

**LORENA LEMOS ACCIOLY DE OLIVEIRA
ROGÉRIO CUNHA DE CASTRO**

**MANUAL DE DIRETRIZES
SOBRE PROCEDIMENTOS
E LEGISLAÇÕES DE
GESTÃO DE PESSOAS
NO COLÉGIO PEDRO II,
COM FOCO ESPECÍFICO NA
REALIDADE INSTITUCIONAL
DO CAMPUS HUMAITÁ II.**



Rio de Janeiro, 2025

**MANUAL DE DIRETRIZES
SOBRE PROCEDIMENTOS
E LEGISLAÇÕES DE
GESTÃO DE PESSOAS
NO COLÉGIO PEDRO II,
COM FOCO ESPECÍFICO NA
REALIDADE INSTITUCIONAL
DO CAMPUS HUMAITÁ II.**

**LORENA LEMOS ACCIOLY DE OLIVEIRA
ROGÉRIO CUNHA DE CASTRO**

**MANUAL DE DIRETRIZES SOBRE PROCEDIMENTOS E LEGISLAÇÕES DE
GESTÃO DE PESSOAS NO COLÉGIO PEDRO II, COM FOCO ESPECÍFICO
NA REALIDADE INSTITUCIONAL DO CAMPUS HUMAITÁ II.**

1ª Edição



Rio de Janeiro, 2025

COLÉGIO PEDRO II
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E
CULTURA
BIBLIOTECA PROFESSORA SILVIA BECHER
CATALOGAÇÃO NA FONTE

O48 Oliveira, Lorena Lemos Accioly de

Manual de diretrizes sobre procedimentos e legislações de gestão de pessoas no Colégio Pedro II, com foco específico na realidade institucional do Campus Humaitá II / Lorena Lemos Accioly de Oliveira, Rogério Cunha de Castro. – 1. ed. – Rio de Janeiro : Imperial Editora, 2025.

170 p.

Bibliografia: p. 169.

ISBN: 978-65-5930-265-9.

1. Gestão de Pessoas. 2. Otimização de processos. 3. Colégio Pedro II (Campus Humaitá II). 4. Institutos federais de educação, ciência e tecnologia. 4. Serviço público - Administração de pessoal. I. Castro, Rogério Cunha de. II. Colégio Pedro II. III. Título

CDD 658.3

AUTORA:
LORENA LEMOS ACCIOLY DE OLIVEIRA

CO-AUTOR:
ROGÉRIO CUNHA DE CASTRO

ILUSTRAÇÃO E DESIGN:
NATÁLIA STRAUSS



RESUMO

Este produto educacional consiste em um manual prático voltado à gestão de pessoas no Colégio Pedro II, elaborado com base nas demandas específicas do Campus Humaitá II. A obra reúne, de forma organizada e atualizada, orientações sobre procedimentos administrativos como admissão, progressão, licenças e aposentadoria, oferecendo aos servidores um guia de consulta rápida e confiável. Seu objetivo central é promover clareza, autonomia e padronização nos trâmites internos, reduzindo erros e agilizando processos. A criação do manual responde às mudanças institucionais decorrentes da transformação do Colégio Pedro II em Instituto Federal, que trouxe novas exigências legais e necessidade de atualização contínua na área de gestão de pessoas. Fundamentado em referenciais teóricos da Organização, Sistemas e Métodos (OSM) e em autores como Popper, Chinelato Filho e Corrêa, o material combina rigor normativo com linguagem acessível, visando eficiência, transparência e fortalecimento da cultura institucional. Sua aplicação no campus buscou suprir lacunas na comunicação interna e apoiar, especialmente, servidores recém-ingressos, tornando os processos administrativos mais claros e menos dependentes de atendimento individualizado.

Palavras-chave: Colégio Pedro II; gestão de pessoas; procedimentos administrativos e comunicação institucional.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
AVISO IMPORTANTE	9
1 - RESUMO DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.....	10
2 - PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS.....	40
3 - ABONOS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS	41
4 - ALTERAÇÕES	54
5 - APOSENTADORIAS	57
6 - SAÚDE	63
7 - AUXÍLIOS.....	68
8 - AVALIAÇÕES E ALTERAÇÕES CADASTRAIS	75
9 - FÉRIAS, HORÁRIO ESPECIAL E INCENTIVOS	83
10 - OUTRAS LICENÇAS	100
11 - PROGRAMA DE INCENTIVOS	139
12 - REMOÇÃO E RESCISÃO	153
13 - REVISÕES	162
14 - VACÂNCIA	167
REFERÊNCIAS	169

APRESENTAÇÃO

O produto educacional elaborado consiste na criação de um Manual de Diretrizes sobre Procedimentos e Legislações de Gestão de Pessoas no Colégio Pedro II, com foco específico na realidade institucional do Campus Humaitá II. Trata-se de um documento sistematizado que reúne orientações claras e atualizadas sobre os principais processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores, como admissões, progressões, licenças, aposentadorias, entre outros.

A finalidade do manual é proporcionar aos servidores maior clareza e autonomia no trato de suas demandas administrativas, promovendo a padronização dos procedimentos internos e contribuindo para a redução de erros, retrabalho e atrasos nos trâmites processuais. Além disso, o manual visa oferecer respostas objetivas a dúvidas recorrentes, tornando os processos mais eficientes e menos dependentes de atendimento individualizado.

A justificativa para a aplicação deste produto na Educação Profissional e Tecnológica (EPT) se apoia nas mudanças institucionais ocorridas após a equiparação do Colégio Pedro II à condição de Instituto Federal. Essa transição trouxe novas exigências legais e normativas, especialmente na área de gestão de pessoas, o que exige atualização constante dos servidores e uma comunicação institucional mais clara e acessível. A adoção de manuais administrativos é uma prática consolidada tanto na gestão privada quanto pública, especialmente em contextos que demandam eficiência, transparência e padronização dos serviços (Corrêa, 2018).

Do ponto de vista teórico, a elaboração do manual é sustentada por autores como Popper (1981), que destaca a importância de uma administração moderna baseada em objetivos bem definidos, normas claras e rotinas eficazes. Nesse sentido, o manual representa uma ferramenta estratégica de racionalização do trabalho, conforme os princípios da área de Organização, Sistemas e Métodos (OSM), defendidos por autores como Chinelato Filho (2004) e Esmeralda e Alvarez (1990).

Chinelato Filho (2004) ressalta que, além de reunir normas e procedimentos, um manual deve oferecer instruções acessíveis, em linguagem clara, com grau de detalhamento adequado às necessidades do público-alvo.

Sua atualização contínua é fundamental para manter sua eficácia. Popper (1981) também enfatiza que um manual precisa estar sujeito à crítica e revisão permanentes, sob risco de se tornar obsoleto e ineficaz ao longo do tempo.

Ainda segundo Corrêa (2018), embora muitos autores tratem do uso de manuais em empresas privadas, sua aplicação é igualmente válida na gestão pública, especialmente para promover transparência, acesso à informação e eficiência na resposta às demandas sociais. A padronização dos serviços e a implementação de controles por meio de manuais permitem que o gestor público atue com mais precisão, reduzindo falhas e promovendo um ambiente institucional mais organizado.

O produto foi aplicado no Campus Humaitá II do Colégio Pedro II, a partir da identificação de fragilidades nos processos de integração e comunicação institucional com os servidores, especialmente os recém-ingressos. A ausência de materiais informativos organizados e acessíveis tem gerado incertezas, insegurança e morosidade nos trâmites administrativos. Com a implementação deste manual, espera-se não apenas melhorar a eficiência da gestão de pessoas, mas também promover a valorização dos servidores e o fortalecimento da cultura institucional.

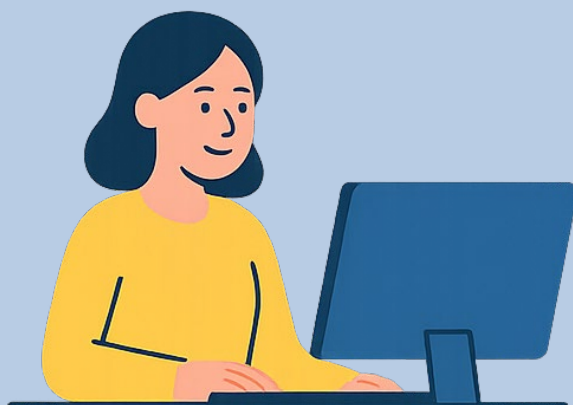
AVISO IMPORTANTE

Este manual foi elaborado com base na legislação vigente até a data de sua redação final. Alterações posteriores, incluindo atualizações legais referentes às carreiras dos servidores técnico-administrativos e docentes da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (IFES), não estão contempladas neste documento.

Para informações atualizadas, recomenda-se consultar as normativas publicadas nos canais oficiais.

Algumas funcionalidades estão sendo gradualmente migradas para o SouGov.br, o que pode ocasionar mudanças nas orientações aqui apresentadas.

Em caso de inconsistências no sistema, será necessária a abertura de processo para formalizar a solicitação.



1 - RESUMO DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Apresenta-se, a seguir, um resumo da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com o objetivo de proporcionar uma melhor compreensão dos temas pertinentes à gestão de pessoas.

Lei nº 8112/1990:

Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm?origin=instituicao

Nas Disposições Gerais da Lei 8112/90 constam os requisitos básicos para ingresso no serviço público, bem como a definição das formas de realização desse ingresso, sempre buscando o respeito às normas de impessoalidade, moralidade e eficiência, garantindo aqueles que desejam ingressar na carreira pública a transparência dos atos.

Nomeação

A nomeação consiste no ato formal de fornecimento de cargo público, seja ela efetiva ou em comissão. Para cargos efetivos, exige-se aprovação prévia em concurso público. Já nos cargos em comissão, a nomeação é realizada pela autoridade competente, que designa uma pessoa de sua confiança, respeitando os critérios estabelecidos para o fornecimento.

Concurso Público

O ingresso em cargos efetivos requer a aprovação em concurso público, que pode ser realizado por meio de provas ou por uma combinação de provas e avaliação de títulos. Esses concursos têm validade máxima de dois anos, podendo ser prorrogados por igual período.

Posse e Exercício

Trata-se de temas interligados. A posse é formalizada por meio de um termo específico que detalha as atribuições, deveres, responsabilidades e direitos relacionados ao cargo para a pessoa que foi nomeada. O exercício, por sua vez, representa o início efetivo do desempenho das funções da carga pública,

sendo igualmente registrado por meio de um termo próprio para marcar esse início.

Estabilidade

A estabilidade é um direito assegurado ao servidor público, garantindo sua permanência no cargo, salvo em casos específicos, como a conclusão de um processo administrativo. Esse direito é adquirido após a aprovação no estágio probatório, período em que são avaliadas as competências e aptidões do servidor para o desempenho do cargo. O estágio probatório tem duração de três anos, contados a partir do início do exercício.

Readaptação

Se o servidor for afetado por alguma limitação física ou mental que comprometa suas habilidades, ele tem o direito à readaptação. Esse processo consiste na sua realocação para um cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as suas limitações.

Reversão

A reversão é o retorno de um servidor aposentado ao exercício de sua carga. Para servidores aposentados por invalidez, a reversão pode ocorrer se uma perícia médica comprovar a recuperação da capacidade para o trabalho. Já no caso de aposentadoria voluntária, o servidor pode solicitar a reversão, desde que haja interesse da Administração e sejam atendidos os critérios definidos por lei.

Reintegração

A reintegração ao cargo acontece quando a demissão do servidor é anulada, seja por decisão administrativa ou judicial.

Recondução

A recondução é o retorno do servidor ao cargo que ocupava anteriormente, podendo ocorrer em duas situações: caso seja considerado inapto durante o estágio probatório para outro cargo ou não retorno do ocupante original do cargo.

Disponibilidade e Aproveitamento

O servidor que não obteve a reintegração ao cargo ou foi afetado pela extinção ou reorganização de seu órgão é colocado em disponibilidade. Nessa condição, o retorno às atividades ocorre por meio de aproveitamento.

Vacância

Vacância é um termo utilizado para estabelecer as condições e situações que ocorrem com o servidor público e tornam o cargo público que ele ocupa vago. A vacância do cargo público, ocorre em caso de:

- Exoneração;
- Demissão;
- Promoção;
- Readaptação;
- Aposentadoria;
- Posse em outro cargo inacumulável;
- Falecimento do servidor.

Exoneração

O termo “exoneração” é mencionado pela primeira vez na Lei nº 8.112, no contexto dos casos de vacância, trazendo definições claras sobre o processo de exoneração. Assim, a exoneração é o ato de solicitar uma dispensa ou ser dispensado de uma carga pública

A exoneração ocorre:

- Quando o servidor for reprovado no estágio probatório;
- Quando o servidor, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Além disso, a exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança também podem acontecer a pedido do servidor ou por decisão da autoridade competente.

Remoção

A Lei nº 8.112 define a remoção como o deslocamento do servidor, seja a pedido ou de ofício, dentro do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Existem três modalidades de remoção:

- Remoção de ofício: ocorre no interesse da Administração;
- Remoção a pedido: ocorre a critério da Administração;
- Remoção a pedido para outra localidade: ocorre independentemente do interesse da Administração.

Vale ressaltar que o servidor só poderá solicitar a remoção a pedido, independente da Administração, nas seguintes situações;

- Para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
- Por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente;
- Quando houver edital interno de remoção promovido pelo órgão.

Redistribuição

Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do Sistema de Pessoal Civil, o SIPEC.

Para que a redistribuição seja realizada, os seguintes requisitos devem ser atendidos:

- O interesse da Administração;
- A equivalência nos vencimentos;
- A preservação das atribuições essenciais da carga;
- A correspondência entre os graus de responsabilidade e a complexidade das atividades;
- O mesmo nível de escolaridade, especialização ou qualificação profissional;
- A compatibilidade entre as atribuições do cargo e os objetivos institucionais do órgão ou entidade.

É importante destacar que a redistribuição é um procedimento realizado *ex officio*, ou seja, por imposição legal ou devido à natureza da carga, envolve ajustar a lotação e a força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive em casos de reorganização, expansão ou criação de órgãos ou entidades.

No caso de reorganização ou extinção de um órgão ou entidade, se o

cargo for de emergência ou necessário no respectivo órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído ficará em disponibilidade até seu adequado aproveitamento.

Caso o servidor não seja redistribuído nem colocado em disponibilidade, ele poderá ser desligado sob a responsabilidade do órgão central do SIPEC, sendo designado para exercer suas funções de forma provisória em outro órgão ou entidade até que haja seu adequado aproveitamento.

Substituição

A substituição ocorre quando um servidor que ocupa um cargo ou função de direção, chefia ou Carga de Natureza Especial, por algum motivo, não pode exercer suas atribuições.

A Lei nº 8.112 estabelece as seguintes orientações sobre a substituição: "Os servidores ocupantes de cargos ou funções de direção ou chefia, bem como os ocupantes de cargos de Natureza Especial, terão substitutos indicados no regimento interno ou, na ausência dessa previsão, serão designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade." (Brasil, 1990)

Nos primeiros 30 dias de substituição, o substituto assume as atribuições de forma automática e cumulativa, sem prejudicar as demais atividades que já realiza, devendo optar por uma das remunerações.

- Afastamentos do titular;
- Impedimento legal ou regulamentar do titular;
- Vacância do cargo

Após o período de 30 dias, o servidor substituto deixa de acumular as atribuições, dedicando-se exclusivamente às funções do cargo que está substituindo, recebendo, sem opção de escolha, os salários proporcionais aos dias que excederem este período.

Dos Direitos e Vantagens dos Servidores Públicos Civis.

Direitos dos Servidores Públicos Civis:

- Vencimento;
- Remuneração.



Vantagens dos Servidores Públicos Civis:

- Indenizações;
- Ajuda de custo;
- Diárias;
- Transporte;
- Auxílio-moradia.

Gratificações:

- Gratificação natalina;
- Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoria;
- Gratificação por encargo de curso ou concurso.

Adicionais:

- Adicional de periculosidade, insalubridade ou atividade penosa;
- Adicional por serviço extraordinário;
- Adicional noturno;
- Adicional de férias.

Direitos dos Servidores Públicos Civis:

Vencimento

É o valor pago em pecúnia, ou seja, em dinheiro, ao servidor para exercer as atribuições de seu cargo.

Remuneração

É o vencimento do cargo efetivo acrescido de algumas vantagens permanentes pagas em dinheiro. Essas vantagens também são especificadas em lei.

Vantagens dos Servidores Públicos Federais

Além dos direitos pagos ao servidor, poderão ser pagas as seguintes vantagens: indenizações, gratificações, adicionais.

Indenizações

As indenizações são constituídas por: ajuda de custo, diárias, transporte e auxílio-moradia.

Ajuda de custo

A ajuda de custo é a compensação das despesas que o servidor venha a ter para exercer o seu cargo em uma nova sede, quando essa mudança seja de forma permanente.

Diárias

O servidor tem direito a receber esse tipo de indenização quando precisar se afastar do seu local de trabalho por um período temporário, seja dentro ou até fora do país.

Transporte

É a indenização paga pelo uso de veículo próprio do servidor.

Exemplo:

Se, por acaso, o servidor utilizar o veículo próprio para realizar serviços fora do seu local de trabalho e se esses serviços estiverem relacionados às atribuições do seu cargo, então ele tem direito de receber um valor para cobrir os gastos com seu veículo.

Auxílio-moradia

Esse auxílio é um valor pago ao servidor para custear os gastos com hospedagem e aluguel, devendo ser considerados os requisitos dispostos na lei.

Gratificações

Gratificação natalina

Essa gratificação é mais conhecida como 13º salário. Corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração, considerando os meses de exercício naquele ano. Esse valor é pago até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoria.

Os servidores que exercerem alguma dessas funções terão direito a receber uma retribuição pela execução das atividades.

Gratificação por encargo de curso ou concurso

Essa gratificação é paga ao servidor que realizar atividades de forma eventual. Também conhecida como GECC, ela é discriminada em legislações específicas, e os valores pagos são calculados de acordo com a especificidade da atividade.

Exemplo:

Atuação como instrutor em curso de formação de curso de desenvolvimento, treinamento.

Adicionais

Adicional de periculosidade, insalubridade ou atividade penosa

Este tipo de adicional é pago ao servidor caso ele trabalhe de forma frequente em locais que sejam insalubres ou que tenham contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou que representem qualquer tipo de risco de vida para o servidor.

Observação: É vedado ao servidor receber adicional de insalubridade e periculosidade ao mesmo tempo.

Adicional por serviço extraordinário

É o valor pago pelas horas em que o servidor trabalha além de sua jornada. Ao valor habitual de sua hora de trabalho, será acrescido um percentual de 50%. O serviço extraordinário não pode ultrapassar o limite de duas horas por jornada.

Adicional noturno

Tem direito ao adicional noturno o servidor que trabalha entre as 22 horas até 5 horas do dia seguinte. As horas trabalhadas nesse período terão um acréscimo de 25% em relação ao valor da hora normal, sendo computados 52 minutos e 30 segundos para cada hora.

Adicional de férias

Corresponde a um acréscimo de 1/3 (um terço) da remuneração do servidor, por motivo de férias.

Férias

O servidor tem direito a 30 dias de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos. Para ter direito ao primeiro período de férias, serão exigidos 12 meses de exercício.

As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração Pública.

O pagamento da remuneração das férias será efetuado em até dois dias antes do início do respectivo período.

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Licenças

A Licença corresponde ao período em que o servidor pode se ausentar do trabalho sem perder o vínculo com a Administração Pública definitivamente.

O servidor pode solicitar licença:

- Para tratamento da própria saúde;
- Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família
- Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- Para o serviço militar;
- Para atividade política;
- Para capacitação;
- Para tratar de interesses particulares;
- Para desempenho de mandato classista.

Licença para tratamento da própria saúde

Esta licença é concedida aos servidores públicos, permitindo o seu

afastamento do trabalho para cuidar da própria saúde, sem que haja prejuízo nas suas remunerações.

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Este tipo de licença é concedida ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial.

Esta licença poderá ser concedida por até 60 dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor, e por até 90 dias, consecutivos ou não, sem remuneração, a cada período de 12 meses.

Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge

Este tipo de licença poderá ser concedido ao servidor para que ele possa acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo. É importante compreender que este tipo de licença pode ser por prazo indeterminado, porém será sem remuneração.

Na licença por motivo de afastamento do cônjuge, o servidor poderá ter exercício provisório de seu cargo em outro órgão ou entidade, caso seu cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer âmbito. No entanto, este exercício provisório deverá ser em um cargo com atividades compatíveis com o cargo original do servidor.

Licença para o Serviço Militar

A redação da Lei no 8.112/90 define que “Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.” (Brasil, 1990)

É importante ressaltar que, após a conclusão do serviço militar, o servidor terá até 30 dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

Licença para Atividade Política

O servidor terá direito a licença para atividade política, sem remuneração, durante:

- O período de escolhas em convenção partidária;
- Durante o período de candidatura ao cargo eletivo;
- E à véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que também exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, permanecendo até o décimo dia seguinte ao do pleito.

É importante ressaltar que, durante esse período, o servidor fará jus à licença para atividade política, sendo mantidos os vencimentos do cargo efetivo somente pelo período de três meses.

Licença para Capacitação

A cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Vale salientar que os períodos de licença para capacitação não são acumuláveis. Portanto, se o servidor não utilizar a licença dentro do período dos cinco anos subsequentes ao período aquisitivo, perderá o direito de solicitar a licença relativa àquele quinquênio.

Licença para Tratar de Interesses Particulares

A critério da Administração, pode ser concedido ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

A licença pode ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por interesse do serviço público.

É importante entender que essa licença suspende o vínculo com a Administração Pública Federal e, durante esse período, o disposto nos arts. 116 e 117 da Lei no 8.112/90 (deveres e proibições) não se aplicam ao servidor licenciado.

Licença para o Desempenho de Mandato Classista

O servidor tem direito à licença não remunerada para o desempenho de mandato em:

- Confederação;
- Federação;
- Associação de classe de âmbito nacional;
- Sindicato representativo da categoria;
- Entidade fiscalizadora da profissão;
- Para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos, para prestar serviços a seus membros.

Esta modalidade de licença mantém a contagem de tempo de serviço, exceto para efeito de promoção por merecimento.

De acordo com o número de associados da entidade de representação classista, podem ser licenciados para desempenho de mandato classista somente um número específico de servidores:

- Com até 5.000 associados, dois servidores;
- De 5.001 a 30.000 associados, quatro servidores;
- Com mais de 30.000 associados, oito servidores.

Somente poderão ser licenciados para desempenho de mandato classista os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente. Vale lembrar que esta licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição.

Afastamentos

Assim como uma licença, o afastamento é um direito que todo servidor tem para ficar um período pré-determinado sem exercer as funções de seu cargo.

A Lei no 8.112/90 apresenta quatro tipos de afastamento:

- Afastamento para servir a outro órgão ou entidade;
- Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- Afastamento para estudo ou missão no exterior;
- Afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País.

Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

A redação da Lei no 8.112/90 diz que o servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios.

Porém, a concessão citada anteriormente só pode ocorrer em alguns casos:

- Em caso de exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- Em casos previstos em leis específicas.

Lembrando que, quando o servidor é cedido para exercício de cargo de comissão ou função de confiança, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, ou seja, quem paga o salário do servidor é o órgão ou entidade para o qual ele foi cedido.

Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Este é o afastamento para servidores que são eleitos pelo voto popular para exercerem cargos políticos no Poder Executivo ou Legislativo.

Em caso de mandato federal, estadual ou distrital, o servidor ficará afastado do cargo. No caso de mandato de prefeito, o servidor será afastado do cargo e terá que optar por uma das remunerações. No caso de mandato de vereador, se houver compatibilidade de horário, o servidor recebe as vantagens do seu cargo e as vantagens de seu mandato eletivo. No caso de incompatibilidade, ele será afastado do cargo e poderá optar por uma das remunerações.

É importante salientar duas questões neste tipo de afastamento. A primeira delas é que o servidor terá que contribuir para o INSS como se estivesse em exercício. A segunda questão é que o servidor não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diferente daquela onde exerce um mandato eletivo.

Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Neste tipo de afastamento, o servidor somente poderá sair do país para estudo ou missão oficial com autorização dos presidentes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Essa ausência não poderá exceder quatro anos.

Ao final deste afastamento, será permitida nova ausência somente após transcorrido um período igual ao do afastamento anterior.

Por exemplo: O servidor irá desenvolver parte de uma pesquisa fora do país por dois anos. Após o seu retorno, o servidor deverá ficar no país por mais dois anos para que possa ser autorizado um novo afastamento para estudo ou missão no exterior.

Há, também, dois pontos importantes a serem observados após o fim do período deste tipo de afastamento, que são:

1. O servidor não pode pedir exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, exceto se houver ressarcimento das despesas com o afastamento ao erário.

2. Os itens dispostos neste afastamento não se aplicam a servidores da carreira diplomática.

Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País.

Nesse tipo de afastamento, o servidor somente pode se afastar, no interesse da Administração, quando não houver nenhuma possibilidade de adequação ou compensação de horários.

Nesta perspectiva, se não há essa possibilidade, então o servidor tem o direito de solicitar esse tipo afastamento, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País.

É muito importante entender as condições para solicitar este tipo afastamento:

- Para o mestrado, o servidor deve ter pelo menos três anos de pleno exercício, incluído o período de estágio probatório.
- Para o doutorado, o servidor deve ter pelo menos quatro anos de pleno exercício, incluído o período de estágio probatório.

Nestes casos, o servidor solicitante não pode ter gozado de licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste afastamento, nem licença para capacitação nos últimos dois anos.

- Para pós-doutorado, o servidor titular de cargo efetivo deve ter pelo menos quatro anos de pleno exercício, incluído o período de estágio probatório.

Neste caso, o servidor não pode ter solicitado licença para tratar de assuntos particulares, nem com fundamento neste afastamento, nos últimos quatro anos.

Para todos os casos deste tipo de afastamento, os servidores beneficiados terão que permanecer no exercício de suas funções, após o seu retorno, por um período igual ao do afastamento concedido.

Se o servidor retornar do afastamento sem o título pretendido e, após esse retorno, solicitar exoneração ou aposentadoria, deverá ressarcir o órgão ou entidade de todos os gastos com seu afastamento.

As concessões previstas em lei ao servidor público, a forma de contagem de tempo de serviço e o direito de petição.

Das Concessões

Esta unidade estabelece em quais situações o servidor pode se ausentar e a quantidade de dias previstos para cada situação.

Dentre elas estão doação de sangue, alistamento, recadastramento eleitoral, casamento, falecimento de familiares (especificados), além de horário especial para servidor estudante, portador (ou com familiar portador) de deficiência e para desempenho de atividades gratificadas com GECC.

Exceto nos casos de deficiência, o servidor estudante ou desempenhando as atividades gratificadas deverá realizar a compensação de horário, conforme previsto em lei.

Do Tempo de Serviço

O capítulo 7 da Lei no 8.112/90 trata do tempo de serviço, sendo sua contagem realizada em dias e convertida em anos. São computados como efetivo exercício as concessões dispostas no art. 97, férias, exercício de cargo comissionado, exercício de cargo ou função por nomeação presidencial, participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país, desempenho de mandato eletivo, júri, missão ou estudo no exterior, deslocamento para nova sede, participação em competição desportiva nacional, afastamento para servir em organismo internacional e no caso de algumas licenças, especificadas na lei.

Do Direito de Petição

O direito de petição está previsto no artigo 5 da Constituição Federal, inciso 34, e também está previsto no capítulo 8 da Lei no 8.112/90. Este direito permite que o servidor se dirija à autoridade competente para reivindicar algo, fazer uma queixa, defender seus direitos e interesses ou até mesmo opinar sobre um assunto. As regras e prazos para a tramitação do requerimento estão descritos no art. 104 a 115.

Para entender melhor sobre o direito de petição, é importante a leitura do art. 5 da Constituição Federal de 1988.

Regime Disciplinar

O regime disciplinar compõe uma parte importante da Lei no 8.112/90, pois estabelece a forma de conduta de um servidor em exercício, suas responsabilidades, proibições e possíveis penalidades.

Nesta perspectiva, o regime disciplinar é dividido em cinco partes:

- Deveres;
- Proibições;
- Acumulação;
- Responsabilidades;
- Penalidades.

Dos Deveres

O Art. 116 trata dos deveres do servidor.

São deveres do servidor:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Ser leal às instituições a que servir;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza:
 1. ao público em geral;
 2. à expedição de certidões;
 3. às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

• Levar as irregularidades de que tiver ciência ao conhecimento da autoridade superior ou, em caso do envolvimento desta, ao conhecimento de

outra autoridade competente para apuração;

- Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com urbanidade as pessoas;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- É importante salientar que a representação citada anteriormente deve

ser encaminhada pelas vias hierárquicas.

Das Proibições

É proibido ao servidor:

- Se ausentar do serviço, durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.
- É proibido retirar qualquer documento ou objeto da repartição, sem autorização da autoridade competente.
- É proibido recusar a fé a documentos públicos, ou seja, negar a autenticidade de um documento público devidamente expedido por órgão ou entidade pública.
- Opor resistência injustificada ao andamento de:
 - Documentos;
 - Processos; e
 - Execução de serviços.
- É proibido promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição.
- É proibido delegar a pessoa estranha à repartição, exceto em casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.
- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a:
 - Associação profissional ou sindical; ou
 - Partido político.
- Também é proibido manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança:
 - Cônjuge;

- Companheiro; ou
 - Parente até o segundo grau civil.
-
- É vedada a utilização do cargo para obter vantagem pessoal ou de terceiros.
 - É proibido participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.
 - É importante evidenciar que o item anterior não se aplica caso o servidor esteja em licença para tratar de interesses particulares ou em caso de participação em comitês e conselhos de empresas ou entidades das quais a União detenha participação no capital.
 - É vedado ao servidor atuar, como procurador ou intermediário, junto ao órgão ou à entidade pública em que estiver lotado ou em exercício, exceto quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro.
 - É proibido receber propina, comissão, presente ou qualquer tipo de vantagem em razão de suas atribuições.
 - É vedado aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro.
 - É proibido praticar qualquer tipo de usura, ou seja, obter renda por meio de empréstimos com juros exorbitantes.
 - É proibido proceder de forma indolente ou negligente.
 - É proibido utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.
 - É proibido delegar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ele ocupa, exceto em situações transitórias ou de emergência.
 - É proibido exercer qualquer atividade que seja incompatível com o exercício do cargo, com a função ou com o horário de trabalho.
 - É proibido recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
 - É proibido proceder de forma indolente ou negligente. É proibido utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.
 - É proibido delegar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ele ocupa, exceto em situações transitórias ou de emergência.

- É proibido exercer qualquer atividade que seja incompatível com o exercício do cargo, com a função ou com o horário de trabalho.

Acumulação de Cargos Públicos

A acumulação de cargos públicos remunerados é proibida, exceto em casos previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal que permite o acúmulo de:

- Dois cargos de professor;
- Um cargo de professor e outro técnico ou científico; ou
- Dois cargos ou empregos privativos de profissionais da área da saúde.

Esta acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Estes são os únicos casos de acumulação permitidos na Lei no 8.112/90, sendo proibido, para todos os outros casos, acumular cargos públicos, empregos públicos e funções comissionadas desempenhadas em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, quando estas instituições estiverem vinculadas à União, ao Distrito Federal, Estados, Territórios e Municípios.

O Art. 119 diz que se o servidor exercer mais de um cargo em comissão, exceto quando for ocupar outro cargo em comissão de forma interina, terá de optar por uma das remunerações.

Também não poderá ser remunerado o servidor que participar de órgão de deliberação coletiva, exceto quando participar em conselhos administrativos e fiscais de empresas públicas.

É importante ressaltar que, conforme disposto no Art.120 da Lei no 8.112/90, o servidor que acumular lícitamente dois cargos, quando investir em um cargo comissionado, ficará afastado de ambos os cargos efetivos que acumula, salvo quando houver compatibilidade de horários.

Das Responsabilidades

Em caso de exercício irregular de suas atribuições, o servidor responderá, civil, penal e administrativamente.

A responsabilidade civil decorre de ato omissivo (ser omisso) ou comissivo (de executar irregularidades), de forma dolosa ou culposa, que resulte em

prejuízo ao erário ou a terceiros.

A responsabilidade penal se dá a partir de práticas de infrações funcionais definidas em lei, como crimes e contravenções.

A responsabilidade administrativa se dá a partir de práticas de infrações funcionais definidas em leis administrativas.

Caso comprovada a responsabilidade do servidor perante os atos praticados, este poderá ser obrigado a reparar os danos causados ao erário e/ou a terceiros pelos crimes e infrações cometidas.

As sanções civis penais e administrativas poderão ser acumuladas e são independentes entre si. É importante salientar que nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior quanto a práticas de crimes de que tenha conhecimento, mesmo que essa infração ocorra em decorrência do exercício de seu cargo, emprego ou função pública.

Das Penalidades

As penalidades são punições que o servidor receberá caso pratique atos irregulares no exercício do seu cargo.

As penalidades são divididas em seis tipos:

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão;
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- Destituição de cargo em comissão;
- Destituição de função comissionada.

Advertência

A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação das proibições constantes do art. 117, incisos I a VIII e XIX. Também será aplicada advertência em caso de não cumprimento do dever funcional, de regulamentação ou de norma interna. O registro da advertência será apagado após três anos de efetivo exercício.

Suspensão

A suspensão será aplicada em caso de reincidência de advertência e de violação das demais proibições que não estejam sujeitas a penalidade de demissão, não podendo exceder 90 dias.

A penalidade de suspensão pode ser convertida em multa, no valor diário de 50% da remuneração diária do servidor, e seu registro será apagado após cinco anos de efetivo exercício.

Demissão

A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- Crime contra a Administração Pública;
- Abandono de cargo (configurado pela ausência intencional por mais de 30 dias consecutivos);
- Inassiduidade habitual (configurada por falta sem justa causa por mais de 60 dias interpolados em 12 meses);
- Improbidade administrativa;
- Incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- Insubordinação grave em serviço;
- Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- Aplicação irregular de dinheiro público
- Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- Corrupção;
- Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- Transgressão das proibições do Art. 117, dispostas nos incisos IX a XVI.

Cassação

Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo quando for comprovado que, quando estava em atividade, cometeu ato punível com a demissão.

Destituição de cargo em comissão

A destituição do cargo em comissão é aplicada aos não ocupantes de

cargo efetivo nos casos de infrações que configurem penalidades de suspensão e de demissão, ou também por infringência das proibições de:

- Uso do cargo para fins de proveitos pessoais; e
- Atuação como procurador ou intermediário de terceiro na própria instituição em que trabalhar, salvo em exceções previstas em lei.

Neste caso, o servidor será demitido ou destituído de cargo em comissão e impedido de nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de cinco anos.

Não poderá retornar ao serviço público federal novamente o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por:

- Crime contra a Administração Pública;
- Improbidade administrativa;
- Aplicação irregular de dinheiro público;
- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- Corrupção.

Por fim, a penalidade disciplinar prescreverá, ou seja, ficará sem efeito:

- Após cinco anos, no caso de demissão, cassação ou destituição;
- Após dois anos, no caso de suspensão; e
- Após 180 dias, no caso de advertência.

Processo Administrativo Disciplinar

Processo Administrativo Disciplinar

O art. 143 da Lei 8112/90 diz: “A autoridade que tiver conhecimento de irregularidades no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediatamente, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar [...]”. (Brasil, 1990)

Para que as denúncias de irregularidades possam ser apuradas, é indispensável que sejam apresentadas por escrito e que o denunciante esteja devidamente identificado. Caso o fato denunciado não caracterize uma infração disciplinar evidente ou um ilícito penal, a denúncia será arquivada por ausência de objeto. É importante ressaltar que, nesta apuração, o acusado tem o direito à ampla defesa.

Sindicância

A sindicância é um procedimento destinado à apuração de infrações de menor gravidade. O prazo para sua conclusão é de 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 30 dias. Os possíveis resultados da sindicância são:

- Arquivamento do processo;
- Aplicação de advertência ou suspensão de até 30 dias;
- Instauração de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Vale destacar que, sempre que a irregularidade apurada puder resultar em penalidades como suspensão superior a 30 dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, a instauração de um Processo Administrativo Disciplinar é obrigatória.

Afastamento Preventivo

Para impedir eventuais interferências do indiciado na apuração das irregularidades, a autoridade responsável pela instauração do Processo Administrativo Disciplinar pode adotar a medida cautelar de afastamento do servidor investigado de suas funções.

Esse afastamento tem duração inicial de até 60 dias, podendo ser prorrogado por mais 60 dias, sem prejuízo da remuneração.

Processo Administrativo Disciplinar

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é um instrumento mais complexo que a sindicância, utilizado para a apuração de irregularidades. É fundamental compreender que o PAD pode ser conduzido por meio de dois tipos de rito:

- PAD Sumário
- PAD Ordinário

PAD Sumário

O Processo Administrativo Disciplinar de Rito Sumário é caracterizado por maior celeridade em sua condução. Casos em que se deve aplicar o Rito Sumário:

- Acumulação ilícita de cargos;
- Abandono de cargo;

- Inassiduidade habitual.

O Rito Sumário é estruturado em três fases principais:

1. Instauração:

- Publicação do ato que constituiu uma comissão formada por dois servidores estáveis.
- Identificação da autoria e comprovação da materialidade da transgressão.

2. Instrução:

A fase de instrução é subdividida em três etapas:

- **2.1 Indiciação:**
 - A comissão tem três dias para elaborar o termo de indicição.
 - A citação pode ser feita de forma pessoal, por intermédio da chefia, ou por edital, caso o indiciado esteja em local incerto e não sabido.
- **2.2 Defesa:**
 - O indiciado dispõe de cinco dias para apresentar sua defesa por escrito.
 - Em caso de revelia, será designado um defensor dativo.
- **2.3 Relatório:**
 - O relatório elaborado pela comissão deve ser conclusivo.

3. Julgamento:

- A autoridade julgadora tem o prazo de cinco dias para proferir a decisão.

O procedimento sumário deve ser concluído em até 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 15 dias, se necessário.

Entenda:

Na instauração de procedimento sumário por acumulação ilegal de cargos, considera-se a boa-fé do servidor caso ele opte por permanecer em um dos cargos até o último dia do prazo para apresentação da defesa. A escolha feita será automaticamente interpretada como um pedido de exoneração do outro cargo.

- Caso o servidor não manifeste sua opção, o julgamento do processo continuará normalmente.

- Se for comprovada a acumulação ilegal de cargos, associada à má-fé, poderão ser aplicadas penalidades como demissão, destituição do cargo ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

PAD Ordinário

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) Ordinário é utilizado para apurar a responsabilidade de um servidor por infrações cometidas no exercício de suas funções ou relacionadas às atribuições do cargo ocupado.

O PAD é conduzido por uma comissão formada por três servidores estáveis, designados pela autoridade competente. Um dos membros será nomeado presidente, devendo ocupar um cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou possuir escolaridade igual ou superior à do indiciado.

É vedada a participação de cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Cabe ressaltar que a comissão deve atuar com independência e imparcialidade, garantindo o sigilo necessário, conforme o interesse da Administração. As reuniões e audiências da comissão têm caráter reservado, e todas as deliberações devem ser registradas em atas.

O PAD Ordinário é composto por três fases:

1. Instauração: Inicia-se com a publicação do ato que constitui a comissão.
 2. Inquérito Administrativo: Inclui a instrução, a defesa e a elaboração do relatório final.
 3. Julgamento: Proferido pela autoridade competente com base nas conclusões da comissão.
- O prazo para a conclusão do PAD Ordinário é de até 60 dias, prorrogáveis por mais 60 dias, se necessário.
 - A comissão, quando necessário, deve dedicar-se integralmente aos trabalhos, sendo os membros dispensados do registro de ponto até a entrega do relatório final.

Inquérito Administrativo

Nesta etapa, garante-se ao indiciado o direito ao contraditório e à ampla defesa. Além disso, todos os documentos oriundos da sindicância podem ser utilizados para subsidiar o processo de apuração.

A comissão conduzirá a tomada de depoimentos, acareações, investigações, diligências para coleta de provas e, se necessário, análises realizadas por técnicos e peritos especializados.

Direitos do Indiciado

O indiciado possui os seguintes direitos:

- Acompanhar o processo pessoalmente ou por meio de procurador;
- Apresentar lista de testemunhas e inquiri-las;
- Produzir provas e contraprovas;
- Formular quesitos em caso de provas periciais.

Procedimentos de Depoimento

As testemunhas serão intimadas mediante mandado expedido pelo presidente da comissão. A assinatura da testemunha será colhida na segunda via do mandado, que será anexada ao processo.

- Os depoimentos serão prestados oralmente e reduzidos a termo, ou seja, transcritos por um escrivão.
- Após os depoimentos das testemunhas, o acusado será interrogado de forma oral, também com o interrogatório transcrito.

Indiciação e Defesa

Após a análise dos fatos e a apuração da infração disciplinar, o servidor será formalmente indiciado com a especificação dos fatos e das respectivas provas, por meio de mandado expedido pelo presidente da comissão. O prazo para apresentação da defesa escrita é:

- 10 dias para um único indiciado;
- 20 dias para dois ou mais indiciados (prazo comum).

O prazo para defesa poderá ser prorrogado pelo dobro do tempo, caso sejam necessárias diligências indispensáveis para a apuração dos fatos.

Relatório da Comissão

Após a análise da defesa, a comissão elaborará um relatório detalhado, mencionando os fatos e provas que fundamentaram sua conclusão. Este relatório deve ser:

- Conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do indiciado;
- Específico sobre o dispositivo legal violado, incluindo possíveis circunstâncias atenuantes ou agravantes, caso o servidor seja responsabilizado.

Após a elaboração, o relatório será encaminhado à autoridade responsável pela instauração do processo disciplinar para a emissão do julgamento.

Julgamento

Após o recebimento do processo finalizado pela comissão, a autoridade julgadora deve emitir sua decisão no prazo de até 20 dias.

O julgamento deve, em regra, seguir as conclusões apresentadas no relatório da comissão, salvo se a autoridade identificar que o relatório está em desacordo com as provas constantes no processo.

É importante destacar que o servidor submetido a processo disciplinar não poderá solicitar exoneração ou aposentadoria enquanto o processo não for concluído e, caso seja aplicada alguma penalidade, antes de seu integral cumprimento.

Revisão do Processo Disciplinar

O processo disciplinar pode ser revisado a qualquer momento, a pedido ou de ofício, caso surjam novos fatos ou circunstâncias que possam comprovar a inocência do servidor ou a inadequação da penalidade imposta.

No procedimento de revisão, o ônus da prova recai sobre o requerente, ou seja, a pessoa que solicita a revisão é responsável por apresentar as provas que justifiquem a sua inocência.

É fundamental destacar que a mera alegação de penalidade injusta não constitui base suficiente para a revisão do processo. O pedido de revisão deve apresentar novos elementos que não foram considerados no processo original.

O pedido de revisão deverá ser dirigido ao Ministro de Estado ou à autoridade equivalente, que, se autorizar, encaminhará a solicitação ao dirigente do órgão ou entidade onde o processo disciplinar teve início.

Uma vez autorizada a revisão, o processo seguirá as mesmas etapas, trâmites e prazos do processo original, conforme o rito (ordinário ou sumário),

sendo apensado ao processo inicial. No entanto, os prazos não poderão ser ampliados, como no caso do PAD original.

Por fim, o julgamento será realizado pela mesma autoridade que aplicou a penalidade anteriormente, e a revisão não poderá resultar em um agravamento da penalidade.

Seguridade Social do Servidor

Seguridade Social

Se refere ao conjunto de programas que visam à proteção social do servidor.

Aposentadoria

O servidor poderá se aposentar por invalidez, tempo de contribuição, tempo de serviço, por idade ou compulsoriamente, com requisitos específicos para cada tipo de aposentadoria.

Auxílio-Natalidade

O auxílio natalidade é concedido à servidora em razão do nascimento de um filho, no valor correspondente ao menor vencimento do serviço público. Caso a parturiente não seja servidora, o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro que seja servidor público.

Salário-Família

O salário-família é devido aos servidores ativos e inativos, por dependente econômico, incluindo cônjuge ou companheiro e filhos (ou enteados) menores de 21 anos que dependam financeiramente do servidor, além da mãe e do pai sem meios próprios de sustento, sendo também equiparados a dependentes a madrasta, padrasto ou representante legal. Para o recebimento do salário-família, devem ser observados os critérios definidos em lei para o enquadramento e a elegibilidade.

Licença para Tratamento de Saúde

Todo servidor tem direito à licença para tratamento de saúde, sem prejuízo de sua remuneração, com base em perícia médica. A licença pode ser solicitada tanto pelo servidor quanto pela Administração. Os prazos e períodos são detalhados na Seção IV do Capítulo II.

Licença à Gestante, à Adotante e Licença-Paternidade

Esta seção abrange três tipos de licenças:

- **Licença à gestante:** Esta licença possui duração de 120 (cento e vinte) dias consecutivos prorrogáveis, a pedido do agente público, por mais 60 (sessenta dias), resultando em um total de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos;
- **Licença-paternidade:** a licença possui duração de 05 (cinco dias) consecutivos prorrogáveis, a pedido do agente público, por mais 15 (quinze) dias consecutivos.
- **Licença à adotante:** benefício concedido a servidores públicos que adotam ou obtêm guarda judicial de uma criança. A licença tem a mesma duração da licença à gestante, podendo ser prorrogada. A licença adotante possui duração de 120 (cento e vinte) dias consecutivos prorrogáveis, a pedido do agente público, por mais 60 (sessenta dias), resultando em um total de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos;

Licença por Acidente em Serviço

Servidores acidentados no exercício de suas funções têm direito à licença com remuneração integral. Também são considerados acidentes em serviço os danos resultantes de agressões sofridas pelo servidor, sem provocação, durante o exercício de suas atividades, bem como acidentes ocorridos no trajeto entre a residência e o local de trabalho, e vice-versa.

Pensão

A pensão é concedida a partir da data do falecimento do servidor, conforme as hipóteses legais previstas pela Lei nº 8.112/90. Quando houver vários beneficiários habilitados à pensão, o valor será dividido igualmente entre eles. Os critérios e procedimentos para habilitação estão descritos na Seção VII

da referida lei.

Auxílio-Funeral

O auxílio-funeral é destinado à família do servidor ativo ou aposentado que faleça, sendo equivalente a uma remuneração ou provento. Esse auxílio poderá ser pago a um terceiro que comprove, por meio de documentos, que realizou o pagamento do funeral.

Auxílio-Reclusão

O auxílio-reclusão é pago à família do servidor enquanto ele estiver preso. O valor corresponde a dois terços da remuneração em casos de prisão em flagrante ou preventiva, determinada por autoridade competente, enquanto durar a prisão. Caso o afastamento seja devido a condenação com sentença definitiva, e que não implique perda de cargo, o valor será de metade da remuneração.

Assistência à Saúde **(Capítulo III da Lei 8112/90)**

Assistência à Saúde

Todo servidor tem direito à assistência à saúde por meio do SUS. Além disso, o órgão pode firmar convênios para a prestação de serviços médicos. Caso não haja esse convênio, o servidor poderá solicitar o ressarcimento de parte de suas despesas, conforme as disposições legais e os valores estabelecidos pelo Ministério do Planejamento.

A Junta Médica Oficial é responsável pelas inspeções médicas previstas na legislação e pode fazer parte do próprio órgão ou celebrar convênios com instituições públicas ou privadas para a prestação desses serviços.



2 - PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

Para que os servidores públicos solicitem algum direito, vantagem ou benefício, é necessário que iniciem um processo administrativo. Essa solicitação pode ser realizada através do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) ou, dependendo da natureza do pedido, pelo aplicativo Sou Gov.br.

No caso de servidores ativos que necessitam abrir um processo administrativo, os formulários preenchidos e a documentação exigida devem ser encaminhados ao Setor de Gestão de Pessoas do campus onde o servidor está lotado ou, alternativamente, ao Protocolo Geral (sepro@cp2.g12.br). Esses setores são responsáveis por receber, analisar e dar seguimento aos processos administrativos dos servidores, garantindo que seus direitos sejam atendidos de acordo com a legislação vigente.

Formulário disponível em: [Formulário PROGESP](#)

Como realizar solicitações no SouGov?

Na tela inicial do SouGov, no bloco “Solicitações”, serão disponibilizados diversos serviços. Para iniciar a solicitação, clique na opção desejada e siga as instruções do aplicativo/site.

IMPORTANTE

Nos processos de Pensão Civil e Auxílio Funeral a solicitação para abertura do processo deverá ser realizada com o comparecimento do requerente ao Protocolo Geral (Campo de São Cristóvão, 177 - Rio de Janeiro) com a documentação original, para evitar fraude processual.

O aplicativo SouGov.br está disponível nas versões aplicativo e web <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>

ATENÇÃO QUANDO FOR ANEXAR UM DOCUMENTO NO SOUGOV!



- ✓ Para que a Unidade de Gestão de Pessoas possa dar continuidade ao atendimento da sua solicitação, é muito importante que o documento anexado esteja legível!
- ✓ A legibilidade pode ser afetada:
 - a) se o documento estiver amassado, com marcas ou rasuras e
 - b) se a imagem foi gerada em local pouco iluminado ou no modo paisagem (página deitada).

3 - ABONOS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Abono de Permanência

É o incentivo concedido ao servidor que completar as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade. Requisitos:

- a) Completar as exigências para a aposentadoria voluntária;
- b) Optar por permanecer em atividade.

Fundamentação Legal:

- ***Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;***
- ***Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;***
- ***Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;***
- ***Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005;***
- ***Nota Informativa nº 412/2013/CGNOR/DENOP/SEGEF/MP;***
- ***Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.***

Fique atento

1. O recebimento do abono será idêntico ao valor pago ao Plano de Seguridade do Servidor – PSS. 2. Com a concessão do abono, o servidor não deixará de contribuir para o PSS, mas sim, receberá um crédito no mesmo valor.
3. O benefício vigorará até o momento em que o servidor completar os requisitos para aposentadoria compulsória ou até o momento em que o servidor requeira aposentadoria voluntária. 4. O pagamento do abono será retroativo à data em que o servidor cumpriu todos os requisitos para se aposentar, limitados à vigência da EC nº 41/2003.
5. Não é obrigatória a aposentadoria pelo mesmo fundamento que permitiu a concessão do abono.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- a) Formulário PROGESP preenchido e assinado;

Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

São adicionais devidos aos “servidores expostos a riscos ambientais, provenientes de agentes físicos, químicos e biológicos, pela exposição habitual ou permanente a esses agentes durante o desenvolvimento das atividades previstas na jornada laboral” (SIASS/MPOG - Manual Tira-dúvidas do SIASS - Legislação e Procedimentos em Saúde, Previdência e Benefícios do Servidor Público Federal, 2014).

- a) Trabalhar permanente ou com habitualidade exposto a riscos ambientais (físicos, químicos ou biológicos) durante o desenvolvimento de suas atividades na jornada de trabalho.
- b) Exercer atividades ou operações que, “por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham o servidor a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza, da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos” (art. 189 da Lei no 6.514, de 22 de dezembro de 1977).

Fique atento:

1. Os adicionais de insalubridade e de periculosidade, estabelecidos na legislação vigente, não se acumulam e são formas de compensação por risco a saúde dos trabalhadores, tendo caráter transitório, enquanto durar a exposição, conforme art. 4º da Orientação Normativa SEGEP/MPOG no 6, de 18 de março de 2013.
2. Em relação aos adicionais de insalubridade e periculosidade, consideram-se:
 - a) Exposição eventual ou esporádica: aquela em que o servidor se submete a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas, como atribuição legal do seu cargo, por tempo inferior a metade da jornada de trabalho mensal.
 - b) Exposição habitual: aquela em que o servidor se submete a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas como atribuição legal do seu cargo por tempo igual ou superior a metade da jornada de trabalho mensal.
 - c) Exposição permanente: aquela que é constante, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor, conforme art. no 9, da Orientação Normativa SEGEP/MPOG no 6, de 18 de março de 2013.
3. Não geram direito aos adicionais de insalubridade e de periculosidade as

atividades: a) Em que a exposição a circunstâncias ou condições insalubres ou perigosas seja eventual ou esporádica; b) Que sejam consideradas como atividades-meio ou de suporte, em que não há obrigatoriedade.

4. “Os servidores ocupantes de cargo de direção, de chefia ou de assessoramento em regra não têm direito a adicional ocupacional. Para receber o adicional, o servidor deverá estar amparado em laudo de avaliação ambiental e estar enquadrado nos conceitos de exposição permanente e exposição habitual” (Manual Tira-dúvidas do SIASS - Legislação e Procedimentos em Saúde, Previdência e Benefícios do Servidor Público Federal. Brasília, 2014).

5. A execução do pagamento dos adicionais de periculosidade e de insalubridade somente será processada à vista de portaria de localização ou de exercício do servidor e de portaria de concessão do adicional, bem assim de laudo técnico, cabendo à autoridade pagadora conferir a exatidão dos documentos antes de autorizar o pagamento, conforme art. no 13, da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 6, de 18 de março de 2013: a) O pagamento do adicional não possui caráter retroativo por falta de amparo legal, visto que o princípio da execução do adicional é a partir da publicação do ato concessório.

6. O pagamento dos adicionais e da gratificação de que trata esta orientação normativa será suspenso quando cessar o risco ou quando o servidor for afastado do local ou da atividade que deu origem a concessão, conforme art. nº 14, da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 6, de 18 de março de 2013.

7. É responsabilidade do gestor da unidade administrativa informar a área de recursos humanos quando houver alteração dos riscos, que providenciará a adequação do valor do adicional, mediante elaboração de novo laudo, conforme art. no 16, da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 6, de 18 de março de 2013. a) Neste caso, a chefia imediata deverá comunicar à Seção de Atenção à Saúde e Segurança e Qualidade de Vida (SASSQV)/PROGESP, mediante ofício. b) Nos casos de remoção, no momento que for lançada no SIAPE a portaria de remoção, o servidor perderá automaticamente o adicional ocupacional.

8. Respondem nas esferas administrativa, civil e penal, os peritos e dirigentes que concederem ou autorizarem o pagamento dos adicionais em desacordo com a legislação vigente, conforme art. nº 17, da Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 6, de 18 de março de 2013.

9. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou

locais considerados penosos, insalubres ou perigosos, conforme art. nº 69, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Fundamentação Legal:

- ***Lei no 6.514, de 22 de dezembro de 1977;***
- ***Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, artigos 61, 68 e 72;***
- ***Lei no 8.270, de 17 de dezembro de 1991, artigo 12;***
- ***Decreto no 877, de 20 de junho de 1993;***
- ***Orientação Normativa SEGEP/MPOG no 6, de 18 de março de 2013;***
- ***Manual Tira-dúvidas do SIASS - Legislação e Procedimentos em Saúde, Previdência e Benefícios do Servidor Público Federal. Brasília, 2014.***

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- a) Formulário PROGESP preenchido e assinado;
- b) Declaração do chefe imediato do setor/seção de lotação com as respectivas atividades exercidas pelo requerente.

Afastamento para exercício de mandato eletivo

Trata-se de afastamento concedido ao servidor para o exercício de mandato eletivo. Requisito Ser eleito para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital.

Fique atento:

Tratando-se de mandato federal, estadual, municipal ou distrital, o servidor ficará afastado do cargo. Investido em mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração; Investido no mandato de Vereador: 1. Havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo. 2. Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração. Na hipótese em que ocorrer afastamento do cargo efetivo, durante o exercício do mandato eletivo, o servidor continuará

contribuindo para a seguridade social como se em exercício estivesse. O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato. O exercício remunerado de mandato de Vereador por docente em regime de dedicação exclusiva implica sua alteração para 20 (vinte) horas enquanto durar o mandato.

Fundamentação Legal:

- **Lei Nº 8.112, de 11/12/1990**

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- a) Formulário PROGESP preenchido e assinado.
- b) Comprovante do cargo eletivo a ser desempenhado (diploma do TRE ou outro documento oficial).
- c) Certidão negativa de encargos.

Afastamento para Estudos

Considera-se afastamento integral a participação de ações de desenvolvimento em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país ou no exterior. Informações Gerais: O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no país ou no exterior.

Em atendimento ao Decreto 9.991/2019 e IN 21/2021 e Portaria 2377/2023, os pedidos de Afastamento para Estudo deverão ser precedidos de processo seletivo. Desse modo, somente poderá solicitar o afastamento integral para estudos os servidores que forem classificados no processo seletivo que ocorrerá anualmente.

Na seleção os pedidos de afastamentos para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país ou no exterior poderão ser concedidos, entre outros critérios estabelecidos em edital. Os pedidos de afastamento

formulados pelos servidores SOMENTE poderão ser analisados a partir da data de aprovação do PDP pelo órgão central do SIPEC.

Anualmente a Seção de Capacitação e Progressão (SECAP) publicará na página institucional do Colégio Pedro II o PDP aprovado de cada exercício.

AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS E NO EXTERIOR

O afastamento integral poderá ser concedido quando a ação de desenvolvimento:

I - Estiver prevista no PDP institucional do ano correspondente ao início do afastamento integral;

II - Estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas:
a) ao seu órgão de exercício ou de lotação; b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou
c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança;

III - O horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou da jornada semanal de trabalho do servidor;

IV - Justificativa da chefia imediata quanto ao interesse da administração pública naquela ação, visando o desenvolvimento do servidor. Não poderá se afastar o servidor que, após o término do afastamento pretendido, não possa cumprir, no seu retorno, tempo igual ao afastamento, em função de previsão de aposentadoria compulsória.

No âmbito do Colégio Pedro II o afastamento integral para pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado deverá observar os seguintes prazos:

I- Mestrado: até 12 (doze) meses prorrogáveis por mais 12 (doze) meses;
II- Doutorado: até 24 (vinte e quatro) meses prorrogáveis por mais 24 (meses) meses; III - Pós-doutorado: até 12 (doze) meses.

O servidor SOMENTE poderá se ausentar das suas atividades no órgão após a publicação da Portaria de concessão. O prazo para a decisão sobre o pedido e a publicação do eventual deferimento é de 30 dias, contados da data de apresentação dos documentos necessários. Os servidores beneficiados pelos afastamentos terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido. Nos afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos, caso o servidor ocupe cargo em comissão ou função de confiança deverá ser anexada ao

processo a portaria de exoneração ou dispensa, a contar da data de início do afastamento. Os afastamentos poderão ser interrompidos, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da administração, condicionado à edição de ato da autoridade que concedeu o afastamento.

A interrupção do afastamento a pedido do servidor motivada por caso fortuito ou força maior não implicará o ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento da ação de desenvolvimento no período transcorrido da data de início do afastamento até a data do pedido de interrupção.

Os servidores técnicos-administrativos deverão observar os interstícios para o afastamento constantes na Lei 8.112/90, art. 96-A:

Os afastamentos para realização de Programas de Mestrado e Doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, para gozo de licença capacitação ou que tenha solicitado outro afastamento 2 (dois) anos anteriores à data da nova solicitação de afastamento.

Os afastamentos para realização de Programas de Pós-Doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou que tenha solicitado outro afastamento, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da nova solicitação de afastamento. Aos servidores docentes, é permitido afastamento integral independentemente do tempo ocupado no cargo ou na instituição, respeitando as normativas vigentes.

Fundamentação Legal:

- ***Lei nº 8.112/90***
- ***Lei nº 12.772/12***
- ***Decreto nº 9.991/2019***
- ***Decreto nº 10.506/2020***
- ***IN nº 21/2021***
- ***Portaria 2377/2023 - Dispõe sobre as ações de desenvolvimento para***

servidores do Colégio Pedro II.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

I - Documento de matrícula no programa de pós-graduação onde o servidor desenvolverá suas atividades, contendo a data de início e de encerramento do prazo regular de conclusão da pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado;

II - Requerimento de afastamento para estudo integral para pós-graduação *stricto sensu* ou pós-doutorado;

Disponível em:

https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2024/Progesp/forms2/afastamento_estudo.pdf

III - Plano de trabalho/ pré-projeto/ projeto de pesquisa;

IV - Currículo SouGov;

V - Manifestação da chefia imediata do servidor, com concordância quanto à solicitação, justificando quanto ao interesse da administração pública na ação de desenvolvimento e que o projeto de pesquisa a ser desenvolvido durante o afastamento estará alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou à área de competências da sua unidade de exercício;

VI - Termo de Compromisso de Permanência na Instituição por igual período ao do afastamento integral.

Disponível em:

<https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2024/Progesp/forms2/permanencia.pdf>

VII - Declaração da chefia imediata informando se horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor;

VIII - Manifestação da Direção Geral, Coordenadora setorial ou Pró-reitor quanto à concordância ao afastamento integral;

IX - Informação sobre o período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios.

Caso o servidor solicite afastamento integral para a realização de um pós-doutorado e não possua uma declaração de matrícula, será aceita, como alternativa, a carta de aceite para participação no programa de pós-doutorado. Conforme entendimento da Procuradoria do Colégio Pedro II, mediante processo 23040.000491/2023-12, o afastamento para estudos poderá ser usufruído também nos seguintes casos: Elaboração de dissertação ou tese; Qualificação; Em todos os casos será exigida uma declaração atualizada de matrícula com previsão de conclusão do curso, para o efetivo acompanhamento da documentação final.

A documentação comprobatória de conclusão deverá ser encaminhada à SECAP/PROGESP no prazo de 30 dias. A não apresentação sujeitará o servidor ao ressarcimento dos valores correspondentes às despesas com seu afastamento, na forma da legislação vigente. O servidor deverá encaminhar à Seção de Capacitação e Progressão - SECAP/PROGESP, no prazo de até 30 dias após o retorno às atividades, a seguinte comprovação de conclusão:

1. Defesa de tese ou dissertação ou Declaração ou documento equivalente que comprove a conclusão do curso ou defesa;
2. Elaboração de dissertação ou tese: Cópia de trabalho de elaboração de dissertação ou tese; Declaração atualizada de matrícula com previsão de conclusão do curso, para o efetivo acompanhamento da documentação final;
3. Qualificação: Ata de Qualificação, nos casos de afastamento para qualificação de tese ou dissertação; Cópia do trabalho no estado em que se encontrar, Declaração atualizada de matrícula com previsão de conclusão do curso, para o efetivo acompanhamento da documentação final.

O servidor que não tiver a emissão de seu diploma ou certificado em 30 dias deverá submeter uma declaração de término do curso como comprovação provisória, devendo anexar o diploma ou certificado oficial assim que estiver disponível. Nos casos apresentados nos itens 2 e 3, será exigido pela SECAP/PROGESP o diploma ou certificado, no prazo de trinta dias ao término do prazo declarado pela instituição de ensino para conclusão.

A não apresentação da documentação acima sujeitará ao servidor o ressarcimento ao Colégio Pedro II dos gastos com seu afastamento, na forma da legislação vigente. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência, deverá ressarcir o

órgão todos os gastos com seu afastamento. O mesmo se aplica ao servidor que não obtenha o título ou grau que justifique seu afastamento no período previsto, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade.

PRORROGAÇÃO

A prorrogação dos afastamentos poderá ser solicitada quando o pedido inicial não estiver atingindo o prazo máximo de: Mestrado: 24 meses; Doutorado: 48 meses; e Pós-doutorado: 12 (doze) meses. A prorrogação poderá ser concedida por período menor ou igual ao período da concessão inicial, devendo o servidor acordar o novo período e prazo com sua chefia imediata.

A prorrogação somente se dará em prazo subsequente ao período inicial da concessão, sendo vedado intervalo de tempo entre a concessão inicial e o período prorrogado.

Afastamento para participação em curso de formação

Trata-se de afastamento das atividades do cargo, para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal. Requisitos:

1. Aprovação em concurso para outro cargo da Administração Pública Federal;
2. Ser convocado para a etapa presencial do concurso.

Fique atento para: No caso de o candidato ser servidor da Administração Pública Federal, lhe será facultado optar pela percepção do vencimento e das vantagens de seu cargo efetivo. Esta opção interrompe o pagamento dos auxílios transporte e alimentação no período da duração do referido curso. Tais pagamentos deverão ser retomados, caso o servidor volte ao efetivo exercício das atribuições do cargo do qual se afastou.

Fundamentação Legal:

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, artigo nº 20;
- Lei nº 9.624, de 02 de abril de 1998, artigo nº 14;
- Nota Técnica 190/2009/COGES/DENOP/SRH/MP, de 01 de setembro de 2009

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

1.Requerimento para Afastamento para Curso de Formação preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata.

Disponível em:

<https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2023/Progesp/Formulario%20para%20Afastamento%20para%20curso%20de%20formacao.pdf>

2.Comprovante de aprovação em concurso para outro cargo da Administração Pública Federal.

3.Convocação para a etapa presencial do concurso.

Afastamento para servir ao Tribunal Regional Eleitoral, Júri e outros serviços obrigatórios por lei

Afastamento para servir à Justiça Eleitoral é o afastamento concedido a servidor para se ausentar de suas atividades e prestar serviços à Justiça Eleitoral. Este afastamento é considerado como efetivo exercício, sendo obrigatório o abono integral da frequência e a ausência de desconto em favor do servidor convocado. É necessária a requisição do presidente do Tribunal Regional Eleitoral - TRE ao dirigente máximo da instituição. O serviço eleitoral prefere a qualquer outro, é obrigatório e não interrompe o interstício de promoção dos funcionários para ele requisitados (Art. 365, da Lei nº 4.737/65). Os servidores públicos federais, estaduais e municipais, da administração direta e indireta, quando convocados para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, serão dispensados do serviço, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, o servidor terá direito a ausentar-se do serviço em suas repartições, pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral (Art. 15, da Lei nº 8.868/94). As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade (Art. 80, Lei 8.112/90).

Afastamento para Júri De acordo com os artigos 436 a 446, do Código Processual Penal, o serviço do Júri é obrigatório. O alistamento compreenderá os cidadãos maiores de dezoito anos de notória idoneidade. Os servidores

convocados serão dispensados do trabalho, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem para exercício da função de jurado (serviço público relevante). O afastamento para Júri é considerado como efetivo exercício, sendo obrigatório o abono integral da frequência e a ausência de desconto em favor do servidor que for sorteado para o exercício da função de jurado por um período pré-determinado para comparecer ao Tribunal do Júri em dia no qual está pautado julgamento, para fins de seleção daqueles que integrarão o Conselho de Sentença, sendo irrelevante se o servidor foi sorteado e admitido como jurado naquele caso específico, acompanhando todo o julgamento, ou não.

Fundamentação Legal:

- ***Art. 102, inciso VI da Lei nº. 8.112/1990 (Júri e outros serviços obrigatórios por lei);***
- ***Artigos 436 a 446, do Código de Processo Penal;***
- ***Art. 15, da Lei nº 8.868, de 14/04/1994;***
- ***Art. 98, Lei 9.504/97-Lei das Eleições;***
- ***Resolução TSE 22.747/08***

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- a) Formulário PROGESP preenchido e assinado pelo servidor e sua chefia;
- b) Convocação;
- c) Certidão emitida pelo Tribunal do júri, a qual deve conter os dias em que o servidor ficou à disposição.

Afastamento da sede e do país e Concessão de Diárias e Passagens

Fundamento Legal:

- ***Portaria nº 762/2024/CP II***

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- Os anexos da Portaria nº 762/2024/CP II preenchidos, conforme o afastamento solicitado;

- Documentação solicitada na portaria.

Disponível em:

[https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2023/Progesp/setembro/AF%20ASTAMENTO%20DA%20SEDE%20E%20DO%20PA%C3%8DS\(%20co%20necess%C3%A3o%20de%20di%C3%A1rias%20e%20passagens%20a%20servi%C3%A7o%20do%20CPII\).pdf](https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2023/Progesp/setembro/AF%20ASTAMENTO%20DA%20SEDE%20E%20DO%20PA%C3%8DS(%20co%20necess%C3%A3o%20de%20di%C3%A1rias%20e%20passagens%20a%20servi%C3%A7o%20do%20CPII).pdf)

Fique atento

Para eventos a serem realizados fora do país, é necessário o preenchimento dos Anexos I e II, mesmo que o servidor não solicite diárias e passagens.

Para os eventos a serem realizados no país é necessário o preenchimento do Anexo II, mesmo que o servidor não solicite diárias e passagens.



4 - ALTERAÇÕES

Alteração de Dados Bancários (SouGov)

É responsabilidade do servidor manter seus dados bancários atualizados para fins de pagamento.

Como requerer?

A solicitação de alteração desses dados deverá ser feita diretamente pelo SouGOV.br

Para saber como solicitar basta seguir as orientações da página de Perguntas Frequentes do SouGov.br > Alteração de Dados Bancários.

Fique atento

CONTA-SALÁRIO: obrigatória para recebimento de remuneração, bolsa, proventos ou pensão. CONTA-CORRENTE: obrigatória para outros pagamentos, tais como: diárias, ajuda de custo, encargo de curso e concurso, crédito de empréstimos consignados, dentre outros.

Importante:

- O servidor deve ser o titular da nova conta.
- O crédito de remuneração dos servidores públicos (ativos, aposentados e beneficiários de pensão) só pode ser realizado em conta denominada "Conta Salário".
- A conta bancária só poderá ser aberta nos seguintes bancos conveniados: Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú e Santander.

Atenção!

Na Caixa Econômica Federal, o titular deverá solicitar que a conta salário seja vinculada com o CNPJ do Ministério do Planejamento (00.489.828/0010-46). O servidor deve prestar a informação correta e legível

Alteração de regime de trabalho (técnico-administrativo)

É a solicitação feita pelo servidor efetivo técnico administrativo para requerer a alteração no regime de trabalho, de acordo com a legislação.

É facultado ao servidor da administração pública direta, autárquica e fundacional, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração. 2. Observado o interesse da administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do órgão ou da entidade a que se vincula o servidor, vedada a delegação de competência.

Fique atento

1. A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor.
2. O ato de concessão deverá conter, além dos dados funcionais do servidor, a data do início da redução.
3. O servidor que requerer a jornada de trabalho reduzida deverá permanecer submetido à jornada a que esteja sujeito até a data de início fixada no ato de concessão.
4. É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida, com remuneração proporcional, ao servidor:
 - a) Sujeito a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.
 - b) Ocupante de cargos em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento superiores, cargos de direção, função gratificada e gratificação de representação.
5. O servidor que estiver com a jornada de trabalho reduzida não poderá ser substituto de FG/CD/FCC.

Fundamentação Legal:

- **Lei no 12.702, de 7 de agosto de 2012;**
- **Medida Provisória no 2.174-28, de 24 de agosto de 2001;**
- **Decreto no 1.590, de 10 agosto de 1995.**

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- a) Formulário PROGESP preenchido e assinado pelo servidor e sua chefia;

b) Justificativa

Alteração de regime de trabalho (Docente)

Fundamentação Legal:

- ***Decreto nº 8.259/2014;***
- ***Lei nº 12772/2012 (Artigo 22);***
- ***Resolução CONSUP 258/2023;***
- ***Portaria nº 1.424 de 07/07/2023;***
- ***Portaria nº 2083/2023 - CPII***

O servidor docente poderá solicitar alteração de seu regime de trabalho entre os regimes de tempo parcial (20 horas), de tempo integral (40 horas) e regime de Dedicação Exclusiva (DE).

Fique atento

1. Para poder solicitar a alteração de regime de trabalho, é preciso ser estável no cargo.
2. O docente não poderá estar de licença remunerada, ou em decurso de prazo igual ao do afastamento concedido.
3. As alterações para redução ou ampliação se aplicam às seguintes categorias:
 - a) regime de 20 (vinte) horas semanais de trabalho;
 - b) regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho com dedicação exclusiva (DE) às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional.

Como requerer?

Encaminhar ao SGP do campus ou ao Protocolo Geral a documentação necessária:

Formulário PROGESP preenchido e assinado pelo servidor e sua chefia;

Em caso de alteração do Regime de Trabalho para Dedicação Exclusiva, é necessário o preenchimento do Formulário de Dedicação Exclusiva.

[https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2023/Progesp/agosto/Como%20Pedir/DECLARA%C3%87%C3%83O%20DE%20DEDICA%C3%87%C3%83O%20EXCLUSIVA%20\(2\).pdf](https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2023/Progesp/agosto/Como%20Pedir/DECLARA%C3%87%C3%83O%20DE%20DEDICA%C3%87%C3%83O%20EXCLUSIVA%20(2).pdf)

5 - APOSENTADORIAS

Aposentadoria Voluntária

É a passagem voluntária do servidor para a inatividade por ter cumprido os requisitos mínimos para aposentadoria.

Fundamentação Legal:

- **Art nº 40, § 1o, inciso III da Constituição Federal de 1988;**
- **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;**
- **Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;**
- **Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;**
- **Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004;**
- **Orientação Normativa MPS/SPS nº 02, de 31 de março de 2009;**
- **Orientação Normativa MPOG/SRH nº 8, de 05 de novembro de 2010;**
- **Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019.**

Fique atento

A aposentadoria vigorará a partir da publicação do respectivo ato de concessão no Diário Oficial da União.

O servidor deverá aguardar em exercício até a publicação do ato de concessão de aposentadoria;

- O servidor deverá entrar em contato com o DIFIN-SAP, através do e-mail: sealpa@cp2.g12.br verificar se possui alguma carga de patrimônio;
- Conforme § 4º do artigo nº 96A da Lei nº 8.112/1990, os servidores beneficiados pelo afastamento para participação em programa de pós-graduação terão de permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido;
- Conforme § 5º do artigo nº 96A da Lei nº 8.112/1990, caso o servidor venha a solicitar aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no item anterior, deverá ressarcir o órgão;
- O servidor que cumprir os requisitos para a aposentadoria voluntária e optar por permanecer em atividade poderá solicitar abono de permanência.

- É vedada a percepção de mais de uma aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência do Servidor Público (RPPS), ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição;
- O servidor poderá averbar o tempo de contribuição anterior ao Colégio Pedro II;
- Caso ocupe função gratificada, cargo de direção ou função de coordenador de curso, incluir o Protocolo do processo de dispensa que deverá ser enviado à PROGESP;
- O recadastramento do servidor aposentado é obrigatório:
 - A atualização deverá ser feita anualmente, no mês do aniversário do servidor, independente do ano da aposentadoria.
 - É importante salientar que o recadastramento é feito no banco em que o servidor recebe seus proventos.

*** Haverá suspensão do pagamento para o servidor que não efetuar o recadastramento.**

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

a) Formulário PROGESP preenchido e assinado pelo servidor e sua chefia.

b) Declaração de acumulação de cargo;

https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2025/Julho/Progesp/anexos_declaracoes/decl_acumulacao.pdf

c) Declaração de bens com os respectivos valores;

https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2025/Julho/Progesp/anexos_declaracoes/bens.pdf

d) Declaração de dependentes;

https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2025/Julho/Progesp/anexos_declaracoes/dependentes.pdf

e) Formulário de fundamento legal;

https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2025/Julho/Progesp/anexos_declaracoes/fundamento_legal.pdf

- f) Cópia do CPF e identidade;
- g) Cópia do título de eleitor e do comprovante de votação;
- h) Cópia do último contracheque;
- i) Diploma da última titulação;
- j) PASEP;
- k) Nada Consta referente a Processo Administrativo Disciplinar a ser solicitado pelo servidor em: corregedoria@cp2.g12.br;
- l) Nada Consta referente à carga patrimonial a ser solicitado pelo servidor em: sealpa@cp2.g12.br

Aposentadoria Compulsória

É a passagem obrigatória do servidor para a inatividade, por ter atingido a idade limite para o serviço público. A aposentadoria compulsória é um ato de ofício, próximo de completar 75 anos o servidor receberá comunicação se apresentar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Requisito: Possuir 75 (setenta e cinco) anos de idade independente do gênero.

Fundamentação Legal:

- ***Art. nº 40, § 1o, inciso II da Constituição Federal de 1988;***
- ***Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;***
- ***Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;***
- ***Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004;***
- ***Lei complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015;***
- ***Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019.***

Fique atento

- O servidor deverá abrir um processo de Contagem de Tempo de Serviço com previsão de aposentadoria pelo menos 90 dias antes de completar a idade prevista (75 anos), conforme Portaria 10360/22 art.º 41.
- A aposentadoria compulsória é automática, formalizada por publicação de portaria no D.O.U.
- A vigência da aposentadoria compulsória será a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar a idade prevista, independentemente da data de publicação do ato no Diário Oficial da União, encerrando-se,

automaticamente, as licenças ou afastamentos que porventura esteja usufruindo.

- O servidor aposentado com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, se posteriormente acometido de doença especificada em Lei e considerado inválido por junta médica oficial, passará a receber provento integral.
- É vedada a percepção de mais de uma aposentadoria pelo Regime Próprio de Previdência do Servidor Público (RPPS), ressalvadas as aposentadorias decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição.
- O servidor poderá averbar o tempo de contribuição anterior ao CPIL.
- O cadastramento do servidor aposentado é obrigatório:
 - A atualização deve ser feita anualmente, no mês do aniversário do servidor, independente do ano da aposentadoria;
 - É importante salientar que o cadastramento é feito no banco em que o servidor recebe seus proventos.

***Haverá suspensão do pagamento para o servidor que não efetuar o cadastramento.**

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

a) Formulário PROGESP preenchido e assinado pelo servidor e sua chefia.

b) Declaração de acumulação de cargo;

https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2025/Julho/Progesp/anexos_declaracoes/decl_acumulacao.pdf

c) Declaração de bens com os respectivos valores;

https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2025/Julho/Progesp/anexos_declaracoes/bens.pdf

d) Declaração de dependentes;

https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2025/Julho/Progesp/anexos_declaracoes/dependentes.pdf

e) Formulário de fundamento legal;

https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2025/Julho/Progesp/anexos_declaracoes/fundamento_legal.pdf

- f) Cópia do CPF e identidade;
- g) Cópia do título de eleitor e do comprovante de votação;
- h) Cópia do último contracheque;
- i) Diploma da última titulação;
- j) PASEP;

Aposentadoria por Invalidez

É o acometimento do servidor por alguma doença que o incapacite para o desempenho das atribuições do cargo.

Fundamentação Legal:

- ***Lei 8.112/1990;***
- ***Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 3ª ed., 2017;***
- ***Lei nº 11.907, de 2009.***

IMPORTANTE!

A invalidez pode ser considerada de caráter temporário, quando há possibilidade de recuperação, após tratamento específico. Nesses casos, a Junta deverá indicar um prazo para reavaliação da capacidade laborativa do servidor. A invalidez total e permanente para o trabalho é a incapacidade definitiva para o exercício do cargo, função ou emprego em decorrência de alterações provocadas por doença ou acidente com a impossibilidade de ser reabilitado, levando em conta os recursos terapêuticos e/ou tecnológicos existentes.

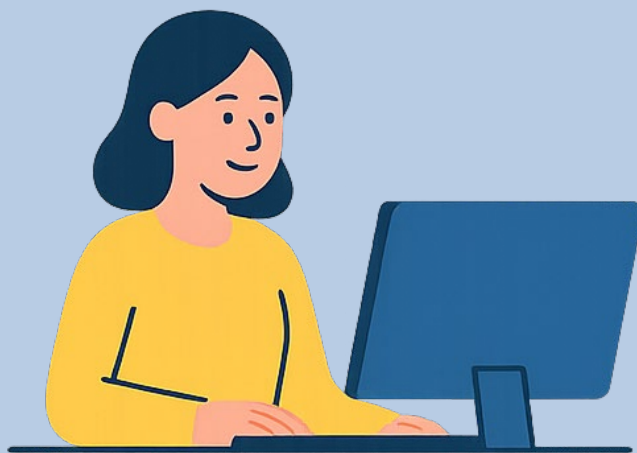
É importante destacar que a Junta Oficial poderá propor a aposentadoria por invalidez a qualquer momento, mesmo antes de completados os 24 meses de afastamento por motivo de saúde, ininterruptos ou não, uma vez confirmada a impossibilidade de retorno à atividade. Nesse caso, a perícia médica poderá propor a aposentadoria dentro do processo de licença para tratamento de saúde.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- a) Formulário PROGESP preenchido e assinado pelo servidor;
- b) Formulário Padrão – Saúde com os dados pessoais e funcionais;
- c) Laudo médico e de outros profissionais e exames (caso existam).

Observação: Os laudos e exames poderão ser enviados por e-mail para saudesegtrab@cp2.g12.br caso o servidor não queira anexar ao processo.



6 - SAÚDE

Assistência à Saúde Suplementar

Benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e despesas com a coparticipação para o servidor e seus dependentes.

Fundamentação Legal:

- [Portaria Normativa/SRH-MP nº 5 de 11/10/2010](#)
- [Portaria nº 8, de 13 de janeiro de 2016](#)
- [Portaria nº 2.829/2024-MGI.](#)

Documentos:

- Cópia do documento de comprovação da Contratação dos serviços com a operadora do Plano de Saúde.
- I- Cópia do comprovante de pagamento da mensalidade do titular e dos dependentes.
- II- Cópia da comprovação de dependência.
- III- Cópia da carteira de Identidade e CPF dos dependentes.
- IV- Declaração que comprove matrícula em curso superior regular reconhecido pelo MEC, em caso de filhos e enteados entre 21 e 24 anos.

Fique atento

Dependentes:

- a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira de união estável;
- b) O companheiro ou a companheira de união homo afetiva, comprovada a coabitação por período igual ou superior a dois anos;
- c) A pessoa separada judicialmente ou divorciada, com pensão alimentícia;
- d) Os filhos e enteados, solteiros, até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos enquanto durar a invalidez;
- e) Os filhos enteados, entre 21(vinte e um) e 24(vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso superior regular reconhecido pelo Ministério da Educação;

f) O menor sob tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nas alíneas “d” e “e”. OBS: Pensionista – a existência do dependente constante das alíneas “a” ou “b” acima desobriga assistência à saúde do dependente constante da alínea “c”.

Tabela per Capita Saúde

Renda (R\$ / idade)	FAIXA 01	FAIXA 02	FAIXA 03	FAIXA 04	FAIXA 05	FAIXA 06	FAIXA 07	FAIXA 08	FAIXA 09	FAIXA 10
	00-18	19-23	24-28	29-33	34-38	39-43	44-48	49-53	54-58	59 ou +
Até 3.000	254,18	266,17	269,77	297,07	305,95	316,10	361,06	366,80	372,51	411,26
De 3.001 - 6.000	196,34	207,65	211,02	230,21	238,60	248,20	280,87	285,34	289,80	321,04
De 6.001 - 9.000	160,80	162,92	166,10	178,29	186,21	195,23	210,12	213,45	216,78	235,28
De 9.001 - 12.000	142,18	144,16	147,11	158,69	166,10	174,57	187,87	190,85	193,82	211,36
De 12.001 - 15.000	132,03	133,86	136,60	148,11	155,02	162,93	176,13	178,92	181,71	198,93
De 15.001 - 18.000	121,87	123,56	126,10	137,53	143,95	151,29	164,39	166,99	169,60	186,50
De 18.001 - 21.000	111,72	113,27	115,59	126,95	132,88	139,66	152,65	155,06	157,48	174,06
Acima de 21.000	106,64	108,12	110,33	116,37	121,80	128,02	140,90	143,14	145,37	161,63

Fonte: [Portaria MGI nº 2.829, de 29 de abril de 2024](#)

Como requerer?

Acesse o Sou Gov.br no bloco “Solicitações” e faça o requerimento em “Saúde Suplementar”.

Fique atento:

Recadastramento do Plano de Assistência à Saúde Suplementar

Informações importantes:

- O recadastramento será único para quem já possui o benefício, com a atualização e complementação de informações relacionadas ao cadastro existente junto às operadoras contratadas. Essa ação será imprescindível para a conferência dos dados dos beneficiados com as informações disponibilizadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS.
- Realize o Recadastramento em datas em que a folha de pagamento esteja aberta para que a solicitação seja deferida automaticamente e **não haja necessidade de manual da sua unidade de gestão de pessoas**.

Siga o passo-a-passo:

- 1) Acesso o SOUGOV.BR, aplicativo ou web, no bloco de “Solicitações” da tela inicial e clique no ícone “Saúde Suplementar”.



a) Informe o número de registro da operadora na ANS - digite apenas os números, sem espaços.

Caso o sistema não encontre o número digitado:

- Verifique no site da sua Operadora se não houve alteração no código, ou
- Certifique-se que o número digitado corresponde ao número da Operadora, não da Administradora.

b) Selecione o nome do plano de saúde.

Observação: estas informações podem ser encontradas:

- a) No contrato da Operadora;
- b) Na Carteira do Plano;
- c) No Portal/App da Operadora (dados cadastrais) ou
- d) Por meio de contato direto com a Operadora (declaração).

2) Após o preenchimento dos dados iniciais, será apresentada uma relação dos dependentes cadastrados no SIAPE para o benefício a ser confirmado.

Se o nome do dependente não estiver elencado para vínculo do plano de saúde, provavelmente o dependente não está em seu cadastro de dependentes para o benefício de saúde suplementar. Nesse caso, cadastre o referido dependente e prossiga com a inclusão do plano de saúde.

3) Anexe os documentos comprobatórios de titularidade e de pagamentos referentes aos beneficiários.

4) Confira os dados de sua solicitação.

5) Para prosseguir é necessário concordar com os termos apresentados.

6) Aguarde que sua solicitação seja analisada pela PROGESP.

Acompanhe sua solicitação

Você poderá acompanhar seu requerimento enviado no bloco “Solicitações”, disponível no SOUGOV.BR.

Atenção:

- As solicitações do benefício que não forem concluídas de forma automática serão encaminhadas para análise.
- As solicitações de encerramento do benefício serão sempre analisadas pela PROGESP.

<

Minhas Solicitações

Selecione os filtros desejados:

Número da Solicitação

Criado a partir de

dd/mm/aaaa

Tipo de Solicitação

Todos

Situação

Todas

Plano de Saúde Particular - Ressarcimento

Finalizado

Última movimentação em: 11/04/2022 - 17:56:20

Ver detalhes >

Início

Solicitações

Ajuda

Meu Perfil

<

Detalhar Solicitação

Situação da análise

Vínculo

ME

Situação

Finalizado

Estado

Deferido

Solicitação para

Plano de Saúde Particular - Ressarcimento

Tipo de Solicitação

Adesão

Início

Solicitações

Ajuda

Meu Perfil

7 - AUXÍLIOS

Auxílio Natalidade (SouGov)

É o benefício concedido ao servidor(a), ativo ou inativo, por motivo de adoção ou nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto (criança que nasce sem vida), em quantia equivalente ao menor vencimento do Serviço Público Federal, sendo acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro, na hipótese de parto múltiplo.

O valor atual do benefício é de R\$718,58, conforme Portaria SGPRT/MGI nº 2.100, de 10 de maio de 2023.

<https://www.gov.br/anatel/pt-br/aceso-a-informacao/servidores/espaco-servidor/auxilio-natalidade#:~:text=por%20nascituro%2C%20conforme-,Portaria%C2%A0SGPRT/MGI%20n%C2%BA%202.100%2C%20de%2010%20de%20maio%20de%202023.,-%C3%89%20poss%C3%ADvel%20o>

É devido pelo nascimento de filho(s) dos servidores, com vida ou não, e pela adoção de filho(s).

Fundamentação Legal:

- **Artigo 196 da Lei nº8.112, de 11/12/1990- Do Auxílio-Natalidade.**
- **Nota Técnica Nº 06/2014/CGEXT/DENOP/SEGEP/MP de 19/03/2014 - Concessão do Auxílio-Natalidade a servidor inativo.**
- **Nota Técnica n.º 110/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP - Pagamento de auxílio natalidade em regimes jurídicos distintos.**
- **Nota técnica SRH/MPOG nº 407, de 07 de outubro de 2011 - O auxílio natalidade somente será pago ao servidor público quando a genitora não for ocupante de cargo efetivo federal, com vistas a evitar o duplo pagamento do benefício.**
- **Nota Técnica SEI nº 7616/2019/ME - Possibilidade da concessão do benefício de auxílio natalidade por motivo de nascimento de filho quando a parturiente não for seu cônjuge ou companheira, bem como não for servidora pública regida pela Lei nº 8.112, de 1990, desde que cumpridos os, requisitos exigidos para o seu pagamento**

- **Nota Técnica SEI nº 4032/2020/ME - Possibilidade de concessão do benefício de auxílio natalidade aos servidores públicos adotantes, com base na certidão de nascimento ou termo de guarda judicial, concedida no bojo de processo de adoção, haja vista a impossibilidade de quaisquer, designações discriminatórias relativas à filiação (biológica ou por adoção).**
- **Portaria ME/SEDGGD/SGDP Nº 3.424, de 29 de abril de 2019 - Divulga o valor do menor e maior vencimento básico da Administração Pública federal, para efeito de pagamento de auxílio-natalidade, de que trata o art. 196 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e para efeito de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.**
- **Portaria Normativa Nº 10, de 4 de outubro de 2018 - Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC quanto à exigência do CPF - Cadastro de Pessoa Física para o cadastramento dos dependentes no SIAPE e SIGEPE.**

Como requerer?

No SouGov, com cadastro prévio do dependente no Cadastro/Alteração de Dependentes.

Documentos necessários:

- Cópia (s) dos documentos do(s) dependente(s);
- Certidão de nascimento ou termo de guarda e responsabilidade;
- CPF da criança e CPF da mãe do beneficiário;
- Declaração de que o cônjuge não recebe o mesmo benefício.

Conforme Manual Sougov

<https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2021/Progesp/Manual%20-%20Cadastro%20ou%20Alter%C3%A7%C3%A3o%20Dependentes%20-%20SouGov.pdf>

Auxílio Funeral

Benefício concedido em razão do falecimento de servidores ou aposentados e é concedido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral.

Fundamentação Legal:

- **Lei 8112/90, artigos 226 a 228.;**
- **Instrução Normativa nº 101 de 27 de outubro de 2021 regulamenta o auxílio.**

Como requerer?:

Comparecer à Seção de Protocolo (Campo de São Cristóvão, 177-Reitoria) com todos os documentos para abertura do processo.

Documentos Necessários:

- a) cópia autenticada da certidão de óbito;
- b) Cópia do último contracheque, CPF e identidade;
- c) Cópia de documento comprobatório do número e nome do banco, agência bancária do requerente;
- d) Original das notas fiscais das despesas em nome do requerente.

Fique atento:

I- O auxílio funeral deve ser deferido à pessoa da família em valor equivalente a um mês de remuneração ou provento, e se custeado por terceiro, este deverá ser indenizado no valor constante da nota fiscal referente à despesa com o funeral, observado sempre o limite de uma remuneração ou provento.

II- Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam suas expensas e constem seu assentamento funcional.

III- Em caso de acumulação legal de cargos pelo servidor falecido, o auxílio funeral será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

IV- Não há previsão legal para o pagamento de auxílio funeral em virtude do falecimento de dependentes do servidor, tampouco pensionistas.

V- Gastos que não caracterizem a cerimônia de sepultamento e gastos utilizados como adorno no ato fúnebre, não são indenizáveis.

Auxílio Pré-escolar

Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes na faixa compreendida entre o nascimento até a idade de 5 anos e 11 meses. Consideram-se como dependentes para efeito da assistência pré-escolar, o filho e o menor sob tutela do servidor, que se encontre

na faixa etária estabelecida.

O auxílio pré-escolar, no Colégio Pedro II, é prestado de forma indireta, em pecúnia, de forma mensal, por meio da Folha de Pagamento. O valor atual do benefício é de R\$484,00, com uma cota-parte que é descontada a título de contribuição por parte do servidor, e que varia de 5% a 25% do valor do benefício, de acordo com a remuneração do servidor.

Fundamentação Legal:

- ***Decreto nº 977, de 10 de novembro de 1993 – que dispõe sobre a assistência pré-escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;***
- ***Portaria nº 10, de 13 de Janeiro de 2016 do MPOG (valor-teto do Auxílio Pré-Escolar);***
- ***Parecer nº 38/2021/DECOR/CGU/AGU (NUP: 10580.100132/2021-43), de 31 de agosto de 2021 (sobre o direito ao pagamento retroativo anteriormente ao requerimento e a partir do nascimento);***
- ***Ofício-Circular SEI nº 2315/2022/ME, de 18 de julho de 2022, Coordenação-Geral de Remuneração e Benefícios – Divisão de Benefícios do Ministério da Economia (sobre o direito ao pagamento retroativo anteriormente ao requerimento e a partir do nascimento);***
e
- ***Ofício-Circular nº 20/2022/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-ME, de 26 de julho de 2022, Ministério da Educação (sobre o direito ao pagamento retroativo anteriormente ao requerimento e a partir do nascimento).***

Como requerer?

No SouGov em *Solicitações*<Auxílio Pré-escolar

Auxílio Transporte

É o custeio parcial das despesas realizadas com transporte pelo servidor, nos deslocamentos de sua residência para o local de trabalho, com exceção dos deslocamentos realizados em intervalos para alimentação e/ou repouso, ou

durante a jornada de trabalho.

Informações Gerais:

- A concessão do auxílio transporte não é automática, sendo necessário que o servidor faça a solicitação. O auxílio será devido a partir da data do requerimento.
- O auxílio transporte de caráter indenizatório, sendo concedido em pecúnia, considerando-se sempre a menor despesa estimada para o percurso realizado em transporte público.
- O auxílio transporte corresponderá à diferença entre o menor valor estimado para o percurso e o desconto de 6% (seis por cento) do vencimento do cargo ocupado pelo servidor ou da retribuição do cargo em comissão, considerando a proporcionalidade de 22 dias no mês.
- Quando o servidor está afastado por motivo de licenças, afastamentos e férias não terá direito ao recebimento do auxílio transporte, uma vez que não há o deslocamento residência trabalho.

É vedado o pagamento de auxílio-transporte:

I - Quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte não regulamentado ou não coletivo;

II - Para os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho;

III - Para os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço;

IV - Ao servidor ou empregado público que faça jus à gratuidade prevista no §2º do art. 230 da Constituição Federal de 1988;

V - Nos deslocamentos entre residência e local de trabalho e vice-versa, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial. Não se aplicando nos casos em que a localidade de residência do servidor não seja atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração.

Entende-se como transporte regular rodoviário seletivo ou especial, os veículos que transportam passageiros exclusivamente sentados, para

percursos de médias e longas distâncias, conforme normas editadas pelas autoridades de transporte competentes.

Exceções a vedações:

– servidores com deficiência. A vedação não se aplica ao uso de veículo próprio por servidor com deficiência, que não possa ser transportado por motivo de inexistência ou precariedade por meio de transporte coletivo, seletivo ou especial adaptado. A deficiência do servidor e a avaliação da precariedade do meio de transporte adaptado serão atestadas por equipe multiprofissional. O valor do auxílio-transporte nessa situação terá como referência o valor do transporte coletivo, seletivo ou especial nos deslocamentos entre residência e local de trabalho e vice-versa.

Como calcular o valor do auxílio?

O valor líquido do Auxílio-transporte, constante no contracheque, corresponde à diferença entre o gasto mensal com transporte coletivo e a contribuição do servidor, sendo:

- Gasto Mensal = gasto total diário com transporte coletivo declarado pelo servidor e multiplicado por 22 dias*.
- Contribuição do Servidor = Vencimento Básico dividido por 30, multiplicado por 22* multiplicado por 6%.

*Observação: Aos servidores que trabalham 5 dias semanais, o valor do Auxílio-transporte será pago considerando 22 (vinte e dois) dias úteis por mês. Já para os servidores que praticam regime de trabalho diferenciado, será pago de acordo com a escala de trabalho do servidor.

Exemplo: Um servidor que trabalhe 5 dias semanais, gaste por dia R\$8,60 de transporte e cujo vencimento básico seja de R\$2.446,96.

- Gasto Mensal = R\$ 8,10 x 22 = R\$189,20.

- Contribuição do Servidor = R\$2.446,96/30 x 22 x 6% = R\$ 146,8176.
- Valor Líquido do Auxílio Transporte = R\$178,20 – R\$146,8176 = R\$42,39.
- Caso o valor resultante da fórmula acima seja negativo, o servidor não recebe nenhum valor de auxílio transporte, mas também não é descontado nenhum valor a este título. O valor do Auxílio-transporte não utilizado (no caso de férias, afastamentos e licenças

médicas) será descontado na folha de pagamento do mês subsequente ao de sua percepção.

Fundamentação Legal:

- **Medida Provisória nº 2.165-36/2001;**
- **Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998;**
- **Instrução Normativa nº 207, de 21/10/2019.**

Como requerer?

Acesse o SouGov.br no bloco “Solicitações”, faça a solicitação em Auxílio Transporte.



8 - AVALIAÇÕES E ALTERAÇÕES CADASTRAIS

Avaliação Funcional com Vistas à Classe Titular

Fundamentação Legal:

- **Resolução n° 51 de 05 de agosto de 2015;**
<https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2016/abr/RESOLUCAO-N51-5-08-2015-PROFESSOR-TITULAR.pdf>
- **Portaria MEC nº 982/2013**
<https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2016/abr/PORTARIA-982-DE-03-DE-OUTUBRO-DE-2013.pdf>

De acordo com a Lei nº 12772/2012 e a Resolução CONSUP/CPII nº 51/2015, para solicitar essa promoção, o docente precisa:

- a) possuir o título de doutor;
- b) cumprir o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível D IV- 4.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- Formulário PROGESP preenchido solicitando Avaliação com Vistas à Promoção à Classe Titular e assinado pelo servidor;
- Diploma de conclusão do Curso de Doutorado.

Avaliação Pericial para fins de Pensão

- É a avaliação pericial para fins de concessão de pensão a partir da constatação de invalidez, deficiência intelectual ou mental de filho, enteado ou irmão, conforme art. 217 da Lei nº 8.112 de 1990.

Fundamentação Legal:

- **Lei 8.112/1990;**
- **Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 3ª ed., 2017.**

- **Decreto nº 3.298, de 1999 Decreto nº 5.296, de 2004.**

IMPORTANTE!

Constatação de Invalidez de Filho, Enteado ou Irmão

Nas situações em que os filhos, enteados ou pessoa designada dependentes do servidor precisem da constatação de invalidez para fins de recebimento de pensão, a junta especificará a invalidez, a data do seu início, a necessidade e o prazo para a reavaliação. Constatação de Deficiência Intelectual ou Mental de Filho, Enteado ou Irmão Para fins de concessão da pensão, a data do diagnóstico da deficiência intelectual ou mental e da dependência devem ser anteriores ou concomitantes à data do óbito do servidor. Os critérios a serem considerados para constatação de deficiência estão descritos no Decreto nº 3.298, de 1999, modificado pelo Decreto nº 5.296, de 2004. Abrir processo no Protocolo Geral Anexar os seguintes documentos: - Formulário Padrão – Saúde com os dados pessoais e funcionais; - Laudo médico e de outros profissionais e exames (caso existam);

Como Requerer?

Encaminhar ao SGP do campus ou ao Protocolo Geral (sepro@cp2.g12.br) a documentação necessária:

- Documentos dos dependentes/familiares (certidão de nascimento/casamento, RG e CPF do dependente/familiar);
- Documentos do servidor/pensionista (certidão de nascimento/casamento, RG e CPF).

Averbação de Tempo de Contribuição

É o registro, no assentamento funcional do servidor, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho em outras instituições públicas ou privadas. Requisitos: Possuir tempo e contribuição para averbar; I-Não ter utilizado os períodos constantes na certidão para outros benefícios previdenciários em quaisquer órgãos.

Fundamentação Legal:

- **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;**

- ***Instrução Normativa INSS/PRES no 50, de 04 de janeiro de 2011;***
- ***Instrução Normativa SAF no 08, de 06 de julho de 1993.;***
- ***Orientação Normativa SRH/MPOG no 07, de 20 de novembro de 2007;***
- ***Portaria MPS no 154, de 15 de maio de 2008;***
- ***Emenda Constitucional no 20, de 15 de dezembro de 1998;***
- ***Lei no 6.226, de 14 de julho de 1975.***

Fique atento:

I- A certidão de tempo de contribuição não poderá conter emendas ou rasuras e deverá ser apresentada em documento original.

II- É vedada a averbação para contagem de tempo de contribuição de período que já tenha sido utilizado para a concessão de aposentadoria, em qualquer regime de previdência.

III- É vedada a contagem de tempo de contribuição de atividade privada com a de serviço público ou de mais de uma atividade no serviço público, quando concomitantes.

IV- Quando se tratar de atividade prestada ou sob regime de CLT, a certidão será emitida pelo INSS.

V- Para querer a certidão de tempo de contribuição junto ao INSS deverá:

- a) Solicitar à SEAF/PROGESP a Declaração de Vínculo Funcional;
- b) No site <http://gov.br/meuinss> é possível encontrar a relação dos documentos necessários para solicitar a CTC no INSS.

VI- Quando se tratar de serviço público, exercido sob regime próprio de previdência, a certidão será emitida pelo órgão de recursos humanos correspondente

VII- Quando se tratar de serviço militar será emitida certidão de tempo de serviço militar pela Unidade Militar no qual o servidor prestou o serviço.

Sobre a contagem de tempo de contribuição.

I-Situações em que o tempo de contribuição conta para todos os efeitos: a) O tempo de contribuição prestado ao serviço público federal, respeitando-se os limites definidos pela legislação. b) O tempo de serviço militar, prestado às forças armadas. II- Situações em que o tempo de contribuição conta apenas para fins de aposentadoria: a) O tempo de contribuição do servidor afastado para servir a organismo internacional. b) O tempo de contribuição do serviço prestado em

empresa pública ou sociedade econômica mista. c) O tempo de serviço relativo a tiro de guerra. III- Situações em que o tempo de contribuição conta para fins de aposentadoria e disponibilidade a) O tempo de contribuição de serviço prestado ao Estado ou ao Município com regime próprio de previdência social (RPPS) b) O tempo de contribuição do serviço prestado em atividade privada, ou fundações de direito privado.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- a) Formulário PROGESP preenchido e assinado;
- b) CTC (Certidão de tempo de Contribuição);
- c) RRC (Relação de Remuneração de Contribuição)

Cadastro/Alteração de Dependentes (Manual SouGov)

O cadastro ou alteração dos dependentes nos dados cadastrais do servidor deverão ser realizados através do SouGov.br, conforme orientações constantes neste passo a passo.

Fique atento

Na Solicitação de "Cadastro de Dependente" será possível realizar a solicitação dos seguintes benefícios:

- Auxílio Pré-Escola (Indireta) – benefício concedido mensalmente ao servidor que tenha dependentes de até 6 anos de idade para auxiliar nas despesas pré-escolares;
- Dedução de Imposto de Renda.
 - inclusão de dependentes para fins de dedução na base de cálculo do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- Acompanhamento de pessoa da família – cadastro de familiar para posterior solicitação de licença para acompanhar pessoa da família por motivo de doença. Para isso, o servidor deve primeiro cadastrar seu dependente pelo SouGov em um dos benefícios acima (auxílio pré-escola, dedução de IR, acompanhamento de pessoa da família) e depois abrir processo no SUAP para Documento comprobatório necessário para cada grau de parentesco:
 - Cônjuge (anexar certidão de casamento);
 - Companheiro (anexar declaração

de união estável);

- Mãe ou Pai (anexar cópia do RG do servidor, ou outro documento oficial que conste nome da mãe/pai);
- Filho(a) (anexar cópia da certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade);
- Enteadado (anexar cópia da certidão de nascimento do enteado, juntamente com cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável do servidor);
- Madrasta ou Padrasto (anexar cópia da certidão de casamento juntamente com cópia do RG do servidor, ou outro documento oficial que conste nome da mãe/pai, caso este ainda não esteja cadastrado para este fim);
- Dependente Econômico (anexar declaração de imposto de renda, na qual comprove que a pessoa é dependente econômica);

Cadastramento de E-mail junto ao SIAPE

É o cadastramento ou alteração de e-mail (a que o servidor tenha acesso) no sistema SIAPE, que possibilita o acesso ao SOUGOV.BR. A alteração de e-mail poderá ser realizada diretamente pelo servidor no SOUGOV.br caso o servidor ainda possua acesso ao e-mail já cadastrado. Caso contrário, será necessário gerar um processo enviando preferencialmente ao SGP do campus de lotação o Formulário PROGESP preenchido e assinado, com a informação do novo e-mail a ser cadastrado no SIAPE.

Carteira Funcional (SouGov)

É a Identidade Funcional do servidor.

Considerando a disponibilização da nova Carteira Funcional Digital para todos os servidores públicos por meio do SouGov.br, informamos que não será mais emitida a Identidade Funcional no modelo impresso.

Conforme os critérios estabelecidos pelo Decreto n.º 10.266, de 05/03/2020, a nova carteira substitui a versão impressa da identidade funcional, sendo reconhecida em todo território nacional como um documento válido.

Como acessar:

Mais moderna, sustentável e podendo ser atualizada automaticamente, é possível acessá-la através do site <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login>

ou do aplicativo SouGov.br (disponível gratuitamente nas lojas de aplicativo).

1) O acesso a ferramenta pode ser feito seguindo as orientações da página de Perguntas Frequentes SouGov.br > Acesso SouGov.br (senha gov.br e instalação). 2) Na tela inicial do SouGov, clique no menu lateral e depois na opção “Carteira Funcional”, ou, no canto superior direito, clique no ícone:

A Carteira Funcional Digital traz o nome do órgão, nome do servidor, cargo, matrícula, CPF, RG, dentre outras informações. Na tela da Carteira Funcional, deslize para o lado e acesse o QR-Code de autenticação.

A carteira funcional do servidor federal pode ser autenticada. A versão digital do documento é composta por elementos de segurança que validam os dados de seus portadores. Para fazer a verificação, a instituição ou autoridade pública utilizará o aplicativo Vio (desenvolvido pelo Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO) e irá escanear seu QR-Code, atestando assim a autenticidade da sua Carteira Digital.

Certidão de Tempo de Contribuição

Fundamento Legal:

- ***Portaria MPS ° 154, de 15 de maio de 2008.***

É o documento emitido pela instituição, indispensável para averbação do tempo de contribuição do(a) ex- servidor(a) junto a outros órgãos públicos, bem como a Previdência Social, no caso de futura aposentadoria pelo Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Requisitos:

Ser ex- servidor(a) da instituição.

I- Em caso de exoneração, rescisão ou demissão;

II- Em caso de redistribuição, é emitida automaticamente para fins de prova junto ao novo órgão.

Fique atento para:

1. Somente será fornecida Certidão e Tempo de Serviço/Contribuição referente ao(s) período(s) trabalhado(s) como integrante do quadro permanente de pessoal (antigo estatutário pela Lei nº 1.711/52 ou da Lei nº 8.112/90-R.J.U).

2. Nos demais casos será fornecida respectiva Declaração de Tempo de

Serviço/Contribuição para que o requerente providencie junto ao Instituto Nacional do Seguro Social- INSS, por competência, a devida Certidão.

3. A certidão ou declaração de tempo de serviço/contribuição será fornecida uma única vez, razão pela qual somente o próprio requerente, ou pessoa devidamente habilitada por procuração pública, poderá retirá-la, se necessárias retificações, essas serão providenciadas somente após a devolução do original entregue anteriormente.

Como requerer?

Encaminhar ao Protocolo Geral a documentação necessária:

- a) Formulário PROGESP preenchido e assinado pelo ex-servidor;
- b) Cópia do Ato de Dispensa/Exoneração

Fundamentação Legal:

- ***Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (Art. 100 a 103);***
- ***Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.***

É o documento que comprova os recolhimentos previdenciários dos servidores públicos efetivos para o Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos, denominado Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). A contagem de tempo de serviço é solicitada, com ou sem averbação, nos seguintes casos:

- a) apenas para se ter noção do tempo de serviço;
- b) para previsão de aposentadoria;
- c) para previsão de abono permanência.

Contagem de Tempo de Contribuição

Fundamentação Legal:

- ***Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (Art. 100 a 103).***
- ***Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.***

É o documento que comprova os recolhimentos previdenciários dos servidores públicos efetivos para o Regime de Previdência Social dos Servidores

Públicos, denominado Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). A contagem de tempo de serviço é solicitada, com ou sem averbação, nos seguintes casos:

- a) apenas para se ter noção do tempo de serviço;
- b) para previsão de aposentadoria;
- c) para previsão de abono permanência.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

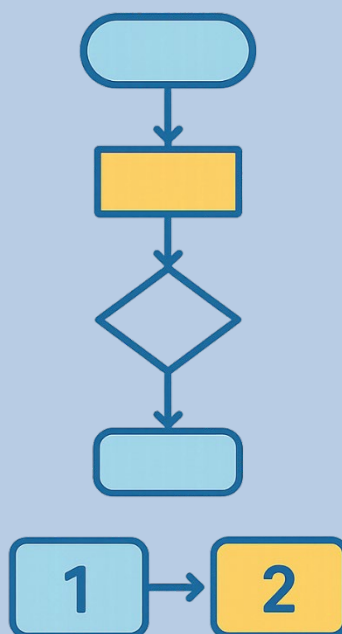
- a) Formulário PROGESP preenchido e assinado.

Desaverbação de Tempo de Serviço

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- a) Formulário PROGESP preenchido (informando o período que deseja desaverbar) e assinado;



9 - FÉRIAS, HORÁRIO ESPECIAL E INCENTIVOS

Férias

Fundamentação Legal:

- **Art. 7º, XVII c/c art. 39, § 3º da Constituição Federal;**
- **Art. 77 a 80 da Lei nº 8.112/90;**
- **Orientação Normativa SRH Nº 2, de 23/2/2011;**
- **Orientação Normativa Nº 10, de 3/12/2014;**
- **Parecer nº 396/2000 – MEC;**
- **Decreto-Lei nº 465/69, art. 8º;**
- **Lei nº 5.540/68, art. 28, § 2º.**

Após 12 meses de efetivo exercício, o servidor terá direito a férias que deverão ser concedidas, a critério da instituição, nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo. Após o 1º ano, pode ser concedida durante o período aquisitivo.

As férias dos servidores poderão ser parceladas em até 3 etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração, sem limite mínimo de dias em cada parcela.

Os servidores têm direito a férias de acordo com a especificidade de seus cargos:

- . Técnico-administrativos - 30 dias;
- . Professores Efetivos – 45 dias (conforme Calendário Acadêmico);
- . Professores Substitutos - 30 dias (conforme Calendário Acadêmico).

Observação:

Os Professores somente terão direito a férias após os 12 meses de efetivo exercício. O usufruto, no entanto, em regra deverá ocorrer no período de férias escolares.

Se necessário o servidor docente que não completou o primeiro período aquisitivo (1 ano de efetivo exercício) deverá continuar trabalhando no recesso

acadêmico e acumular dois períodos de férias, aguardando o próximo recesso acadêmico para agendar o período mais remoto.

As informações quanto ao calendário acadêmico e outras orientações quanto à marcação de férias para o período vigente podem ser consultadas em: [Ofício nº 348/2022](#).

Como requerer?

A marcação de suas férias, deverá ser feita através do SouGov.br, conforme orientações da página de Perguntas Frequentes do SouGov.br > Férias > Como programar (solicitar) minhas férias?

Veja o passo a passo no Manual de Solicitação / Alteração de Férias - SouGov.

<https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2022/Ago/Manual-Solicita%C3%A7%C3%A3o-de-F%C3%A9rias-SouGov.pdf>

Após cadastrarem as suas férias, os servidores devem comunicar o fato a sua chefia imediata, que deverá realizar a homologação das férias através da ferramenta Siapenet ou pelo SouGov-Líder, conforme orientações abaixo:

SouGov Líder (acesso, perfil e funções)

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/1-sougov-lider-acesso-e-perfil>

Como homologar férias pelo SouGov Líder?

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/2-homologar-ferias>

Manual de homologação de férias pelo Siapenet (chefia)

Importante:

- As férias devem ser solicitadas com no mínimo 60 dias de antecedência em relação à data prevista para início, tendo em vista que o sistema não possibilita a homologação das férias após o fechamento da folha de pagamento do mês

escolhido para gozo. As solicitações de férias não homologadas tempestivamente não serão devidamente processadas e formalizadas.

- Qualquer alteração de férias deve ser solicitada pelo próprio servidor via Sougov e homologada pela Chefia imediata pelo SouGov-Líder com no mínimo 45 dias de antecedência da data prevista inicialmente.

- Caso a alteração de férias não seja solicitada, homologada ou não ocorra o seu cancelamento em tempo hábil, elas devem ser gozadas no período programado inicialmente.

Cancelamento/alteração das férias fora do prazo:

- O cancelamento/alteração que não for possível ser feito pelo Sougov, por estar fora do prazo, deve ser solicitado IMEDIATAMENTE por processo eletrônico (utilizar o TIPO DE PROCESSO: FÉRIAS e ASSUNTO: CANCELAMENTO DE FÉRIAS). A chefia imediata deverá autorizar o novo período e a solicitação deverá ser encaminhada para SEPAB.

- O novo período não poderá ser parcelado.

- O cancelamento das férias só será possível se concluído antes da data programada para seu início e acarretará a devolução dos valores recebidos a título de férias.

- A efetivação do cancelamento de férias estará sujeita à disponibilidade do sistema SIAPE - Sistema Integrado de Administração de pessoal do Poder Executivo Federal, considerando que este fica indisponível para quaisquer lançamentos durante o processamento da folha de pagamento.

Da Remuneração:

Por ocasião das férias, será pago ao servidor o adicional correspondente a 1/3 da remuneração do período em que as férias iniciam (no caso de parcelamento, o pagamento será realizado na 1ª parcela).

Quando da marcação das férias, é facultativo ao servidor requerer o adiantamento salarial e o adiantamento do 13º.

. **Adiantamento Salarial:** o servidor pode solicitar o adiantamento salarial de até 70% da remuneração do mês posterior ao das férias na opção “Adiantamento de salário”, lembrando que este valor será integralmente descontado no pagamento subsequente ao retorno das férias. O valor do adiantamento é proporcional à remuneração dos dias de férias.

. **Adiantamento 13º:** servidor que gozar férias no primeiro semestre pode optar por receber a antecipação da primeira parcela da gratificação natalina (13º salário) no mês das férias, essa opção deverá ser informada no item “Adiantamento 13º”. Caso contrário, o Governo Federal efetuará tal antecipação na folha de pagamento do mês de junho.

Situações Excepcionais:

1. Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia após o início do período de férias, somente será concedida licença médica após o término do gozo das férias se a enfermidade persistir.

2. As férias programadas (antes de iniciadas), cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte.

3. Quando não for possível a reprogramação das férias no mesmo ano, excepcionalmente, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte, nos casos de licença à gestante, à adotante, licença paternidade e licença para tratar da própria saúde.

Observação: Caso não seja possível fazer a reprogramação pelo SouGov, as férias reprogramadas deverão ser informadas à PROGESP por Processo.

4. A partir do exercício de 2015, o servidor em usufruto de licença capacitação, afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país ou para estudo ou missão no exterior com remuneração, fará jus às férias, que, se não forem programadas, serão registradas e pagas a cada mês de dezembro.

5. O servidor que não tenha completado 12 meses de efetivo exercício e que entrar em licença por um dos motivos abaixo especificados terá que completar o referido período quando de seu retorno:

- tratamento de saúde de pessoa da família, ressalvados os primeiros trinta dias, considerados como de efetivo exercício;
- atividade política, a partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, somente pelo período de três meses;
- tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 meses;
- por motivo de afastamento do cônjuge.

Informações complementares:

- As férias dos servidores que tenham filhos em idade escolar (educação infantil, ensino fundamental e médio) devem ser concedidas, preferencialmente, no período das férias escolares.

- É obrigatório o usufruto de 20 (vinte) dias de férias a cada 06 (seis) meses pelos servidores que operam com raios-x ou substâncias radioativas.

- De acordo com o art. 80 da Lei nº 8.112/1990 as férias somente podem ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

- As parcelas de férias interrompidas serão alteradas exclusivamente pela PROGESP. Para solicitar a interrupção, a chefia imediata do servidor deverá formar processo com a devida justificativa e enviar para a aprovação do Reitor.

- O docente cedido para o exercício de cargo em comissão ou função comissionada em órgão não integrante da estrutura das Instituições Federais de Ensino Superior somente faz jus a 30 (trinta) dias de férias por exercício.

- Conforme disposto no Parecer nº 396/2000 – MEC, combinado com o artigo 77

da Lei nº 8.112/1990, o professor substituto/visitante somente poderá usufruir férias se permanecer na instituição por mais de 12 meses de efetivo exercício, caso contrário o pagamento das férias proporcional será realizado no momento da rescisão do contrato.

Horário Especial - Servidor com deficiência ou cônjuge, filho ou dependente com deficiência

Fundamentação Legal:

- ***Lei 8.112/1990;***
- ***Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 3ª ed., 2017.***

<https://www.gov.br/anac/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/arquivos/manual-de-pericia-oficial-em-saude-do-servidor-publico-federal-3a-edicao-ano-2017-versao-28abr2017-3.pdf/view>

É a concessão de horário especial aos servidores com deficiência ou que tenham cônjuge, filho ou dependente com deficiência, comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial, sem exigência de compensação de horário (§ 2º e § 3º do art. 98º da Lei nº 8112/90).

Desse modo, será realizada junta em Saúde para fins de constatação de deficiência nas seguintes situações:

- Deficiência do servidor, com vistas à concessão de horário especial, não sujeito à compensação (art. 98, § 2º da Lei nº 8.112, de 1990);
- Deficiência de cônjuge, filho ou dependente do servidor, com vistas à concessão de horário especial, não sujeito à compensação (art. 98, §3º da Lei nº 8.112 de 1990).

A decisão da Junta Oficial de Saúde estará fundamentada na decisão considerando a necessidade da presença do servidor junto ao familiar/dependente, bem como a condição do familiar examinado, para aferir a forma de acompanhamento por parte do servidor, levando em consideração a situação fática, as possibilidades de assistência à pessoa com deficiência, o contexto familiar, bem como o papel do servidor na assistência à pessoa com deficiência, além de outras questões que eventualmente devam ser

consideradas para concluir pela concessão ou não do horário especial, a depender do caso concreto e a critério dos peritos. A equipe multiprofissional poderá auxiliar a Junta Oficial a fim de subsidiar sua decisão e estipular a nova jornada do servidor.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- Formulário Padrão – Saúde com os dados pessoais e funcionais;

<https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2023/MAR/Como%20pedir/formul%C3%A1rio%20padr%C3%A3o%20sa%C3%BAde%20%C3%BAltimo.pdf>

- Laudo médico e de outros profissionais e exames (caso existam);

- Documentos dos dependentes/familiares (certidão de nascimento/casamento, RG e CPF do dependente/familiar).

Observação: Caso o servidor não queira anexar ao processo, os laudos e exames poderão ser enviados por e-mail para saudesegtrab@cp2.g12.br

Observação²: O processo será encaminhado para SASSQV/PROGESP para agendamento da avaliação multiprofissional e pericial.

Atenção: O familiar/dependente deverá comparecer com o servidor à Junta Oficial em Saúde no dia agendado para avaliação pericial. Na avaliação da equipe multiprofissional não há necessidade da presença do familiar/dependente.

As declarações/laudos dos profissionais que acompanham o servidor ou seu familiar/dependente nos tratamentos contínuos que embasam a solicitação também poderão ser anexados ao processo. É importante que contenham as seguintes informações: Horários e dias da semana dos tratamentos; Tempo de duração de cada consulta ou sessão do tratamento; Previsão do término do tratamento; Endereço onde são realizados os tratamentos (clínica, consultório, hospital, etc.);

Horário Especial - Estudante

Fundamentação Legal:

- *Lei nº 8112/1990, Art. 98. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.*
- *§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)*
- *§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)*
- *§ 3º As disposições constantes do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência. (Redação dada pela Lei nº 13.370, de 2016)*
- *§ 4º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007) Art. 76-A.*

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

Regulamento:

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; (Incluído pela Lei nº 11.314 de

2006).

É uma concessão que permite ao servidor estudante, matriculado em cursos regulares de ensino fundamental, médio, superior e pós-graduação presencial, prestar serviço em horário diferenciado.

Fique atento:

Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, sendo exigida a compensação de horário no órgão de exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. A cada período letivo, o horário especial deverá ser renovado, mediante a apresentação do comprovante de matrícula e da declaração da entidade de ensino, onde conste consignado a data da matrícula, o horário do curso e a inexistência do curso em horário noturno. Ao servidor ocupante de função gratificada ou cargo comissionado não será concedido horário especial para estudante, por estar submetido a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Entendimentos de outros Órgãos:

- **ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC**

Nota Técnica N° 1742/2016-MP Servidor deficiente poderá atuar como instrutor ou tutor em curso de formação, desenvolvimento ou treinamento, atividades constantes dos incisos I e II do art. 76-A da Lei 8112 de 1990, e consequentemente, perceber a contraprestação pecuniária decorrente, desde que tais atividades sejam realizadas fora do horário de expediente do servidor, a fim de resguardar a jornada máxima de trabalho estabelecida pela junta oficial. Ofício n° 80/2008 – COGES/SRH/MP Não é possível a concessão de horário especial para estudo a detentor de cargo comissionado ou função de confiança, que obrigatoriamente submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço. NOTA TÉCNICA N° 90/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP O servidor com deficiência que já possui jornada de trabalho reduzida por determinação de junta médica oficial também poderá realizar o horário especial a servidor estudante.

- ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO

NOTA/MP/CONJUR/SMM/Nº0231-34/2009 O horário especial previsto no artigo nº 98 da Lei 8112/1990 destina-se somente aos servidores ocupantes de cargos efetivos.

- JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES ADMINISTRATIVO. RECURSO ESPECIAL. SERVIDOR ESTUDANTE. HORÁRIO ESPECIAL. REQUISITOS. DISCRICIONARIEDADE. AUSÊNCIA.

De acordo com o disposto no art. 98 da Lei nº 8.112/90, o horário especial a que tem direito o servidor estudante condiciona-se aos seguintes requisitos: comprovação de incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição; ausência de prejuízo ao exercício do cargo; e compensação de horário no órgão em que o servidor tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. Atendidos esses requisitos, deve ser concedido o horário especial ao servidor estudante, porquanto o dispositivo legal não deixa margem à discricionariedade da administração, constituindo a concessão do benefício, nesse caso, ato vinculado. Recurso não conhecido

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- Formulário PROGESP preenchido e assinado pelo servidor e sua chefia;
- Comprovante de matrícula e da declaração da entidade de ensino, onde conste consignado a data da matrícula, o horário do curso e a inexistência do curso em horário noturno.

Incentivo à Qualificação Servidor Técnico-Administrativo

É o benefício devido ao servidor integrante do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) que possuir educação formal superior à exigida para o ingresso no cargo de que é titular, na forma de regulamento, conforme estabelecido nos artigos 11 e 12 da Lei 11.091/2005.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm

➤ Terá por base um percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor. A definição do percentual está vinculada à relação direta ou indireta da área de conhecimento do título apresentado ao ambiente organizacional do cargo do servidor, conforme estabelece o decreto nº 5.824/2006.

Para saber mais sobre cursos que têm relação direta com o seu ambiente organizacional consulte o link abaixo (Anexos II e III do Decreto nº 5.824/2006):
https://www.cp2.g12.br/proreitoria/progesp/educacao_corporativa/incentivo_qualificacao/legislacao_especifica_qualificacao

****IMPORTANTE:** Em consulta realizada pela PROGESP, o Ministério da Educação, através do PARECER Nº 363/2023/DAJ/COLEP/CGGP/SAA, ressaltou que o servidor, pertencente ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, somente fará jus ao incentivo à qualificação se comprovar que possui certificado ou diploma de educação formal em nível superior ao exigido para ingresso no cargo de que é titular. De acordo com o Conselho Nacional de Educação, mediante Parecer CNE/CEB nº 7/2014, não há qualquer relação de superioridade ou inferioridade entre o ensino médio e o ensino técnico profissionalizante. Dessa forma, a conclusão do parecer do MEC é que a conclusão de Curso Técnico não eleva o nível de educação formal do servidor para Nível Superior, ou seja, a apresentação de tal formação, no caso dos cargos que já exigem Nível Médio completo para ingresso, não ensejará a concessão de Incentivo à Qualificação.

➤ A cópia do Diploma/Certificado deverá conter a frente e o verso do documento e a validação da cópia será feita no protocolo ou por servidor competente, mediante apresentação dos originais. ➤ Os cursos devem ser reconhecidos pelo MEC.

➤ Os efeitos financeiros da concessão de IQ terão início a partir da data do requerimento, quando o processo estiver com a documentação completa, sem pendências, e devidamente preenchida. Para servidores que ingressarem na instituição e formalizarem o pedido de Incentivo à Qualificação na data da posse, os efeitos também serão retroativos, porém a tramitação dependerá da criação

da matrícula siape no sistema de pagamentos.

➤ O documento formal provisório e equivalente da pós-graduação lato sensu, na especialização e afins, deverá declarar a conclusão efetiva do curso, a aprovação do interessado, a carga horária do curso, a data de conclusão, a inexistência de pendências ou ressalvas* e a confecção do respectivo certificado em andamento para expedição e registro.

➤ O documento formal provisório e equivalente da pós-graduação stricto sensu, no mestrado ou doutorado, deverá declarar a conclusão efetiva do curso, a aprovação do interessado, a data de conclusão, a inexistência de pendências ou ressalvas* e a confecção do respectivo diploma em fase de expedição e registro. Arguir apenas aprovação após defesa não bastará para a concessão do benefício.

➤ Os diplomas de cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado), expedidos por instituições estrangeiras de educação superior, poderão ser declarados equivalentes aos concedidos no Brasil, mediante processo de revalidação ou reconhecimento, respectivamente, por instituição de educação superior brasileira, nos termos da Portaria do MEC nº 22, de 13 de dezembro de 2016.

➤ Conforme Portaria/CPIL nº 1.515, de 26 de agosto de 2020, fica dispensado, em caráter excepcional, o acréscimo da expressão “inexistência de qualquer pendência ou ressalva” no texto do documento formal provisório fornecido por Instituição de Ensino, cujos atos praticados gozam de fé pública.

➤ De acordo com a Portaria/CPIL nº 3.126, de 12 de setembro de 2019, para os requerimentos abertos com documentação formal provisória, o servidor terá prazo de 6 (seis) meses contados da data de aquisição do benefício para a entrega do documento final e definitivo (certificado ou diploma). Caso o servidor não obtenha o documento definitivo em tempo hábil, deverá solicitar prorrogação de prazo pelo período necessário mediante comprovação, através de efetiva formalização da justificativa junto ao setor de Protocolo.

➤ Se não houver o referido pedido de prorrogação ou após a autorização desta, a pendência persistir, cessarão os efeitos da gratificação por titulação, sob pena de suspensão do pagamento do benefício, previamente, concedido, além da restituição ao erário dos valores recebidos, salvo na hipótese comprovada de

força maior ou caso fortuito, a critério do dirigente máximo do Colégio Pedro II.

➤ O servidor deverá solicitar a prorrogação de prazo, através do seu processo de concessão inicial de IQ, anexando as seguintes documentações: 1. Pedido de prorrogação de prazo e comprovação da justificativa para o pedido. Segue exemplo de como o pedido pode ser feito: Modelo - Pedido de Prorrogação de prazo. ➤ Após inclusão dos documentos, o processo deve ser encaminhado para análise da SECAP (DDHO-SECAP). Se aprovado, o prazo será renovado por mais 6 meses a partir do término do período anterior (6 meses da concessão inicial). Observação: O requerente deverá solicitar a 2ª prorrogação de prazo, observando o mesmo procedimento, caso não obtenha o diploma até fim do prazo da 1ª prorrogação. ➤ O servidor fica responsável por acompanhar toda a tramitação do seu processo de solicitação de incentivo à qualificação até a inclusão do Diploma/Certificado (documento definitivo de conclusão de curso).

Prorrogação de prazo para entrega do diploma

➤ *O servidor deverá solicitar a prorrogação de prazo, através do seu processo de concessão inicial de IQ, anexando as seguintes documentações: 1. Pedido de prorrogação de prazo e comprovação da justificativa para o pedido. Segue exemplo de como o pedido pode ser feito: Modelo - Pedido de Prorrogação de prazo. ➤ Após inclusão dos documentos, o processo deve ser encaminhado para análise da SECAP (DDHO-SECAP). Se aprovado, o prazo será renovado por mais 6 meses a partir do término do período anterior (6 meses da concessão inicial). Obs: O requerente deverá solicitar a 2ª prorrogação de prazo, observando o mesmo procedimento, caso não obtenha o diploma até fim do prazo da 1ª prorrogação. ➤ O servidor fica responsável por acompanhar toda a tramitação do seu processo de solicitação de incentivo à qualificação até a inclusão do Diploma/Certificado (documento definitivo de conclusão de curso)*

Fundamentação Legal:

- **Portaria/CPIL nº 2.356, de 14 de dezembro de 2021. Dispõe sobre critérios e procedimentos, no âmbito do Colégio Pedro II, para concessão de Incentivo à Qualificação, Progressão por Mérito**

Profissional e Progressão por Capacitação Profissional na carreira dos servidores técnico-administrativos em educação, em conformidade com a legislação vigente.

- ***Portaria/CPIL nº 3.126, de 12 de setembro de 2019. Regulamenta o procedimento para requerimento de concessão da Retribuição por Titulação (RT) de que tratam os artigos de 16 a 18, da Lei nº 12.772/12 e do Incentivo à Qualificação (IQ).***
- ***Portaria/CPIL nº 1.515, de 26 de agosto de 2020. Dispensa, em caráter excepcional, o acréscimo da expressão “inexistência de qualquer pendência ou ressalva” no texto do documento formal provisório fornecido por Instituição de Ensino.***
- ***Lei nº 11.091/2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos cargos técnico administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.***
- ***Decreto nº 5.824/2006 – Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. (Ambiente Organizacional) Decreto nº 5.825/2006 – Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.***
- ***Lei nº 11.784/2008 – Dispõe, dentre outros assuntos, sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.***
- ***Lei nº 12.772/2012 – Dispõe dentre outras informações, sobre alteração na tabela de Incentivo a Qualificação dos servidores Técnico-Administrativos em Educação e mudanças na exigência dos cursos utilizados para a finalidade de Progressão por Capacitação.***
- ***Ofício-Circular nº 10/2021/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC - Dar amplo conhecimento acerca da Nota Técnica SEI nº 13538/2020/ME, que***

trata da concessão de Incentivo à Qualificação aos servidores pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação.

- ***Nota Técnica SEI nº 13538/2020/ME – Dispõe sobre a concessão de Incentivo à Qualificação aos servidores pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação.***
- ***Ofício-Circular nº 10/2021/MEC – Dar amplo conhecimento quanto à possibilidade, ou não, da concessão de Incentivo à Qualificação com base em certificado de curso técnico.***
- ***Parecer nº 363/2023/DAJ/COLEP/CGGP/SAA - Resposta do MEC ao Ofício Externo nº 20/2023 - PROGESP/CPII sobre a possibilidade de concessão de incentivo à Qualificação, prevista no art. 11 da Lei nº 11.091, de 2005, a servidor ocupante do cargo de Assistente de Alunos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, pela apresentação do diploma de Ensino Médio Profissional Técnico em Meteorologia.***

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

a) Formulário próprio preenchido e assinado pelo servidor e pela sua chefia;

Disponível em https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2024/Progesp/forms2/solicitacao_I_Q.pdf

b) Diploma/Certificado (documento definitivo) e Histórico Escolar ou documento formal provisório.

Observação: Caso ainda não possua o documento definitivo, servidor poderá abrir processo com documentação formal provisória com os seguintes documentos:

- Declaração ou Certidão, devendo constar: que o curso foi concluído;
- carga horária e o período de realização; e que o diploma/certificado está em fase de expedição;
- Quando tratar de curso de Graduação, existe também a necessidade de comprovação da colação de grau;

- Quando o curso for de Pós-Graduação, deverá conter a informação sobre a carga horária do curso.
- Os cursos de pós-graduação lato sensu (especialização) deverão ter duração mínima de 360 horas, conforme Resolução CNE/CES nº 01, de 08/06/07.
- c) Breve Descrição das Atividades realizadas em seu ambiente de trabalho;
- d) último contracheque.

Cadastramento de e-mail junto ao SIAPE

Isenção de Imposto de Renda

Fundamentação Legal:

Art. 6º, inciso XIV da Lei nº 7.713/1988.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7713.htm

Art. 1º, da Lei 11.052/2004.

Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l11052.htm

Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 3ª ed., 2017.

Disponível em:

<https://www.gov.br/anac/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/arquivos/manual-de-pericia-oficial-em-saude-do-servidor-publico-federal-3a-edicao-ano-2017-versao-28abr2017-3.pdf/view>

Isenção concedida ao servidor aposentado ou beneficiário de pensão portador de doença especificada em lei. São elas: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível, incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante) contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida – SIDA (AIDS), fibrose cística (mucoviscidose), com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria ou após a concessão de pensão

Quem pode solicitar?

Aposentados e pensionistas do MCTI que sejam portadores de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria ou reforma.

Como requerer?

Comparecer à Seção de Protocolo (Campo de São Cristóvão, 177- Reitoria) ou enviar por e-mail com a documentação necessária:

- a) Formulário Padrão – Saúde com os dados pessoais e funcionais;
- b) Laudo médico e de outros profissionais e exames (caso existam);
- c) Cópia da Portaria de aposentadoria ou de concessão da pensão (se tiver);
- d) Cópia do último contracheque;
- e) Certidão de nascimento ou casamento, RG e CPF do servidor/pensionista.



10 - OUTRAS LICENÇAS

Licença por Acidente de Trabalho Trabalhadores sem vínculo efetivo com o CPlI)

Fundamentação legal:

- ***Artigos 19, 20 e 21 da Lei nº 8.213, de 1991;***
- ***Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 3ª ed., 2017.***

O acidente de trabalho é definido com base no disposto nos arts. 19 a 21 da Lei nº 8.213, de 1991, como sendo o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da Administração Pública Federal, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

IMPORTANTE!

O acidente do trabalho refere-se apenas aos ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, contratados por tempo determinado e empregados públicos anistiados, tendo em vista serem contribuintes e segurados do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

A comprovação do acidente do trabalho compete exclusivamente à perícia do INSS. Compete aos órgãos da Administração Pública Federal tão somente a emissão e envio da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT-RGPS), nos prazos legais.

Os trabalhadores sem vínculo efetivo com o CPlI, quando vítimas de acidente de trabalho, serão encaminhados ao INSS a partir do 16º dia de afastamento do trabalho.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- Formulário Padrão – Saúde com os dados pessoais e funcionais;
- Laudo médico e exames (caso existam).

Observação: Os laudos e exames poderão ser enviados por e-mail para saudesegtrab@cp2.g12.br ou para o gabinete de saúde do campus, caso o servidor não queira anexar ao processo.

Licença por motivo de afastamento do(a) cônjuge ou companheiro(a) com ou sem exercício provisório

Licença que poderá ser concedida ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Não serão aceitos pedidos de licença em casos de deslocamento do cônjuge que ocorra dentro da mesma região metropolitana. A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração. Em caso da concessão ser para servidor técnico-administrativo, durante todo o período que perdurar tanto a Licença, como o Exercício Provisório não haverá possibilidade de reposição por outro servidor.

Fundamentação Legal:

- **Art. 84 da Lei nº 8.112/90;**
- **Nota Técnica nº 1024/2010-CGNOR/DENOP/SRH/MP;**
- **Nota Técnica nº 65/2011-CGNOR/DENOP/SRH/MP;**
- **Nota Técnica nº 25, de 03/04/2012;**
- **Nota Técnica SEGEP/MPOG N. 157/2012;**
- **Nota Informativa nº 496/2012-CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;**
- **Orientação Normativa nº 05/2012-SEGEP/MP;**
- **Nota Técnica nº 135/2013-CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;**
- **Nota Técnica nº 164/2014-CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;**
- **Nota Informativa nº 223/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;**
- **Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 34, de 24/03/2021.**

No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro que também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver EXERCÍCIO PROVISÓRIO em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica

ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo, hipótese na qual a licença será remunerada. É inafastável a necessidade de que o cônjuge ou companheiro tenha sido deslocado. Esse requisito essencial tem muita relevância para a Administração, na medida em que afasta, sem que isso se configure qualquer desrespeito ao art. 226 da Constituição Federal, qualquer responsabilidade ou obrigatoriedade da Administração manter o vínculo, seja pelo exercício provisório ou pela licença em situações advindas da própria vontade do servidor ou de seu cônjuge, uma vez que esta não contribuiu para configurar o desfazimento ou a desconstituição, quanto à finalidade da proteção ao vínculo familiar. Significa dizer que a licença para acompanhar cônjuge e o exercício provisório apresentados pelo art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990 não se prestam a garantir a manutenção do vínculo com a União em quaisquer situações que levem à possibilidade de separação da unidade familiar, e sim nos deslocamentos de motivação profissional que não tenham sido causados por ação do próprio servidor ou de seu cônjuge ou companheiro.

Para a comprovação do vínculo entre o casal e do afastamento do cônjuge ou companheiro(a), o servidor deverá realizar anualmente a atualização cadastral, apresentando até o último dia útil de dezembro os seguintes documentos:

- Certidão de casamento atualizada em Cartório ou declaração firmada pelos cônjuges ou companheiros, autenticada em cartório, de que permanecem com o vínculo familiar;
- Comprovantes de residência em nome de ambos;
- Declaração original quanto à permanência do vínculo de trabalho do cônjuge ou companheiro deslocado.

O encaminhamento da documentação deverá ser feito através do email: ddho@cp2.g12.br. Essa atualização cadastral é obrigatória e, se faz necessária para a manutenção da referida licença e comprovação da manutenção dos motivos que a concederam.

A licença será concedida:

- por prazo indeterminado e sem remuneração;
- quando o cônjuge ou companheiro desempenhar suas atividades no setor público ou no privado e for deslocado em decorrência de motivo alheio à sua vontade.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

I- Formulário Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (Anexo I da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 34, de 24/03/2021);

Disponível em <https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/23135>

II - Requerimento com assinatura do interessado, da Chefia imediata e do Diretor Geral do Campus ou Pró-Reitor;

III - Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento;

IV - Ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro, onde conste expressamente que se deu por necessidade de serviço ou *ex officio*.

Fique atento

O servidor em estágio probatório faz jus à licença por motivo de afastamento de afastamento do(a) cônjuge, porém o estágio probatório ficará suspenso durante o período da licença, sendo retomado a partir do término do impedimento. Quando a licença ocorrer sem remuneração (sem exercício provisório), é facultado ao servidor licenciado permanecer vinculado ao Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS), hipótese na qual deverá efetuar as contribuições mensais ao PSS como se em exercício estivesse encaminhando o comprovante de pagamento ao Colégio Pedro II. Somente é devida a licença no caso de o deslocamento ter ocorrido de ofício, ou seja, por interesse da administração pública ou da empresa privada na qual o cônjuge ou companheiro trabalha. Sendo assim, não é possível a licença no caso de remoção do cônjuge a pedido, afastamento do cônjuge para estudo no exterior, ou posse do cônjuge em cargo público em localidade diversa, por exemplo, por se tratar de situações em que o interessado é deslocado de sua morada espontaneamente.

Em caso de Solicitação de Exercício Provisório por servidor do Colégio Pedro II

No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (não se enquadram os cônjuges na condição

de empregados públicos), poderá haver EXERCÍCIO PROVISÓRIO em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo, hipótese na qual a licença será remunerada. Ou seja, o deferimento do Exercício Provisório está condicionado à exigência que o cônjuge seja servidor público. Nas situações funcionais em que o cônjuge for empregado público haverá a preservação da unidade familiar assegurada constitucionalmente, pois aqueles servidores que não atenderem às regras que possibilitem a efetivação do Exercício Provisório poderão utilizar-se do afastamento para acompanhar cônjuge, sem remuneração e por prazo indeterminado.

Serão observados os seguintes requisitos para a concessão do exercício provisório:

- I. O cônjuge ou companheiro também seja servidor público civil ou militar;
- II. O deslocamento do cônjuge do servidor para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo tenha ocorrido de ofício, ou seja, no interesse exclusivo da Administração;
- III. Que na localidade de destino exista um órgão onde o servidor possa exercer atividades compatíveis com as atribuições do seu cargo efetivo;
- IV. Transitoriedade da situação que deu causa ao deslocamento do cônjuge.

O servidor licenciado com exercício provisório prestará serviços no novo órgão ou entidade, entretanto continuará vinculado a seu órgão de origem. Ocorrendo o exercício provisório de servidor em estágio probatório, a avaliação de desempenho deverá ser efetuada pelo órgão ou entidade no qual o servidor estiver em exercício, seguindo as orientações do seu órgão de origem. Caberá ao órgão ou entidade de destino apresentar o servidor ao órgão ou entidade de origem ao término do exercício provisório.

Licença para acompanhar cônjuge (COM exercício provisório)

*Solicitação de Exercício Provisório por servidor do Colégio Pedro II O exercício provisório cessará, caso sobrevenha a desconstituição da entidade familiar ou na hipótese de o servidor deslocado retornar ao órgão de origem. *A autorização da licença, com exercício provisório, cabe ao Ministro da Educação por envolver

instituições federais distintas.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

I - Requerimento com assinatura do interessado, da Chefia imediata e do Diretor Geral do Campus ou Pró-Reitor;

II - Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento;

III - Ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro, onde conste expressamente que se deu por necessidade de serviço ou *ex officio*;

IV - Comprovante de aceite da lotação provisória do servidor em órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional (O requerente deverá providenciar junto ao órgão o Ofício de Aceite e anexar ao processo. Não são aceitos e-mails de aceite);

V - Comprovante de residência em nome dos 2 cônjuges;

VI- Formulário de Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (Anexo I da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 34, de 24/03/2021).

<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/23135>

Licença à Gestante (concedida mediante avaliação pericial)

É o afastamento da servidora gestante pelo prazo de 120 dias consecutivos, podendo ser prorrogado por mais 60 dias, sem prejuízo da remuneração. A prorrogação da licença à gestante por mais 60 dias será concedida administrativamente, desde que requerida pela servidora até o trigésimo dia, a contar do dia do parto (§1º, do art 2º, do Decreto 6.690 de 2008). Destina-se à proteção da gravidez, à recuperação pós-parto, à amamentação e ao desenvolvimento da relação do binômio mãe-filho, a partir do primeiro dia do nono mês de gestação (correspondente ao período entre 38 e 42 semanas), salvo antecipação do nascimento ou por prescrição médica.

IMPORTANTE!

A licença à gestante pode ser concedida administrativamente ou por perícia oficial. Licenças Dispensadas de Perícia A licença à gestante é solicitada

e concedida administrativamente quando tiver seu início na data do parto, comprovada pelo aviso ou registro de nascimento ou atestado médico, sem que seja necessária a avaliação médica pericial. Nos casos de nascidos vivos que venham a falecer no decurso da licença à gestante, a servidora terá o direito de permanecer afastada durante 120 dias.

Licença concedida mediante Avaliação Pericial

No caso de qualquer intercorrência clínica proveniente do estado gestacional, verificada no transcurso do nono mês de gestação, deverá ser concedida, de imediato, a licença à gestante.

Nos casos de natimorto (bebês nascidos mortos), a servidora será submetida a exame médico 30 dias após o parto e, se julgada apta, reassumirá o exercício de seu cargo. No caso de a perícia entender pela inaptidão para reassumir o exercício do seu cargo, a licença continua fundamentada no art. 207.

Considera-se parto a expulsão, a partir do quinto mês de gestação, de feto vivo ou morto. Já aborto é a expulsão do conceito, vivo ou morto, com menos de 500 gramas ou antes da 20ª (vigésima) semana de gestação. Neste caso (art. 207, §4º, da Lei nº 8.112, de 1990) comprovado por perito oficial, a servidora fará jus a 30 dias de repouso remunerado improrrogáveis. Decorrido esse período de afastamento, a servidora que se julgar incapaz de reassumir suas funções deverá requerer licença para tratamento de saúde e se submeter a nova avaliação pericial. Na hipótese de surgirem intercorrências geradoras de incapacidade durante a gravidez ou após a licença à gestante, ainda que dela decorrentes, o afastamento será processado como licença para tratamento de saúde, observado o que dispõe o item sobre licença para tratamento de saúde do servidor. Decorrido esse período de afastamento, a servidora que se julgar incapaz de reassumir suas funções deverá requerer licença para tratamento de saúde e se submeter a nova avaliação pericial.

A licença à gestante não pode ser interrompida, exceto no caso de natimortos.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária

- Formulário Padrão – Saúde preenchido e assinado.;
<https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2023/MAR/Como%20pedir/formul%C3%A1rio%20padr%C3%A3o%20sa%C3%BAde%20%C3%BAltimo.pdf>
- Laudo ou atestado médico.

Observação: O laudo ou atestado médico poderá ser enviado por e-mail para saudesegtrab@cp2.g12.br ou para o gabinete de saúde de seu campus caso o servidor não queira anexar ao processo.

Licenças: Gestante, Paternidade e Adotante (SouGov)

Licença Gestante:

É a licença concedida à servidora em virtude de nascimento de filho, pelo período de 120 (cento e vinte) dias consecutivos prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

IMPORTANTE:

A licença à gestante pode ser concedida administrativamente ou por perícia oficial. Será solicitada e concedida administrativamente quando tiver seu início na data do parto, comprovada pelo aviso ou registro de nascimento ou atestado médico, sem que seja necessária a avaliação médica pericial. Nos casos de nascidos vivos que venham a falecer no decurso da licença à gestante, a servidora terá o direito de permanecer afastada durante 120 dias. Em caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida à perícia médica oficial, e se julgada apta, reassumirá o exercício (art. 207 § 3º da Lei nº 8112/1990). No caso de a perícia médica oficial entender pela inaptidão para reassumir o exercício do seu cargo, a licença continuará fundamentada no art. 207. No caso de aborto atestado por médico, a servidora será submetida à perícia médica oficial e terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado, improrrogáveis (art. 207 § 4º da Lei nº 8.112/1990). Decorrido esse período de afastamento, a servidora que se julgar incapaz de reassumir suas funções deverá requerer licença para tratamento de saúde e se submeter à nova

avaliação pericial. Obs.: Aborto é a expulsão do concepto, vivo ou morto, com menos de 500 gramas ou, antes da 20ª (vigésima) semana de gestação (Manual de Perícia Oficial). Veja o Procedimento para solicitação de em: Licença à Gestante (concedida mediante avaliação pericial).

Licença Paternidade:

É a licença concedida ao servidor em virtude de nascimento ou adoção de filho(s), pelo período de 5 (cinco) dias consecutivos prorrogável por mais 15 (quinze) dias, perfazendo um período de 20 dias consecutivos.

Licença Adotante:

É o afastamento remunerado concedido ao servidor, por adoção ou guarda judicial de criança concedida em processo de adoção. Será concedida ao servidor, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, independentemente da idade da criança adotada. (Art. 207, da Lei nº 8.112/90 e Ofício Circular nº 14/2017-MP) A prorrogação será garantida a servidor público que requeira o benefício até o final do primeiro mês de adoção e terá duração de 60 (sessenta) dias. (Art. 2º, § 1º do Decreto nº 6.690/2008, Art. 2º, § 1º do Decreto nº 6.690/2008 e Ofício Circular nº 14/2017-MP) Licenças Dispensadas de Perícia A licença à gestante é solicitada e concedida administrativamente quando tiver seu início na data do parto, comprovada pelo aviso ou registro de nascimento ou atestado médico, sem que seja necessária a avaliação médica pericial. Nos casos de nascidos vivos que venham a falecer no decurso da licença à gestante, a servidora terá o direito de permanecer afastada durante 120 dias.

Como requerer?

As solicitações de licença gestante, paternidade e adotante poderão ser feitas diretamente pelo aplicativo SouGov.br.

O aplicativo SouGov.br está disponível nas versões aplicativo e web <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/>

Para Solicitação de Licença Gestante, Paternidade e Adotante acesse o link:

https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov-br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante/copy_of_1-

Licença Capacitação

A licença para capacitação concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício, a fim de que o mesmo possa afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, no interesse da Administração, por no mínimo 15 dias e no máximo até três meses, para participar de:

- I - ações de desenvolvimento presenciais ou à distância;
- II - elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral;
- III - participação em curso presencial ou intercâmbio para aprendizado de língua estrangeira, quando recomendável ao exercício de suas atividades, conforme atestado pela chefia imediata;
- IV - curso conjugado com: a) atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta dos entes federativos, dos Poderes da União ou de outros países ou em organismos internacionais; ou b) realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País.

Os pedidos de Licença para Capacitação poderão ser concedidos quando atenderem os seguintes critérios determinados pelo Decreto nº 9.991/2019 e pela IN nº 21/2021: I - estiver prevista no PDP do órgão; II - estiver alinhada ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas: a) ao seu órgão de exercício ou de lotação; b) à sua carreira ou cargo efetivo; ou c) ao seu cargo em comissão ou à sua função de confiança; e III - o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária

- a) Formulário PROGESP preenchido e assinado ou Requerimento disponível no SUAP;
- b) Formulário de Licença para Capacitação;

Link:

[https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2024/Progesp/01%20-%20Formul%C3%A1rio%20de%20Licen%C3%A7a%20Capacita%C3%A7%C3%A3o%20\(dez_2023\)%20\(1\).docx](https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2024/Progesp/01%20-%20Formul%C3%A1rio%20de%20Licen%C3%A7a%20Capacita%C3%A7%C3%A3o%20(dez_2023)%20(1).docx)

- c) Informações/inscrição sobre a ação de capacitação de curta duração que o servidor pretende realizar que conste a carga horária, local de realização quando se tratar de ação presencial ou documento comprobatório da Universidade que comprove que o servidor está cursando Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado, com previsão de término do curso e carga horária total;
- d) Anexar despacho/declaração com a manifestação da chefia imediata indicando sua concordância e justificativa quanto ao interesse da administração na ação (deverá ser considerado se o afastamento do servidor inviabiliza o funcionamento do órgão e os períodos de maior demanda de força de trabalho), declarando também que o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizam o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor;
- e) Anexar o Currículo no SouGov (acessar a plataforma SouGov).

Observação: Somente para os servidores ocupantes cargo em comissão ou função de confiança, nos afastamentos por período superior a trinta dias consecutivos, deverá ser anexada a Portaria de exoneração ou a dispensa, a contar da data de início do afastamento.

Licença Casamento

Fundamentação Legal:

- *Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (Art 97);*
- *Nota Técnica nº 16.379/2017-MP*

É a concessão de 8(oito) dias, consecutivos, de licença do serviço em virtude de casamento civil ou religioso com efeito civil.

Fique atento:

1. A licença gala é contada como efetivo exercício;
2. O prazo da licença começa a contar da data de casamento, incluindo-se o dia

do casamento;

Como requerer?

Acesse o SOUGOV.BR, no bloco “Solicitações” e realize o requerimento em “Licença Casamento”.

Licença para Tratamento de Saúde

De acordo com o art. 202 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia oficial, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus. Considera-se:

- Perícia oficial: a avaliação técnica presencial, realizada por médico ou cirurgião-dentista formalmente designado, destinada a fundamentar as decisões da administração no tocante a concessão de licença para tratamento de saúde do servidor.
- Perícia singular (perícia oficial realizada por apenas um médico ou um cirurgião-dentista): Nos casos de licenças de até 120 dias, ininterruptos ou não, no período de 12 meses a contar do primeiro dia de afastamento.
- Avaliação por junta oficial (perícia oficial realizada por, no mínimo, dois médicos ou dois cirurgiões-dentistas): Nos casos de licenças que excederem o prazo da perícia singular.

Fundamentação Legal:

- **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;**
- **Decreto nº 7.003, 09 de novembro de 2009;**
- **Orientação Normativa SRH/MP nº 3, de 23 de fevereiro de 2010;**
- **Manual de perícia oficial em saúde do servidor público federal. 3.ed. 2017;**
- **Lei 8.213/1991;**
- **Lei 8.745/1993.**

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

1. Atestado médico ou odontológico e outros documentos comprobatórios que justifiquem o acompanhamento pelo servidor – deverá ser enviado pelo

SouGov.br em até 5 dias a contar da data do início do afastamento, o atestado deve ser apresentado no dia da perícia; O envio do atestado por meio eletrônico não dispensa a apresentação do atestado original no dia da perícia oficial em saúde. O SGP do Campus e a chefia imediata do servidor efetivo ou contratado continuam necessitando ter ciência do afastamento, portanto, é impreterível que o servidor comunique seu Campus ainda que tenha feito o envio do atestado por meio eletrônico. O atestado para ser considerado válido deverá obrigatoriamente conter carimbo e assinatura do médico/cirurgião-dentista com o número do registro no respectivo conselho. Para fins de perícia, não serão aceitos atestados emitidos por outros profissionais de saúde que não sejam médicos ou cirurgiões-dentistas.

2. Formulário Padrão – Saúde –precisa, obrigatoriamente, estar no processo com todas as informações completas dos dados funcionais e pessoais do servidor, bem como o período do afastamento e a assinatura da sua chefia imediata. 3. Processo eletrônico (SUAP) de Licença para Tratamento da Própria Saúde. O processo deve ser aberto com o Formulário Padrão-Saúde. Não há obrigatoriedade em anexar o atestado de saúde ao processo eletrônico. Em todos os casos de afastamento, inclusive os de até 5 dias, deverão ser abertos processos de licença saúde.

Fique atento:

No atestado deverá constar de forma legível:

1. Identificação do servidor;
2. Identificação do profissional emitente de seu respectivo registro no conselho de classe (CRM ou CRO);
3. Código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico;
4. Data de emissão do documento;
5. Tempo provável de afastamento. Observação: - Caso o servidor não autorize a especificação do CID ou diagnóstico em seu atestado ou não conste alguma das informações elencadas acima, o servidor deverá se submeter a exame pericial, ainda que se trate de afastamentos inferiores ou iguais a cinco dias.

PRAZO PARA ENVIO DO ATESTADO: Até 5 (cinco) dias corridos a contar da data do início do afastamento.

Fique atento:

- Independente do período de afastamento é necessária a abertura de processo eletrônico (SUAP).
- O servidor deverá comunicar o seu afastamento à sua chefia imediata e ao SGP do campus.
- O acompanhamento ou comparecimento a consultas, exames e atendimentos de urgência/emergência comprovados por profissional competente em Atestado ou Declaração de Comparecimento, serão tratados administrativamente.
- A declaração de comparecimento deverá ser informada à chefia imediata e ao SGP do campus para fins de controle de frequência do mês corrente;
- As declarações de comparecimento não são consideradas como licenças de saúde, mas como justificativas de ausências no período declarado.
- No dia agendado para a perícia oficial, o servidor deverá trazer os documentos comprobatórios de seu afastamento emitidos pelo médico/dentista assistente (exames, raios-x, entre outros), os quais auxiliarão no parecer do perito.
- A não apresentação do atestado no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracteriza falta ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112/1990.
- Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação (art. 130, §1, da Lei nº 8.112/1990).

PERÍCIA EXTERNA:

No processo eletrônico (via SUAP) de licença para tratamento da própria saúde ou para acompanhar o familiar, deverá estar explicitado a condição de saúde do periciado apresentando um atestado ou laudo médico que informe a impossibilidade de comparecer ao local da perícia. CASOS DE DISPENSA DE PERÍCIA:

- Quando a licença não ultrapassa 15 dias corridos;
- Quando a soma das licenças não ultrapassa 15 dias, consecutivos ou não, nos 12 (doze) meses anteriores.

- Ainda que configurados os requisitos para a dispensa da perícia oficial, o servidor será submetido à perícia oficial a qualquer momento, mediante recomendação do perito oficial, a pedido da chefia do servidor ou da unidade de recursos humanos do órgão ou entidade. SITUAÇÕES ESPECIAIS:
- Caso o servidor seja acometido de alguma moléstia após o início do período de férias, somente será concedida licença médica após o término do gozo das férias se a enfermidade persistir.
- As férias programadas (antes de iniciadas), cujos períodos coincidam, parcial ou totalmente, com períodos de licenças ou afastamentos, legalmente instituídos, devem ser reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte.
- Quando não for possível a reprogramação das férias no mesmo ano, excepcionalmente, será permitida a acumulação de férias para o exercício seguinte, nos casos de licença à gestante, à adotante, licença paternidade e licença para tratar da própria saúde.

SERVIDOR CONTRATADO:

- A Licença para Tratamento da Própria Saúde do Servidor Contratado por tempo determinado é a licença concedida nos termos do RGPS (Regime Geral de Previdência Social), aos servidores regidos pela Lei nº 8745/1993.
- Apenas os primeiros 15 dias de licença serão concedidos pela perícia oficial em saúde, conforme prevê o art. 60 da Lei nº 8.213/1991, sendo necessária avaliação pericial para concessão deste afastamento. O servidor contratado deve seguir o mesmo procedimento para solicitação de licença para tratamento da própria saúde do servidor efetivo até o limite de 15 dias consecutivos de afastamento.
- A partir do 16º dia, as licenças serão concedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). O servidor contratado deverá realizar o agendamento da perícia nos canais de atendimento do INSS, que está explicado no passo a passo abaixo.

No caso de nova solicitação de licença após os 15 dias iniciais concedidos pelo órgão/entidade quando se tratar da mesma doença ou correlatas:

- Transcorridos menos de 60 dias a contar do término dos 15 dias iniciais, deverá ser encaminhado ao INSS por tratar-se de uma prorrogação do benefício anterior;
- Transcorridos mais de 60 dias a contar do término dos 15 dias iniciais, poderão ser concedidos até 15 dias pelo órgão/entidade. E quando se tratar de outra doença:
- Poderão ser concedidos até 15 dias de licença para tratamento de saúde pelo órgão/entidade mesmo que o periciado não tenha retornado ao trabalho (Manual de Perícia Oficial). Caso o agendamento da avaliação pericial do INSS ultrapasse o período de afastamento sugerido pelo profissional assistente, ou se o segurado desejar antecipar o seu retorno ao trabalho e for considerado apto pelo profissional assistente, poderá retornar ao trabalho, devendo ainda se submeter à perícia agendada no INSS. Cabe ressaltar que nesses casos o órgão não deve impedir o retorno do empregado.

Como Requerer?

A solicitação de Licença para Tratamento da Própria Saúde deverá ser realizada da seguinte forma:

1. Comunicar o afastamento à chefia imediata e ao SGP do campus.
2. Enviar o Atestado pelo SouGov.br.
3. Preencher o Formulário Padrão – Saúde com os dados pessoais e funcionais, informando o período do afastamento, bem como se é beneficiário de auxílio-transporte. Se precisar de perícia externa, informar a condição de impossibilidade de comparecer ao local da perícia.
4. Encaminhar o Formulário Saúde preenchido e assinado para que o SGP gere um processo eletrônico (SUAP) de “Licença para tratamento da própria saúde”: Se precisar de perícia externa, anexar atestado ou laudo médico informando a impossibilidade de comparecer ao local da perícia; Os processos deverão ser direcionados para análise do gabinete de saúde do campus (em caso de perícia singular) ou à SASSQV/PROGESP, em casos de junta em saúde, ou de perícia singular de servidores lotados na Reitoria..
5. Comparecer à perícia no dia agendado pela equipe médica responsável, quando for necessário.

Atenção:

Não há obrigatoriedade de anexar o atestado de saúde ao processo eletrônico (SUAP), uma vez que o servidor tem direito a manter sigilo sobre sua patologia.

- Caso seja necessária a perícia fora da instituição, seja por internação ou por falta de mobilidade do periciado, o servidor deverá abrir um processo de licença de saúde ou para acompanhar o familiar, explicar a condição, ter um atestado ou laudo médico informando a impossibilidade de comparecer ao local da perícia.
- No dia da perícia, o servidor deverá apresentar o atestado médico ou odontológico original e os demais documentos comprobatórios de seu afastamento emitido pelo médico assistente (exames, raios-x, entre outros), os quais auxiliarão no parecer médico do perito. Esse procedimento deverá ser seguido tanto pelo servidor efetivo quanto pelo servidor contratado.

Procedimentos para envio do Atestado pelo SouGov.br:

- Ao entrar na página inicial do SouGov.br, deverá ir para “Autoatendimento” e clicar em “Atestado de Saúde” e na próxima tela, em “Incluir”.
- Para incluir o atestado, você deverá escolher a forma como deseja enviá-lo. Clique no ícone “Atestado” para fotografar o atestado ou selecione o arquivo para incluir o seu atestado de saúde.
- Conferir se os dados obtidos da imagem do seu atestado de saúde estão completos. Caso os dados estejam incompletos ou diferentes dos que estão em seu atestado, faça as correções necessárias antes de enviá-lo. Não esqueça de preencher todos os campos que contenham asterisco vermelho, pois eles são de preenchimento obrigatório.
- No campo do telefone, selecione o número de telefone que é melhor para o contato. Após confirmar se todos os dados estão corretos, clique em “Próximo”.
- Confirmar se todos os dados estão corretos, depois clicar em “Enviar”. A partir daí o atestado será analisado pela equipe de saúde responsável e o servidor poderá acompanhar esta análise pelo aplicativo ou via web. 6.

Importante reforçar que todos os atestados de saúde deverão ser encaminhados pelo aplicativo ou via web no prazo máximo de cinco dias contados da data do início do afastamento do servidor.

Observação: O servidor que não conseguir enviar o atestado pelo SouGov.br terá que passar, obrigatoriamente, pela perícia de saúde.

Procedimento para agendamento da Perícia no INSS, quando o afastamento do servidor contratado superar 15 dias:

1. Acessar o site “Meu INSS” (link: <https://meu.inss.gov.br/#/login>) ou pelo aplicativo “Meu INSS”.
2. Clique em “Agendar Perícia” e, em seguida, em “Novo Requerimento”;
3. Escolha entre “Perícia Inicial” se for a primeira vez, ou “Perícia de Prorrogação” se já estiver em benefício;
4. Siga as orientações que aparecem na tela;
5. Informe os dados necessários para concluir o seu pedido. Se o aplicativo do celular e o site estiverem indisponíveis, ligar para o 135.

Quando marcada a perícia, deve-se levar os seguintes documentos para a perícia:

- Documentos pessoais originais do interessado com foto (RG, CNH ou CTPS);
- Documentos médicos originais (exames, laudos, receitas);
- Procuração ou termo de representação legal (tutela, curatela, termo de guarda), se houver;
- Documento de identificação com foto (RG, CNH ou CTPS) e CPF do procurador ou representante, se houver.

Licença para Tratar de Interesses Particulares (Licença sem Vencimentos)

A concessão de licença para tratar de interesses particulares é ato administrativo de natureza estritamente discricionária, devendo o órgão considerar em sua decisão o interesse público, o resguardo da ordem administrativa e a regular continuidade do serviço. A critério da Administração poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo licença para tratar

de interesses particulares, sem remuneração.

A Instrução Normativa nº 75, de 2022 retirou as restrições temporais para a fruição da licença pelos servidores públicos. A principal inovação foi o término da limitação temporal de seis anos para o usufruto da licença, em toda a vida funcional do servidor, ou seja, a licença volta a ser concedida, por períodos de até três anos, prorrogáveis, sem a limitação antes prevista. Dessa forma, no caso dos órgãos que optaram pela delegação para outras autoridades, não haverá mais necessidade de que a autorização seja concedida pelos Ministros de Estado para a fruição da licença por período superior a seis anos. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, ou pela administração, por necessidade do serviço. Quando o servidor desejar interromper a sua licença, deverá ser aberto processo com esta solicitação, anexando o Requerimento de Interrupção de Licença para Tratar de Interesses Particulares. Caso a interrupção seja por interesse da administração, o dirigente máximo da unidade de lotação do servidor deverá comunicá-lo sobre a necessidade do seu retorno, informando a data para sua apresentação. Após a ciência do servidor, o processo deverá ser encaminhado à PROGESP para a elaboração da Portaria de retorno das funções e reimplantação da remuneração.

Não será concedida Licença para tratar de interesses particulares a servidor que esteja em estágio probatório. Não será concedida licença para tratar de assuntos particulares a servidor que tenha se afastado para estudos ou missão oficial no exterior, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento. Os servidores cedidos, requisitados ou com exercício em outro ente federativo, esfera ou poder, como também aqueles que se encontram em gozo de licença ou afastamento, deverão enviar a consulta ou o pedido de autorização para as unidades de Recursos Humanos dos órgãos de lotação. O servidor fará jus às férias relativas ao exercício em que retornar. A licença suspende o vínculo com a administração pública federal e o período do afastamento do servidor é descontado na contagem do interstício para concessão de Progressão por Mérito. Não se admite a concessão de LIP com data retroativa, portanto, o servidor que requerer a licença deverá obrigatoriamente continuar exercendo suas atividades no órgão até a publicação do respectivo ato autorizativo, independentemente da data solicitada para a

licença. O servidor só poderá afastar-se do exercício de suas atividades após a publicação da Portaria de concessão. Cabe ao Reitor autorizar a licença para tratar de interesses particulares. O servidor durante a Licença deverá manter seu endereço, telefone e e-mail atualizado junto à PROGESP.

Sobre o Conflito de Interesse O servidor que solicitar a licença para tratar de interesses particulares com o objetivo de exercício de atividades privadas deverá observar as disposições da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, sobre conflito de interesses. A consulta sobre a existência de conflito de interesses ou o pedido de AUTORIZAÇÃO para o exercício de atividade privada deverá ser formulada pelo servidor mediante petição eletrônica no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SECI), disponibilizado pela Controladoria Geral da União através endereço eletrônico <https://seci.cgu.gov.br/>. A PROGESP através da Diretoria de Administração Funcional analisará o pedido para deferir-lo ou não. Na consulta, quando for verificada inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância, comunicará o resultado da análise devidamente fundamentada ao interessado por meio de AUTORIZAÇÃO para que o servidor exerça atividade privada específica. Verificada a existência de potencial conflito de interesses, encaminhará a consulta ou o pedido de autorização à CGU, mediante manifestação fundamentada que identifique as razões de fato e de direito que configurem o possível conflito, e comunicará o fato ao interessado.

Ao servidor em gozo de licença não é permitido o exercício de outro cargo público na Administração Pública, por manter a titularidade de ambos, exceto se legalmente acumuláveis. Alterações nas informações prestadas no formulário durante a LIP.

Em atendimento ao Ofício Circular nº 13/2021/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC, se durante o usufruto da Licença para Tratar de Interesses Particulares houver alteração da informação que foi prestada no Formulário anexado de que “NÃO PRETENDE EXERCER ATIVIDADES PRIVADAS” é de inteira responsabilidade do servidor a comunicação à PROGESP da alteração, via sistema eletrônico SUAP, com as seguintes providências:

1- Realizar consulta sobre a existência de conflito de interesses ou pedido de AUTORIZAÇÃO para o exercício de atividade privada mediante petição eletrônica no Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflitos de Interesses (SECI), disponibilizado pela Controladoria Geral da União através endereço eletrônico

<https://seci.cgu.gov.br/>. Na consulta, quando for verificada inexistência de conflito de interesses ou sua irrelevância, comunicará o resultado da análise devidamente fundamentada ao interessado por meio de AUTORIZAÇÃO para que o servidor exerça atividade privada específica.

2- Desarquivar junto ao Protocolo Geral o processo que originou a Licença e anexar novo “Formulário Licença para Tratar de Assuntos Particulares” devidamente preenchido e assinado, marcar a opção “PRETENDE EXERCER ATIVIDADES PRIVADAS”, preencher o item 3.2 e 3.3. 2- Anexar ao processo a AUTORIZAÇÃO para o exercício da atividade privada. Em caso positivo, o processo será atualizado com a Autorização anexada. Em caso negativo, será publicado o encerramento da licença. Sobre Contribuições ao Plano de Seguridade Social É assegurada ao servidor licenciado a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais. O recolhimento deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos. Cabe ao servidor em licença para tratar de interesses particulares o recolhimento das contribuições previdenciárias para fins de manutenção da vinculação ao regime próprio do Plano de Seguridade Social, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade. O recolhimento deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos, aplicando-se os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidas na data de vencimento. (Artigo 183, §2º, §3º e §4º, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990).

Fundamentação Legal:

- ***Artigo 81, inciso VI, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990;***
- ***Portaria nº. 35, de 01/03/2016;***
- ***Instrução Normativa RFB nº 1.332, de 14/02/2013 (Estabelece normas relativas à Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (CPSS), de que trata a Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004);***

- **Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 34, de 24/03/2021;**
- **Ofício-Circular nº 13/2021/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC, de 20/07/2021;**
- **Portaria MEC nº 641, de 12/08/2021;**
- **Instrução Normativa SGP nº 75, de 14/10/2022 (altera a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 34, de 24/03/2021)**

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- Formulário Padrão – Saúde preenchido e assinado.;
<https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2023/MAR/Como%20pedir/formul%C3%A1rio%20padr%C3%A3o%20sa%C3%BAde%20%C3%BAItimo.pdf>
 - O Formulário Licença para tratar de interesses particulares. O formulário deve estar devidamente preenchido e conter a assinatura da chefia imediata e do(a) Diretor (a) Geral do Campus/Pró-Reitora, conforme o caso da lotação do servidor;
[FORMULÁRIO LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULARES.pdf](#)
- Anexar Declaração emitida pela Corregedoria que o servidor não responde à PAD ou Sindicância. A Declaração pode ser solicitada através do email: corregedoria@cp2.g12.br
- Anexar a concordância da chefia imediata, que deverá estar devidamente fundamentada através de declaração considerando em sua decisão o interesse público, o resguardo da ordem administrativa e a regular continuidade do serviço.

Observação: Caso o servidor informe no Formulário que a Licença tem o objetivo de exercício de atividades privadas deverá anexar a AUTORIZAÇÃO. O processo devidamente instruído deverá ser aberto com 60 dias de antecedência, no mínimo, à data de início pretendida da licença. Obs: Para os pedidos de prorrogação da Licença são mantidas

as informações acima, informando a data desejada para início e término para a prorrogação. Os pedidos de prorrogação devem ser solicitados com 60 dias de antecedência do término, em caso de continuidade das datas, anexando ao novo processo um novo Formulário de Licença para tratar de interesses particulares.

Outros formulário necessários:

- REQUERIMENTO DE INTERRUÇÃO DA LICENÇA
- TERMO DE APRESENTAÇÃO - RETORNO DA LIP (1)
- TERMO DE NÃO APRESENTAÇÃO DE SERVIDOR LICENCIADO-LIP

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (somente para servidores efetivos)

Conforme art. 83 da Lei nº 8.112/1990, poderá ser concedida licença ao servidor efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta, enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica.

A licença somente será concedida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada, simultaneamente, com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II do art. 44 da Lei nº 8.112/1990.

Fundamentação Legal:

- ***Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;***
- ***Decreto nº 7.003, 09 de novembro de 2009;***
- ***Orientação Normativa SRH/MP nº 3, de 23 de fevereiro de 2010;***
- ***Manual de perícia oficial em saúde do servidor público federal. 3 ed. 2017***

PERÍODO DE CONCESSÃO DA LICENÇA:

A licença por motivo de doença em pessoa da família, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida no interstício de 12 (doze) meses, nas seguintes condições (art. 83 da Lei nº 8.112/1990):

- Por até 60 dias, consecutivos ou não, mantidos a remuneração do servidor;
- Após os 60 dias, por até mais 90 dias, consecutivos ou não, sem remuneração, não ultrapassando o total de 150 dias, incluídas as respectivas prorrogações. O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

1. O familiar deve, necessariamente, estar cadastrado no Siape para acompanhamento familiar. Atualmente, este cadastramento é feito pelo próprio servidor no Sigepe, conforme Manual: Cadastro/Alteração de Dependente, ou caso não seja possível, é preciso abrir um processo para cadastramento do familiar.
2. Atestado médico ou odontológico e outros documentos comprobatórios que justifiquem o acompanhamento pelo servidor – deverá ser enviado pelo SouGov.br e apresentado no dia da perícia;
3. Formulário Padrão – Saúde – precisa, obrigatoriamente, estar no processo com todas as informações completas;
4. Processo eletrônico (SUAP) de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.

NO ATESTADO DEVERÁ CONSTAR DE FORMA LEGÍVEL:

1. Identificação do familiar assistido;
 2. Justificativa quanto à necessidade de acompanhamento por terceiro;
 3. Identificação do profissional emitente, assim como o registro deste no conselho de classe;
 4. Código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico;
 5. Tempo provável de afastamento; 6. Data de emissão do documento.
- Observação: Caso o servidor não autorize a especificação do CID ou diagnóstico da doença do familiar no atestado ou não conste alguma das informações

elencadas acima, o exame pericial deverá ser realizado nesse familiar, com a presença do servidor, ainda que se trate de atestados inferiores ou iguais a 15 dias.

PRAZO PARA ENVIO DO ATESTADO - Até 5 (cinco) dias corridos após emissão do atestado da doença do familiar ou dependente.

Fique atento:

- Independente do período de afastamento é necessária a abertura de processo eletrônico (SUAP).
- O servidor deverá comunicar a seu afastamento à chefia imediata e ao SGP do campus.
- O acompanhamento ou comparecimento a consultas, exames e atendimentos de urgência/emergência comprovados por profissional competente em Atestado ou Declaração de Comparecimento, serão tratados administrativamente. Assim, a declaração de comparecimento deverá ser informada à chefia imediata e ao SGP do campus para fins de controle de frequência do mês corrente;
- As declarações de comparecimento não são consideradas como licenças de saúde, mas como justificativas de ausências no período declarado;
- A avaliação pericial será realizada no familiar com a presença do servidor;
 - No dia agendado para a perícia, o familiar deverá trazer os documentos comprobatórios de seu afastamento emitidos pelo médico assistente (atestado, laudo, exames, raios-x, entre outros), os quais auxiliarão no parecer do perito;
- A não apresentação do atestado no prazo estabelecido, salvo por motivo justificado, caracteriza falta ao serviço, segundo os termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112/1990.

PERÍCIA EXTERNA:

No processo eletrônico (via SUAP) de licença para tratamento da própria saúde ou para acompanhar o familiar, deverá ser explicada a condição apresentando atestado ou laudo médico que informe a impossibilidade de comparecer ao local

da perícia. A solicitação deverá ser direcionada para análise da equipe de saúde da Seção de Atenção à Saúde, Segurança e Qualidade de Vida (SASSQV/PROGESP) para análise e marcação da perícia externa.

CASOS DE DISPENSA DE PERÍCIA:

- Quando a licença não ultrapassar 15 dias corridos;
- Quando a soma das licenças não ultrapassar 15 dias, consecutivos ou interpolados, nos 12 (doze) meses anteriores;
- Nos demais casos, o servidor será notificado do agendamento da perícia pela equipe de saúde responsável; - Ainda que configurados os requisitos para a dispensa da perícia oficial, a mesma poderá ser realizada a qualquer momento, mediante recomendação do perito oficial, a pedido da chefia do servidor ou da unidade de recursos humanos do órgão ou entidade.

Como Requerer?

Primeiramente, o dependente deve, necessariamente, estar cadastrado no SIAPE para acompanhamento familiar. Atualmente, este cadastramento é feito pelo próprio servidor no SouGov.br, as orientações detalhadas de acesso ao sistema e de como solicitar o benefício podem ser consultadas no Manual - Cadastro/Alteração de Dependentes, e deve ser feito da seguinte forma:

1. Através da funcionalidade “Requerimento” do SouGov.br Web, selecionar a opção "Cadastro/Alteração de Dependente", e solicitar o benefício - Licença acompanhamento de pessoa da família.
2. Preencher os dados solicitados;
3. Anexar o documento de comprovação do vínculo familiar;
4. Depois disso, selecione o Requerimento, o Anexo e a caixa de “Registrar Ciência”, e clique em "Enviar para Análise".

Importante: O cadastro do dependente deve ser feito com antecedência, pois o efeito desta alteração depende da data de fechamento da folha de pagamento, em conformidade com o cronograma mensal do SIAPE.

Alterações solicitadas após o fechamento da folha só serão processadas

na folha seguinte, porém, por necessidade de urgência, o servidor deverá abrir processo no SUAP para cadastramento do familiar com os seguintes documentos: Formulário padrão de saúde, documento oficial com foto do servidor e do familiar, CPF e certidão de casamento ou nascimento do familiar. O processo deverá ser direcionado para análise da SEPAB (Seção de Pagamento e Benefícios).

Após o cadastro do familiar, a solicitação de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família deverá ser realizada da seguinte forma:

1. Comunicar o afastamento à chefia imediata e ao SGP do campus;
2. Enviar o Atestado pelo SouGov.br; No atestado deverá conter a indicação da necessidade de acompanhamento por familiar ou terceiro.
3. Preencher o Formulário Padrão – Saúde com os dados pessoais e funcionais: Informar o período do afastamento; Informar se é beneficiário de auxílio-transporte; Se precisar de perícia externa, informar a condição de impossibilidade de comparecer ao local da perícia.
4. Abrir processo eletrônico (SUAP) de “Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família”, sempre no nome do servidor: Anexar o Formulário Padrão – Saúde devidamente preenchido; Se precisar de perícia externa, anexar atestado ou laudo médico informando a impossibilidade de comparecer ao local da perícia; Os processos deverão ser direcionados para análise do gabinete de saúde do campus (em caso de perícia singular) ou à SASSQV/PROGESP (em casos de junta em saúde, perícia singular de servidores lotados na Reitoria e perícia externa).
5. Comparecer junto ao familiar, à perícia no dia agendado pela equipe de saúde responsável. Atenção - Não há obrigatoriedade de anexar o atestado de saúde ao processo eletrônico (SUAP), uma vez que o servidor tem direito a manter sigilo sobre a patologia do familiar. - Caso seja necessária a perícia fora da instituição, seja por internação ou por falta de mobilidade do periciado, o servidor deverá abrir um processo de licença de saúde ou para acompanhar o familiar, explicar a condição, ter um atestado ou laudo médico informando a impossibilidade de comparecer ao local da perícia e direcionar o processo à SASSQV.

Procedimento para envio do Atestado pelo SouGov.br:

1. O servidor deverá acessar o SouGov.br pelo aplicativo ou pela web.:
2. Ao entrar na página inicial, deverá ir para “Autoatendimento” e clicar em

“Atestado de Saúde” e na próxima tela, em “Incluir”.3. Para incluir o atestado, você deverá escolher a forma como deseja enviá-lo. Clique no ícone “Atestado” para fotografar o atestado ou selecione o arquivo para incluir o seu atestado de saúde.

4. Conferir se os dados obtidos da imagem do seu atestado de saúde estão completos. Caso os dados estejam incompletos ou diferentes dos que estão em seu atestado, faça as correções necessárias antes de enviá-lo. Não esquecer de preencher todos os campos que contenham asterisco vermelho, pois eles são de preenchimento obrigatório.

5. No campo do telefone, selecione o número de telefone que é melhor para o contato. Após confirmar se todos os dados estão corretos, clique em “Próximo”.

6. Confirmar se todos os dados estão corretos, depois clicar em “Enviar”. A partir daí o atestado será analisado pela equipe de saúde responsável e o servidor poderá acompanhar esta análise pelo aplicativo ou via web.

7. Importante reforçar que todos os atestados de saúde deverão ser encaminhados pelo aplicativo ou via web no prazo máximo de cinco dias contados da data do início do afastamento do servidor.

Observação:

O servidor que não conseguir enviar o atestado pelo SouGov.br terá que passar, obrigatoriamente, pela perícia de saúde. Procedimento para agendamento da Perícia em Saúde, quando não conseguir enviar o atestado pelo SouGov.br:

1. Deverá abrir processo eletrônico (SUAP) para Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família; a. Anexar o Formulário Padrão – Saúde devidamente preenchido com os dados pessoais e funcionais; b. Comprovar a inviabilidade de envio do atestado pelo SouGov.br.

2. Direcionar o processo para análise do gabinete de saúde responsável (caso o processo não tenha como ser direcionado ao gabinete, deverá ser encaminhado para o SGP do campus ou à SASSQV);

3. Enviar a cópia do atestado por e-mail ao gabinete de saúde responsável;

4. Levar o atestado original no dia da perícia agendada.

5. Comparecer junto ao familiar, à perícia no dia agendado pela equipe de saúde responsável.

Licença por Motivo de Falecimento (Licença Nojo)

É a concessão de licença ao servidor para afastar-se do serviço, sem prejuízo financeiro, por 8 (oito) dias consecutivos em virtude de falecimento de pessoa da família.

Para esta licença, considera-se pessoa da família o cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Fique atento

- A licença por motivo de falecimento é considerada como efetivo exercício;
- O período de licença começa a contar na data do falecimento do familiar.

Fundamentação Legal:

- ***Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990(Art. 97).***

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- Formulário PROGESP preenchido e assinado;
- Atestado de óbito do familiar.

Licença Prêmio por Assiduidade (Licença Especial)

Licença remunerada pelo período de até três meses, concedida ao servidor a cada período de 5 (cinco) anos ininterruptos de exercício completados até 15/10/1996 (data de extinção da referida licença).

Fique atento

1. Abrir o processo com no mínimo 30 dias de antecedência;

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- a) Formulário PROGESP preenchido e assinado pelo servidor, chefia imediata e

Diretor Geral do Campus;

b) Informação sobre a data de início e quantidade de dias solicitados (30,60 ou 90).

Pagamento de exercícios anteriores

Fundamentação Legal:

- Decreto nº 20.910, de 06/01/1932;

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D20910.htm

- Portaria Conjunta SEGEP/MP nº 2, de 30/11/2012

<https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/9168>

É o pagamento de vantagens pecuniárias reconhecidas administrativamente, classificadas como despesas de exercícios anteriores relativas à pessoal, não pagas no exercício de competência. Competência Compete às unidades de gestão de pessoas dos órgãos: proceder à análise conclusiva do pleito, providenciando a inclusão, alteração ou exclusão e subsequente desbloqueio dos valores nominais ou diferenças devidas nos respectivos meses de competência.

Restrições:

Não ter ajuizado nem ajuizar ação judicial pleiteando a mesma vantagem no curso do processo administrativo de Pagamento de Exercícios Anteriores.

Como requerer?

Caso o servidor identifique o direito de pagamento de exercícios anteriores, deverá encaminhar ao Setor de Gestão de Pessoas do campus o Termo de Não Ajuizamento preenchido e solicitar que o termo seja anexado ao processo que concedeu o benefício.

Termo de Não Ajuizamento

<https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2023/Progesp/COMO%20PEDIR-PAGAMENTO%20DE%20EXERCICIOS%20ANTERIORES.pdf>

Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço para Qualificação

Fundamentação Legal:

- ***Portaria Colégio Pedro II nº 2.402, de 23/12/2021: Normatiza a participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação dos servidores Técnico-administrativos em Educação no âmbito do Colégio Pedro II.***

A participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação no âmbito do Colégio Pedro II é prevista aos servidores Técnico-Administrativos. Também poderão solicitar a participação os servidores ocupantes de Função Gratificada ou Cargo em Comissão, desde que atendidos os critérios de oportunidade e conveniência administrativa, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração. Ação de Desenvolvimento em Serviço para Qualificação é toda a ação de desenvolvimento destinada à capacitação e qualificação dos servidores, realizada durante a jornada de trabalho, que não gere o afastamento total do servidor e não inviabilize as atividades realizadas no seu ambiente de trabalho. Qualificação é o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação.

Entende-se como qualificação a realização de cursos regulares, presenciais e a distância, que confirmam aos servidores a melhoria do seu desempenho profissional. A duração da concessão da Participação na ação de desenvolvimento está atrelada à duração do curso pretendido, podendo ser prorrogada, após novo requerimento. Os servidores que desejarem realizar cursos com menor ou igual grau de escolaridade do que já possuem também poderão solicitar a participação na ação de desenvolvimento, desde que haja interesse da Instituição. Somente aos servidores Técnico-Administrativos com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais poderá ser concedido até o máximo de 10 (dez) horas da carga horária semanal de trabalho para ações de desenvolvimento em serviço para qualificação. A ação de desenvolvimento solicitada obrigatoriamente deve estar prevista no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP).

A Participação em ação de desenvolvimento em serviço para qualificação poderá ser solicitada quando: Requisitos:

I- Houver incompatibilidade da realização de aulas e outras atividades relacionadas ao curso de qualificação, incluindo-se estágio, pesquisa de campo, escrita de tese, dissertação, entre outros, com a jornada de trabalho do servidor; II- Houver impossibilidade de compensação do horário da ação; III- Não trazer prejuízo das atribuições do cargo; IV- Houver correlação direta e indireta com o cargo e as atividades desenvolvidas pelo servidor e a ação de desenvolvimento e V- Houver anuência da Chefia imediata.

A Chefia imediata do servidor observará em sua análise: I- A carga horária para a qualificação; II- O conflito de horários entre a jornada de trabalho e a ação de desenvolvimento; III- A proximidade da conclusão do curso; IV- A garantia de um tempo mínimo aceitável para deslocamento da unidade de trabalho até a instituição de ensino, bem como de um intervalo entre o fim do expediente funcional e o início da ação de desenvolvimento. São condições cumulativas para a aprovação da solicitação: I- Observação da manutenção do trabalho no Setor a que pertença o solicitante; II- O servidor deverá encontrar-se em efetivo exercício; III- Comprovar estar regularmente matriculado em instituição e curso autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- Requerimento de Participação em Ação de Desenvolvimento em Serviço para Qualificação preenchido e assinado pelo servidor e sua chefia.

Disponível em:

<https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2022/Fev/requerimento.pdf>

- Comprovante de estar regularmente matriculado em instituição e curso autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

O processo será encaminhado para análise inicial da PROGESP. Após a análise técnica o processo será enviado ao/à Diretor(a) Geral do Campus/Pró-Reitora, conforme o caso da lotação do servidor para autorização do pedido. Em

caso de deferimento, o processo deverá retornar à PROGESP para a elaboração da Portaria de concessão. Em caso de indeferimento o processo será devolvido ao servidor para, caso queira, interpor os recursos previstos na legislação vigente, sendo o primeiro deles direcionado ao Reitor do Colégio Pedro II, cabendo a este último solicitar emissão de parecer de natureza consultiva à Comissão Interna de Supervisão do CISPCCTAE.

Responsabilidades do servidor beneficiado

Caberá ao servidor apresentar comprovante de matrícula semestral ou anual, dependendo do regime de matrícula da instituição ofertante, bem como apresentar comprovante que demonstre a frequência regular ao curso. Ao final do curso deverá ser apresentado à chefia imediata documento comprobatório de conclusão. Cabe ao servidor não só informar a conclusão, mas a interrupção do curso à sua Chefia imediata. O servidor que apresentar frequência e/ou desempenho não satisfatório deverá justificá-lo, por escrito, à chefia imediata, explicitando os motivos da situação apresentada. A chefia imediata deverá encaminhar as justificativas apresentadas pelos servidores e emitir parecer conclusivo a respeito do acolhimento ou não das mesmas ao setor de Gestão de Pessoas do Campus ou Reitoria, conforme o local de exercício do servidor. Caso a justificativa seja aceita, o processo será devidamente arquivado no assentamento funcional do servidor. Caso não haja justificativa plausível ou não oriunda de caso fortuito ou de força maior para a frequência ou desempenho insatisfatório, considerando sempre o interesse da Administração Pública, e esgotada a possibilidade de compensação das horas a ser implementada em comum acordo com o servidor e a sua chefia imediata, com aprovação final da Direção-Geral do Campus ou do Reitor, o servidor deverá ressarcir a carga horária correspondente à sua liberação, sempre resguardado o direito de ampla defesa e o contraditório, nos termos da legislação vigente.

Pensão Civil

Fundamentação Legal:

- ***Art.240 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990;***
- ***Emenda Constitucional nº103 de 12 de novembro de 2019.***

Pagamento mensal devido aos dependentes do servidor (cônjuge, filhos/enteados menores, pai/mãe dependentes econômicos, companheiro com união estável comprovada, filhos e enteados incapazes), a partir da data do seu óbito.

Como requerer?

Comparecer à Seção de Protocolo (Campo de São Cristóvão,177-Reitoria) ou enviar por e-mail a documentação necessária:

- a) Formulário PROGESP;
- b) certidão de óbito do servidor;
- c) certidão de casamento ou documento comprobatório de união estável atualizada após a data do óbito;
- d) certidão de nascimento dos filhos menores (casos de união estável);
- e) outros documentos que se façam necessários (comprovação de guarda, tutela ou curatela, designação de dependentes, laudo médico no caso de beneficiário inválido ou deficiente, comprovação de dependência econômica e comprovante judicial de percepção de pensão alimentícia);
- f) comprovante de residência e telefone do requerente;
- g) identidade, CPF do ex-servidor e do beneficiário de pensão;
- h) título de eleitor do beneficiário de pensão;
- i) Declaração de acumulação de Pensão

Programa de Gestão e Desempenho (PGD) - Servidor Técnico Administrativo

O PGD é o modelo de gestão instituído pela Administração Pública Federal por meio do Decreto nº 11.072/2022 e regulamentado pelas Instruções Normativas nº 24/2023 e 52/2023.

Fundamentação Legal:**Portaria nº 1510/2024****Transparência PGD site CPlI - Portaria nº 808/2024**Portal do PGD <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao>**Manual do servidor:**https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2024/PGD/MA-004-manual_SUAP_PEN%20-%20Servidor.pdf**Manual da chefia:**https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2024/PGD/MA-004-manual_SUAP_PEN%20-%20Chefia.pdf**Disponível em:**https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2024/setembro/portaria%201510_Institui%20PGD.pdf**PGD no Exterior**

O Teletrabalho no exterior encontra-se previsto no Decreto nº 11.072, de 17/05/2022, o qual dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Esta modalidade permite que o servidor trabalhe de forma integral remotamente, desde que, inicialmente, a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

Informe a viabilidade e dê a autorização para uso do SUAP no país no qual o servidor pretenda trabalhar no PGD; esteja expresso no processo o interesse do PGD no exterior pela Administração (pela chefia imediata e pelo Diretor(a)-Geral do Campus/Coordenador Setorial do CREIR) e que exista PGD instituído na unidade de exercício do servidor.

A instituição do PGD é ato discricionário do dirigente máximo do órgão e observará os critérios de oportunidade e conveniência.

Requisitos:

Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o agente público residindo no exterior somente será admitido:

I- para servidores públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;

- II- em regime de execução integral;
- III- no interesse da administração;
- IV- se houver PGD instituído na unidade de exercício do servidor;
- V- com autorização específica pela autoridade máxima da unidade de lotação.
- VI- por prazo determinado; VII- com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional;
- VIII- em substituição a:
 - a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;
 - b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;
 - c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;
 - d) remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior;
 - e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990 (caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior).

Para as situações do item VIII (letras a, b, c, d, e) a duração do PGD no exterior será equivalente à duração do ato que a motivou.

Observação: O dirigente máximo do órgão poderá substituir o requisito previsto no item VIII por outros critérios (nessa hipótese o prazo do teletrabalho no exterior será de até 3 anos, permitida a renovação por período igual ou inferior). A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada. Nesta hipótese será concedido prazo de dois meses para o agente público retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho. O quantitativo de servidores em PGD no exterior não poderá ultrapassar 2% do total de participantes em PGD do órgão na data do ato de autorização.

Realização das atividades do cargo.

O participante do Programa de Gestão e Desempenho manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial e deverá declarar através do “Termo de Ciência e Responsabilidade do Participante do Programa de Gestão de Demandas” que:

- Tem inteiro conhecimento do teor do Decreto nº 11.072, de 17/05/2022;
- Atende às condições para participação no Programa de Gestão por Demanda;
- Sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido;
- O PGD no exterior será em regime de execução integral;
- O agente público deve permanecer disponível para contato no horário de sua jornada diária de trabalho definida pela sua chefia imediata;
- É de responsabilidade do agente público observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho e do horário de funcionamento do órgão;
- Deverá manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- É vedado o pagamento de vantagens, incluindo Diárias e Passagens (conforme disposto no Decreto 11.072 de 17/05/22, art. 9º, parágrafo 7º: a opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a administração pública federal);
- É vedada a utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- Consultar regularmente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a página institucional e demais formas de comunicação institucional do Colégio Pedro II;
- Manterá a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandada, por meio de mensagem correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- Zelará pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;
- Quando estiver em teletrabalho, cabe ao participante providenciar as

estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Desligamento

O participante será desligado do PGD nas seguintes hipóteses:

- I) a pedido, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, salvo no caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072, de 2022;
- II) no interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada;
- III) em virtude de alteração da unidade de exercício;
- IV) se o PGD for revogado ou suspenso. Envio de atestados médicos durante o PGD no exterior Excepcionalmente, para participante em teletrabalho com residência no exterior, fica a Seção de Atenção à Saúde, Segurança e Qualidade de Vida (SASSQV)/PROGESP (quando o servidor for lotado em Pró-reitoria/Reitoria) ou o Setor de Gestor de PessoasSGP (quando o servidor for lotado em quaisquer um dos Campi ou CREIR) autorizados a receber atestado emitido por médico ou cirurgião-dentista em território estrangeiro, para fins de concessão de licença para tratamento da própria saúde.

A recepção dos atestados somente se aplica nos casos abaixo:

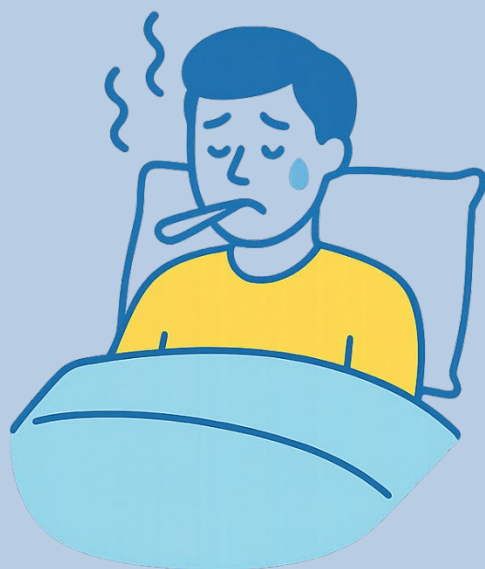
- I - encaminhado por meio de plataforma digital SOUGov.br;
- II- recebido pela SASSQV ou SGP no prazo máximo de cinco dias contados da data de início do afastamento, salvo impossibilidade por motivo justificado;
- III- escrito em língua portuguesa, ou, se escrito em língua estrangeira, acrescido do encaminhamento de tradução, por meio do Formulário de Autodeclaração de Afastamento de Saúde, conforme Anexo da IN Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21/12/2023, observado o prazo de 5 dias;
- IV- que indique data de início do afastamento compreendida no período em que o participante está autorizado para exercício de atividades em teletrabalho integral com residência no exterior.

Caso ocorra indisponibilidade do sistema, o encaminhamento do atestado poderá ser feito de forma alternativa para o email da SASSQV ou para o e-mail do SGP do Campus, de acordo com a lotação do servidor.

As regras acima aplicam-se à concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família por período inferior a quinze dias, considerados, isolada ou cumulativamente, a cada doze meses, a partir da primeira concessão.

Plano de Saúde

Caberá ao participante em teletrabalho com residência no exterior a responsabilidade pela assistência médico-hospitalar prestada no país em que se encontre, sendo facultado ao participante: I- a permanência em plano de saúde nacional disponibilizado pelo órgão, na forma do Decreto nº 4.978, de 3 de fevereiro de 2004; ou II- o recebimento de auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento parcial, através do Per Capta-Saúde Suplementar.



11 - PROGRAMA DE INCENTIVOS

Programa de Incentivo à Qualificação

O Programa Institucional de Incentivo à Qualificação (PIQ) tem como objetivo estimular o desenvolvimento profissional dos servidores, através da concessão de auxílio financeiro para cobrir despesas acadêmicas. Por meio do programa, servidores efetivos poderão solicitar reembolso parcial de despesas de matrícula e mensalidades de cursos de graduação, especialização e mestrado.

- Podem participar servidores efetivos em exercício. Estão impedidos de concorrer servidores em processo de redistribuição, em processo de aposentadoria, afastados ou licenciados.
- Interessados devem preencher o Formulário de Adesão, justificar a necessidade da formação e encaminhar proposta do curso escolhido, contendo modalidade, valor, carga horária total, tempo estimado de conclusão e local de realização do curso. Os documentos devem ser encaminhados para a SECAP por meio de processo administrativo no SUAP.

Confira todas as regras do PIQ na Portaria nº 709/2025. Disponível em:

https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2025/mar/piq/Portaria_2025_709.pdf

Anexo I - Formulário de Adesão. Disponível em:

https://www.cp2.g12.br/component/content/article/118-pro_reitorias/progesp/14221-piq.html

Anexo II - Formulário de Reembolso. Disponível em:

<https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2025/mar/ANEXO%20II%20FORMULaRIO%20DE%20REEMBOLSO.pdf>

Anexo III - Desligamento do PIQ. Disponível em:

Anexo III - Desligamento do PIQ

Anexo IV - Formulário de Recurso

Anexo V - Alteração de Instituição de Ensino

Disponíveis para download em:

https://www.cp2.g12.br/component/content/article/118-pro_reitorias/progesp/14221-piq.html

Progressão por Capacitação Profissional (Servidor Técnico-Administrativo)

A Progressão por Capacitação Profissional é a previsão legal para o desenvolvimento na Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação que corresponde a mudança de nível de capacitação decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de Capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses. O Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) está estruturado em 5 (cinco) níveis de classificação: A, B, C, D e E, que correspondem às especificações do cargo. Além disso, cada cargo é dividido em quatro níveis de capacitação (I, II, III e IV), e se alteram na medida em que o servidor obtém progressão por capacitação. O ingresso nos cargos do PCCTAE far-se-á no padrão de vencimento inicial (1) do 1º nível de capacitação (I) do respectivo nível de classificação. O servidor pode ter até 3 (três) progressões por capacitação profissional durante a sua carreira. Requisitos:

1. Obter certificação em programa de capacitação compatível com as atividades desenvolvidas no cargo e com a carga horária mínima de 20 horas por curso.

2. Cumprir a carga horária mínima exigida para a respectiva progressão de acordo com a classe e o nível de capacitação pretendido, de acordo com a Tabela de Progressão por Capacitação.

<https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2023/JULHO/Comopedir/Progress%C3%A3o%20por%20Capacita%C3%A7%C3%A3o%20Profissional%20%20Servidor%20T%C3%A9cnico-Administrativo.pdf>

3. Interstício de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, seja da entrada em exercício ou da última progressão por capacitação.

Quais são os cursos aceitos?

O curso apresentado deve ter relação com o ambiente e o cargo ocupado pelo servidor. A relação de cursos de educação não formal está elencada na Portaria MEC nº 9, de 29 de junho de 2006.

Disponível em: <https://segesp.ufsc.br/files/2013/03/Portaria-N.-9-MEC-2006.pdf>

- Em caso de cursos em língua estrangeira, o(s) certificado(s) e conteúdo(s) programático(s) deverá(ão) ser emitido(s) em língua portuguesa. - Serão aceitos certificados obtidos em eventos tais como: seminários, jornadas, simpósios, fóruns, congressos, entre outros, desde que suas cargas horárias satisfaçam a exigência de no mínimo 20 horas por certificado e atendam os demais requisitos.
- Aos servidores titulares de cargos de Nível de Classificação E, a conclusão, com aproveitamento, na condição de aluno regular, de disciplinas isoladas, que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor, em cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo MEC, desde que devidamente comprovada, poderá ser considerada como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional, conforme estabelecido na Portaria MEC nº 39, de 14/01/11.

Qual a carga horária necessária do(s) curso(s)?

A carga horária necessária para Progressão por Capacitação varia de acordo com o nível de classificação do cargo e o nível de capacitação no qual o servidor se encontra, de acordo com a Tabela de progressão por capacitação abaixo. - Caso o curso realizado pelo servidor tenha um número de horas superior às exigidas, o excedente poderá ser aproveitado na progressão imediatamente posterior. - A utilização de horas remanescentes da última progressão será realizada somente mediante solicitação expressa do servidor, devendo o servidor anexar o processo de capacitação anterior ao processo atual para a comprovação dessas horas sobressalentes. - É permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas; - Os cursos deverão ser feitos durante a permanência do servidor no nível de capacitação em que se encontra, não sendo aceitos cursos com data anterior à última progressão.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- a) Formulário PROGESP preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata.
- b) Breve descrição das atividades desenvolvidas em seu ambiente de trabalho, para análise da compatibilidade do curso apresentado com as atividades e o ambiente organizacional do cargo.
- c) Documentação de conclusão do curso: Certificado(s), com a(s) respectiva(s) carga horária (mínimo de 20h por curso) e Conteúdo Programático;
- d) Histórico e ementa das disciplinas isoladas de Mestrado e Doutorado (somente para os cargos de nível E);
- e) Último contracheque.

IMPORTANTE:

- Deverão constar do certificado de conclusão de curso ou em documentação complementar: o nome do servidor; o nome do Curso; a carga horária total do Curso; o período de realização; a(s) assinatura(s) do(s) responsável(eis) pelo Curso, com a identificação legível da autoridade, e/ou código de certificação digital; a assinatura do aluno (a) quando for necessária; o CNPJ da Instituição promotora, ou no caso de instituição estrangeira, nº de identificação fiscal ou equivalente, válido no país de origem; ementa ou conteúdo programático.
- No caso de conclusão de disciplina isolada de Mestrado e Doutorado, na declaração deverá constar a informação que a disciplina foi concluída com aproveitamento, na condição de aluno regular de disciplina isolada.
- Na análise do processo de capacitação, serão observadas as datas de abertura do processo e do interstício de 18 meses de efetivo exercício, seja da entrada em exercício ou da última progressão por capacitação, sendo considerada para início da concessão a que ocorrer por último.
- O servidor deverá impulsionar o processo somente após o transcurso do interstício de 18 meses. Serão devolvidos os processos abertos com data superior a 7 (sete) dias antes da conclusão do interstício.

- O servidor será responsável pelos documentos anexados e informações prestadas no curso do processo.

Progressão Funcional Docente

A Lei nº 12.772/2012 estabelece que a progressão na Carreira se dará observando-se o tempo de serviço (interstícios de 2 anos) e aprovação em avaliação de desempenho individual. Veja a transcrição do texto legal logo abaixo.

Para mais informações, leia também o “Manual sobre Plano de Carreira Docente”, na página da CPPD.

Fundamentação Legal:

- ***Lei nº 12.272/2012, Capítulo III, Seção II.***

PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL

1- Qual é a diferença entre progressão e promoção?

- Segundo o Art. 14 da Lei nº 12772/2012, progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção, a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.

2- Como ocorre a progressão funcional?

- A progressão na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico observará, cumulativamente: I - o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e II - aprovação em avaliação de desempenho individual.

3- As progressões ocorrem automaticamente?

- Sim, devem ocorrer automaticamente, sem a necessidade de requerimento. No entanto, podem ocorrer falhas no controle dos

interstícios. Logo, sugere-se que o docente faça seu próprio controle e, ao perceber o final de um interstício, solicite à Direção do Campus e/ou à Chefia de Departamento que realize a avaliação de desempenho docente. Em caso de dúvidas não sanadas pela SEAF/PROGESP, o docente pode requerer à CPPD revisão de enquadramento funcional, processo que analisará as progressões e promoções funcionais do docente desde o seu ingresso no CPIL, observando-se as leis que vigoravam à época.

4- Como ocorre a promoção funcional?

- A promoção ocorrerá observados o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e, ainda, as seguintes condições:
 - I - para a Classe D II: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
 - II - para a Classe D III: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
 - III - para a Classe D IV: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
 - IV - para a Classe Titular:
 - a) possuir o título de doutor;
 - b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
 - c) lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.

5- A promoção funcional ocorre automaticamente?

- Sim, com exceção da promoção à titular, elas devem ocorrer automaticamente, sem a necessidade de requerimento.

No entanto, podem ocorrer falhas no controle dos interstícios. Logo, sugere-se que o docente faça seu próprio controle e, ao perceber o final de um interstício, solicite à Direção do Campus e/ou à Chefia de Departamento que realize a avaliação de desempenho docente. Em caso de dúvidas não sanadas pela SEAF/PROGESP, o docente pode requerer à CPPD revisão de enquadramento funcional, processo que analisará as

progressões e promoções funcionais do docente desde o seu ingresso no CPIL, observando-se as leis que vigoravam à época.

6 – O docente pode requerer aceleração de promoção funcional, Retribuição por Titulação?

- Sim, os docentes efetivos podem pedir aceleração de promoção funcional ao concluírem um curso de especialização, mestrado ou doutorado. Para tanto, devem abrir um processo, anexando cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão do curso. Nos casos de mestrado e doutorado, devem ainda anexar a nota atribuída pela CAPES ao programa. Ao ser concedida a promoção, o docente será reenquadrado na nova classe, percebendo vencimentos e retribuição por titulação (RT) correspondentes.

7- Docentes em estágio probatório podem requerer aceleração de promoção funcional?

- De acordo com a Lei nº 12772/2012, Não. Os docentes em estágio probatório serão enquadrados no plano de carreira docente conforme sua titulação (classe e nível correspondentes) ao final do período probatório de 3 anos, quando de sua efetivação. Durante esse período, esses docentes podem receber a RT correspondente à sua titulação, mas permanecerão na classe D I, do Plano de Carreira dos Docentes da EBTT.

8- Docentes em estágio Probatório fazem juz à progressão funcional?

- Sim, após o primeiro interstício de dois anos, os docentes em período probatório serão promovidos do nível D I – 1 para o nível DI -2

Progressão por Mérito Profissional Servidor Técnico-Administrativo

A Progressão por Mérito Profissional é a previsão legal para o desenvolvimento na Carreira Técnico-administrativa em Educação e corresponde a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho,

observado o respectivo nível de capacitação, conforme Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento Básico do PCCTAE <http://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2023/JULHO/Comopedir/Progress%C3%A3o%20por%20M%C3%A9rito%20Profissional%20Servidor%20T%C3%A9cnico-Administrativo.pdf>

O Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) está estruturado em 5 (cinco) níveis de classificação (A, B, C, D e E), com 4 (quatro) níveis de capacitação (I, II, III e IV) e com 16 (dezesesseis) padrões de vencimento cada. O ingresso nos cargos do PCCTAE far-se-á no padrão de vencimento inicial (1) do primeiro nível de capacitação (I) do respectivo nível de classificação. Para identificar seu nível de classificação e de capacitação, verifique seu contracheque. Nele, o campo “CLASSE” refere-se ao nível de classificação do cargo ocupado pelo servidor. Já o padrão de vencimento pode ser encontrado nos dois últimos algarismos do campo “REF/PADRÃO/NÍVEL”. Por exemplo, caso o número informado seja 312, o servidor encontra-se no nível de capacitação 3 e no padrão de vencimento 12. O servidor pode ter até 15 (quinze) progressões por mérito profissional durante a sua carreira.

Sobre os Processos de Aceleração, a SECAP informa que está em processo de atualização de sistemas e procedimentos para adequação à nova estrutura da carreira, além do reposicionamento dos servidores. Portanto, a concessão depende da conclusão desta reestruturação e, ainda, da regulamentação da concessão por parte do Governo Federal.

A aceleração da progressão por capacitação foi instituída a partir de 01/01/2025, em substituição à antiga progressão por capacitação, pela Medida Provisória nº. 1.286/2024. Os efeitos financeiros das concessões realizadas a partir de 01/01/2025 só poderão ser implementados a partir da aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025 pelo Congresso Nacional, conforme Art. 125, § 1º, da referida Medida Provisória. A partir da aprovação da LOA, os efeitos financeiros retroagirão à data de direito do servidor (a ser definida pela regulamentação).

REQUISITOS:

Os servidores com interstício completo (18 meses de efetivo exercício), estarão aptos para Progressão por Mérito.

Suspensão do prazo do interstício

Na contagem do interstício para concessão de progressão por mérito profissional deverão ser descontados os períodos relativos aos seguintes afastamentos: I- faltas não justificadas; II- suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de advertência; III - licença sem remuneração; IV- licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 dias em período de 12 meses; V - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder os 24 meses a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102 da Lei nº 8.112/90; VI - licença para desempenho de mandato classista; VII- licença para atividade política; VIII- para exercício de mandato eletivo SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO Os servidores em estágio probatório terão 3(três) avaliações de desempenho ao longo do período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de início do efetivo exercício, conforme critérios e procedimentos estabelecidos no Manual de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório (MADEP), sendo: 1ª avaliação - após 9 meses de efetivo exercício; 2ª avaliação - após 18 meses de efetivo exercício; 3ª avaliação - após 32 meses de efetivo exercício. Para obter a primeira progressão por mérito profissional serão consideradas as 1ª e 2ª avaliações do estágio probatório. A segunda progressão por mérito profissional acontecerá ao final do estágio probatório, ou seja, quando o servidor completar 36 meses de efetivo exercício e levará em consideração a 3ª avaliação do estágio probatório.

SUSPENSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

O novo posicionamento constante da Nota Técnica SEI nº 27974/2021/ME, de 1º de julho de 2021, <https://progep.ufu.br/legislacoes/nota-tecnica-sei-no-27974me-de-01072021> uniformizou o entendimento quanto às causas de suspensão ou não do estágio probatório, que passa a ser o seguinte: I - as causas suspensivas do estágio probatório previstas no § 5º do art. 20 da Lei nº 8.112, de 1990, possuem natureza exemplificativa e não taxativa; II - os

afastamentos, ausências e licenças que alcançam indistintamente todos os servidores públicos devem ser computados para fins de contagem do período de estágio probatório; e III - todas as licenças, ausências e afastamentos, que decorram de situação específica de cada servidor serão consideradas causas suspensivas do estágio probatório, à exceção das licenças maternidade, paternidade e à/ao adotante, o exercício de cargo comissionado no âmbito do órgão da carreira do servidor. Toda a relação das causas de suspensão da contagem do estágio probatório pode ser consultada na Nota Técnica SEI nº 27974/2021/ME e no Manual de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – MADEP

http://www.cp2.g12.br/images/pro_reitorias/progesp/pdf/MANUAL_FINALIZADO.pdf

Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) para Docentes

O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) é um processo pelo qual são reconhecidos os conhecimentos e habilidades desenvolvidas a partir da experiência individual e profissional, bem como no exercício das atividades realizadas no âmbito acadêmico. Esta, prevê que o docente só poderá obter o RSC referente ao título imediatamente acima daquele que possui. Assim, um docente graduado não poderá pleitear a Retribuição por título de Mestre ou Doutor, somente a de Especialista. E, assim, sucessivamente.

Fundamentação Legal:

- **Lei nº 12.772/2012;**
- **Resolução nº 30 de agosto de 2014.**

Para orientações e formulários específicos:

<http://www.cp2.g12.br/component/content/article/152-reitoria/cppd/4639-rsc.html>

Redistribuição:

Fundamentação Legal:

- **Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;**
- **Portaria nº 57/MPOG, de 14 de abril de 2000;**
- **Portaria nº 79/MPOG, de 28 de fevereiro de 2002;**
- **Ofício-Circular nº 07 /SRH-MP, de 17 de abril de 2000;**
- **Ofício-Circular nº 3/2017/CGDP/DDR/SETEC/SETEC-MEC;**
- **Nota Técnica nº 3736/2019-MP Portaria SEGRT/MGI nº 619, de 09/03/2023**

Redistribuição é o deslocamento definitivo do cargo de provimento efetivo para outro órgão do mesmo Poder, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, com prévia autorização do dirigente máximo e apreciação do Ministério da Educação.

Todas as redistribuições deverão atender aos seguintes requisitos:

I - interesse da administração;

II - equivalência de vencimentos;

III - manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional e VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

O cargo redistribuído não pode ser enquadrado em outro plano de carreira e em plano especial de cargos ou carreira para os quais se exija concurso público específico.

Na redistribuição de cargo ocupado ou vago deverá haver a oferta de cargo efetivo, ocupado ou vago.

Na redistribuição de cargo ocupado, deverá haver concordância expressa de ambos servidores ocupantes dos cargos.

A Redistribuição se dará sempre no interesse da administração pública, atendendo sempre a sua necessidade, que irá considerar: o interesse em receber o servidor que deseja ser redistribuído para o Colégio Pedro II,

como também a plena possibilidade de aproveitamento do código de vaga desocupado a ser ofertado em contrapartida pela outra Instituição.

O Colégio Pedro II não defere pedidos de redistribuição quando existe Edital em término de vigência, no qual não haja mais tempo hábil e possibilidade de aproveitamento do código de vaga ofertada para a convocação do próximo candidato aprovado no cargo da Redistribuição. Somente servidores ocupantes de cargos das Instituições Federais de Ensino ou outra entidade ligada ao Ministério da Educação poderão solicitar Redistribuição.

O requerente não poderá escolher a unidade em que será lotado . A lotação será definida de acordo com a necessidade da força de trabalho por Campus/Pró-Reitoria/Reitoria.

Quando o servidor que está pleiteando a Redistribuição estiver cedido ou em colaboração técnica para outra Instituição, deverá ser verificado se a Instituição destino da Redistribuição é a mesma que o servidor está cedido ou em colaboração. Caso seja a mesma, o processo poderá ser enviado ao MEC. Caso seja outra Instituição não envolvida na Redistribuição, deverá, inicialmente, ser providenciada a cessação da cessão ou colaboração técnica para posterior envio do processo de redistribuição ao MEC. A cópia de comprovação da cessação deverá ser anexada ao processo.

Compete às unidades de gestão de pessoas dos órgãos a instrução sobre a redistribuição de cargos efetivos ocupados e vagos, observando a legislação aplicável. A redistribuição de cargo efetivo ocupado entre órgãos vinculados a um mesmo Ministério será efetivada por Portaria do Senhor Ministro de Estado da Educação, publicada no Diário Oficial da União.

É vedada a redistribuição por oferta de cargo vago quando houver autorização ou concurso público em andamento/vigente (com candidatos homologados em fila de espera) para preenchimento dos respectivos cargos envolvidos na Redistribuição; É vedada redistribuição entre mais de duas Instituições ou mais de dois servidores envolvidos (triangulação), tendo em vista a falta de amparo legal. É vedada a redistribuição de

cargos do quadro em extinção da União nos termos do art. 17, §5º, da Lei nº 13.681, de 18/06/2018.

É vedada a redistribuição de cargos docentes de um Instituto Federal de Educação para uma Universidade, salvo se essa Universidade possuir Colégio de Aplicação. A atuação dos integrantes da Carreira de magistério federal tanto no Magistério Superior quanto no Ensino Básico Técnico e Tecnológico - EBTT caracterizaria a inobservância dos requisitos enumerados no art. 37 da Lei nº 8.112/1990, e, conseqüentemente, a invalidação do ato de Redistribuição, pois não restaria caracterizado o mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional, como também não se verificaria a existência de compatibilidade entre as atribuições dos cargos do Magistério Superior e a finalidade institucional dos Institutos Federais. (Nota Técnica nº 3736/2019-MP)

As redistribuições somente ocorrem mediante a contrapartida pela oferta de código de vaga ou pela permuta entre dois servidores (cargos ocupados). No caso de Redistribuição por oferta de código de vaga em contrapartida, o cargo a ser ofertado deve ser OBRIGATORIAMENTE da mesma Classe que a do servidor interessado, não sendo necessário ser do mesmo cargo. No caso de redistribuição de servidor ocupante de cargo de docente EBTT, o cargo a ser oferecido como contrapartida tem que ser outro cargo de docente EBTT.

O servidor em processo de redistribuição só poderá se deslocar efetivamente para a Instituição de destino após a publicação do ato. Durante esse período, deverá continuar exercendo suas atividades no órgão de origem. A publicação do ato de redistribuição no DOU implica no automático remanejamento do cargo efetivo e na apresentação do servidor ao órgão de destino. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido redistribuído terá sua apresentação no órgão de destino dentro de, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação da Portaria para a retomada do efetivo exercício, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede.

Na hipótese do servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente,

o prazo será contado a partir do término do impedimento. É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos acima.

O órgão de destino deverá informar ao órgão de origem o exercício do servidor cujo cargo foi redistribuído. Efetivada a redistribuição, o órgão de destino a data da efetiva entrada em exercício passará a efetuar o pagamento da remuneração do servidor. O órgão de origem do servidor encaminhará para o órgão de destino, no prazo de trinta dias, a contar da efetivação do ato de redistribuição, todo o acervo funcional do servidor até a data da redistribuição. As unidades de gestão de pessoas dos órgãos de origem e de destino, após a publicação da portaria, deverão adotar imediatamente as atualizações sistêmicas pertinentes.



12 - REMOÇÃO E RESCISÃO

Remoção a Pedido

Fundamentação Legal:

- ***Lei 8.112, de 11/12/90***
- ***Leinº9.527, de 10/12/97***

Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro da sua instituição, com ou sem mudança de sede. A remoção a pedido do servidor é a critério da administração, encontra-se prevista no art. 36, parágrafo único, inciso II, da Lei 8.112 de 11/12/90.

Poderá solicitar Remoção o servidor técnico- administrativo, estável ou não.

Não poderá solicitar remoção o servidor que esteja respondendo à Sindicância ou Processo administrativo disciplinar, servidores cedidos, requisitados ou em exercício provisório em outro órgão.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- Formulário de remoção preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

http://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2023/Progesp/FORMULARIO_SUAP_REMOCAO.pdf

No formulário o requerente poderá indicar até duas opções de Campus/Pró-Reitoria, por ordem de preferência.

Exemplo 1: 1ª opção: Centro e 2ª opção: Niterói

Exemplo 2: 1ª opção: CREIR e 2ª opção: Realengo I

Exemplo 3: 1ª opção: Humaitá I e 2ª opção: Humaitá II

Observação: Caso a remoção ocorra por permuta com outro servidor, deverá

constar no despacho do processo o nome, o cargo, o Campus e o telefone para contato com o outro servidor interessado.

O processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional (DDHO), que conduzirá a tramitação.

Como Funciona o Cadastro de Interessados em Remoção?

O Cadastro de Interessados em Remoção destina-se, quando possível, a atender os pedidos de remoção dos servidores do Colégio Pedro II.

A inclusão do pedido no Cadastro não assegura o efetivo atendimento pela Administração Pública, em razão de sua discricionariedade.

A análise ficará condicionada:

I- À convocação de servidores aprovados em lista de espera de Edital para repor vacância (vagas decorrentes de aposentadoria, óbito, exoneração ou contrapartida de redistribuição) ocorrida no Campus/Pró-Reitoria ou Reitoria em cargo semelhante ao do requerente. OBS: Nem sempre quando ocorre uma vacância de servidor técnico-administrativo em um Campus, essa vacância será reposta por um servidor nomeado de concurso.

A definição da lotação é definida pela PROGESP considerando prioritariamente os Campi que tiverem seu quantitativo com maior deficiência em relação ao real x ideal definido no modelo de dimensionamento de cargos efetivos, conforme disposto na Portaria MEC nº 713, de 08/09/2021.

II- À identificação de outro servidor, do mesmo cargo, interessado na unidade do requerente para permutar. Essas duas possibilidades permitem a reposição da força de trabalho. Em ambas situações, sempre deverá existir não somente o interesse do servidor, mas o interesse da administração pública (manifestado através da chefia do Setor/Seção e do Diretor Geral/Sistêmico do Campus/Pró-Reitoria de interesse), como também de sua chefia da lotação atual. Sempre que houver posse e lotação dos novos servidores será realizada consulta ao Cadastro de Interessados em Remoção. Terão prioridade dos pedidos por ordem cronológica de solicitação, desde que exista reposição de vaga para a sua unidade de interesse, exceto quando para essa unidade ocorrer uma das situações abaixo:

- I - Remoção *ex officio* de servidor, determinada pela Senhora Reitora;
- II- Remoção por motivo de saúde, deferida pela Junta oficial de saúde da PROGESP, homologada pela Reitora;
- III- Não houver manifestação de concordância do pedido de remoção pelo Diretor-Geral do Campus ou Pró-Reitor (seja pela Direção do Campus de origem, como também pela Direção do Campus de interesse do servidor).
- IV- Quando houver entre os servidores empossados, gestantes ou Pessoa com Deficiência (PCD).

Estes servidores terão prioridade de lotação no Campus mais próximo de sua residência.

Cabe ressaltar que quando houver posse e lotação dos novos servidores, não serão contemplados os servidores cadastrados que se encontrem, naquele momento, em usufruto das licenças e afastamentos previstos na Lei 8.112/1990, conforme descrito abaixo, em razão da impossibilidade de sua apresentação ao Campus/Pró- Reitoria e garantia do atendimento à reposição/continuidade da força de trabalho.

Licença:

- I- para tratamento da própria saúde ou para tratamento de saúde em pessoa da família;
- II- licença gestante;
- III- por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- IV- para o serviço militar;
- V- para atividade política;
- VI- para capacitação;
- VII- para tratar de interesses particulares;
- VIII- para desempenho de mandato classista.

Afastamento: I- para participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu;

- II- para Estudo ou Missão no Exterior;
- III- para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;
- IV- para exercício de mandato eletivo.

O servidor que se encontrar em usufruto das licenças/afastamentos acima permanecerá na lista de espera. A DDHO tramitará o processo entrará em contato com o próximo servidor da fila de remoção. Havendo novas possibilidades de vaga, este procedimento se repetirá até que o servidor apresente documento comprobatório do término de sua licença ou afastamento.

Análise do pedido Ao receber o processo, inicialmente a DDHO irá consultar o Cadastro de Interessados em Remoção para verificar se existem servidores já cadastrados previamente e que tenham manifestado desejo de remoção para o Campus do atual requerente. Esse procedimento facilita o atendimento aos pedidos de remoção, pois independe da existência de vacância.

Caso seja identificado outro servidor no Cadastro, a DDHO dará prosseguimento à remoção por permuta entre os servidores. Será feito contato para informar tanto o requerente, como a Direção do Campus/Pró-Reitoria sobre essa possibilidade. O processo será encaminhado com o contato telefônico dos servidores interessados em permutar para que seja agendada entrevista por ambos os gestores das lotações envolvidas dos servidores. O servidor fica ciente que caso seja deferida a sua remoção, questões como horário de trabalho e/ou turno de trabalho idêntico ao qual estava vinculado no seu Campus ou Pró-Reitoria de origem; Setor/Seção de lotação; PGD; Jornada flexibilizada, entre outros, poderão ou não ser mantidos em sua nova lotação. É importante que essas questões sejam esclarecidas no momento da entrevista para que não haja posteriores insatisfações. Após a realização da entrevista, o processo deverá ser devolvido com a manifestação de concordância ou não pelo Diretor-Geral, no Campus, ou Pró-Reitor/Diretor Sistêmico/Chefia de Gabinete, na Reitoria, dependendo da origem da vaga. Em caso de deferimento, o Diretor-Geral do Campus/Pró-Reitor do Campus/Pró-Reitoria de lotação de origem deverá informar a data que o servidor será liberado para apresentação ao novo Campus, não podendo este prazo ser superior a 05 (cinco) dias quando houver necessidade do servidor finalizar trabalhos do Setor ou de passar o serviço para o novo servidor. Em caso de indeferimento, a negativa deverá ser informada via despacho e o processo será devolvido à DDHO para comunicar ao requerente.

Quando não for identificado outro servidor para a permuta, o pedido será incluído no Cadastro de Interessados em remoção e o servidor receberá, via processo, as seguintes informações: sua posição na fila por ordem de

preferência de Campus/Pró-Reitoria e o(s) nome(s) com a posição do(s) servidor(es) que encontram-se na sua frente para seu acompanhamento e transparência.

Atenção:

- O cadastro na fila de remoção será respeitado por ordem cronológica, considerada a data que o processo SUAP deu entrada na DDHO, e não a data de preenchimento do formulário, ou a data de abertura do processo.
- Se no contato o servidor informar à DDHO que, naquele momento não tem interesse na remoção, mas que deseja permanecer na fila para uma futura consulta de interesse, automaticamente sua posição na fila será alterada e o servidor irá para a última posição. Esta informação será formalizada através do e-mail do servidor (será informada sua nova posição e a relação nominal dos servidores que se encontram na sua frente).
- Mensalmente a DDHO realiza a atualização da fila do Banco de Interessados em Remoção e disponibiliza para consulta na página institucional do Colégio Pedro, na Área do Servidor> > Banco de Remoções.

É importante que sempre que houver alteração do telefone ou do email informado para contato o servidor encaminhe e-mail à DDHO para que possamos realizar a atualização no seu cadastro para que seus dados estejam sempre atualizados para que seja possível entrar em contato e informar os servidores sobre possibilidades de remoção que possam surgir.

É importante esclarecer que é facultado ao servidor, a qualquer momento, declinar de seu pedido de remoção. Caso o processo se encontre no Protocolo Geral, basta solicitar seu desarquivamento e formalizar sua desistência via despacho: “Declaro que não tenho mais interesse em minha remoção para a unidade de lotação xxx. Estou ciente de que minha posição na fila de espera será automaticamente excluída do Cadastro de Interessados em Remoção.”

O servidor que declinar será automaticamente excluído do Cadastro de Interessados em Remoção nas opções de lotação que solicitou anteriormente. Se no futuro o servidor desejar solicitar novamente Remoção, deverá ser aberto um novo processo.

No caso do servidor desejar alterar sua(s) preferência(s) de Campus/Pró-Reitoria para remoção, e caso o processo se encontre no Protocolo Geral, basta

solicitar seu desarquivamento e formalizar a alteração no seu pedido informando suas novas opções de lotação, por ordem de preferência, via despacho. A DDHO providenciará as alterações solicitadas e irá realizar uma nova verificação se existe servidor para permutar. Caso não exista, retornará o processo ao requerente com as seguintes informações atualizadas: sua posição na fila por ordem de preferência de Campus/Pró- Reitoria e o(s) nome(s) com a posição do(s) servidor(es) que se encontram na sua frente.

Para a efetivação da remoção, a DDHO encaminhará os processos que tiverem a remoção deferida à Assessoria da PROGESP, que irá elaborar a Portaria de movimentação e o Ofício de apresentação. O servidor deverá continuar desempenhando suas atribuições na unidade de lotação de origem até a publicação da Portaria de movimentação. O servidor deverá se apresentar em sua nova unidade de lotação para início das atividades a partir da data informada no Ofício de Apresentação. Ao servidor removido é vedada nova solicitação de remoção antes de completado 01 (um) ano, a partir da vigência da Portaria de movimentação.

Rescisão de contrato (a pedido)

Ato de extinção de relação contratual entre o IFE e o professor contratado.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- Formulário preenchido com assinatura da chefia imediata, informando o último dia trabalhado e se irá cumprir aviso prévio.

Fique atento

Se o requerente é devedor da Fazenda Nacional o processo ficará na SEPAB até a quitação do débito.

Retribuição por Titulação (docentes)

Fundamentação Legal:

- **Lei no 12.772, de 28 de dezembro de 2012.**

É a previsão legal para o desenvolvimento na Carreira de Professor de Magistério Superior, e corresponde a mudança de Título no mesmo cargo.

Requisitos: Obtenção de titulação superior ao que o docente esteja enquadrado. Fique atento para:

1. A retribuição por titulação - RT será considerada no cálculo dos proventos e das pensões, na forma dos regramentos de regime previdenciário aplicável a cada caso, desde que o certificado ou o título tenha sido obtido anteriormente à data da inativação;
2. Os valores referentes à RT não serão percebidos cumulativamente para diferentes titulações ou quaisquer outras Retribuições por Titulação, adicionais ou gratificações de mesma natureza;
3. O servidor fará jus a RT a partir da data de protocolo de toda documentação necessária.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- a) Formulário PROGESP preenchido e assinado;
- b) Diploma ou Documentação equivalente a título provisório, composto por: 1. Ata de defesa com parecer aprovado;
- c) Histórico escolar completo;
- d) Declaração de entrega da versão final da dissertação ou tese;
- e) Declaração da instituição onde realizou o curso onde conste que o aluno preencheu todos os Requisitos necessários para obtenção do título e aguarda somente a emissão do diploma;
- f) Termo de compromisso de entrega do diploma assim que recebido.

Reversão:

Fundamentação Legal:

- **Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 (art. 25);**
- **Decreto no 3.644, de 30 de outubro de 2000;**
- **Nota Informativa SEI no 16526/2024/MGI.**

É o retorno à atividade de servidor aposentado ao cargo anteriormente ocupado em razão da cessação da invalidez (quando aposentado por invalidez) ou a pedido (no interesse da administração), conforme art. 25 da Lei nº 8.112, regulamentada no § 6º, art. 2º, do Decreto nº 3.644, de 30/10/2000.

Existem duas situações distintas de Reversão:

I - quando cessada a invalidez, por declaração de junta médica oficial, que tornem insubsistentes os motivos da aposentadoria (independe do interesse da administração);

II - no interesse da administração, desde que seja certificada pelo órgão ou entidade a aptidão física e mental do servidor para o exercício das atribuições inerentes ao cargo (depende do interesse da administração). Na hipótese do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente de lotação até a ocorrência de vaga. A reversão de que trata o inciso II somente poderá ocorrer mediante solicitação do servidor e desde que: a) a aposentadoria tenha sido voluntária e ocorrida nos cinco anos anteriores à solicitação; b) estável quando na atividade; e c) desde que haja cargo vago.

Informações complementares

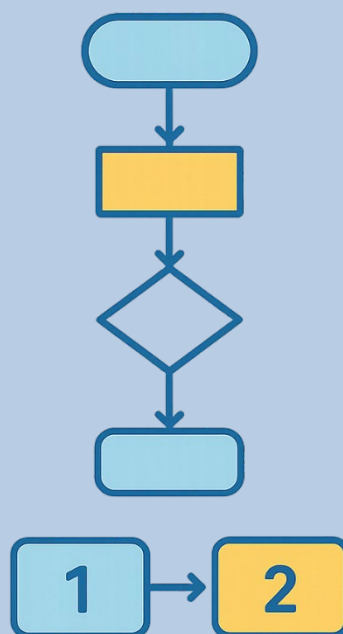
A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação. O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria. O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo. Não poderá reverter o aposentado que já tenha completado 70 (setenta) anos de idade. A reversão no interesse da administração, fica sujeita à existência de dotação orçamentária e financeira,

devendo ser observado o disposto na Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Caso seja efetivada a reversão, o servidor será lotado conforme a necessidade do órgão, que será indicada expressamente no processo para manifestação de interesse do servidor. São assegurados ao servidor que reverter à atividade os mesmos direitos, garantias, vantagens e deveres aplicáveis aos servidores em atividade. O servidor que reverter à atividade no interesse da administração somente terá nova aposentadoria com os proventos calculados com base nas regras atuais, se permanecer em atividade por, no mínimo, cinco anos. Será tornado sem efeito o ato de reversão se o exercício não ocorrer no prazo de quinze dias.

Como requerer?

Encaminhar ao Protocolo Geral (sepro@cp2.g12.br) ou comparecer presencialmente (Campo de São Cristóvão, 177 - Reitoria) solicitando a abertura do processo com a documentação necessária:

- a) Formulário próprio de Reversão devidamente preenchido;
- b) Cópia da Portaria de Aposentadoria.



13 - REVISÕES

Revisão de Aposentadoria ou Pensão

Fundamento Legal:

- ***Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990.***

É o direito do servidor aposentado ou pensionista de solicitar novo exame de seus proventos ou de sua pensão (revisão da aposentadoria do ex-servidor), em caso de dúvida ou acometimento de doença especificada em lei.

Como requerer?

Encaminhar a documentação necessária ao Protocolo Geral ou comparecer presencialmente solicitando a abertura do processo:

- Formulário PROGESP preenchido e assinado.

Em caso de acometimento de doença:

- Formulário Padrão-Saúde preenchido e assinado;
- Laudo Médico.

Saúde Suplementar

Ressarcimento per capita, a título de indenização referente à assistência à saúde suplementar.

Fundamentação Legal:

- ***Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990;***
- ***Decreto nº 4978, de 3 de fevereiro de 2004;***
- ***Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 97, de 26 de dezembro de 2022;***
- ***Portaria nº 8, de 13 de janeiro de 2016***

Documentação necessária:

- Cópia do documento de comprovação da Contratação dos serviços com a operadora do Plano de Saúde.

- Cópia do comprovante de pagamento da mensalidade do titular e dos dependentes.
- Cópia da comprovação de dependência.
- Cópia da carteira de identidade e CPF dos dependentes.
- Declaração que comprove matrícula em curso superior regular reconhecido pelo MEC, em caso de filhos e enteados entre 21 e 24 anos.

Fique atento

Dependentes que dão direito ao recebimento do benefício:

- a) O cônjuge, o companheiro ou a companheira de união estável;
- b) O companheiro ou a companheira de união homoafetiva, comprovada a coabitação por período igual ou superior a dois anos;
- c) A pessoa separada judicialmente ou divorciada, com pensão alimentícia;
- d) Os filhos e enteados, solteiros, até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos enquanto durar a invalidez;
- e) Os filhos enteados, entre 21(vinte e um) e 24(vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso superior regular reconhecido pelo Ministério da Educação;
- f) O menor sob tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nas alíneas “d” e “e”.

Observação: Pensionista – a existência do dependente constante das alíneas “a” ou “b” acima desobriga assistência à saúde do dependente constante da alínea “c”

Como requerer?

No SouGov acesse o item Saúde Suplementar e faça sua solicitação conforme orientações do aplicativo/site.

Avaliação da idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar

O dependente de servidor que apresentar deficiência mental grave poderá ter direito a auxílio pré-escolar enquanto for constatada, por avaliação pericial, idade mental inferior a seis anos.

Fundamentação Legal:

- **Lei 8.112/1990;**
- **Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 3ª ed., 2017**

Como requerer?

Encaminhar a documentação necessária ao Protocolo Geral ou comparecer presencialmente solicitando a abertura do processo:

- a) Formulário Padrão – Saúde com os dados pessoais e funcionais;
- b) Laudo médico e de outros profissionais e exames (caso existam);
- c) Documentos dos dependentes/familiares (certidão de nascimento/casamento, RG e CPF do dependente/familiar).

Observação: Os laudos e exames poderão ser enviados por e-mail para saudesegtrab@cp2.g12.br caso o servidor não queira anexar ao processo.

Atenção: O familiar/dependente deverá comparecer com o servidor à Junta Oficial em Saúde no dia agendado para avaliação pericial.

Remoção por motivo de saúde do servidor, de pessoa de sua família ou dependente

Fundamentação Legal:

- **Lei 8.112/1990, art. 36, III, alínea b;**
- **Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, 3ª ed., 2017.**

É o deslocamento do servidor, no âmbito da estrutura organizacional do Colégio Pedro II, que ocorre independentemente do interesse da Administração, mediante Laudo Pericial expedido pela unidade do SIASS, por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional.

Orientações gerais:

A avaliação pericial para concessão de remoção ao servidor por motivo de sua saúde ou de pessoa de sua família será realizada a pedido do interessado. Considera-se pessoa da família, para efeito de remoção por motivo de acompanhamento:

- Cônjuge;
- Companheiro;
- Dependente que viva às suas expensas e conste de seu assentamento funcional.

* A equipe multiprofissional poderá auxiliar a Junta Oficial em Saúde a fim de subsidiar sua decisão quanto à concessão da remoção.

- Formulário Padrão – Saúde com os dados pessoais e funcionais; - Laudo médico e de outros profissionais e exames (caso existam); - Documentos dos dependentes/familiares (certidão de nascimento/casamento, RG e CPF do dependente/familiar). Obs.: Os laudos e exames poderão ser enviados por e-mail para saudesegtrab@cp2.g12.br caso o servidor não queira anexar ao processo. Atenção: O familiar/dependente deverá comparecer com o servidor à Junta Oficial em Saúde no dia agendado para avaliação pericial. Na avaliação da equipe multiprofissional não há necessidade da presença do familiar/dependente. As declarações/laudos dos profissionais que acompanham o servidor ou seu familiar/dependente nos tratamentos contínuos que embasam a solicitação também poderão ser anexados ao processo. É importante que contenham as seguintes informações:

- Horários e dias da semana dos tratamentos;
- Tempo de duração de cada consulta ou sessão do tratamento;
- Previsão do término do tratamento;

- Endereço onde são realizados os tratamentos (clínica, consultório, hospital, etc.); Readaptação funcional do servidor por redução de capacidade laboral.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

- a) Formulário Padrão – Saúde com os dados pessoais e funcionais;
- b) Laudo médico e de outros profissionais e exames (caso existam);
- c) Documentos dos dependentes/familiares (certidão de nascimento/casamento, RG e CPF do dependente/familiar).

Observação: Os laudos e exames poderão ser enviados por e-mail para saudesegtrab@cp2.g12.br caso o servidor não queira anexar ao processo.

Atenção: O familiar/dependente deverá comparecer com o servidor à Junta Oficial em Saúde no dia agendado para avaliação pericial. Na avaliação da equipe multiprofissional não há necessidade da presença do familiar/dependente.

As declarações/laudos dos profissionais que acompanham o servidor ou seu familiar/dependente nos tratamentos contínuos que embasam a solicitação também poderão ser anexados ao processo. É importante que contenham as seguintes informações: Horários e dias da semana dos tratamentos; Tempo de duração de cada consulta ou sessão do tratamento; Previsão do término do tratamento; Endereço onde são realizados os tratamentos (clínica, consultório, hospital, etc.);



14 - VACÂNCIA

Vacância por Posse em Outro Cargo Inacumulável

Trata-se de uma forma de vacância do cargo público onde ocorre a desocupação de cargo público federal, a pedido do servidor, por motivo de posse em outro cargo público inacumulável, sem que haja interrupção do tempo de serviço público e mantida a relação jurídica estabelecida entre o servidor e a União.

Requisitos:

- a) Estar investido em cargo público federal;
- b) Ser nomeado para outro cargo público e consequentemente tomar posse em outro cargo público inacumulável.

Fique atento

1. Quando servidor já estável em cargo anterior, regido pela Lei nº 8.112/90, o servidor poderá ser reconduzido ao cargo antigo, em caso de não aprovação no estágio probatório ou desistência voluntária do estágio probatório no novo cargo;

2. Quando não-estável no cargo anterior, o servidor não poderá ser reconduzido ao cargo antigo. Servidores que estão solicitando vacância por posse em cargo inacumulável:

- a) Para que não ocorra a interrupção do vínculo com o serviço público, a data da vacância deve ser igual à data da posse e exercício no novo cargo (informar previsão de posse no novo órgão);
- b) Na hipótese de vacância por posse em outro cargo inacumulável, o servidor regido pela Lei nº 8.112/90, que já tenha cumprido o interstício de doze meses de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado, fará jus às férias correspondentes aquele ano civil no novo cargo efetivo.
- c) O servidor deverá optar por receber verba indenizatória de décimo terceiro e férias ou carregar o período aquisitivo para o novo órgão;
- d) No caso de vacância de cargo efetivo por posse em cargo inacumulável na esfera municipal, estadual ou distrital, o servidor deverá verificar com o órgão a

possibilidade de receber o período aquisitivo de férias;

e) O servidor que não cumpriu o interstício de doze meses de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado deverá complementar esse período exigido para a concessão de férias no novo cargo.

f) O servidor estável inabilitado em estágio probatório relativo a outro cargo será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Como requerer?

Encaminhar preferencialmente ao SGP do campus a documentação necessária:

a) Formulário PROGESP preenchido (com a data da solicitação da vacância) e assinado pelo servidor, pela chefia imediata e pelo Diretor Geral do Campus;

b) Ato de Nomeação publicado no DOU (Diário Oficial da União) em outro cargo;

c) Formulário para Abertura de Processo de Vacância;

Disponível em:

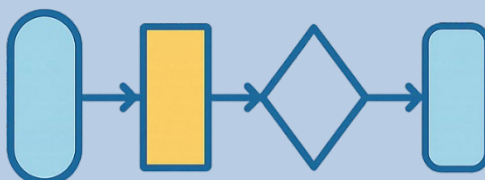
https://www.cp2.g12.br/images/comunicacao/2023/MAR/Como%20pedir/31_3/Formul%C3%A1rio%20de%20Vac%C3%A2ncia.pdf

d) O “nada consta” referente a Processo Administrativo Disciplinar - solicitar em corregedoria@cp2.g12.br.

e) Nada consta referente carga patrimonial - solicitar em sealpa@cp2.g12.br.

f) Caso ocupe função gratificada, cargo de direção ou função de coordenador de curso, deverá incluir no processo o protocolo do processo de dispensa da função.

O processo de dispensa deverá ser enviado à PROGESP, via SUAP.



REFERÊNCIAS

ALVAREZ, Maria Esmeralda Ballester. **Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: McGraw-Hill, 1990.

CHINELATO FILHO, João. **O & M integrado à informática**. 12a ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.

CORRÊA, Déborah Pinto. **Manual de Gestão de Pessoas: uma forma de auxiliar o servidor do IFES**. Espírito Santo, 2018.

LEITE, Priscila Souza Christé. **Produtos Educacionais em Mestrados Profissionais na Área de Ensino: uma proposta de avaliação coletiva de materiais educativos**. CIAIQ2018, V.1, 2018. Colégio Pedro II. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Disponível em: https://www.cp2.g12.br/proreitoria/progesp/como_pedir.html Acesso em: 04 jul. 2025.

BRASIL, Lei 8.112/1990. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm Acesso em: 04 jul. 2025.



