



Universidade Estadual de Roraima- UERR

**Normas e**  
**Procedimentos**  
**para**  
**Requerimentos**

**Boa Vista**

**PRODES**

## ***UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA***

### **AUXÍLIO NATALIDADE**

**Definição:** Benefício que é devido ao servidor (a) por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive nos casos de natimorto, vigente na data de nascimento.

**Obs.1:** O auxílio só poderá ser pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora pública.

**Obs.2:** O auxílio destina-se a despesa do parto e outras despesas resultantes do nascimento de filhos, inclusive natimorto.

**Fundamentação legal:** art.196 da Lei nº 8112/90.

□ Documentos Necessários:

- Requerimento;
- Cópia da Certidão de nascimento;
- Cópia da Caderneta de saúde da criança;
- Declaração do cônjuge, quando servidor público em qualquer esfera, declarando que renuncia o direito de receber o auxílio natalidade pelo órgão a qual é vinculada;
- Declaração do cônjuge, quando não servidor público, declarando que não trabalha, portanto não tem direito ao auxílio;



- Cópia do RG do cônjuge ou certidão de casamento ou de União Estável (para servidor do sexo masculino).

### **AFASTAMENTO PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**

- Documentos Necessários:
  - Requerimento devidamente preenchido, com autorizo do Chefe Imediato demonstrando ciência do fato ou sua discordância no campo pertinente;
  - Cópia do Cronograma das Disciplinas do Curso;
  - Cópia da ementa do curso
  - Ata do Colegiado do Curso, com 06 meses de antecedência, conforme resolução nº 007/08.

Obs.: Se for afastamento para fora do país, necessitamos que o servidor entre com o requerimento no mínimo com 60 dias de antecedência.

### **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PRÓPRIA**

**Definição:** Licença concedida a todos os servidores em exercício na Universidade para tratamento da própria saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que faz jus.

**Fundamento legal:** art. 82, 102, VIII, alínea b da Lei nº 8.112/90.

- Documentos Necessários:
  - Requerimento;
  - Atestado Médico.

### **LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO**

**Definição: Licença de dano físico ou mental, sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com o cargo exercido.**

**Fundamento Legal:** Artigos 102, inciso VIII, alínea “d”, e 211 a 214 da Lei nº 8112/90.

□ Requisitos Básicos

- Estar em exercício efetivo no cargo ocupado e ter sofrido danos:
  - a. em consequência das atribuições do cargo exercido;
  - b. em decorrência de agressão sofrida e não provocada, no exercício do cargo.
  - c. no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

## **LICENÇA PATERNIDADE**

**DEFINIÇÃO: Afastamento remunerado do servidor pelo prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento ou adoção de filho.**

□ Documentos Necessários:

- Requerimento;
- Cópia da Certidão de nascimento do (s) filho (s);
- Termo de adoção.

## **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

**Definição: Licença com remuneração aplicável a todos os servidores em exercício na instituição por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado ou colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau Cível, mediante Junta Médica Oficial, pelo prazo de 90 dias, prorrogável pelo mesmo período, mediante novo parecer da Junta Médica, e, excedendo esse prazo, sem remuneração.**

**Fundamento Legal:** art. 81, I, parágrafo 3º, 83, 88, inciso II, alínea a, e 103, inciso II da Lei nº 8.1112/90 e artigo 80 da Lei nº 053/01.

□ Documentos Necessários:



- ☐ Requerimento;
- ☐ Atestado Médico do dependente legal, segundo a lei;
- ☐ Cópia do documento que comprove a relação de dependência legal do enfermo: certidão de nascimento, certidão de casamento, etc.;
- ☐ Declaração do médico da necessidade do tratamento acompanhado, onde vai ser realizado e o período de afastamento, mesmo que este tenha que ser prorrogado.

## **LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR**

**Definição:** Licença sem remuneração que poderá ser concedida ao servidor estável para tratar de assuntos particulares, a critério da Administração, com a duração máxima de até 03 (três) anos consecutivos.

**Obs.:** Poderá a licença ser interrompida a qualquer tempo pelo servidor ou a interesse da administração.

**Fundamento legal:** artigo 81,2º, 91 e 95, 2º da Lei nº 8.112/90.

- ☐ Documentos Necessários:
  - ☐ Requerimento do servidor, com despacho da chefia imediata.

**Obs.:** A licença deverá ser requerida com antecedência mínima de 30 dias.

## **PROGRESSÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO**

☐ Documentos Necessários:

- ☐ Requerimento;
- ☐ Cópia do Certificado de Pós Graduação;
- ☐ Cópia do Histórico Escolar.

## **LICENÇA MATERNIDADE**

**Definição:** é o afastamento da servidora gestante pelo prazo de 06 (seis) meses consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

**Fundamento legal:** Lei ordinária Federal nº 11.770/08.

**Obs.1:** Considerando a excepcionalidade da contratação e precariedade do vínculo não afastam o direito dos servidores.

**Obs.2:** Os servidores temporários são contratados sob o regime da Lei nº 8.745/93, como servidoras públicas em sentido amplo e que são vinculadas ao regime P. social (RGPS) na condição de seguridade obrigatória.

☐ Documentos Necessários:

- ☐ Requerimento;
- ☐ Atestado Médico;
- ☐ Cópia da Identidade

## **AUXÍLIO TRANSPORTE**

**Definição:** Benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia ao servidor para utilização efetiva em despesas realizadas pelo servidor com transporte coletivo municipal, intermunicipal, nos deslocamentos realizados de sua residência para o trabalho e vice-versa, pelo período de um mês.

**Fundamento legal:** Lei nº 7.418/85 alterada pela Lei nº 7.619/87

**Obs.1:** Não se incorpora à remuneração, proventos ou pensão.

**Obs.2:** Não é rendimento tributável.

**Obs.3:** Cálculo é proporcional a 22 dias no mês.

☐ Documentos Necessários:

- ☐ Requerimento;
- ☐ Cópia do Comprovante de residência.

**AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE ATIVIDADE PEDAGÓGICA**



□ Documentos Necessários:

- Requerimento com 30 dias de antecedência.
- Cópia do Comunicado ou Carta Convite do Evento.

Obs.: Se for afastamento para fora do país, necessitamos que o servidor entre com o requerimento no mínimo com 60 dias de antecedência.

### **LICENÇA POR FALECIMENTO DE CÔNJUGE E DE FAMILIARES**

**Definição:** será concedido, sem qualquer prejuízo ao servidor público, 08 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrastas ou padrastos, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**Fundamento legal:** artigo 90, III, “b” da Lei 053/01.

□ Documentos Necessários:

- Requerimento;
- Cópia da Certidão de óbito

### **LICENÇA PARA CASAMENTO**

**Definição:** será concedido, sem qualquer prejuízo ao servidor público, 08 (oito) dias consecutivos de licença em razão de casamento.

**Fundamento legal:** artigo 90, III, “a” da Lei 053/01.

□ Documentos Necessários:

- Requerimento;
- Cópia da Certidão de Casamento.

## **LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**

**Fundamento legal: artigo 83 da Lei 053/01.**

- Documentos Necessários:
  - Requerimento;
  - Comprovante de escolha em convenção partidária para ser candidato;
  - Comprovante de candidatura.

**OBS: As cópias dos documentos sem autenticação poderão ser autenticadas pelo servidor da PRODES, desde que o requerente apresente os documentos originais no momento da entrega das referidas cópias.**