



OFÍCIO CIRCULAR Nº 25 -2013/PROGEP

Fortaleza, 19 de julho de 2013.

Assunto: Orientações sobre procedimentos administrativos de recadastramento.

Face às indagações encaminhadas a essa PROGEP, vimos esclarecer que:

- a) O recebimento e a devolução dos formulários e demais documentos referentes ao Recadastramento de Servidores deverá ser **centralizada** na secretaria de Centros, Faculdades, Institutos, Campis, Pró-Reitorias, Superintendências, Secretarias, etc;
- b) Caberá à secretaria de cada subunidade a distribuição e recebimento dos formulários entre os seus servidores, bem assim o respectivo registro no formulário Protocolo-Control de Recebimento e a notificação, devolvendo à secretaria da unidade hierarquicamente superior as fichas respectivas acompanhadas do controle das ocorrências referentes ao Recadastramento (servidores não recadastrados, indicando motivo; servidores que não constam na listagem da subunidade);
- c) A PROGEP não receberá documentos diretamente enviados por servidores ou secretarias de subunidades.

Assim sendo, sugere-se observar o seguinte fluxo de atividades:

- 1) A secretaria da Unidade hierarquicamente superior recebe os documentos enviados pela PROGEP, redistribuindo-os (conjunto de formulários, anexos, listagens, protocolo de controle e relatórios de ocorrência) para as respectivas subunidades.
- 2) O(a) secretário(a) ou chefe da subunidade promove a distribuição dos formulários identificados, responsabilizando-se pelo recebimento dos formulários preenchidos, pelo registro do protocolo controle de recebimento e a produção do **relatório de ocorrências** informando:
 - a) Situações de não conformidade: (nº SIAPE, identificação, ocorrência)
 - Servidores que estão desenvolvendo atividades na subunidade **mas não constam na lista do protocolo de controle**;
 - Servidores que não responderam ao recadastramento, por se encontrarem ausentes da subunidade; justificando (gozo de férias, cessões, licença-saúde etc);
 - Servidores que se recusaram a anexar comprovantes obrigatórios (comprovante de endereço e telefone – conta de telefone, luz, extrato bancário etc).
 - b) Total de formulários devolvidos preenchidos/assinados.
- 3) No início do expediente do dia subsequente ao encerramento do recadastramento, a secretaria da subunidade devolverá à secretaria

administrativa da unidade hierarquicamente superior os formulários preenchidos, com respectivos comprovantes anexados, o **protocolo de controle de recebimento (constando assinaturas dos servidores que participaram do cadastramento)** e o relatório de ocorrências.

- 4) Após o recebimento da documentação do conjunto das suas subunidades, a secretaria administrativa da unidade hierarquicamente superior, preservando lotes de documentos por subunidade, encaminha, o memorando de devolução à **SERVI/PROGEP**, informando as subunidades que **deixaram de devolver tempestivamente** o material do cadastramento. Esclarecemos que os lotes por unidade devem conter:
 - a) Um volume com formulários preenchidos devolvidos;
 - b) Relatório de controle de recebimento assinados;
 - c) Relatórios de ocorrências contendo situações de não-conformidade.

Solicitamos às secretarias de subunidades que reforcem junto aos servidores da importância do encaminhamento de fotografia 3x4 recente, de escolha do próprio servidor, embora a falta desta foto não deva constituir motivo para o não encaminhamento tempestivo dos formulários preenchidos. A PROGEP ressalta que a referida foto será digitalizada e servirá para a identificação dos servidores em crachás, carteira funcional, sistemas de segurança, etc.

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos adicionais, sugerimos acesso ao sítio www.progep.ufc.br, onde se acham disponibilizados o Guia de Preenchimento do formulário, tabelas auxiliares e perguntas frequentes sobre o cadastramento. As dúvidas poderão ser dirimidas por meio da Central de Serviços ao Servidor (SERVI), pelo telefone (85) 3366-7395 / e-mail css.progep@ufc.br.

- a) Um volume com formulários preenchidos devolvidos;
- b) Relatório de controle de recebimento assinados;
- c) Relatórios de ocorrências contendo situações de não-conformidade.

ORIGINAL ASSINADO

Este será assinado pelo servidor que recebeu o material, com a seguinte assinatura: **Prof. Serafim Firmo de Souza Ferraz**, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos adicionais, sugerimos acesso ao sítio www.progep.ufc.br, onde se acham disponibilizados o Guia de Preenchimento do formulário, tabelas auxiliares e perguntas frequentes sobre o cadastramento. As dúvidas poderão ser dirimidas por meio da Central de Serviços ao Servidor (SERVI), pelo telefone (85) 3366-7395 / e-mail css.progep@ufc.br.