



PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Os valores retroativos, pendentes de pagamento, relativos a exercícios anteriores, já processados ou em fase de cálculos, sejam referentes a Abono de Permanência, progressões retroativas ou outras vantagens pessoais, somente serão pagos com base na Portaria Conjunta SRH/SOF nº 01, de 31/08/07, ou seja, os processos relativos a exercícios anteriores cadastrados e autorizados, serão, pelo **Ministério do Planejamento**, individualizados e organizados em fila única, a cada pagamento executado, sem distinção de órgão de origem e serão pagos, **até o limite orçamentário** previsto no § 2º do art. 3º.

No presente momento não há qualquer previsão de futuros pagamentos a título de processos de exercícios anteriores.

REAJUSTES SALARIAIS

O Ministério do Planejamento anuncia o envio ao Congresso Nacional de Medida Provisória (MP) com os reajustes de diversas categorias de servidores públicos federais, conforme os acordos já firmados, porém até o presente momento tal MP não foi publicada, oficializando-se os respectivos reajustes.

PROFESSORES DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES

Serão beneficiados 80.952 servidores com uma nova estrutura remuneratória que será implementada em três etapas: **março de 2008, julho de 2009 e julho de 2010.**

Essa nova estrutura irá incorporar a GAE – Gratificação de Atividade Executiva e VPI – Vantagem Pecuniária Individual ao Vencimento Básico, hoje separados.

O adicional de titulação passa a ser definido de acordo com classe e padrão em que o servidor está incluído.

A gratificação de estímulo à docência passa a ser calculada com a mesma pontuação para todos os docentes, inclusive os aposentados, que atualmente recebem menor número de pontos.

Os índices de reajuste dos docentes são diferenciados de acordo com a titulação do professor e variam de 20,5% a 61,8%, quando estiverem integralizados em 2010.

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Serão beneficiados 157.290 servidores que terão nova estrutura remuneratória a ser implementada em três etapas: **maio de 2008, julho de 2009 e julho de 2010.**

Os percentuais de reajuste da categoria variam entre 20,84% e 82,72% quando concluído em 2010.

A Comissão Permanente do Pessoal Docente – CPPD, designada pelo Ato Executivo nº 001/2008, para o biênio 2008-2009, em reunião do dia 18/03/2008 elegeu como Presidente e Vice-Presidente, respectivamente os professores:

Sérgio Pacheco Machado e Marli Bergesch

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
MARÇO/2008
PROAD/SUP. DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS **RH INFORMATIVO N.º**
222

Pág. 2

ATO DE DESIGNAÇÃO NOS TERMOS DO ART. 217 DA LEI 8.112/90 **A IMPORTÂNCIA DO ATO DE DESIGNAÇÃO NO PROCESSO DE CONCESSÃO DE PENSÃO**

No momento da concessão de pensão aos possíveis beneficiários de servidor falecido, é muito importante a existência de um documento que confirme a intenção do servidor falecido quanto aos seus possíveis beneficiários. Para tal, é necessário que o servidor em vida designe seus dependentes econômicos, que poderão se tornar beneficiários de pensão, através de formulário específico fornecido pela SARH, anexando documentos que comprovem a respectiva dependência econômica.

São beneficiários de pensão designáveis, previstos na Lei 8.112/90:

- companheira que comprove união familiar estável – Art. 217, inciso I, alínea "c";
- pessoa maior de 60 anos que comprove dependência econômica – Art. 217, inciso I, alínea "e";
- pessoa portadora de deficiência física que comprove dependência econômica – Art. 217, inciso I, alínea "e";
- pessoa até 21 anos de idade que comprove dependência econômica – Art. 217, inciso II, alínea "d";
- pessoa inválida, que comprove dependência econômica – Art. 217, inciso II, alínea "d".

1 - Na hipótese de designação de companheiro, poderão ser anexados os seguintes documentos:

- comprovantes de mesma residência (água, luz, telefone, outros);
- plano de saúde em que servidor(a) e companheira(o) são titulares e/ou dependentes;
- seguro de vida em que servidor(a) e companheira(o) são titulares e/ou dependentes;
- associações recreativas em que servidor(a) e companheira(o) são titulares e/ou dependentes;
- contas bancárias em conjunto;
- certidões de nascimento de filhos em comum;
- outros documentos que comprovem a união familiar estável.

2 - Na hipótese de designação de dependente econômico, conforme as situações acima, poderão ser anexados os seguintes documentos:

- comprovantes de mesma residência (declaração de terceiros);
- plano de saúde em que servidor(a) e designado(a) são titular e dependente, respectivamente;
- seguro de vida em que servidor(a) e designado(a) são titular e dependente, respectivamente;
- associações recreativas em que servidor(a) e designado(a) são titular e dependente, respectivamente;
- Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física, na qual conste o(a) designado(a) como dependente;
- outros documentos que comprovem a dependência econômica do(a) designado(a) em relação ao(a) servidor(a).

LICENÇA PATERNIDADE (Art. 208 – Lei 8.112/90)

DEFINIÇÃO: Afastamento remunerado do servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento ou adoção de filhos.

PROCEDIMENTOS

Preenchimento de formulário específico dirigido à chefia imediata, anexando os seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento do(s) filho(s);
- b) termo de adoção.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A chefia imediata do servidor é responsável pela conferência da documentação exigida e pelo registro na frequência.
2. A documentação deverá ser encaminhada em anexo ao Boletim de Efetividade.
3. A licença paternidade não poderá ser concedida em data posterior ao nascimento ou adoção de filho, constante dos respectivos documentos, nem sofrer qualquer interrupção;

RELEMBRANDO – RJU - CONCESSÕES (Art. 97 – Lei 8.112/90)

DEFINIÇÃO: Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço por: Doação de sangue: 1 dia; Alistamento como eleitor: 2 dias; Casamento: 8 dias consecutivos contados da data do casamento; Falecimento de pessoa da família: 8 dias consecutivos contados da data do óbito.

PROCEDIMENTOS: Preencher formulário específico, anexando documento comprobatório.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A chefia imediata é responsável pela conferência da documentação exigida e pelo registro no Boletim de Frequência.
2. Documentação a ser apresentada:

- a) doação de sangue: declaração ou atestado comprovando a doação; b) alistamento como eleitor: comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral; c) casamento: certidão de casamento; d) falecimento de pessoa da família: certidão de óbito.
3. Somente será considerada ausência justificada quando se tratar de óbito de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
4. A documentação deverá ser encaminhada em anexo ao Boletim de Efetividade.
5. As ausências acima mencionadas são consideradas como efetivo exercício para o servidor público federal, não havendo necessidade de compensação de horário.
6. Os afastamentos não poderão ser concedidos em datas posteriores as constantes dos respectivos documentos, nem sofrer qualquer interrupção;

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE
MARÇO/2008
PROAD/SUP. DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS **RH INFORMATIVO N.º**
222
3 **Pág.**

EDITAL Nº 006/2008 – CONCURSO PÚBLICO, DE 11 DE MARÇO DE 2008
PROFESSOR DE 3º GRAU

I – QUADRO DE VAGAS				
DEPARTAMENTO	ÁREA DE CONHECIMENTO	MATÉRIAS/DISCIPLINAS	VAGAS	CLASSE/REGIME DE TRABALHO
CIÊNCIAS FISIOLÓGICAS	Ciências da Saúde, Biológicas e afins	Fisiologia	01	Adjunto/40h - DE
EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS DO COMPORTAMENTO	Ciências Humanas	1. Psicologia: Abordagens Psicoterapêuticas	02	Assistente/40h - DE
		2. Psicologia: Avaliação Psicológica	01	Assistente/40h - DE
FÍSICA	Ciências Exatas e da Terra	Física Geral.	02	Adjunto/40h – DE

PERÍODO DE INSCRIÇÕES:

01 a 22/04/08 para os Departamentos: Ciências Fisiológicas e Educação e Ciências do Comportamento.
01 a 29/04/08 para o Departamento de Física.

EDITAL Nº 001 /2008 - CONCURSO PÚBLICO, de 17 de março de 2008
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS LEI 11.091/05

CARGO	CLASSE	Nº VAGAS
1. ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	09
2. TÉCNICO EM CONTABILIDADE	D	01
3. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ZOOLOGIA	D	01
4. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	D	01
5. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANATOMIA HUMANA E MORFOLOGIA EXPERIMENTAL	D	01
6. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MATERIAIS E CONSTRUÇÃO MECÂNICA	D	01
7. TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ QUÍMICA	D	02
8. OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV	D	01
9. ADMINISTRADOR	E	01
10. ARQUITETO E URBANISTA	E	03
11. CONTADOR	E	01
12. ENGENHEIRO CIVIL	E	01
13. JORNALISTA	E	01
14. MÉDICO/CLÍNICA MÉDICA	E	01
15. MÉDICO VETERINÁRIO	E	01
16. MÚSICO	E	01
17. PEDAGOGO/ESCOLAR	E	01
18. PSICÓLOGO/ESCOLAR	E	01
19. PSICÓLOGO/CLÍNICA	E	01
20. REGENTE	E	01
21. REVISOR DE TEXTO	E	01
22. TRADUTOR E INTÉRPRETE	E	01

EDITAL COMPLEMENTAR AO EDITAL 001/08 - DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

- 1.1. Para os cargos com requisito de escolaridade mínima – Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo e Curso Técnico –, a formação deve estar relacionada à Descrição Sumária dos Cargos (item 2. do Edital 001/2008);
- 1.2. A exigência de experiência inclui-se nas Leis 11.091, de 12/01/2005, e, 11.233, de 22/12/2005;
- 1.3. Para comprovação da experiência exigida para os cargos de Assistente em Administração e de Operador de Câmera de Cinema e TV, observado o requisito de escolaridade, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
- (a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), página de identificação e contrato de trabalho (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração do empregador que descreva as atividades desenvolvidas, se realizado na área privada; ou
- (b) certidão/declaração de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço executado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública; ou

- (c) contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo, A comprovação por meio de recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação do primeiro mês e do último mês recebido; ou
- (d) certificado de cumprimento de estágio extracurricular conforme Lei 6494, de 07/12/2007, que informe o período (com início e fim) e declaração da organização/empresa concedente do estágio com a descrição das atividades desenvolvidas; ou
- (e) certidão de inteiro teor de decisão judicial transitada em julgado na qual tenha sido reconhecida a experiência exigida.

Editalis na íntegra poderão ser acessados no sítio eletrônico www.furg.br e www.sarh.furg.br

FUNDAÇÃO MARÇO/2008	UNIVERSIDADE	FEDERAL	DO	RIO	GRANDE
PROAD/SUP. DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS					RH INFORMATIVO N.º
222					Pág.
4					

DECLARAÇÃO DE AJUSTE DO IMPOSTO DE RENDA – PESSOA FÍSICA

MEMO.CIRC.Nº 004/ PROAD-SARH - 18 de março de 2008

Assunto: Declaração de Ajuste do Imposto de Renda – Pessoa Física

A Instrução Normativa (IN) nº 002/2008 em conformidade com o art. 1º da Lei 8.730 de 10.11.1993 de 10.11.1993, determina que no prazo de **15 (quinze) dias**, contados da data de término do prazo para apresentação da **Declaração de Ajuste do Imposto de Renda das Pessoas Físicas à Secretaria da Receita Federal**, os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas, façam a entrega na Superintendência de Administração de Recursos Humanos (SARH) de:

Opção I - Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, constante do **Anexo I** desta IN; ou

Opção II - Envelope lacrado, conforme modelo constante do **Anexo II** desta IN, fornecido pela SARH, contendo cópia impressa da Declaração, da(s) retificação(ões) e do recibo de entrega.

Os servidores interessados na Opção II devem solicitar o Envelope junto a Secretaria da SARH.

Em cumprimento a Instrução Normativa (IN) nº 002/2008, informamos que os servidores ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas deverão efetuar a entrega na SARH da documentação acima referida, **impreterivelmente até 15/05/2008**.

Salientamos que a solicitação visa atender exigência legal, e seu descumprimento poderá provocar sanções à Instituição pelos órgãos fiscalizadores e também ao servidor, conforme estabelecido no Art. 5º e § 1º da IN nº 002/2008, que poderá ser consultado no sítio eletrônico www.sarh.furg.br, em Legislações.

LEI 11.091/05 – Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação

ALERTA

Servidores técnico-administrativos em educação que estejam no cargo há mais de quatro anos e que possuam certificado relativo à educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, e que não percebem o **incentivo à qualificação**, deverão ingressar, via protocolo, com processo de solicitação do incentivo à qualificação, anexando o respectivo certificado.

Mais informações poderão ser obtidas com a SARH, no telefone 3233.8722, ou pessoalmente, na Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento de Recursos Humanos – sala 21, Campus Cidade.

RECONHECIMENTO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A SARH criou este espaço para divulgar os nomes dos servidores da FURG que, no desempenho de suas atividades, tiveram o reconhecimento por parte das Unidades receptoras desses serviços, considerando-os realizados com presteza e eficiência e merecedores de enaltecimento.

NOME DO(A) SERVIDOR(A) (que prestou serviços com presteza e eficiência)	LOTAÇÃO	UNIDADE ATENDIDA	DOCUMENTO EMITIDO
JOSÉ CARLOS RESMINI FIGURELLI	PROPLAN	SUPEST	MEMO. 017/08
FERNANDA DE PINHO OLIVEIRA CARVALHO	PROPLAN-SUPTEC	SUPEST	MEMO. 017/08
MOZART TAVARES MARTINS FILHO	PROPLAN- SUPLAN	SUPEST	MEMO. 017/08
FLÁVIO EDMUNDO DE OLIVEIRA DIAS e equipe	SAMC	SUPEST	DE PARA 027/08
FERNANDA DE PINHO OLIVEIRA CARVALHO	PROPLAN-SUPTEC	NID	MEMO. 037/08

MOZART TAVARES MARTINS FILHO	PROPLAN- SUPLAN	NID	MEMO. 037/08
FELIPE NERY TOMKOVSKI RONDON	SAMC	NID	MEMO. 037/08
SAYONARA DUARTE BRAZ	SARH	NID	MEMO. 037/08
DENISE GUL CARDOSO	SARH	NID	MEMO. 037/08
MARIA EMILIA MANO HARTMANN	SARH	NID	MEMO. 037/08

AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE RECEBEREM SERVIÇOS PRESTADOS POR SERVIDORES DA FURG E ENTENDEREM QUE ESTES FORAM EXECUTADOS DE FORMA DIFERENCIADA, SENDO OS SERVIDORES MERECEDORES DE UM AGRADECIMENTO ESPECIAL, PODERÃO ENCAMINHAR CORRESPONDÊNCIA À CHEFIA DESSES SERVIDORES, COM CÓPIA PARA A SARH, ENALTECENDO OS SERVIÇOS PRESTADOS, PARA QUE A SARH POSSA DIVULGAR NESTE ESPAÇO OS NOMES DOS SERVIDORES QUE NO EXERCÍCIO DE SUAS ATIVIDADES ATUAM DE FORMA EFICIENTE, PROCURANDO MELHOR ATENDER AOS SEUS USUÁRIOS.

“PRESERVE A VIDA: VELOCIDADE MÁXIMA NO CAMPUS CARREIROS – 50 KM/H”

**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SARH
FONE 3233.8698 – FAX 3232.9667 – E-mail – rh@furg.br - http://www.sarh.furg.br**