / Para isenção de Vestibular / Para comprovação de renda junto as instituições bancárias / Para Composição do processo de promoção da carreira dos Técnicos e Analistas Universitários



PROCESSOS SERVIDOR: Declaração de vínculo

SOLICITANTE
(Setor de lotação do
interessado)

Requerimento de Direito e
Deveres

COORDENAÇÃO
DE CADASTRO (COCAD)

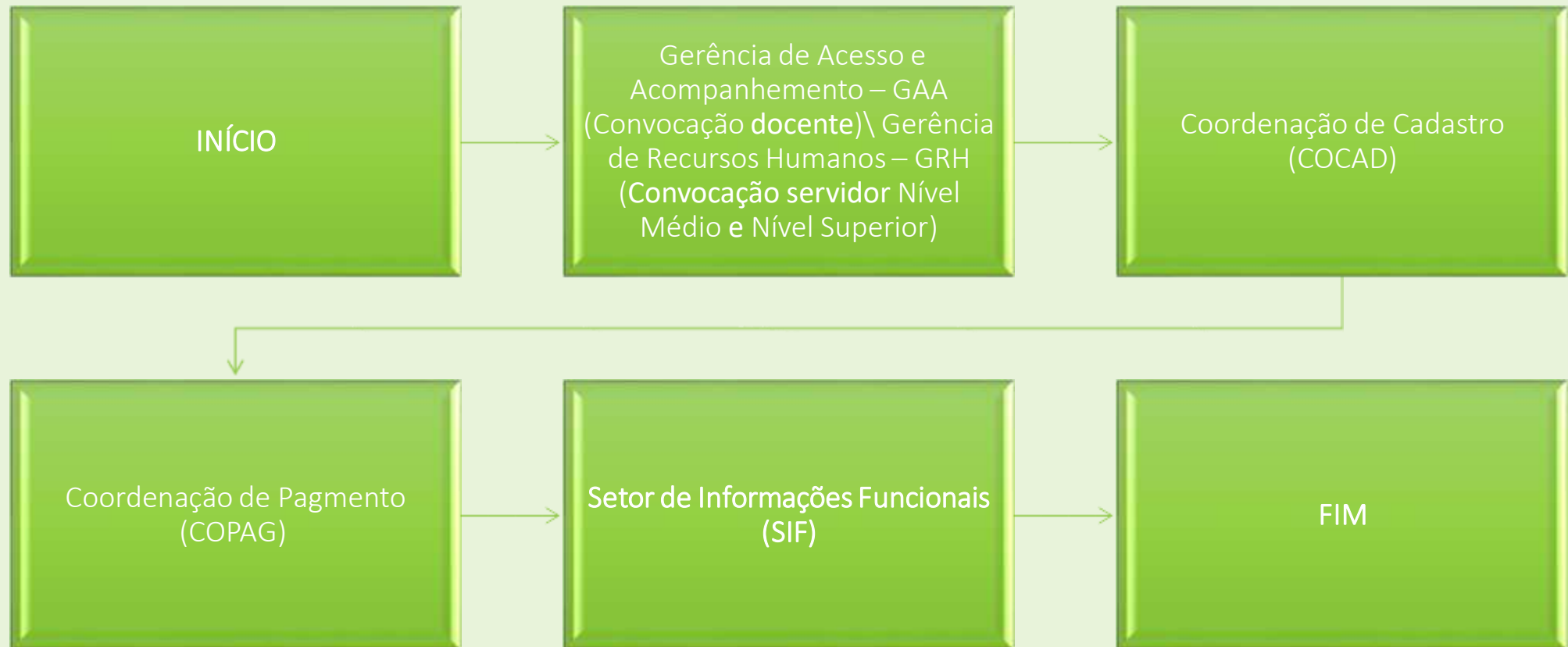
Consulta no Sistema Rh Bahia e
confeccção da declaração

SOLICITANTE
(Setor de lotação do
interessado)

Encaminhar ao requerente

PROCESSOS SERVIDOR: Processo Admissional

Ingresso de servidores contratados sob Regime Especial de Direito Administrativo – REDA; servidores efetivos ou de livre nomeados.



GERÊNCIA DE ACESSO E ACOMPANHAMENTO – GAA (Convocação docente)\
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH (Convocação servidor Nível Médio e Nível Superior)

Convocação em Diário Oficial do Estado - DOE

COORDENAÇÃO DE CADASTRO (COCAD)

Recepção dos docs e inclusão de dados no Sistema RH Bahia para liberação do cadastro; providenciar quanto ao termo de posse (se efetivo) e contrato (se reda)

COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG)

Informar a liberação do cadastro para providências que se fizerem necessárias na folha de pagamento.

SETOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS (SIF)

Encaminhar documentos para prontuário.

**PROCESSOS SERVIDOR: Rescisão Contratual dos servidores admitidos
sob Regime de Direito Administrativo – REDA**

Efetuar desligamento do servidor no Sistema Rh Bahia, efetuar cálculos rescisórios, confecção do Termo de Rescisão para posterior



**PROCESSOS SERVIDOR: Rescisão Contratual dos servidores admitidos
sob Regime de Direito Administrativo - REDA**

SOLICITANTE
(Setor de lotação do interessado)

Requerimento de Direito e Deveres
(VIA SEI), com ciência do chefe imediato

COORDENAÇÃO DE CADASTRO (COCAD)

Calculos rescisórios

Termo de Rescisão

REITORIA

Gabinete da Reitoria para publicação do Termo de Rescisão

COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO (COPAG)

Registro na vida funcional, calculos e programação de pagamento

REITORIA

Encaminha as 03 vias do Termo de Rescisão assinadas, como também o resumo da Publicação em Doe

**PROCESSOS SERVIDOR: Rescisão Contratual dos servidores admitidos
sob Regime de Direito Administrativo - REDA**

COORDENAÇÃO DE CADASTRO
(COCAD)

Encaminhar 03 vias do Termo de Rescisão para assinaturas do servidor

SOLICITANTE
(Setor de lotação do interessado)

Setor devolve 01 via do Termo de Rescisão devidamente assinada

COORDENAÇÃO
DE CADASTRO (COCAD)

01 via do Termo de Rescisão encaminhada para arquivo

SETOR DE INFORMAÇÕES
FUNCIONAIS (SIF)

Lançamento no POPULUS e arquivo no prontuário do servidor.