

UNIVERSIDADE FEDERAL DO **NORTE DO TOCANTINS**
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE **PESSOAS**
Av. Paraguai, sn, Setor CIMBA | 77824-838 | Araguaína/TO
(63) 3416-5608 | www.ufnt.edu.br/pro-pessoas | propessoas@ufnt.edu.br



CARTA DE SERVIÇOS

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - PROPESSOAS



CARTA DE SERVIÇOS

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Atribuições gerais: A Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é o órgão executivo responsável pelo planejamento, dimensionamento, desenvolvimento e execução das ações de administração de pessoal, pelo acompanhamento das estratégias e implementação das políticas de gestão de pessoas da UFNT, orientada pelos objetivos institucionais estabelecidos e em conformidade com os aspectos legais e normativos vigentes.

Pró-Reitora: Andréia de Carvalho Silva.

E-mail: propessoas@ufnt.edu.br

Contato: 63 3416-5694

ATENDIMENTO

Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Propessoas

Local: Centro de Ciências Integradas - CCI - Reitoria

Endereço: Avenida Paraguai, nº 1082, Setor Cimba, Araguaína (TO).

Sala: Segundo Piso - Reitoria

Unidade SIASS / UFT – UFNT – Araguaína – TO – Extensão

Bala I, segundo piso.

Local: Centro de Ciências Integradas - CCI - Reitoria

Endereço: Avenida Paraguai, nº 1082, Setor Cimba, Araguaína (TO).

Sala: Bloco Bala I, segundo piso.

Expediente: Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h

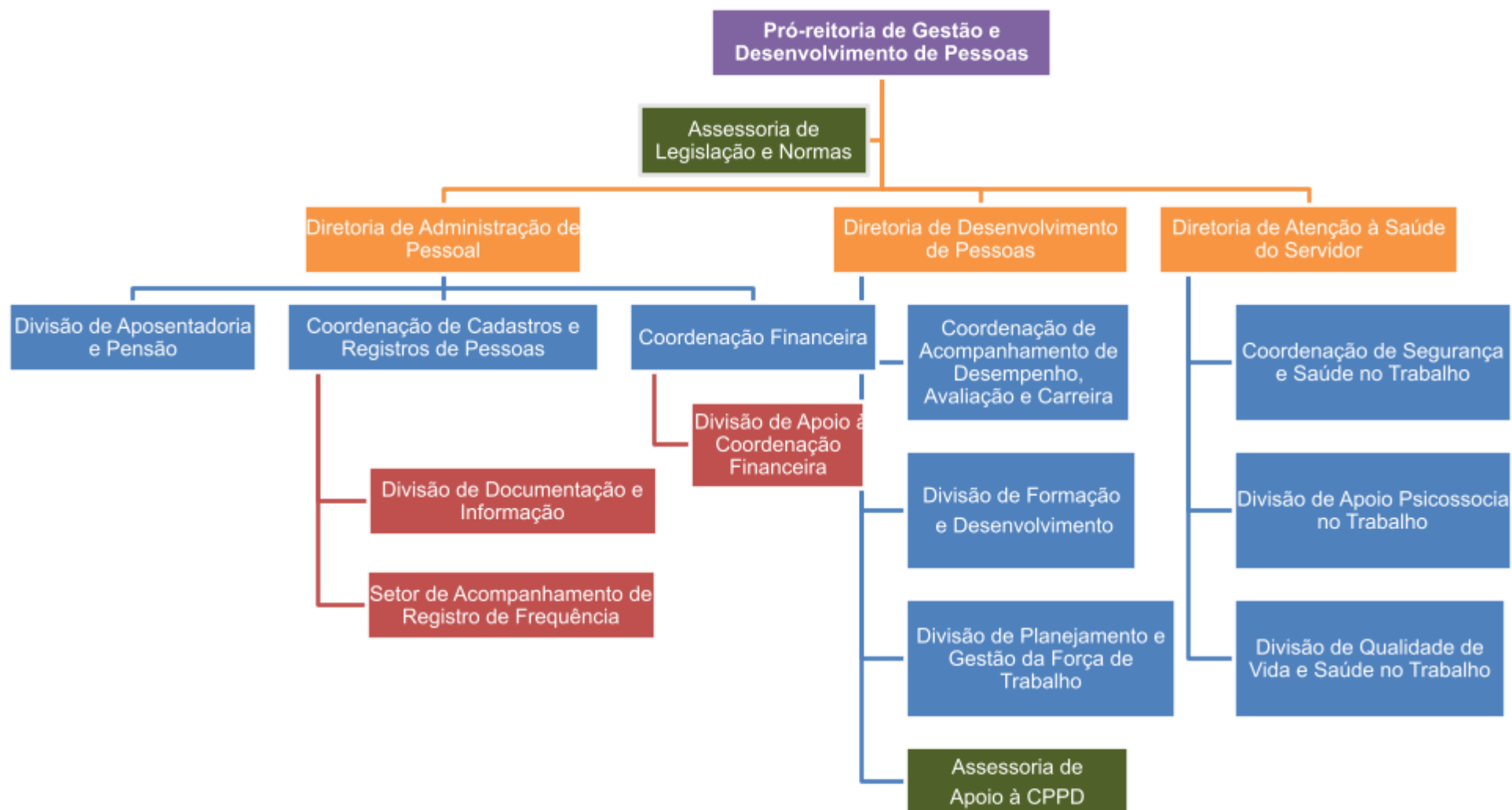
Telefones: 3416-5608/5618/5694/5667/5831

E-mail: propessoas@ufnt.edu.br | **Site:** <https://ufnt.edu.br/pro-pessoas>

A Propessoas presta diversos serviços à sua comunidade interna, tendo como público-alvo para a utilização desses serviços as seguintes categorias:

- Técnicos-administrativos em educação;
- Professores do magistério superior;
- Professores substitutos;
- Professores visitantes;
- Professores convidados; e
- Estagiários.

Atualmente, possui a seguinte estrutura organizacional:



UNIDADES VINCULADAS À PROPESSOAS E SERVIDORES RESPONSÁVEIS

Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROPESSOAS

Pró-reitora: Andréia de Carvalho Silva

E-mail: propessoas@ufnt.edu.br

Assessoria de Legislação e Normas - ALN

Assessoria: Liane Clementino dos Anjos

E-mail: aln@ufnt.edu.br

Diretor de Administração de Pessoal - DAP

Diretor: Agailson Alves de Oliveira.

E-mail: dirdap@ufnt.edu.br

Coordenação de Registros e Cadastros de Pessoal - COORDCRP

Coordenadora: Lucilene Silva Moura.

E-mail: coordcrp@ufnt.edu.br

Contato: (63) 3416-5667 (WhatsApp)

Divisão de Documentação e Informação

Chefe da Divisão: Ronimar Teixeira de Moraes

E-mail: coordcrp@ufnt.edu.br

Contato: (63) 3416-5667 (WhatsApp)

Coordenação Financeira de Pessoal - COORDFP

Coordenador: João Paulo Barbosa da Silva.

E-mail: coordfp@ufnt.edu.br

Contato: (63) 3416-5618 (WhatsApp)

Divisão de Apoio à Coordenação Financeira

Chefe da Divisão: Denise Amorim dos Santos

E-mail: coordfp@ufnt.edu.br

Contato: (63) 3416-5618 (WhatsApp)

Divisão de Aposentadoria e Pensão

Chefe da Divisão: Nilton Wagno Guedes da Silva

E-mail: divapp@ufnt.edu.br

Contato: (63) 3416-5831 (WhatsApp)

Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor - DASS

Diretor: Edilson Barros de Macedo

E-mail: dirdass@ufnt.edu.br

Contato: (63) 99912-0478 (WhatsApp)

Coordenação de Segurança e Saúde no Trabalho

Coordenadora: Luane Pereira Gonçalves

E-mail: coordsegusatrab@ufnt.edu.br

Contato: (63) 99912-0478 (WhatsApp)

Unidade SIASS / UFT – UFNT – Araguaína – TO – Extensão

Gestor da unidade: Vannusso Ferreira de Almeida Menezes

E-mail: siass@ufnt.edu.br

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP

Diretor: Álvaro José da Silva Fonseca.

E-mail: dirddp@ufnt.edu.br

Contato: (63) 3416-5608

Coordenação de Acompanhamento de Desempenho, Avaliação e Carreira - COORDAC

Divisão de Formação e Desenvolvimento

Chefe de Divisão: Gilberto Soares da Silva.

E-mail: diforma@ufnt.edu.br

Coordenadora: Wanderlânia de Moura
Dalbianco.
E-mail: coordac@ufnt.edu.br
Contato: (63) 3416-5608

Contato: (63) 3416-5608

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ATRIBUIÇÕES
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – PROPESSOAS	Órgão executivo responsável pelo planejamento, dimensionamento, desenvolvimento e execução das ações de administração de pessoal, pelo acompanhamento das estratégias e implementação das políticas de gestão de pessoas da UFNT, orientada pelos objetivos institucionais estabelecidos e em conformidade com os aspectos legais e normativos vigentes.
Assessoria de Legislação e Normas - ALN	Assessorar a Pró-Reitoria no que se refere às normas aplicadas aos servidores. Auxiliar as demais unidades da PROPESSOAS quanto à aplicação da legislação; propor normas internas e orientar a aplicação da legislação referente à área de pessoal.
Diretoria de Administração de Pessoal - DAP	Responsável por propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relacionados à aplicação e ao cumprimento da legislação de pessoal vigente, desde o ingresso até a aposentadoria na UFNT. Cabe a DAP planejar, coordenar, realizar cadastro e controle dos registros que envolvem a vida funcional dos servidores; o controle e o registro das férias e da frequência dos servidores, a operacionalização da folha de pagamento, as progressões e movimentações funcionais, as averbações de tempo de serviço e as aposentadorias e pensões. Por fim, assegurar o pagamento e a manutenção da folha de pagamento, assim como a inclusão de informações nos sistemas governamentais e gerenciais.
Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas	Organiza, controla e atualiza os registros de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, inativos e pensionistas. Responsável também pela análise e gestão de benefícios/auxílios e demais vantagens pessoais e funcionais; gerenciamento e operacionalização dos processos. Integram a Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas os Setores de Cadastro e Aposentadoria e Pensão.
Divisão de Documentação e Informação	Divisão que presta suporte informacional à Diretoria de Administração de Pessoal. Organiza e controla os documentos funcionais físicos e digitais (AFD, DISCO VIRTUAL), também disponibiliza documentação aos servidores desta diretoria para execução de suas atividades. Garante, respeitando a privacidade do servidor, o acesso à informação a todos.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ATRIBUIÇÕES
Setor de Acompanhamento de Registro Frequência	Responsável pelo acompanhamento do registro e controle de frequência dos servidores docentes, técnico-administrativos, estagiários e demais colaboradores em atividade na instituição
Divisão de Aposentadoria e Pensão	Responsável por desenvolver as ações de concessão de benefícios previdenciários do servidor, entre eles aposentadoria e pensão. Das atribuições: Análise, cadastro e inclusão de aposentadoria e/ou de pensão civil; cálculos de proventos de aposentadoria; averbação de tempo de contribuição anterior; emissão de certidões de tempo de contribuição; prestar esclarecimentos aos servidores efetivos e ingressantes, sobre a previdência no Regime Próprio, averbação de tempo de serviço e aposentadoria; incluir e atualizar registros de aposentados e pensionistas no sistema e-Pessoal.
Coordenação Financeira	Gerenciar o processo de pagamento dos servidores efetivos e temporários, aposentados, pensionistas e estagiários, além analisar e realizar cálculos de acertos financeiros de férias, exonerações, rescisões de cargos e funções, progressões docentes e técnicos administrativos. Gestão de auxílios de saúde per capita suplementar, alimentação, transporte, adicional noturno, dentre outros. Pagamento de substituições - FGs, CDs. Subsidiar informações financeiras a processos de ações judiciais, emitir relatórios mensais da folha, dar suporte aos servidores e acompanhar o processamento da folha de pagamento de pessoal.
Divisão de Apoio a Coordenação Financeira	Divisão que dá suporte aos inúmeros processos de pagamento dos servidores, dos servidores efetivos e temporários, aposentados, pensionistas e bolsistas. A divisão é uma importante estrutura de execução para atendimento ao cronograma de execução mensal da folha.
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP	Responsável pela gestão das políticas de desenvolvimento de pessoal. Está no escopo da DDP o acompanhamento, a capacitação, a avaliação e o gerenciamento da carreira dos servidores; o dimensionamento, monitoramento e gestão da força de trabalho, pautando-se pelas práticas da gestão por competência como fundamento para uma cultura organizacional de valorização dos servidores; o planejamento, a execução o apoio a ações de desenvolvimento dos servidores; e a recepção, integração e socialização dos servidores a partir de uma proposta de construção coletiva de uma identidade Institucional. Além disso, a DDP tem papel fundamental na construção de novas práticas, voltadas para o aproveitamento das competências e a ampliação das potencialidades de cada servidor, compreendido com um sujeito em formação A premissa fundamental da Diretoria é a valorização e o desenvolvimento permanente do quadro de pessoal.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ATRIBUIÇÕES
Divisão de Planejamento e Gestão da Força de Trabalho	Responsável por coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das unidades da UFNT, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal. Além disso, acompanha o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, de acordo com a disposição das normas vigentes e as necessidades institucionais. Integram a Divisão de Planejamento e Gestão da Força de Trabalho as Divisões de Provimento, Dimensionamento e Movimentação de Docente e TAE.
Divisão de Formação e Desenvolvimento	Responsável pelo planejamento, execução, implementação, e avaliação de políticas e ações de capacitação de servidores. Além disso, gerencia a utilização do recurso financeiro voltado para área de qualificação e capacitação.
Coordenação de Acompanhamento de Desempenho, Avaliação e Carreira	Planejar, desenvolver políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira.
Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor - DASS	Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor é responsável por estabelecer políticas e desenvolver ações relacionadas à Saúde e bem-estar Psicossocial do Servidor, trabalhando com enfoque na prevenção e promoção de saúde mental no trabalho, bem como se preocupando com as questões atreladas à Segurança no Trabalho, Gestão de Conflitos e Clima Organizacional e o fortalecimento do sentimento de pertencimento em relação à UFNT.
Coordenação de Segurança e Saúde no Trabalho	Propor medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalhos; Emitir laudos e/ou relatórios dos ambientes de trabalho a fim de auxiliar a perícia médica do NASS no estabelecimento de nexos dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho; Especificar ações voltadas à prevenção de acidentes do trabalho, agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho. Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar programas de qualidade de vida no trabalho; Criação de projetos e ações voltados à promoção e promoção de saúde mental no trabalho;
Divisão de Qualidade de Vida e Saúde no Trabalho	Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar programas de qualidade de vida no trabalho; Criação de projetos e ações voltados à promoção e promoção de saúde mental no trabalho; Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à atenção à saúde e perícia oficial em saúde;

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ATRIBUIÇÕES
	Acompanhar os planos de saúde suplementar; Analisar processos de ressarcimento e recadastramento de saúde suplementar;
Divisão de Apoio Psicossocial no Trabalho	Tem por objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal, estabelecida pelo Governo SIASS foi criado com objetivo de prestar os seguintes serviços: I – assistência à saúde: ações que visem a prevenção, a detecção precoce e o tratamento de doenças e, ainda, a reabilitação da saúde do servidor, compreendendo as diversas áreas de atuação relacionadas à atenção à saúde do servidor público civil federal; II – perícia oficial: ação médica ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais; e III – promoção, prevenção e acompanhamento da saúde: ações com o objetivo de intervir no processo de adoecimento do servidor, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho. (FONTE: Decreto 6.833/2009).

SERVIÇOS PRESTADOS PELA PROPESSOAS

1. ABONO PERMANÊNCIA
2. ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO - DOCENTE
3. ACESSO À DECLARAÇÃO DE BENS DO IRRF
4. DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - DTC
5. ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL AOS NOVOS SERVIDORES
6. ACOLHIMENTO E ORIENTAÇÃO EM SAÚDE MENTAL AO SERVIDOR
7. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
8. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
9. AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO - TAE
10. AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO - DOCENTE
11. AFASTAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* - DOCENTE
12. AFASTAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* - TAE
13. AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE - CESSÃO
14. AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE - REQUISIÇÃO
15. ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS
16. APOSENTADORIA
17. ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR
18. ATUALIZAÇÃO DE FÉRIAS
19. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
20. AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
21. AUXÍLIO TRANSPORTE
22. AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA
23. AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO
24. AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - DOCENTE
25. AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - TÉCNICOS
26. AVERBAÇÃO/DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
27. CADASTRO E ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE
28. CONCESSÃO POR DOAÇÃO DE SANGUE, ALISTAMENTO ELEITORAL, SERVIÇO ELEITORAL, CASAMENTO OU FALECIMENTO
29. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC
30. DECLARAÇÃO DE BENS
31. DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÕES (FG/CD/FCC)
32. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO - DFT
33. DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG, CD E FCC)
34. EXAME MÉDICO PERIÓDICO
35. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - TAE
36. INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS
37. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - TAE
38. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - DOCENTE
39. LICENÇA MATERNIDADE E PRORROGAÇÃO
40. LICENÇA PATERNIDADE
41. MOVIMENTAÇÃO PARA COMPOR FORÇA DE TRABALHO

42. PENSÃO ALIMENTÍCIA
43. PENSÃO CIVIL POR MORTE
44. PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – PDP
45. PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD
46. PROGRESSÃO DOCENTE
47. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - TAE
48. PROGRESSÃO POR MÉRITO - TAE
49. PROMOÇÃO DOCENTE
50. REDISTRIBUIÇÃO DA UFNT PARA OUTRO ÓRGÃO
51. REDISTRIBUIÇÃO DE OUTRO ÓRGÃO PARA A UFNT
52. REMOÇÃO-TÉCNICO ADMINISTRATIVO
53. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO - DOCENTE
54. INCOMPLETO - VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL

1. ABONO PERMANÊNCIA

Descrição do serviço: É um incentivo pago ao servidor que já preencheu todos os requisitos para se aposentar, mas opta por permanecer em atividade. O abono de permanência deve ser requerido pelo servidor interessado. Uma vez deferido o pedido, o servidor continua recolhendo a contribuição previdenciária, mas recebe, como retribuição, valor equivalente, no máximo, ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória. O referido valor é pago na folha de pagamento (contracheque).

Setor: Divisão de Aposentadoria e Pensão (DIVAPP)

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Fluxo de Atendimento:

PASSO	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Servidor	Preencher o requerimento via SouGov ou via Sistema SEI.
2	DIVAPP	Receber e analisar o pedido.
3	DIVAPP	Emitir parecer técnico.
4	PROPESSOAS	Deferir o pedido (quando atender aos requisitos) ou Indeferir o pedido (quando não atender aos requisitos).
5	PROPESSOAS	Publicar a portaria no BGP, em caso de deferimento do pedido.
6	DIVAPP	Realizar o cadastro no sistema SIAPE, para os pagamentos

		futuros. Dar ciência ao requerente. Cadastrar o processo no AFD. Em caso de pagamento retroativo: encaminhar o processo administrativo à Coordenação Financeira COORDFP, para as providências cabíveis.
--	--	---

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários: Ter implementado todos os requisitos para aposentadoria voluntária e optar em permanecer em atividade.

Legislação: Art. 40, §19 da Constituição Federal de 1988; Emenda Constitucional nº 103/2019; Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022.

2. ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO - DOCENTE

Descrição do serviço: é a mudança de classe, sempre para o nível inicial da nova classe, pela obtenção de título requisito para ingresso na referida classe. A aceleração da promoção dar-se-á, independente de interstício, de uma classe para o nível inicial da classe hierarquicamente superior, de acordo com a titulação obtida, exceto para as classes D e E, denominadas, respectivamente, Professor Associado e Professor Titular.

Setor: Coordenação de acompanhamento de desempenho, avaliação e carreira.

Público-alvo: professores(as)

Horários: 08 às 12h e das 14 às 18h.

Localização: Propessoas, Prédio da Reitoria

Tempo estimado: 10 dias

Requisitos necessários:

- 1) Aprovação em estágio probatório (exceto aqueles admitidos antes de 1º de março de 2013);
- 2) Carreira do Magistério Superior:
 - a) de qualquer nível da Classe A para o nível inicial da Classe B, com denominação de Professor Assistente, pela apresentação de titulação de mestre;
 - b) de qualquer nível da Classe A ou B para o nível inicial da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, pela apresentação de titulação de doutor.

Documentação:

- 1) Solicitação de Aceleração Promoção
- 2) Cópia frente/verso do Diploma ou Certificado (casos de pós-graduação) de conclusão de curso;
- 3) Declaração de entrega da tese na biblioteca, conforme Resolução CONSEPE nº 05/2011, aos docentes que:

- a) Após o ingresso na UFNT, tenham realizado sua qualificação em programas de pós-graduação em instituição pública;
- b) Após o ingresso na UFNT, tenham se afastamento para qualificação recebendo vencimentos parciais ou integrais;

Etapas para a realização deste serviço:

- 1) Abrir processo na plataforma Asten Processos (<https://asten.ufnt.edu.br/>). Incluir formulário de solicitação e documentação exigida.
- 2) O processo será analisado pela COORDAC para emissão de parecer.
- 3) Em seguida, emissão e assinatura de portaria de concessão do benefício.
- 4) Após informar o boletim interno ou DOU, o processo tramitará para cadastro da portaria publicada no Siape e gerar financeiro.
- 5) E será incluída a portaria no assento funcional do servidor e concluído o processo.

Legislação:

- 1) Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987;
- 2) Resolução CONSUNI UFT nº 23/2015.
- 3) Nota Técnica 13/2019 ASSES/CGCAR/DESENSPG/SEDGG – ME.

3. ACESSO À DECLARAÇÃO DE BENS DO IRRF

Descrição do serviço: trata-se do documento que autoriza o TCU a ter acesso à declaração de Ajuste Anual de Imposto de Renda Pessoa Física e às respectivas retificações entregues à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Sector: Coordenação Financeira

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Horários: 08 às 12h e das 14 às 18h.

Localização: Propessoas, Prédio da Reitoria, Sala nº

Tempo estimado: 10 dias

Requisitos necessários:

- Autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física

Casos de servidores que não autorizaram ou são isentos:

Conforme o Decreto no 10.571/2020, aos servidores não autorizantes do acesso ao Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF) via SouGov.br, é obrigatória a apresentação da Declaração de Bens diretamente pelo sistema e-Patri. O Sistema e-Patri é a plataforma eletrônica por meio da qual os agentes públicos civis da administração pública federal direta e indireta apresentam as respectivas declarações de bens e as declarações de situações que possam gerar conflito de interesses.

Link de acesso: <https://epatri.cgu.gov.br/signin>

Os agentes públicos federais que se enquadram para apresentar declaração no e-patri:

- Obrigados a apresentar informações de conflito de interesses, conforme Art. 9º Decreto 10.571/2020, mesmo que tenham compartilhado a declaração do IRPF, sem exceções.
 - Que não compartilharam (Termo de autorização firmado) ou não apresentaram a declaração no seu próprio CPF do IRPF à RFB.
 - Que já entregaram uma declaração via e-Patri e precisam apresentar uma retificação/complementação. (Por ano de referência, com ou sem compartilhamento da declaração do IR).
 - Que não apresentaram à Receita Federal do Brasil declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física por motivo de normas tributárias.
 - Que devem apresentar a declaração por motivo de posse, designação, contratação ou retorno ao serviço de acordo com o Art. 4º do Decreto 10.571/2020.
- Ressalte-se que o Decreto não exime os isentos perante a Receita Federal de prestar a declaração no e-Patri. Assim, caso o agente não apresente a Declaração de Imposto de Renda, ele deve apresentar sua Declaração de Bens e Conflito de Interesses diretamente via e-Patri.

Informações adicionais:

A Lei nº 8.730, de novembro de 1993 estabelece a obrigatoriedade de apresentação das declarações de bens e rendas de servidores aos Órgãos de Controle. Essa obrigação, até então, era cumprida pelas Unidades de Gestão de Pessoas que, anualmente, enviavam relatório com essas informações.

A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente. (Art.13 da Lei no 8.429/92).

A declaração de bens a que se refere será atualizada anualmente e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, do cargo, do emprego ou da função. (Art. 13, § 2º da Lei no 8.429/92).

Será apenado com a pena de demissão, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar a declaração dos bens a que se refere o caput deste artigo dentro do prazo determinado ou que prestar declaração falsa. (Art. 13, § 3º da Lei no 8.429/92).

4. DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - DTC

Descrição do serviço: É o documento fornecido ao ex-funcionário ou ocupante de cargo comissionado, cujas contribuições previdenciárias do vínculo foram destinadas ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Setor: Divisão de Aposentadoria e Pensão

Público-alvo: ex-funcionário(a) com vínculo temporário (ex. Professor(a) Substituto(a)).

Fluxo de Atendimento:

PASSO	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Ex-funcionário(a)	Solicitar o requerimento (formulário) via email divapp@ufnt.edu.br . Preenche o requerimento (pedido). Envia o requerimento preenchido para divapp@ufnt.edu.br .
2	DIVAPP	Receber e analisar o pedido.
3	DIVAPP	Emitir a Declaração de Tempo de Contribuição (DTC).
4	DIRDAS	Assinar a DTC.
5	DIVAPP	Enviar a DTC ao interessado. Arquiva no AFD.

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários: Ter implementado todos os requisitos para aposentadoria voluntária e optar em permanecer em atividade.

Legislação: Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022.

5. ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL AOS NOVOS SERVIDORES

Descrição do serviço: É um evento realizado periodicamente para recepcionar os servidores recém-nomeados, com o objetivo de facilitar a integração ao ambiente institucional. Durante o evento, são prestadas orientações que norteiam a UFNT, além das principais políticas, especialmente as de gestão de pessoas, abrangendo seus direitos e deveres, bem como as oportunidades de desenvolvimento e valorização na carreira no Serviço Público Federal.

Setor: Propessoas e suas diretorias

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Horários: varia de acordo com a programação estabelecida.

Localização: Auditório Central - CCI

Tempo estimado: Não há prazos previamente estabelecidos, segue-se o fluxo administrativo de acordo com os recebimentos.

Requisitos necessários: Ser servidor recém nomeado.

6. ACOLHIMENTO E ORIENTAÇÃO EM SAÚDE MENTAL AO SERVIDOR

Descrição do serviço: Trata-se de uma escuta individual ou em grupo realizada por profissionais da área de psicologia ao servidor requerente e lhe é ofertado orientações e encaminhamentos.

Setor: Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS)

Fluxo de Atendimento:

- Envio de e-mail de divulgação da oferta do serviço disponível;
- Inclusão da oferta do serviço nas redes sociais (whatsapp e Instagram)
- Recebimento dos estagiários na instituição e alocação nos locais de atendimento;
- Recebimento de demanda verbalizada, via Whatsapp, e-mail ou documento de encaminhamento;
- Contato com o interessado e agendamento de escuta;
- Inclusão na tabela de agendamento;
- Realização de atendimento (Escuta);
- Encaminhamento para atendimento (projetos ou HDT).

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Horários: varia de acordo com a programação estabelecida.

Localização: Propessoas, Prédio da Reitoria

Tempo estimado: Não há prazos previamente estabelecidos, segue-se o fluxo administrativo de acordo com as demandas de solicitação de atendimento individual ou em grupo.

Requisitos necessários: Solicitar a demanda à DASS

Legislação:

Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal. 3.ed. MPDG/SGPRT. aprovado pela Portaria nº 19/2017, publicada no D.O.U. de 25 de abril de 2017;
DECRETO Nº 6.833, DE 29 DE ABRIL DE 2009. Institui o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS;
PORTARIA Nº 1.261 DE 05 DE MAIO DE 2010. Institui os Princípios, Diretrizes e Ações em Saúde Mental;
Portaria Normativa SRH nº 03, de 07 de maio de 2010, estabelece orientações básicas sobre a Norma Operacional de Saúde do Servidor.

7. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

Descrição do serviço: é uma compensação pecuniária, de caráter transitório, concedida ao servidor enquanto este trabalha permanente ou com habitualidade em operações ou locais que possam produzir danos à saúde, ou seja, aqueles considerados insalubres.

Setor: Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Horário: 08 às 12h e das 14 às 18h.

Localização: Propessoas, Prédio da Reitoria

Tempo estimado: 10 a 30 dias

O tempo estimado pode ser influenciado pela complexidade do processo, quantidade de informações a serem analisadas e o tempo necessário para esclarecer todas as dúvidas do solicitante.

Requisitos necessários:

- Possuir portaria de localização ou exercício no local onde se pleiteia o adicional;
- Exercer atividades ou operações, que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho fiquem expostos a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados, previstos em norma regulamentadora, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos;
- Trabalhar permanentemente ou com habitualidade em locais considerados insalubres, conforme Laudo Técnico de caracterização da atividade ou operação;
- Ter portaria de concessão do adicional.

Legislação:

- Instrução Normativa SGP/SEGCG/ME nº 15/2022;
- Lei nº 8.112/90, Arts. 61, inciso IV, 68 a 70;
- Decreto nº 97.458/1989.

8. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Setor: Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho

Público-alvo: servidores(as) técnicos-administrativos(as) e professores(as)

Horários: 08 às 12h e das 14 às 18h.

Localização: Propessoas, Prédio da Reitoria, Sala nº

Tempo estimado: 10 a 20 dias

O tempo estimado pode ser influenciado pela complexidade do processo, quantidade de informações a serem analisadas e o tempo necessário para esclarecer todas as dúvidas do solicitante.

Requisitos necessários:

- Trabalhar com habitualidade em condições de risco acentuado.
- Exercer atividades ou operações, que por sua natureza ou métodos de trabalho, implique o contato permanente com inflamáveis ou explosivos, energia elétrica em situações de risco, bem como em áreas de risco.

Legislação:

- Artigo 2º, §2º do Decreto nº 93.412, de 14/10/1986 (DOU 15/10/1986).
- Artigos 3º, 4º e 7º do Decreto nº 97.458, de 15/01/1989 (DOU 16/01/1989).

- Artigo 61, inciso IV da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990) com a nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997 (DOU 11/12/1997).
- Artigos 68 a 70 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990 (DOU 12/12/1990).
- Artigo 12, inciso II, e §§ 3º a 5º da Lei nº 8.270, de 17/12/1991 (DOU 19/12/1991).
- Artigo 11 da Lei nº 8.745, de 09/12/1993 (DOU 10/12/1993).
- Instrução Normativa SGP/SEGCG/ME Nº 15, de 16 de março de 2022 (DOU 23/03/2022)

9. AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO - TAE

Descrição do serviço: trata-se de afastamentos para treinamentos, cursos, congressos, conferências, seminários, reuniões, missões científicas ou eventos similares no país ou no exterior, com um período máximo de 15 (quinze) dias, permitindo uma única prorrogação após manifestação favorável do conselho diretor, se docente, ou unidade de exercício funcional, se técnico-administrativo.

Setor: Divisão de Formação e Desenvolvimento

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Fluxo de Atendimento: O(A) servidor(a) interessado(a) deve juntar toda a documentação necessária para a concessão do afastamento. Em posse dos documentos, o(a) servidor(a) deverá abrir o processo no SEI UFNT, anexar a documentação e enviar para a DIVFORMA/DDP/PROPESSOAS/UFNT, com antecedência de 30 dias da data inicial do afastamento. Os formulários poderão ser solicitados pelo e-mail diforma@ufnt.edu.br. Excepcionalmente, o(a) servidor (a) poderá encaminhar os documentos para o e-mail supracitado para que o processo seja aberto pela Divisão de Formação e Desenvolvimento.

Horários: 08 às 12h e das 14 às 18h.

Localização: Propessoas, Prédio da Reitoria

Tempo estimado: 10 dias

Requisitos necessários:

- Convite ou comprovação de inscrição ou de aceite de apresentação de trabalho, com indicação das datas de início e término do evento, em versão original, da instituição proponente;
- Aprovação da chefia ao qual o servidor(a) encontra-se subordinado(a);
- Previsão de afastamento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP.
- Somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor;
- São modalidades de treinamento regularmente instituído: cursos, congressos, conferências, seminários, eventos científicos e similares no País ou no Exterior, pelo prazo de até 30 (trinta) dias;
- Compete ao Reitor autorizar o afastamento de servidor ao Exterior, para participar de congressos, conferências, seminários, reuniões, missões

científicas ou eventos similares, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias, permitindo uma única prorrogação, após manifestação favorável da chefia imediata e unidade de exercício funcional do servidor;

- No caso de capacitações externas, o custeio das ações de desenvolvimento fica condicionado à participação e classificação nos Editais publicados para esta finalidade.

Documentação:

- Preenchimento do formulário padrão para afastamento;
- Convite ou comprovação de inscrição ou de aceite de apresentação de trabalho, com indicação das datas de início e término do evento, em versão original, da instituição proponente e, se for o caso, devidamente traduzidos;
- Manifestação sobre a relevância do afastamento pela (s) chefia (s) a que o servidor esteja subordinado, com a respectiva aprovação.
- Currículo do servidor emitido pelo SOUGOV Banco de Talentos.

Documentação anexada pela PROPESSOAS:

1. Extrato do PDP vigente contendo a previsão do afastamento ou da ação de desenvolvimento.

Legislação:

- Resolução do Consuni N°. 64/2022;
- Lei 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 01 de fevereiro de 2021;

10. AFASTAMENTO DE CURTA DURAÇÃO – DOCENTE

Descrição do serviço: trata-se de afastamentos para treinamentos, cursos, congressos, conferências, seminários, reuniões, missões científicas ou eventos similares no país ou no exterior, com um período máximo de 15 (quinze) dias, permitindo uma única prorrogação após manifestação favorável do conselho diretor.

Setor: Divisão de Formação e Desenvolvimento

Público-alvo: servidores(as) docentes(as)

Fluxo de Atendimento: O(A) servidor(a) interessado(a) deve juntar toda a documentação necessária para a concessão do afastamento. Em posse dos documentos, o(a) servidor(a)/Colegiado/Direção de Centro deverá abrir o processo no SEI UFNT, anexar a documentação e enviar para a DIVFORMA/DDP/PROPESSOAS/UFNT, com antecedência de 30 dias da data inicial do afastamento. Os formulários poderão ser solicitados pelo e-mail diforma@ufnt.edu.br. Excepcionalmente, o(a) servidor (a) poderá encaminhar os

documentos para o e-mail supracitado para que o processo seja aberto pela Divisão de Formação e Desenvolvimento.

Horários: 08 às 12h e das 14 às 18h.

Localização: Propessoas, Prédio da Reitoria, Sala nº

Tempo estimado: 10 dias

O tempo estimado pode ser influenciado pela complexidade do processo, quantidade de informações a serem analisadas e o tempo necessário para esclarecer todas as dúvidas do solicitante.

Requisitos necessários:

- Convite ou comprovação de inscrição ou de aceite de apresentação de trabalho, com indicação das datas de início e término do evento, em versão original, da instituição proponente;
- Aprovação do colegiado e do centro ao qual o(a) servidor(a) encontra-se vinculado(a);
- Previsão de afastamento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP;
- Somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilizar o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor;
- São modalidades de treinamento regularmente instituído: cursos, congressos, conferências, seminários, eventos científicos e similares no País ou no Exterior, pelo prazo de até 30 (trinta) dias;
- Compete ao Reitor autorizar o afastamento de servidor ao Exterior, para participar de congressos, conferências, seminários, reuniões, missões científicas ou eventos similares, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias, permitindo uma única prorrogação, após manifestação favorável da chefia imediata e unidade de exercício funcional do servidor;
- No caso de capacitações externas, o custeio das ações de desenvolvimento fica condicionado à participação e classificação nos Editais publicados para esta finalidade.

Documentos necessários:

- Preenchimento do formulário padrão para afastamento;
- Convite ou comprovação de inscrição ou de aceite de apresentação de trabalho, com indicação das datas de início e término do evento, em versão original, da instituição proponente e, se for o caso, devidamente traduzidos;
- Aprovação do afastamento pelo colegiado do Curso.
- Aprovação do afastamento pelo Conselho Diretor do Centro, e no caso, da Faculdade de Ciências da Saúde, pelo CONSUNI.
- Currículo do servidor emitido pelo SOUGOV Banco de Talentos.

Documentação anexada pela PROPESSOAS:

- Extrato do PDP vigente contendo a previsão do afastamento ou da ação de desenvolvimento.

Legislação:

- Resolução do Consuni N°. 18/2009;
- Lei 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 01 de fevereiro de 2021.

11. AFASTAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* - DOCENTE

Descrição do serviço: para fins de afastamento, de acordo com o Decreto 9.991/2019 (Art. 21, inc. I), entende-se como pós-graduação *stricto sensu* as ações relativas a mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Setor: Divisão de Formação de Pessoas (DIFORMA)

Público-alvo: servidores docentes

Fluxo de Atendimento: O(A) servidor(a) interessado(a) deve juntar toda a documentação necessária para a concessão do afastamento. Em posse dos documentos, o(a) servidor(a)/Colegiado/Direção de Centro deverá abrir o processo no SEI UFNT, anexar a documentação e enviar para a DIVFORMA/DDP/PROPESSOAS/UFNT, com antecedência de 90 (noventa) dias antes do início do semestre subsequente. Os formulários poderão ser solicitados pelo e-mail diforma@ufnt.edu.br. Excepcionalmente, o(a) servidor (a) poderá encaminhar os documentos para o e-mail supracitado para que o processo seja aberto pela Divisão de Formação e Desenvolvimento.

Horários: 08 às 12h e das 14 às 18h.

Localização: Propessoas, Prédio da Reitoria, Sala nº

Tempo estimado: 10 dias

Requisitos necessários:

- Docente titular de cargo efetivo na UFNT.
- No caso de Mestrado e Doutorado, não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares e para gozo de licença capacitação nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.
- No caso de Pós-doutorado, não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares nos 04 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.
- Apresentar Termo ou Carta de Aceite, Atestado ou Declaração de Matrícula.
- Aprovação do afastamento pelas Instâncias: Colegiado do Curso e Conselho Diretor.
- Previsão de afastamento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP.

Documentação:

Processo Inicial:

1. Plano de Trabalho com o anteprojeto (quando couber) correspondente ao período do afastamento.
2. Comprovante de Inscrição, Termo ou Carta de Aceite, atestado ou Declaração de Matrícula, etc.
3. Declaração de não afastamento para tratar de interesses particulares 2 (dois) anos antes do afastamento.
4. Termo de Compromisso de Afastamento Art. 16 da Res. CONSEPE 13/2015.
5. PQFD - Plano de Qualificação e Formação Docente do curso.
6. Ata reunião do Colegiado (com aprovação).
7. No caso de pós-doutorado, o docente deverá comprovar a pontuação equivalente a 15 pontos nos últimos cinco anos.
8. Aprovação do Conselho Diretor do Centro.
9. Justificativa da relevância do afastamento para a Universidade (Art. 19 do Decreto 9.991/19)
10. Currículo atualizado extraído da plataforma Banco de Talentos (Art. 28 da Instrução Normativa N° 21/2021)

Documentação emitida pela PROPESSOAS:

1. Certidão de Professor Equivalente (no caso de pós-doutorado o afastamento docente para capacitação não deverá impactar na ordem e no quantitativo de afastamento estabelecido no Plano de Qualificação e Formação Docente de cada curso, ficando a sua deliberação sob a responsabilidade e critérios do colegiado de curso). Solicitar à dirddp@ufnt.edu.br.
2. Previsão do afastamento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP da Universidade extraído do Portal Sipec (Art. 19 do Decreto 9.991/19).

Processo de Prorrogação:

1. Avaliação do orientador;
2. Parecer do Colegiado do Curso;
3. Parecer do Conselho Diretor do Centro;
4. Certidão de regularidade com a Propesq.

Interrupção do afastamento:

1. Para solicitar a interrupção do afastamento o(a) servidor (a) deverá apresentar uma justificativa que demonstre a necessidade da interrupção.
2. Documento emitido pela Coordenação do Programa atestando a previsão de conclusão do curso.
3. Parecer de ciência da chefia imediata a respeito do retorno do servidor às atividades na instituição.

Legislação:

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Regime Jurídico Único;
- Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012 - Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal;

- Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, Plano Nacional de Educação, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal;
- Resolução CONSEPE UFT nº 13/2015;
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 01 de fevereiro de 2021.

12. AFASTAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* – TAE

Descrição do serviço: para fins de afastamento, de acordo com o Decreto 9.991/2019 (Art. 21, inc. I), entende-se como pós-graduação *stricto sensu* as ações relativas a mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Setor: Divisão de Formação de Pessoas (DIFORMA)

Público-alvo: servidores(as) técnicos-administrativos

Fluxo de Atendimento: O(A) servidor(a) interessado(a) deve juntar toda a documentação necessária para a concessão do afastamento. Em posse dos documentos, o(a) servidor(a) deverá abrir o processo no SEI UFNT, anexar a documentação e enviar para a DIVFORMA/DDP/PROPESSOAS/UFNT, com antecedência mínima de 30 dias e máxima de 60 dias para afastamentos no país, e para os afastamentos no exterior com antecedência mínima de 40 dias e máxima de 90 dias. Os formulários poderão ser solicitados pelo e-mail diforma@ufnt.edu.br. Excepcionalmente, o(a) servidor (a) poderá encaminhar os documentos para o e-mail supracitado para que o processo seja aberto pela Divisão de Formação e Desenvolvimento.

Horários: 08 às 12h e das 14 às 18h.

Localização: Propeassoas, Prédio da Reitoria, Sala nº

Tempo estimado: 60 dias

Requisitos necessários:

1. Para mestrado:

a) Ser servidor titular de cargo efetivo na UFNT há pelo menos 3 (três) anos, incluído o período de estágio probatório;

b) não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares e para gozo de licença capacitação nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

3. Para doutorado:

a) Ser servidor titular de cargo efetivo na UFNT há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório;

b) não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares e para gozo de licença capacitação nos 02 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

4. Para pós-doutorado:

a) Se servidor titular de cargo efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 04 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório;

b) não ter se afastado por licença para tratar de assuntos particulares nos 04 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

5. Previsão de Afastamento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP

Informações gerais:

1. Serão autorizados os afastamentos para qualificação regularmente instituídos, de acordo a Resolução da Consuni 64/2022, conforme os seguintes prazos:

I - Programa Ciência sem Fronteiras para graduação-sanduiche: até 12 (doze) meses, conforme regulamentação do Programa pela CAPES;

II – Mestrado: até 24 (vinte e quatro) meses;

III – Doutorado: até 48 (quarenta e oito) meses;

IV – Pós-doutorado: até 12 (doze) meses.

2. Será garantido o afastamento de no mínimo 1(um) servidor, por unidade de lotação acima descrita.

3. Somente será permitida a liberação além da quantidade estabelecida se comprovado o interesse da Instituição, por meio de justificativa do servidor e da chefia imediata, com autorização do Reitor.

4. O servidor beneficiado pelo afastamento para estudos terá que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

5. Caso o servidor venha solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência supra citado, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com sua capacitação.

6. O afastamento do servidor para estudos somente poderá ser autorizado quando solicitado com 60 (sessenta) dias de antecedência.

7. O pedido de prorrogação do afastamento deverá ser solicitado com antecedência de 60 (sessenta) dias do término do prazo, devendo seguir os mesmos trâmites da primeira solicitação;

8. Para o afastamento do servidor para participação em cursos de qualificação no Exterior – quer seja com ônus total, com ônus limitado ou sem ônus para a Instituição – deverá ter:

a) Solicitação de no mínimo, 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o seu início;

b) Ter a respectiva portaria emitida pelo Gabinete, autorizando o afastamento, publicada no Diário Oficial da União.

9. O afastamento para qualificação deverá estar previsto no PDP do órgão ou da entidade do servidor (Decreto nº 9991/2019); 2. O Afastamento para qualificação estar alinhado ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas: (Decreto nº 9991/2019)

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;

3.O horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor (Decreto nº 9991/2019).

Documentação:

Processo inicial:

1. Formulário de Solicitação de Afastamento para Estudos;
2. Termo de Compromisso e Responsabilidade para afastamento;
3. Parecer das respectivas chefias;
4. Resultado do Processo Seletivo;
5. Declaração de matrícula;
6. Documento comprobatório de reconhecimento do curso pela CAPES (Sugere-se relatório da Plataforma Sucupira);
7. Projeto de Pesquisa;
8. Portaria que homologa o resultado da avaliação de estágio probatório;
9. Currículo do servidor emitido pelo SIGEPE Banco de Talentos;
10. Declaração comprovando que a ação o horário ou o local da ação de desenvolvimento inviabilize o cumprimento das atividades previstas ou a jornada semanal de trabalho do servidor, preferencialmente emitida pelo Programa de Pós-graduação ao qual o(a) interessado(a) está vinculado(a);
11. Declaração emitida pela Coordenação de Procedimentos Disciplinares-CPAD;
12. Declaração de Nada Consta Patrimonial;
13. Declaração de Nada Consta da Biblioteca;

Documentação emitida pela PROPESSOAS:

1. Documento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) contendo o(a) interessado(a) - Emitido pelo RH;
2. Documento comprobatório da data de entrada em efetivo exercício. Solicitar à coordcrp@ufnt.edu.br;
3. Último Relatório Geral da Avaliação de Desempenho;
4. Relatório de afastamentos do servidor - SIGEPE
5. Relatório de vagas disponíveis para afastamento na unidade/campus - Emitido pelo RH (Disponível para consulta aqui no menu Diagnóstico de vagas para afastamento).

Processos de Prorrogação:

1. Formulário de Solicitação de Afastamento para Estudos;
2. Termo de Compromisso e Responsabilidade para afastamento;
3. Justificativa para a prorrogação do afastamento atestada pelo(a) Professor(a) Orientador(a);
4. Parecer das respectivas chefias;
5. Declaração de matrícula;
6. Declaração do curso informando a previsão de término;
7. Declaração emitida pela Coordenação de Procedimentos Disciplinares-CPAD;
8. Conferência por esta Divisão sobre a entrega da documentação descrita no item I do artigo 31 da Resolução 27/2017.

Interrupção:

1. Para solicitar a interrupção do afastamento o(a) servidor (a) deverá apresentar uma justificativa que demonstre a necessidade da interrupção.
2. Documento emitido pela Coordenação do Programa atestando a previsão de conclusão do curso.
3. Parecer de ciência da chefia imediata a respeito do retorno do servidor às atividades na instituição.

Legislação:

- Resolução do Consuni N°. 64/2022;
- Lei 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 01 de fevereiro de 2021;
- Resolução Consuni N°19/2006 – PDIPCCTAE.

13. AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE - CESSÃO

Descrição do serviço: ato autorizativo para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem.

Setor: Coordenação de Registro de Pessoas (COORDCRP)

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Horários: 08 às 12h e das 14 às 18h.

Localização: Propessoas, Prédio da Reitoria, Sala nº

Tempo estimado: até 30 dias

O tempo estimado pode ser influenciado pela complexidade do processo, quantidade de informações a serem analisadas e o tempo necessário para esclarecer todas as dúvidas do solicitante.

Requisitos necessários:

- Ser servidor ocupante de cargo ou emprego público de provimento efetivo.
- Ser cedido para exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou em casos previstos em lei específica.
- Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.
- Não estar cumprindo Estágio Probatório, ressalvadas as cessões irrecusáveis, previstas em lei específica (Parecer AGU/GQ nº 162, de 15.09.98), e aquelas para o exercício de cargo DAS 4, 5, 6 e de Natureza Especial.

Informações adicionais:

- A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União. (Art. 93, § 3º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 8.270/91).
- A autorização da cessão de servidores para áreas de competência dos dirigentes das Instituições Federais de Ensino é de competência do Reitor. (Art. 2º da Portaria MEC nº 1.496/2005).
- Quando a cessão ocorrer para órgãos de outro Poder da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a autorização será feita pelo órgão Central do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC, ficando condicionada a anuência do Ministro de Estado ou autoridade competente do órgão integrante da Presidência da República a que pertencer o servidor. (Art. 3º, inciso II do Decreto nº 4.050/2001).
- Sendo a cessão para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos. (Art. 93, § 1º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 8.270/91).
- Na hipótese de o servidor cedido à empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem. (Art. 93, § 2º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela lei nº 8.270/91).
- O período em que o servidor estiver cedido é considerado como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins. Se este afastamento for com ônus para a instituição de origem, o servidor deverá providenciar mensalmente o encaminhamento de sua frequência ao Departamento de Administração de Pessoal da Instituição. Se for sem ônus, deverá apresentar Certidão de Tempo de Contribuição por ocasião de seu retorno à Instituição (Art. 102. Inciso II da Lei nº 8.112/90).
- Ao servidor da Administração Pública Federal não regido pela Lei nº 8112/90, investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, é facultado optar pela retribuição de seu emprego permanente e demais vantagens que integram a remuneração a que faça jus na entidade de origem. (Art. 3º da Lei nº 9.007/95).
- O servidor cedido ou requisitado, que deva ter exercício em outra localidade, terá no mínimo 10 (dez) dias e, no máximo 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Art. 18 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97).

- Na hipótese do servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere o item anterior será contado a partir do término do afastamento. (Art. 18, § 1º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97).
- O servidor Docente que optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da vantagem relativa ao regime de dedicação exclusiva, só poderá ser cedido se for para o exercício de cargo em comissão ou de natureza especial em órgãos ou entidades dos Estados, Distrito Federal ou Municípios equivalente a cargo de Natureza Especial ou do Grupo Direção e Assessoramento Superiores de níveis DAS 5 ou DAS 6 do Poder Executivo Federal e exercício de cargo de secretário estadual, distrital ou municipal. (Art. 1º e 2º do Decreto nº 8.239, de 21 de maio de 2014).
- O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes. (Art. 20, § 3º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97).
- As cessões ou requisições que impliquem reembolso pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, inclusive empresas públicas e sociedades de economia mista, à exceção da Presidência e da Vice-Presidência da República, somente ocorrerão para o exercício de cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial ou equivalentes e cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, nível 3, ou equivalente, destinado a chefia de superintendência, de gerência regional, de delegacia, de agência ou de escritório de unidades descentralizadas regionais ou estaduais. (Art. 11, incisos I e II do Decreto nº 4.050/2001).

Legislação:

- Artigo 18 e 20 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com a redação dada pela Lei 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
- Artigo 93 § 1º ao 4º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com a redação dada pelo art. 22 da Lei 8.270, de 17/12/91 (DOU 19/12/91) e § 5º acrescentado pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97), com redação dada pela Lei 10.470, de 25/06/02 (DOU 26/06/02) e §§ 6º e 7º incluídos pela Lei nº 10.470, de 25/06/02 (DOU 26/06/02).
- Artigo 102, inciso II da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Lei nº 6.999, de 07/06/1982 (DOU 08/06/82).
- Artigo 16 da Lei nº 8.460, de 17/09/92 (DOU 17/09/92).
- Instrução Normativa SAF nº 10, de 30/11/93 (DOU 01/12/93).
- Lei nº 9.007, de 17/03/95 (DOU 20/03/95).
- Decreto nº 4.050, de 12/12/2001 (DOU 13/12/01).
- Decreto nº 5.213, de 24/09/2004 (DOU 27/09/04).
- Resolução nº 23.255, de 29/04/2010 (DOU 29/04/2010)
- Artigo 22 da Orientação Normativa SRH nº 2, de 23/02/2011 (DOU 23/02/2011).
- Decreto nº 8.239, de 21/05/ 2014 (DOU 22/05/14).
- Orientação Normativa nº 4, 12/06/2015 (DOU 15/06/15)

14. AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE - REQUISIÇÃO

Descrição do serviço: é um ato irrecusável, que implica a transferência do exercício do servidor ou empregado, sem alteração da lotação no órgão de origem e sem prejuízo da remuneração ou salário permanente, inclusive encargos sociais, abono pecuniário, gratificação natalina, férias e adicional de um terço.

Setor: Coordenação de Registro de Pessoas (COORDCRP)

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Horários: 08 às 12h e das 14 às 18h.

Localização: Propessoas, Prédio da Reitoria, Sala nº

Tempo estimado: até 30 dias

O tempo estimado pode ser influenciado pela complexidade do processo, quantidade de informações a serem analisadas e o tempo necessário para esclarecer todas as dúvidas do solicitante.

O tempo estimado pode ser influenciado pela complexidade do processo, quantidade de informações a serem analisadas e o tempo necessário para esclarecer todas as dúvidas do solicitante.

Requisitos necessários:

- Ser servidor ocupante de cargo ou emprego público de provimento efetivo.
- Ser requisitado de acordo com as leis em vigência pelos órgãos autorizados.
- Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.
- Não estar cumprindo estágio probatório (Parecer AGU/GQ nº 162, de 15.09.98), e aquelas para o exercício de cargo DAS 4, 5, 6 e de Natureza Especial.

Informações adicionais:

- Mediante autorização expressa do Presidente da República, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e com prazo certo. (Art. 93, § 4º, da Lei 8.112/90, incluído pela Lei nº 8.270/91).
- A competência para disponibilizar a requisição é do Reitor, nos termos do Art. 14, caput, da Portaria SEDGG/ME nº 6.066, de 11 de julho de 2022.
- A requisição de servidor para ter exercício na Presidência da República ou respectivos órgãos integrantes é irrecusável, por prazo indeterminado e será feita pela Secretaria-Geral da Presidência da República, não sendo necessária a tramitação pelo órgão Central do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC. (Art. 2º da Lei nº 9.007/95).
- O servidor requisitado, que deva ter exercício em outra localidade, terá no mínimo 10 (dez) dias e, no máximo 30 (trinta) dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Art. 18 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97).

- Na hipótese do servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere o item anterior será contado a partir do término do afastamento. (Art. 18, § 1º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97).
- A requisição de servidor para a Justiça Eleitoral, Procuradoria-Geral Eleitoral e Defensoria Pública da União será realizada pelo prazo de até 3 (três) anos. Após o mencionado prazo, é facultada a permanência, por igual período, mediante manifestação formal de interesse do órgão requisitante, passando o ônus da remuneração a ser do requisitante, incluindo vantagens de caráter pessoal, gratificações de desempenho a que o servidor fizer jus no órgão ou entidade de origem e os respectivos encargos sociais.
- É vedada a requisição para a Justiça Eleitoral nas seguintes hipóteses (art 2º, §1º e incisos da Resolução TSE nº 25.523/2017):
- Ocupantes de cargos isolados, de cargos ou empregos técnicos ou científicos e de quaisquer cargos ou empregos do magistério federal, estadual ou municipal, salvo na hipótese de nomeação para cargo em comissão;
- Submetidos a sindicância, processo administrativo disciplinar ou em estágio probatório;
- Contratados temporariamente.

Legislação:

- Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com a redação dada pela Lei 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
- Lei nº 13.328, de 29/07/2016 (DOU 29/07/2016).
- Lei nº 9.007, de 17/03/1995 (DOU 20/03/1995).
- Decreto nº 10.835, de 14/10/2021 (DOU 15/10/2021).
- Portaria SEDGG/ME nº 6.066, de 11/07/2022 (DOU 13/07/2022).
- Resolução TSE nº 25.523/2017.

15. ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Descrição do serviço: é a possibilidade dada aos servidores (ativos e inativos) e pensionistas de optarem por receber seus vencimentos na instituição bancária de sua preferência, desde que conveniada com o Poder Executivo Federal.

Setor: Coordenação de Registro de Pessoas (COORDCRP)

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Fluxo de Atendimento: a solicitação de Alteração de Dados Bancários é realizada via SouGov: • Via aplicativo Mobile e computador - no link: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov>; • Para saber como fazer a atualização dos seus dados bancários siga as orientações em br > Alteração de Dados Bancários.

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/-/alteracao-de-dados-bancarios>.

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	Servidor	Preencher o requerimento via SouGov

2	COORDCRP	Recebe e analisa a solicitação do servidor
3	COORDCRP	Devolver para correção ou solicitar documentos adicionais.
4	COORDCRP	DEFERIR (quando atender aos requisitos) ou INDEFERIR (quando não atender aos requisitos) a solicitação do servidor.
5	COORDCRP	Encaminhar para ciência do servidor e enviar para AFD.

Tempo estimado: 10 dias

Informações adicionais: Para recebimento de remunerações deverá ser informada conta salário de qualquer uma das instituições bancárias credenciadas pelo Governo Federal.

- É de responsabilidade do interessado prestar as informações corretas.
- É aceito como comprovante: extrato bancário, declaração da entidade bancária, fotocópia do cartão, contrato firmado com a instituição financeira, entre outros. Informações que devem constar no comprovante bancário: Nome do servidor, nome do banco, número da agência e número da conta bancária.
- Atenção! Se for enviar a foto do cartão bancário, tenha cuidado para não deixar visível o código de segurança do cartão (CVV).
- O comprovante deve estar legível e deve deixar claro que se trata de conta salário ou conta corrente.
- É importante que o interessado certifique-se no SouGov a efetivação da alteração solicitada antes de encerrar a conta.
- A conta bancária para recebimento de remuneração deve ser de titularidade dos servidores públicos (ativos, aposentados e beneficiários de pensão), temporários e estagiários, e só pode ser realizada em conta denominada "Conta Salário".
- CONTA SALÁRIO: obrigatória para recebimento de remuneração, bolsa, proventos ou pensão. Deverá ser informada conta salário de qualquer uma das instituições bancárias credenciadas pelo Governo
- CONTA CORRENTE: obrigatória para outros pagamentos, tais como: diárias, ajuda de custo, encargo de curso e concurso, crédito de empréstimos consignados, dentre outros. Deverá ser informada conta corrente de qualquer uma das instituições bancárias credenciadas pelo Governo
- Na Caixa Econômica Federal, o titular deverá solicitar que a conta salário seja vinculada com o CNPJ do antigo Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG): (00.489.828/0010-46).
- A conta bancária só poderá ser aberta nos seguintes bancos conveniados:
 - 001 - BANCO DO BRASIL S.A.
 - 033 - BANCO SANTANDER (BRASIL) S.A.
 - 041 - BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A. / BANRISUL

- 047 - BANCO DO ESTADO DO SERGIPE S.A. / BANESE
- 104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- 114 - CENTRAL COOPERATIVA DE CRÉDITO NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO / CECOOP
- 237 - BANCO BRADESCO S.A.
- 341 - BANCO ITAÚ UNIBANCO S.A.
- 427 - CRED-UFES
- 748 - BANCO COOPERATIVO SICREDI S.A. / BANSICRED
- 756 - BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S.A. / BANCOOB/SICOOB
- 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
- Para conferir se os dados bancários foram atualizados, o servidor pode verificar essa informação na prévia do contracheque. Estando tudo correto, esse dado será atualizado no contracheque e o titular passará a receber o salário na nova conta.

Legislação:

- Resolução do Banco Central 3402/2006.
- Decreto nº 7862/2012.
- Ofício circular nº 170/2016 – MP.

16. APOSENTADORIA

Descrição do serviço: Passagem remunerada do servidor para a inatividade, após cumprimento de todos os requisitos estabelecidos legais.

Setor: Divisão de Aposentadoria e Pensão (DIVAPP)

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as) em atividade.

Fluxo de Atendimento:

PASSO	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Requerente	Autuar o processo administrativo no Sistema SEI, incluindo toda a documentação necessária.
2	DIVAPP	Conferir a documentação. Documentação incompleta: encaminhar o processo ao interessado para providências. Documentação completa: analisar se o servidor atende aos requisitos para aposentadoria.

		Não atende aos requisitos: emitir despacho e encaminhar processo ao servidor para ciência. Exaurido o prazo recursal, arquivar processo. Atende aos requisitos: elaborar parecer técnico, emitir a minuta da portaria de concessão do benefício e encaminhar para apreciação e assinatura das instâncias superiores (Dirdas, Propessoas, Reitoria).
4	REITORIA	Publicar portaria.
5	DIVAPP	Realizar o cadastro da aposentadoria no sistema SIAPE. Encaminhar o processo para a Coordenação Financeira (COORDFP) para os acertos financeiros.
6	COORDFP	Realizar os acertos financeiros necessários.
7	DIVAPP	Registrar ato no sistema e-pessoal. Incluir processo no AFD. Arquivar.

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários: Ter implementado todos os requisitos legais.

Regras atuais (vigentes) - Emenda Constitucional n.º 103/2019			
Regra	Fundament o	Requisitos	Cálculo dos Proventos
Aposentador ia voluntária - Regra Comum (Regra Geral)	Art. 40 da CF/88, com redação pela EC n.º 103/2019. Art. 10, § 1º, I da EC n.º 103, de 2019. Art. 28 ao 36 da Portaria SGP/SEDGG/ME n.º 10.360/2022.	I - 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem; II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição; III - 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público; IV - 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.	Proporcionais. O valor do benefício de aposentadoria corresponderá a 60% da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 anos de contribuição. (Art. 26, § 2º, II da EC n.º 103, de 2019).
Aposentador ia por compulsória	Art. 40 da CF/88, com redação pela EC n.º 103/2019. Art. 10, § 1º, III	75 anos de idade.	Proporcionais. (Art. 26, §§ 2º e 4º da Emenda Constitucional n.º 103, de 2019 c/c Art. 1º § 5º da Lei n.º 10.887/04)

	da EC nº 103, de 2019. Art. 2º da Lei Complementar nº 152/2015.		
--	--	--	--

Regras de Transição - Emenda Constitucional n.º 103/2019			
Regra	Fundamento	Requisitos	Cálculo dos Proventos
Aposentadoria voluntária - Soma de Pontos (pontuação)	Art. 4º, I a V da EC nº 103, de 2019. Art. 28 ao 36 da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022.	Ter ingressado em cargo efetivo até 13 de novembro de 2019. I - idade de: a) até dezembro de 2021: 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se mulher; e 61 (sessenta e um) anos de idade, se homem; b) a partir de 1º de janeiro de 2022: 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher; e 62 (sessenta e dois) anos de idade, se homem. II - 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher; e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem; III - 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público; IV - 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e V - somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a:	Proporcionais. O valor do benefício de aposentadoria dos servidores não enquadrados no item acima descrito, corresponderá a 60% da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotadas como base para contribuições ao RPPS e ao RGPS, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 anos de contribuição. Essa média será limitada ao valor máximo do salário de contribuição do RGPS – Teto do INSS para o servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo após a implantação do regime complementar de previdência (vigência a partir de 4/2/2013) ou que tenha exercido a opção por esse regime. (Art. 4º, § 6º, II c/c Art. 26, § 2º, I da EC nº 103, de 2019). Proventos integrais. O servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31/12/2003 e que não tenha feito a opção pelo regime complementar de

		<table><tr><th rowspan="2">Ano</th><th colspan="2">Pontuação</th></tr><tr><th>Mulher</th><th>Homem</th></tr><tr><td>2019</td><td>86</td><td>96</td></tr><tr><td>2020</td><td>87</td><td>97</td></tr><tr><td>2021</td><td>88</td><td>98</td></tr><tr><td>2022</td><td>89</td><td>99</td></tr><tr><td>2023</td><td>90</td><td>100</td></tr><tr><td>2024</td><td>91</td><td>101</td></tr><tr><td>2025</td><td>92</td><td>102</td></tr><tr><td>2026</td><td>93</td><td>103</td></tr><tr><td>2027</td><td>94</td><td>104</td></tr><tr><td>2028</td><td>95</td><td>105</td></tr><tr><td>2029</td><td>96</td><td></td></tr><tr><td>2030</td><td>97</td><td></td></tr><tr><td>2031</td><td>98</td><td></td></tr><tr><td>2032</td><td>99</td><td></td></tr><tr><td>2033</td><td>100</td><td></td></tr></table>	Ano	Pontuação		Mulher	Homem	2019	86	96	2020	87	97	2021	88	98	2022	89	99	2023	90	100	2024	91	101	2025	92	102	2026	93	103	2027	94	104	2028	95	105	2029	96		2030	97		2031	98		2032	99		2033	100		previdência (Art. 40, §§ 14 a 16 da Constituição Federal), desde que se aposente aos 62 anos de idade, se mulher, e aos 65 anos de idade, se homem, terá direito à totalidade da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, observado o disposto no § 8º do Art. 4º da EC 103/2019 e à paridade. (Art. 4º, § 6º, I da EC nº 103, de 2019).
Ano	Pontuação																																																				
	Mulher	Homem																																																			
2019	86	96																																																			
2020	87	97																																																			
2021	88	98																																																			
2022	89	99																																																			
2023	90	100																																																			
2024	91	101																																																			
2025	92	102																																																			
2026	93	103																																																			
2027	94	104																																																			
2028	95	105																																																			
2029	96																																																				
2030	97																																																				
2031	98																																																				
2032	99																																																				
2033	100																																																				
Aposentadoria voluntária - Adicional de Tempo (Sistema de Pedágio)	Art. 20, I a IV, da EC nº 103, de 2019. Art. 28 ao 36 da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022.	Ter ingressado em cargo efetivo até 13 de novembro de 2019. I - idade de 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher; e 60 (sessenta) anos de idade, se homem; II - tempo de contribuição de 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher; e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem; III - 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público; IV - 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e V - período adicional de contribuição correspondente ao tempo que faltaria para atingir os tempos mínimos de contribuição referidos nas alíneas "a" e "b" do inciso II deste artigo, em 13 de novembro de 2019.	Proporcionais. O servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo a partir de 31/12/2003 e antes da implantação do regime complementar de previdência (vigência a partir de 4/2/2013) e que não tenha feito a opção por esse regime, terá como valor de referência para os proventos de sua aposentadoria a média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotados como base para contribuições ao RPPS e ao RGPS, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência. O valor do benefício de aposentadoria corresponderá a 100% da média aritmética informada. Essa média será limitada ao valor máximo do salário de contribuição do RGPS –Teto do INSS para o servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo após a implantação do regime complementar de previdência (vigência a partir de 4/2/2013) ou que tenha exercido a opção por esse regime. Os																																																		

			proventos serão reajustados nos termos estabelecidos para o RGPS. (Art. 20, § 2º, II c/c Art. 26, § 3º, I da EC nº 103, de 2019). Proventos integrais. O servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31/12/2003 e que não tenha feito a opção pelo regime complementar de previdência, terá direito à totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, observado o disposto no § 8º do Art. 4º da EC 103/2019 e à paridade (Art. 20, § 2º, I da EC nº 103, de 2019).
--	--	--	---

Regras do Direito Adquirido			
Regra	Fundamento	Requisitos	Cálculo dos Proventos
Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição	Art. 40, §1º, III, "a", da CF/88 com redação da EC nº 41/2003. Art. 6º da EC nº 41, de 2003. Art. 9º do Anexo I da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022.	Ter ingressado em cargo público efetivo até 31 de dezembro de 2003 e ter cumprido todos os requisitos até 13 de novembro de 2019. I - 60 (sessenta) anos de idade, se homem; e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher; II - 35 (trinta e cinco) anos de tempo de contribuição, se homem; e 30 (trinta) anos de tempo de contribuição, se mulher; III - 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público; IV - 10 (dez) anos de carreira; e V - 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.	Integralidade e paridade.
Aposentad	Art. 3º da EC nº	Ter ingressado em cargo	Integralidade e

oria voluntária por idade e tempo de contribuição	47, de 2005. Art. 10 do Anexo I da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022.	público efetivo até 16 de dezembro de 1998 e ter cumprido todos os requisitos até 13 de novembro de 2019. I - 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem; e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher; II - 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no serviço público; III - 15 (quinze) anos de carreira; IV - 5 (cinco) anos no cargo em que se der a aposentadoria; e V - redução de 1 ano na idade mínima exigida para cada ano que exceder o TC previsto exigido.	paridade.
Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição	Art. 40 da CF/88 com redação da EC nº 41/2003. Art. 2º da EC nº 41, de 2003. Art. 8º do Anexo I da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022.	Ter ingressado em cargo público efetivo até 16 de dezembro de 1998 e ter cumprido todos os requisitos até 13 de novembro de 2019. I - 53 (cinquenta e três) anos de idade, se homem; e 48 (quarenta e oito) anos de idade, se mulher; II - 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria; e III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de: a) 35 (trinta e cinco) anos, se homem; e 30 (trinta) anos, se mulher, e b) um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, em 16 de dezembro de 1998, faltaria para atingir o limite de	Proporcional (média).

		tempo de trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos, se mulher.	
Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição	Art. 40 da CF/88 com redação da EC 41/03. Art. 7º, I, do Anexo I da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022.	Ter ingressado em cargo público efetivo no período de 01/01/2003 a 03/02/2013 e ter cumprido todos os requisitos até 13 de novembro de 2019. a) 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público; b) 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e c) 60 (sessenta) anos de idade e 35 (trinta e cinco) anos de tempo de contribuição, se homem; e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade e 30 (trinta) anos de tempo de contribuição, se mulher.	Proporcional (média).
Aposentadoria voluntária por idade	Art. 40, §1º, III, "b" da CF/88, com redação da EC 41/2003 Art. 7º, II, do Anexo I da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022.	Ter ingressado em cargo público efetivo a partir de 04/02/2013 e ter cumprido todos os requisitos até 13 de novembro de 2019. a) 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público; b) 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria; c) 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem; e 60 (sessenta) anos de idade, se mulher.	Proporcionais ao tempo de contribuição

Documentação necessária:

- Requerimento de aposentadoria – com marcação do fundamento legal (Não esquecer de preencher a parte declaratória de acumulação de cargos, aposentadorias e pensões)
- Declaração de ciência da chefia imediata;

- Declaração do órgão de origem, certificando a regularidade ou não da referida acumulação (apenas no caso de acumulação de cargos);
- Última declaração de Imposto de Renda (com recibo) ou autorização de acesso ao Imposto de Renda;
- Documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor);
- Comprovante de conta-corrente individual (art. 10 da Lei 9.527, de 1997);
- Comprovante de endereço atualizado;
- E-mail pessoal atualizado;
- Último contracheque;
- Declaração de Nada Consta:
 - de Processos disciplinares (<https://certidoes.cgu.gov.br/>)
 - Patrimonial (solicitar ao setor de patrimônio)
 - Biblioteca (solicitar à biblioteca do Câmpus)
- Declaração de Atualização de Dados Cadastrais (emitida pelo SouGov);
- Ato administrativo que concedeu o Incentivo à Qualificação (IQ) ou Retribuição por Titulação (RT);
- Documento com o Índice de Funcionalidade Brasileiro para Aposentadoria (IFBr-A), o qual avalia a deficiência como grau leve, moderado ou grave, emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar emitido pelo SIASS (em caso de aposentadoria da pessoa com deficiência);
- Processo Administrativo que reconheceu o tempo especial com exposição a agentes nocivos à saúde, nos termos da Portaria nº 10.360/2022.

Legislação:

- Art. 40 da Constituição Federal de 1988.
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, EC 47/2005 e 103/2019.
- Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022. Portaria MTP nº 1.467/2022.
- Art. 186, III e 188 a 195 da Lei nº 8.112, de 11/12/90;
- Lei Complementar nº 26/75, 11/09/75;
- Medida Provisória nº 831, de 18/01/95;

Outras informações:

O Requerimento de Aposentadoria deve ser preenchido e assinado totalmente no formato eletrônico, através do sistema SEI; os documentos produzidos fora do sistema SEI devem ser emitidos em formato eletrônico, podendo a assinatura ser realizada via GovBR ou por certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.2002, de 24 de agosto de 2001;

Se o Requerimento de Aposentadoria não for realizado totalmente no formato eletrônico, ou seja, se for realizado com o seu preenchimento e a assinatura de forma escrita, o requerente deve assinar cada uma das páginas do Requerimento e apresentá-lo no formato original, juntamente com a documentação original e cópia, para o cadastramento do processo eletrônico, a fim de que o cadastrador do processo realize a inserção do documento com o tipo da autenticação “Autenticado Administrativamente”;

Após a formalização do processo, o servidor interessado poderá acompanhar a sua tramitação por meio do sistema SEI.

17. ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

Descrição do serviço: compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde - SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou aposentado, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde.

[Nova tabela com os valores mensais per capita, a partir de maio de 2024.](#)

Setor: Coordenação Financeira de Pessoal - COORDFP

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as). O servidor beneficiário dos planos de saúde GEAP e ASSEFAZ não necessita solicitar o auxílio saúde.

Fluxo de Atendimento:

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	Servidor	Preencher o requerimento via SouGov
2	COORDFP	Analisar o requerimento e a documentação enviada. Se necessário, o requerimento pode ser devolvido ao servidor para correções.
3	COORDFP	INDEFERIR solicitação - quando o servidor não tem direito ao ressarcimento, ou DEFERIR e realizar os acertos financeiros necessários (quando houver).
4	COORDFP	Encaminhar para ciência do servidor e enviar para AFD.

Tempo estimado: 10 dias

Requisitos necessários:

- O plano de saúde deve atender aos requisitos da ANS;
- Ser servidor, ocupante do cargo efetivo ou inativo, ou ser beneficiário de pensão civil;
- O servidor deve ser o titular do plano de saúde;
- Os dependentes deverão constar nos registros cadastrais do servidor;
- O direito ao recebimento do auxílio tem início na data do requerimento.

Documentação necessária:

- Contrato do plano de saúde contendo: nome do servidor titular, nome dos dependentes, valores das respectivas mensalidades, código da ANS e código do plano de saúde;
- Boleto referente ao mês em que está solicitando o ressarcimento;

- Comprovante de pagamento do respectivo boleto;
- Outros documentos que a COORDFP achar necessário para o andamento da solicitação.

Legislação:

- Lei no 8112, de 11 de dezembro de 1990
- Decreto no 4978, de 3 fevereiro de 2004
- Instrução Normativa SGP/SEGGE/ME no 97, de 26 de dezembro de 2022;
- Portaria no 8, de 13 de janeiro de 2016

18. ATUALIZAÇÃO DE FÉRIAS

Descrição do serviço: o servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Setor responsável: Coordenação de Registro de Pessoas (COORDCRP)

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Fluxo de Atendimento:

- Servidor: solicita as férias via SouGov.
- Chefia imediata: após a solicitação de férias, o pedido passará por avaliação e, caso não haja objeções, será homologado pelo gestor máximo de sua unidade ou pessoa habilitada para isso. Cumprida essa etapa, a mensagem com a aprovação das férias será encaminhada ao endereço eletrônico do servidor cadastrado no sistema. A chefia imediata homologa ou recusa a solicitação de férias pelo SouGov Líder-Web ou App, conforme os tutoriais abaixo.

Requisitos necessários: Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício, salvo para servidores que trabalhem com Raios X ou substâncias radioativas, cuja exigência será de 6 (seis) meses de exercício.

Tutoriais:

- [Site do Gov.br.](https://www.gov.br)
- [Tutorial homologar férias-líder.](#)

O SERVIDOR, deve fazer a consulta no SOUGOV para confirmar se as férias foram homologadas.

Informações adicionais:

- A solicitação de programação e alteração de férias deverá ser feita pelo servidor através do SouGov – Férias; (incluir link <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/ferias/como-programar-solicitar-minhas-ferias>)
- A chefia imediata realiza a homologação de férias pelo SouGov Líder. (<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/2-homologar-ferias>)

19. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Descrição do serviço: benefício de caráter indenizatório concedido ao servidor ativo com a finalidade de subsidiar despesas com alimentação, sendo-lhes pago diretamente, em pecúnia, e de forma antecipada.

Setor: Coordenação de Registro de Pessoas (COORDCRP)

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Fluxo de Atendimento: a solicitação de Inclusão ou exclusão é realizada via SouGOV: Via aplicativo Mobile, tanto na plataforma Android quanto iOS.

Passo a passo:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/aux...>

Horários: 08 às 12h e das 14 às 18h.

Localização: Propessoas, Prédio da Reitoria

Tempo estimado: 10 dias

Requisitos necessários:

- Estar em efetivo desempenho de suas atividades.
- Não receber benefício semelhante.

Informações adicionais:

- O auxílio alimentação, creditado no contracheque, é pago por dia de trabalho, limitado a 22 (vinte e dois) dias mensais.
- O auxílio alimentação é pago em pecúnia, de forma antecipada. Possui caráter indenizatório, não sendo incorporado ao vencimento ou remuneração, provento ou pensão.
- Não se configura como rendimento tributável, não sofre a incidência para desconto previdenciário e imposto de renda.
- O auxílio alimentação será custeado com recursos do órgão ou entidade em que o servidor estiver em exercício, ressalvado o direito de opção pelo órgão ou entidade de origem.
- O benefício é devido a todos os servidores, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente estejam em exercício nas atividades do cargo.
- Nos casos de redução de carga horária cuja jornada de trabalho passe a ser inferior a 30 (trinta) horas semanais, o auxílio alimentação corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do valor mensal fixado para tal benefício.
- O servidor que acumule cargo ou emprego na forma da Constituição faz jus à percepção de um único auxílio alimentação, mediante opção.

- Na hipótese de acumulação de cargos cuja soma das jornadas de trabalho seja superior a 30 (trinta) horas semanais, o servidor perceberá o auxílio pelo seu valor integral, a ser pago pelo órgão ou pela entidade de sua opção.
- O auxílio alimentação é inacumulável com outros de espécie semelhante, tais como: auxílio para a cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.
- O auxílio alimentação é extensivo aos contratados por tempo determinado e aos ocupantes de cargo em comissão sem vínculo com a União.
- Não é devido o auxílio alimentação aos servidores afastados para participar de curso de formação atinente a outro cargo, ainda que opte por receber a sua remuneração.
- Não são consideradas para efeito de pagamento do auxílio alimentação as ocorrências abaixo:
 - Afastamento ou licença com perda da remuneração;
 - Afastamento por motivo de reclusão;
 - Exoneração, aposentadoria, transferência ou redistribuição;
 - Licença para tratar de interesses particulares;
 - Falta não justificada.
- As diárias sofrerão o desconto do auxílio alimentação, exceto aquelas pagas em finais de semana ou feriados.
- Considera-se para o desconto do auxílio alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias úteis por mês.

20. AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Descrição do serviço: benefício concedido ao servidor ativo para propiciar assistência pré-escolar aos seus dependentes, durante sua jornada de trabalho.

Setor: Coordenação de Registro de Pessoas (COORDCRP)

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Fluxo de Atendimento: A solicitação de auxílio pré-escolar deve ser realizada através do SOU.GOV, módulo “cadastro de dependente”, selecionando os benefícios desejados. No caso de solicitação de auxílio pré-escolar, selecionar a opção “AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR-INDIRETA”.

Passo a passo de como solicitar:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente>

Passo a passo:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/aux...>

Tempo estimado: 10 dias

Requisitos necessários: possuir dependente na faixa etária compreendida do nascimento aos 06 (seis) anos de idade.

Informações adicionais:

1. O Auxílio Pré-Escolar será concedido, também, ao docente com Contrato Administrativo e ao ocupante de cargo em comissão através de recrutamento amplo.
2. Consideram-se como dependentes para efeito da Assistência Pré-Escolar o filho e o menor sob tutela do servidor(as).
3. A Assistência Pré-Escolar destina-se, também, ao dependente excepcional, de qualquer idade, desde que comprovado, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.
4. A Assistência Pré-Escolar poderá ser prestada nas modalidades:
 - a) Assistência direta: através da manutenção de berçários, maternais, jardins de infância e pré-escolar já existentes, integrantes da estrutura da entidade, sendo vedada a criação de novas unidades, podendo ser mantidas as já existentes.
 - b) Assistência indireta: através de auxílio pré-escolar, que consiste em valor expresso em moeda referente ao mês em curso, que o servidor receberá da instituição, para propiciar aos seus dependentes atendimento em berçário, maternais ou assemelhados, jardins de infância e pré-escolas.
5. É vedado conceder ao(à) servidor(a) a acumulação das modalidades direta e indireta.
6. O auxílio pré-escolar será custeado pela União e pelos servidores(as).
7. A participação do(a) servidor(a) no custeio do benefício será consignada em folha de pagamento com sua autorização.
8. O auxílio pré-escolar não poderá ser incorporado ao vencimento ou vantagem para quaisquer efeitos, não devendo compor a base de cálculo da pensão alimentícia e da contribuição para o Plano de Seguridade Social, estando sujeito, entretanto, à incidência do imposto de renda na fonte.
9. O auxílio pré-escolar não poderá ser concedido proporcionalmente.
10. O Auxílio pré-escolar será concedido:
 - a) Quando os cônjuges forem servidores(as) da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, somente a um deles;
 - b) Tratando-se de pais separados, ao que detiver a guarda legal dos dependentes;
 - c) O(a) servidor(a) que acumula cargos e empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, somente ao vínculo mais antigo.
11. Na hipótese de pais separados, onde aquele que detém a guarda não é servidor(a), quem fará jus ao benefício será o(a) próprio(a) servidor(a), com o valor do auxílio

pré-escolar sendo creditado em sua folha de pagamento e deduzido em favor do beneficiário da pensão alimentícia.

12. O(a) servidor(a) cedido ou requisitado, com ônus, para o órgão ou entidade em que estiver prestando serviço, receberá o benefício pelo órgão ou entidade cessionário.

13. O(a) servidor(a) cedido(a) ou requisitado(a) para os Poderes Judiciário e Legislativo ou para órgãos ou entidades dos estados, municípios e Distrito Federal, com ônus para a cessionária, poderá optar por receber o benefício pelo órgão ou entidade de origem.

14. O(a) servidor(a) cedido(a) ou requisitado(a), sem ônus para o órgão ou entidade em que estiver prestando serviço, fará jus ao benefício pelo órgão de origem.

15. O(a) servidor(a) cedido(a) ou requisitado(a) no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, com ônus para a origem e percebendo gratificação pelo requisitante, receberá o benefício pelo órgão ou entidade de origem.

16. O(a) servidor(a) redistribuído(a) receberá o benefício pelo órgão ou entidade que estiver pagando sua remuneração.

17. O(a) servidor(a) com lotação provisória em órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional receberá o benefício pelo órgão ou entidade de origem.

18. O(a) servidor(a) cedido(a) ou requisitado à Presidência da República receberá o benefício pelo órgão de origem.

19. O(a) servidor(a) perderá o direito ao benefício:

a) No mês subsequente ao mês que o(a) dependente(a) completar 06 (seis) anos de idade cronológica e mental;

b) Quando ocorrer óbito do(a) dependente(a);

c) Em licença para tratar de interesses particulares;

d) Em licenças/afastamentos com perda da remuneração;

e) Quando exonerado(a), aposentado(a) ou redistribuído(a).

20. O Decreto no 977/93, ao instituir o auxílio-creche, vedou a criação de novas creches, maternais ou jardins de infância como unidades integrantes da estrutura organizacional da entidade. Entretanto, puderam ser mantidas as já existentes, desde que atendam aos padrões exigidos a custos compatíveis com os do mercado.

21. AUXÍLIO TRANSPORTE

Descrição do serviço: benefício concedido em pecúnia destinado ao custeio parcial das despesas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, realizadas pelos servidores ou empregados públicos nos deslocamentos residência-trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho.

Setor: Coordenação Financeira de Pessoal - COORDFP

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Fluxo de Atendimento:

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	Servidor	Preencher o requerimento via SouGov
2	COORDFP	Recebe e analisa a solicitação do servidor
3	COORDFP	Devolver para correção ou solicitar documentos adicionais.
4	COORDFP	DEFERIR (quando atender aos requisitos) ou INDEFERIR (quando não atender aos requisitos) a solicitação do servidor.
5	COORDFP	Encaminhar para ciência do servidor e enviar para AFD.

Tempo estimado: 10 dias

Informações adicionais:

Ao solicitar o auxílio transporte, o servidor deve concordar com os seguintes termos:

I. Que utilizo o auxílio para cobrir despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos trabalho/residência e vice-versa, em observância ao disposto no art. 6º, § 1º da Medida Provisória no 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, publicada no DOU de 24 de agosto de 2001;

II. Que atualizarei as informações sempre que houver alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do auxílio, conforme disciplinado no § 2º do art. 6º da referida medida provisória e no § 1º do art. 4º do Decreto no 2.880, DOU de 16/12/98;

III. E que estou ciente que o desconto da cota-parte (6% do vencimento, proporcional a 22 dias), referente à participação no custeio do auxílio transporte, será deduzido do valor total, em folha de pagamento, observado o art. 2º da Medida Provisória no 2.165-36/2001 e art. 2º do Decreto no 2.880/1998.

IV. É vedado o pagamento de auxílio-transporte quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida no §1º do art. 1º da IN 207/2019.

Documentos necessários:

- Comprovante de residência;

- Comprovantes de pagamento de transporte público (ida e volta).

Legislação:

- Decreto no 2.880, de 15-12-98;
- Medida Provisória no 1.783, de 14/12/98 (DOU 15/12/98) e suas reedições;
- Orientação normativa no 04 de 08/04/2011;
- Medida Provisória no 2.165-36 de 23/08/2001; e
- Nota Técnica Consolidada no 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/MP.

22. AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA

Descrição do serviço: o servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à avaliação da capacidade laborativa por inspeção médica.

Setor: Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Fluxo de Atendimento:

- Abrir de Processo no SEI do Tipo Pessoal: Inspeções Periódicas de Saúde, certificar-se de classificar o nível de acesso como "restrito".
- Elaborar ofício direcionado ao SIASS com a descrição de forma detalhada da situação e solicitação da avaliação da capacidade laborativa do servidor.
- SIASS avalia o pedido e agenda perícia médica.
- Servidor se apresenta a Perícia Médica e entrega os documentos de saúde solicitados.
- SIASS emite documento referente a perícia médica.

Tempo estimado: até 30 dias

O tempo estimado pode ser influenciado pela complexidade do processo, quantidade de informações a serem analisadas e o tempo necessário para esclarecer todas as dúvidas do solicitante.

Legislação: Art. 206 da Lei nº 8.112/90.

23. AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

Descrição do serviço: Instrumento de avaliação que subsidia a política de desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos e os programas de capacitação, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento na carreira por progressão por mérito profissional. A Avaliação de Desempenho é realizada

anualmente, sendo o período avaliado 1º de abril do ano anterior a 31 de março do ano contemporâneo a avaliação.

Setor: Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Fluxo de Atendimento: SEI

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	Servidor	Abre o processo no Sei e anexa o formulário e preenche juntamente com a chefia imediata, servidor e chefia assinam a ficha de avaliação e encaminham o processo para COORDAC. Caso as partes não concordem com a avaliação, anexam um documento no processo solicitando recurso
2	COORDAC	Recebe e confere a avaliação do servidor. Em caso de recurso, solicita ao gabinete portaria de composição de comissão avaliadora para analisar o caso.
3	COORDAC	Insere o Resultado da Avaliação no Sistemas internos e externos, para subsídio de processos de progressão por mérito, afastamentos para estudos ou licença para capacitação.

Tempo estimado: 60 dias

Requisitos necessários: deverão participar da Avaliação de Desempenho todos os servidores técnico-administrativos há mais de seis meses do período avaliativo.

Legislação: Art. 206 da Lei nº 8.112/90.

Informações adicionais:

- A aplicação da avaliação de desempenho abrangerá todos os servidores técnico-administrativos, incluindo os servidores em estágio probatório, ocupantes ou não de função gerencial.
- Os servidores técnico-administrativos serão avaliados pela chefia imediata.
- Os servidores técnico-administrativos cedidos ou em exercício em outro órgão, bem como aqueles que estejam afastados para pós-graduação stricto sensu, há mais de seis meses do período avaliativo, serão avaliados em formulário próprio, conforme informações divulgadas pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Legislação:

Lei 11.091/2005.

Descrição do serviço: o servidor aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito ao estágio probatório por 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

Setor: Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPD

Público-alvo: servidores(as) docentes

Fluxo de Atendimento: No período de realização do Estágio Probatório do docente, a CPPD deverá enviar email ao docente em processo de avaliação (1 e 2 estágios), nos termos seguintes:

I - uma primeira avaliação, referente aos primeiros 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no cargo;

II - uma segunda avaliação, aos 30 (trinta) meses de efetivo exercício no cargo, referente aos 12 (doze) meses subsequentes à primeira avaliação.

Em cada avaliação o docente deverá entregar o relatório de produtividade devidamente comprovado, e a CPPD local deve operacionalizar os anexos II e III (caso se aplique). A avaliação de desempenho, de que trata a presente resolução, será efetuada com base na:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

Para os efeitos do disposto nesta Resolução, considerar-se-á o servidor será aprovado no Estágio Probatório se obtiver a nota final igual ou superior a 7,0 (sete).

Prezo estimado: O tempo estimado pode ser influenciado pela complexidade do processo, quantidade de informações a serem analisadas e o tempo necessário para esclarecer todas as dúvidas do solicitante.

Requisitos necessários:

Legislação:

[LEI Nº 12.772, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.](#)

RESOLUÇÃO 02, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022

25. AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO - TÉCNICOS

Descrição do serviço: o servidor aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito ao estágio probatório por 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

Setor: Coordenação de Acompanhamento de Desempenho, Avaliação e Carreira

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Fluxo de Atendimento:

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	COORDAC	Abre o processo no Sei e anexa a ficha funcional, relatório de afastamento e formulário de avaliação e ofício para a chefia imediata do servidor em estágio probatório
2	CHEFE DO SETOR	Recebe a documentação. Efetua a avaliação do servidor, data e assina a avaliação. Tramita o processo para a COORDAC
3	COORDAC	Recebe e confere a avaliação do servidor. Envia o resultado da avaliação ao servidor interessado para ciência por e-mail. Em caso de recurso, solicita ao gabinete portaria de composição de comissão avaliativa para analisar o caso.
4	COORDAC	Se tratando da Primeira Avaliação, o processo será arquivado e aguardará a Segunda Avaliação de Estágio Probatório. Se tratando da Segunda Avaliação, a COORDAC encaminhará os processos para uma comissão que emitirá o parecer final constando a aprovação ou não do servidor.
5	COORDAC	Com o resultado da avaliação, o processo é encaminhado ao gabinete da reitoria para homologação do resultado e publicação de portaria, no caso do servidor aprovado

Prazo estimado: O tempo estimado pode ser influenciado pela complexidade do processo, quantidade de informações a serem analisadas e o tempo necessário para esclarecer todas as dúvidas do solicitante.

Requisitos necessários:

1) No período de realização do estágio probatório, a chefia imediata deverá proceder a duas avaliações, na forma abaixo:

I - Uma primeira avaliação, referente aos primeiros dozes meses de efetivo exercício no cargo;

II - Uma segunda avaliação aos trinta meses de efetivo exercício, referentes aos 18 meses subsequentes à primeira avaliação.

2) Não estar respondendo a sindicância acusatória ou a processo administrativo disciplinar.

3) Durante esse período, a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - Assiduidade;

II - Disciplina;

III - Capacidade de iniciativa;

IV - Produtividade;

V - Responsabilidade.

4) O servidor será aprovado no Estágio Probatório se obtiver a nota final igual ou superior a 7,0 (sete).

Legislação

Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990;

Resolução Consuni UFT 02 de 2011;

Ofício Circular SEI nº 2474/2021/ME

26. AVERBAÇÃO/DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Descrição do serviço: É o registro do tempo de serviço prestado a outras instituições públicas ou privadas.

Setor: Divisão de Aposentadoria e Pensão (DIVAPP)

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Fluxo de Atendimento: O pedido é feito mediante Requerimento Eletrônico “Averbação/desaverbação de tempo de contribuição”, disponível no SEI. Selecionar a opção DESAVERBAÇÃO, informar o período a ser desaverbado.

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	Servidor	Preencher o requerimento via SEI, juntando a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC).
2	DIVAPP	Receber e analisar a solicitação do servidor,
3	DIVAPP	Realizar o registro da averbação no sistema SIAPE.
4	DIVAPP	DEFERIR (quando a CTC atender aos requisitos legais) ou INDEFERIR (quando a CTC não atender aos requisitos legais).
5	DIVAPP	Encaminhar para ciência do servidor.
6	Servidor	Dar ciência e de acordo aos registros averbados.
7	DIVAPP	Arquivar no AFD.

Tempo estimado: até 30 dias

Requisitos necessários: Certidão de Tempo de Contribuição

Informações adicionais:

Averbação:

- Requerimento Eletrônico “Averbação/desaverbação de tempo de contribuição”, disponível no SEI: marcar a opção AVERBAÇÃO, informar o órgão de origem;
- Também pode ser solicitada pelo SouGov.

Certidão de Tempo de Contribuição:

- Se a CTC tiver sido emitida em suporte eletrônico (assinatura digital), anexar no SEI o documento original. Se a CTC tiver sido emitida em suporte físico (papel), anexar no SEI a cópia simples e entregar a via original na Divisão de Aposentadoria e Pensão – DIVAPP, Propessoas/Reitoria:
 - Universidade Federal do Norte do Tocantins – UFNT Avenida Paraguai, S/N, Setor Cimba, Araguaína - TO, 77824-838
 - Divisão de Aposentadoria e Pensão (DIVAPP) Divapp/Propessoas/Reitoria

Desaverbação:

- Requerimento Eletrônico “Averbação/desaverbação de tempo de contribuição”, disponível no SEI: selecionar a opção DESAVERBAÇÃO, informar o período a ser desaverbado.

Legislação:

- Portaria MPS nº 154/2008 Lei nº 8.112/1990, arts. 100 a 103
- Nota Informativa nº 314/11/CGNOR/DNOP/SRH/MP
- Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022
- Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360, de 6 de dezembro de 2022.

27. CADASTRO E ALTERAÇÃO DE DEPENDENTE

Descrição do serviço: cadastro de dependentes nos registros funcionais do servidor, para fins de obter benefícios legais como auxílio natalidade, auxílio pré-escolar, dedução de Imposto de Renda, licença para acompanhamento de pessoa da família e Assistência à Saúde Suplementar.

Podem ser incluídos filho, equiparado a filho, cônjuge, companheiro ou companheira, pai, mãe, padrasto, madrasta.

Setor: Coordenação de Registro de Pessoas

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Fluxo de Atendimento: pelo SouGov, ir em “Solicitações”, clique no ícone “Cadastro de Dependentes”.

Tutorial do cadastro pelo app SouGov:
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/cadastrar-dependentes/cadastrar-dependente>

Tempo estimado: 10 dias

Requisitos necessários:

A alteração implica em inclusão de outros benefícios e a exclusão devido a situações diversas, como falecimento ou divórcio.

Os dependentes deverão atender os requisitos impostos pela legislação em vigência;

Informações adicionais

Documentação:

A documentação deverá ser anexada no momento do cadastro do requerimento SouGov:

1. Filhos:

- Certidão de nascimento do dependente; ou
- RG e CPF do dependente.

2. Pessoa equiparada a filho:

- Certidão judicial de tutela, termo de guarda ou de responsabilidade ou de adoção;
- Certidão de nascimento do dependente;
- Certidão de casamento do servidor (quando se tratar de enteado);
- RG e CPF.

3. Cônjuge:

- Certidão de casamento;
- RG e CPF do dependente.

4. Companheiro ou Companheira:

- Certidão de nascimento ou de casamento;
- RG e CPF.

5. Para inclusão do benefício de Imposto de renda:

- Declaração de imposto de renda do(a) servidor(a), relativa ao último exercício, em que conste o dependente declarado ou Declaração de Dependência Econômica.

6. Para comprovação de dependente que viva às expensas do(a) servidor(a) (devem ser apresentados no mínimo 03 (três) dos seguintes documentos):

Certidão de nascimento de filho havido em comum;

Certidão de casamento religioso;

Declaração do imposto de renda do(a) servidor(a), em que conste o beneficiário como dependente;

Disposições testamentárias;

Declaração especial feita perante tabelião;

Prova de mesmo domicílio;

Prova de encargos domésticos evidentes a existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;

Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

Conta bancária conjunta;

Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;

Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o(a) servidor(a) como responsável;

Escritura de compra e venda de imóvel pelo(a) servidor(a) em nome do dependente;

Declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos; ou

Quaisquer outros que possam levar a comprovação da dependência.

Informações Gerais

A concessão de benefícios se inicia a partir do requerimento. Logo, não são retroativos, com exceção do Auxílio Natalidade e Auxílio pré-escolar, que ocorrem posteriormente ao nascimento.

O cadastro do dependente viabiliza o usufruto dos direitos e benefícios relacionados à condição da dependência, nos seguintes termos:

- Auxílio natalidade: decorrente do nascimento ou adoção de filho de mãe ou pai servidor.
- Auxílio Pré-Escolar: filhos, enteados, tutelados e curatelados até 06 (seis) anos de idade, e; filhos, enteados, tutelados e curatelados que possuam idade mental de até 06 (seis) anos de idade, mediante avaliação e comprovação por junta médica oficial.
- Licença para acompanhamento de Pessoa da Família: cônjuge ou companheiro(a); pais; filhos; padrasto, madrastra e enteado, e; dependente que viva às expensas do(a) servidor(a) e que conste do seu assentamento funcional.

Dedução de Imposto de Renda:

- O cônjuge ou companheiro(a), desde que haja vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor se a união resultou filho;
- A filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 anos, ou qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho, ou ainda até os 24 anos se estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º Grau;
- O(a) menor(a) pobre, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;
- O irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, até vinte e um anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- Os pais, os avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;
- O absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.
- Os filhos de pais separados judicialmente, só poderão ser considerados dependentes para fins de imposto de renda daquele que detém a guarda judicial.
- Para fins de exclusão de dependente, em caso de divórcio deverá ser apresentada a Certidão de divórcio; em caso de falecimento deverá ser apresentada a Certidão de óbito.

Legislação:

- Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Decreto nº 3.048, de 06/05/99 (DOU 12/05/99).

- Nota Técnica SRH/MP nº 23, de 15/01/10.
- Portaria Normativa nº. 1/2012, do Ministério do Planejamento.

28. CONCESSÃO POR DOAÇÃO DE SANGUE, ALISTAMENTO ELEITORAL, SERVIÇO ELEITORAL, CASAMENTO OU FALECIMENTO

Descrição do serviço: É a ausência justificada do servidor sem prejuízo de remuneração.

Setor: Coordenação de Registro de Pessoas

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Fluxo de Atendimento: Pelo aplicativo SouGov, em "Solicitações", clique em "Ver todas as opções" e, em seguida, em "Informar Afastamento". Tutorial da solicitação pelo app SouGov: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/afastamento/como-informar-o-afastamento>

Tempo estimado: 10 dias

Requisitos necessários:

Ausência do servidor por:

I - Por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - Por período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;

III - Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento, contados da data do casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos. Somente será considerada ausência justificada quando se tratar de óbito de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

IV - Prestação de serviços eleitorais.

Informações adicionais

Documentação

A documentação deverá ser anexada no momento do cadastro do requerimento SouGov:

a) doação de sangue: declaração ou atestado comprovando a doação;

b) alistamento como eleitor: comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral;

c) casamento: certidão de casamento ou comprovação administrativa de união estável por escritura pública;

d) falecimento de pessoa da família: certidão de óbito;

e) convocação para prestar serviços eleitorais: declaração expedida pela justiça eleitoral;

f) convocação para júri.

Informações Gerais:

- A chefia imediata é responsável pela conferência da documentação exigida e pelo registro na frequência.
- As ausências acima mencionadas são consideradas como efetivo exercício para o servidor público federal, não havendo necessidade de compensação de horário.
- Na folha de ponto do servidor deverão constar os devidos códigos de ocorrências relativos às licenças aqui mencionadas, durante o período em que ficar afastado.
- Os eleitores/servidores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.
- Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e de cargos em comissão e de Natureza Especial terão substitutos indicados quando se afastarem para cumprir quaisquer das licenças citadas acima.
- O estágio probatório ficará suspenso durante a ausência e será retomado a partir do término do impedimento (Ofício-Circular N° 9/2021/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC).

Legislação:

- Art. 97 e 102 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Ofício COGES/SRH/MP nº 146/2005.
- Art. 98 da LEI nº 9504/1997.
- Resolução Consuni nº 12/2006.
- Ofício-Circular N° 9/2021/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC.

29. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC

Descrição do serviço: É o documento que se destina à averbação do tempo de contribuição relativo ao período laborado na UFNT para futura concessão de aposentadoria no Regime Geral de Previdência Social (INSS) ou em outros Regimes Próprios de Previdência Social da União, DF, Estados ou Municípios.

Setor: Divisão de Aposentadoria e Pensão (DIAVAPP)

Público-alvo: ex-servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as).

Fluxo de Atendimento:

PASSO	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Ex-servidores(as)	Solicitar o requerimento (formulário) via e-mail divapp@ufnt.edu.br . Preenche o requerimento (pedido). Enviar o requerimento preenchido para divapp@ufnt.edu.br .
2	DIAVAPP	Receber a solicitação. Autuar processo administrativo no sistema SEI. Analisar o pedido. Consulta os assentamentos funcionais do servidor. Emitir a CTC. Submeter à apreciação e

		assinatura das instâncias superiores (Dirdap, Reitoria).
3	DIVAPP	Enviar a CTC ao interessado.
4	Ex-servidores(as)	Emitir ciência e “de acordo”.
5	DIVAPP	Arquivar no AFD.

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários: O(a) interessado(a) deve ser ex-servidor(a) que perdeu a condição de filiado(a), nos termos do art. 8º da Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022.

Legislação: Portaria SGP/SEDGG/ME nº 10.360/2022.

30. DECLARAÇÃO DE BENS

Descrição do serviço: É a informação dos bens, direitos, valores e obrigações que integram o respectivo patrimônio dos agentes públicos federais, inclusive das pessoas que vivam sob a sua dependência.

Setor: Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Tempo estimado: 10 dias

Requisitos necessários:

Obrigados a apresentar informações de conflito de interesses, conforme Art. 9º Decreto 10.571/2020, mesmo que tenham compartilhado a declaração do IRPF, sem exceções.

- Que não compartilharam Termo de autorização firmado) ou não apresentaram a declaração no seu próprio CPF do IRPF à RFB.
- Que já entregaram uma declaração via e-Patri e precisam apresentar uma retificação/complementação. (Por ano de referência, com ou sem compartilhamento da declaração do IR).
- Que não apresentaram à Receita Federal do Brasil declaração de Imposto de Renda de Pessoa
- Física por motivo de normas tributárias.
- Que devem apresentar a declaração por motivo de posse, designação, contratação ou retorno ao
- serviço de acordo com o Art. 4º do Decreto 10.571/2020.

Ressalte-se que o Decreto não exime os isentos perante a Receita Federal de prestar a declaração no e-Patri. Assim, caso o agente não apresente – por qualquer motivo –

a Declaração de Imposto de Renda, ele deve apresentar sua Declaração de Bens e Conflito de Interesses diretamente via e-Patri.

31. DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÕES (FG/CD/FCC)

Descrição do serviço: Designar o servidor a fim de gerir Unidade Organizacional e/ou Assessoria da UFNT, tendo a previsão do pagamento de gratificação que pode ser do tipo Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC).

Setor responsável: Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas - COORDCRP

E-mail: coordcrp@ufnt.edu.br Whastapp: (63) 3416-5664

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Fluxo de Atendimento:

Local de requerimento: SEI (www.sei.ufnt.edu.br)

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	Unidade Administrativa/servidor	Unidade Administrativa/servidor abre processo no SEI e tramita para à COORDCRP;
2	COORDCRP	COORDCRP analisa a documentação, emite despacho de designação e encaminha o processo à Coordenação de Registro de Documentação - COORDREG para publicação de portaria
3	COORDCRP	COORDREG publica portaria no Diário Oficial da União, anexa portaria ao processo e devolve para a COORDCRP
4	COORDCRP	COORDCRP Realiza os ajustes sistêmicos e encaminha para a Coordenação Financeira de Pessoal - COORDFP.
5	COORDFP	COORDFP realiza os acertos financeiros, se necessário, encaminha para ciência do servidor e arquiva o processo.

Tempo estimado: 30 dias. O tempo varia de acordo com a complexidade do processo.

Informações adicionais:

- O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação. (Art. 20, § 3º da Lei nº 8112/90);
- A Portaria de designação para função gratificada deve ser publicada no Diário Oficial da União. (Art. 3º, § 2º do Decreto nº 228/91);

- O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data da publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação. (Art. 15, § 4º da Lei nº 8112/90);
- O ocupante de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração. (Art. 19, § 1º da Lei nº 8112/90);
- O servidor ocupante de cargo efetivo com jornada inferior a 40 horas semanais, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança, submete-se ao regime de dedicação integral a que se refere o § 1º do art. 19 da Lei nº 8.112, de 1990, situação que se sobrepõe à jornada de trabalho específica que por ventura tivesse em razão do cargo efetivo. (Item nº 6 da Nota Técnica CGNOR/MPOG nº 2923/2016);
- O professor submetido ao regime de dedicação exclusiva, pode exercer função gratificada na mesma instituição em que se encontra vinculado como docente, sem que isto configure acumulação ilícita. (Ofício-Circular Gab/Sesu/MEC nº 156/93);
- Ao servidor investido em função gratificada é devida uma retribuição, de acordo com o código da função exercida, nos valores fixados nas Tabelas de Vencimentos. (Art. 62 da Lei nº 8112/90). 8. Além da gratificação de função é devida ao servidor a Gratificação de Atividade pelo Desempenho de Função e o Adicional de Gestão Educacional – AGE. (Art. 15 da Lei Delegada nº 13/92).
- O servidor designado para função gratificada perderá a gratificação correspondente, quando se afastar do País a serviço por mais de 90 (noventa) dias. (Art. 8º do Decreto nº 91800/85, com redação dada pelo Decreto nº 2.915/1998).
- Não haverá pagamento pelo exercício do cargo comissionado em período anterior à publicação da Portaria de nomeação, ato administrativo exercido por autoridade competente que legitima e valida os atos do agente público nomeado, ainda que o servidor tenha de fato e não de direito, exercido as suas atribuições, por não existir ocupação de cargo público (Nota Técnica no 904/ 2010 /CGNOR/DENOP/SRH/MP).
- Na hipótese de viagem com a finalidade de aperfeiçoamento, o ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança somente poderá afastar-se do País pelo período máximo de trinta dias. (Art. 8º, parágrafo único do Decreto nº 91.800/85, com redação dada pelo Decreto nº 9.991/2019).
- Nos afastamentos para participação em ações de desenvolvimento, tais como, licença para capacitação, participação em programa de treinamento regularmente instituído, participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País e estudo no exterior, por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor será dispensado do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento. (Art. 18 do Decreto nº 9.991/2019).
- É possível a nomeação de servidor público efetivo de qualquer órgão da Administração Pública, ainda que da esfera estadual ou municipal, para o exercício de Função Gratificada no serviço público federal. (Nota Técnica nº 2096/2017-MP, de 22/02/2017).
- Poderão ser nomeados para cargo de direção ou designados para função gratificada servidores públicos federais da administração direta, autárquica ou fundacional não pertencentes ao quadro permanente da instituição de ensino,

respeitado o limite de 10% (dez por cento) do total dos cargos e funções da instituição, admitindo-se, quanto aos cargos de direção, a nomeação de servidores já aposentados. (Art. 1º, § 3º, da Lei nº 8.168/1991, com Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012).

- Os servidores públicos federais com deficiência podem ser designados para funções de confiança e cargos comissionados sem prejuízo do direito à jornada especial prevista no art. 98, § 2º da Lei nº 8.112/1990, devendo ser oportunizado à autoridade competente para designação a análise, no caso concreto, a compatibilidade entre jornada especial e a respectiva função, não cabendo à Administração Pública Federal editar atos normativos ou manifestar entendimentos que impeçam, de forma geral e indiscriminada, o exercício desse direito pelas pessoas com deficiência. (Item 15 da Nota Técnica MP nº 6.218/2017)
- O substituto eventual assumirá automaticamente a função nos afastamentos ou impedimentos legais do titular e na vacância do cargo. Caso não haja substituto indicado no setor, enquanto não for publicada a portaria de designação/nomeação, a responsabilidade para praticar os atos recairá sobre a autoridade imediatamente superior ao cargo de direção, função gratificada ou função de coordenador de curso em que se dará a investidura (art. 38 da Lei nº 8112/90).
- O pagamento do adicional ocupacional será suspenso automaticamente em virtude do exercício da chefia ou direção e que, em caso de continuidade de exposição a agentes nocivos à saúde de forma habitual ou permanente, o servidor deverá providenciar a documentação necessária e requerer a emissão de laudo técnico individual para comprovação da possibilidade de pagamento do adicional concomitante com a função, nos termos da Orientação Normativa nº 04/2017.
- É obrigatória a apresentação da Declaração de Bens e Rendas, com a indicação das fontes de renda, na entrada em exercício da função de chefia, bem como no final de cada exercício financeiro, no término da gestão ou mandato, ou por ocasião da dispensa, renúncia ou afastamento definitivo. (Art. 1º da Lei nº 8.730/1993).
- São vedadas as nomeações, contratações ou designações de familiar de Ministro de Estado, familiar da máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para cargo em comissão ou função de confiança; atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo; e estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes. (Art. 3º do Decreto nº 7.203/2010).
- Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão observar, para os atos de nomeação ou de designação de quaisquer cargos em comissão ou funções de confiança, os critérios para ocupação de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS ou de Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE dispostos no Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019.
- As indicações para nomeação de Cargo de Direção – CD de nível 04 deverão atender, no mínimo, um dos critérios previstos no art. 3º do Decreto nº 9727/2019:
- possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;

- ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;
- possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função;
- ser servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general;
- ou ter concluído cursos de capacitação em escolas de governo em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.
- As indicações para nomeação de Cargo de Direção – CD de nível 03 deverão atender, no mínimo, um dos critérios previstos no art. 4º do 9727/2019:
- possuir experiência profissional de, no mínimo, três anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;
- ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, dois anos;
- ou possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função.
- As indicações para nomeação de Cargo de Direção – CD de nível 02 deverão atender, no mínimo, um dos critérios previstos no art. 5º do 9727/2019:
- possuir experiência profissional de, no mínimo, cinco anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;
- ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança equivalente a DAS de nível 3 ou superior em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, três anos;
- ou possuir título de mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função.

Função de Coordenação de Curso

- A função comissionada de Coordenação de Curso (FCC) poderá ser exercida, exclusivamente, por servidores que desempenhem atividade de coordenação acadêmica de cursos técnicos, tecnológicos, de graduação e de pós-graduação stricto sensu, regularmente instituídos no âmbito das instituições federais de ensino (Art. 7º, Lei nº 12.677/2012).
- Somente poderão ser designados para FCC, titulares de cargos da carreira do Magistério Superior de que trata a Lei nº 7.596/1987 (Art. 07º, § 1º, Lei nº 8730/93).
- É vedada a percepção de FCC cumulativa com a retribuição de funções gratificadas, cargos de direção ou com qualquer outra forma de retribuição pelo exercício do cargo em comissão ou função de confiança (Art. 07º, § 2º, Lei nº 12.677/2012).

Documentos necessários:

- Formulário de designação para função gratificada (modelo disponível no SEI);

- Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções públicas (art. 118 da Lei 8.112/90)(modelo disponível no SEI);
- Formulário de autorização de acesso ao imposto de renda ou declaração de bens(modelo disponível no SEI);
- Certidão Negativa de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (gerada através do site https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- Certidão ou Atestado de antecedentes criminais(Disponível no link: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>);
- Nada Consta de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância (emitido por meio do site: <https://certidoes.cgu.gov.br/>);
- Currículo do servidor emitido por meio do SouGov no módulo “currículo e oportunidades”, apenas para cargo não elegíveis;
- Declaração de Vínculo Familiar para fins de apuração de situação de nepotismo(modelo disponível no SEI);
- Ata da Colegiado ou Comprovante de resultados das eleições nos casos de designação para Diretor de Centro, Coordenadores de Curso de Graduação e Pós-Graduação.

Legislação:

- Artigo 8º do Decreto nº 91.800 de 18/10/85 (DOU 21/10/85), com redação dada pelo Decreto nº 2.915 de 30/12/98 (DOU 31/12/98).
- Artigos 15, § 4º e 20 § 3º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), parágrafos incluídos pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
- Artigos 19, § 1º e 62, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
- Lei nº 8.168, de 16/01/91 (DOU 17/01/91).
- Decreto nº 228, de 11/10/91 (DOU 14/10/91).
- Decreto nº 9.727, de 15/03/2019 (DOU 18/03/2019)
- Art. 18 do Decreto nº 9.991, de 28/08/2019 (DOU 29/08/2019).
- Decreto nº 7.20 de 04/06//2010 (DOU 07/06/2010).
- Artigo 15 da Lei Delegada nº 13, de 27/08/92 (DOU 28/08/92).
- Artigo 15 da Lei nº 8.460, de 17/09/92 (DOU 17/09/92).
- Artigo 14, §§ 1º e 2º da Lei Delegada nº 13, de 27/08/92 (DOU 27/08/92), com a redação dada pela Lei nº 8.538, de 21/12/92 (DOU 22/12/92).
- Ofício-Circular GAB/SESU/MEC nº 156, de 27/08/93.
- Lei nº 8.730, de 10/11/93 (DOU 11/11/93).
- Lei nº. 8.429, de 02/06/92 (DOU 02/06/92).
- Lei nº. 8.730, de 10/11/93 (DOU 11/11/93).
- Decreto 5.483/2005, de 30/06/2005 (art. 2º, § 3º) (DOU 01/07/2005).
- Portaria Interministerial MP-CGU nº. 298/2007.
- Lei nº. 9.640, de 25/05/98. (DOU 26/05/98).
- Instrução Normativa TCU nº 67, de 06/07/2011.
- Nota Técnica CGNOR/MPOG nº 2923/2016, de 09/03/2016.
- Nota Técnica no 904/ 2010 /CGNOR/DENOP/SRH/MP
- Nota Técnica MP nº 2.096/2017, de 22/02/2017.
- Nota Técnica MP nº 6.218/2017, de 18/04/2017
- Lei nº 12.677/2012. 25. Ofício-Circular 5RH/MP/nº 58/2001

32. DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO - DFT

Descrição do serviço: ferramenta de planejamento da força de trabalho na qual se busca estimar, quantitativa e qualitativamente, a quantidade ideal de pessoas para realizar entregas, com foco em resultados, considerando o contexto organizacional da UFNT.

Setor: Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas.

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Fluxo de Atendimento:

- Selecionar a unidades a serem dimensionadas;
- Capacitar os servidores participantes;
- Cadastrar os participantes no Sisdip;
- Executar o dimensionamento;
- Analisar os dados;
- Divulgar as informações interpretadas;
- Tomar decisões com base nas informações.

Tempo estimado: mínimo de 180 dias

Requisitos necessários:

- Ser servidor público vinculado à UFNT;
- Estar cadastrado no Sisdip.

Legislação:

- Portaria SEDGG/ME nº 7.888, de 1º de setembro de 2022

33. DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG, CD E FCC)

Descrição do serviço: ato de dispensa do servidor no exercício de Função Gratificada (FG), Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) ou Cargo de Direção (CD), a pedido ou de ofício.

Setor responsável: Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas - COORDCRP

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

E-mail: coordcrp@ufnt.edu.br

Whastapp: (63) 3416-5664

Fluxo de Atendimento:

Local de requerimento: SEI (www.sei.ufnt.edu.br)

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
-------	-------------	--------------

1	Unidade Administrativa/servidor	Unidade Administrativa/servidor abre processo no SEI e tramita para à Unidade Administrativa/servidor
2	COORDCRP	COORDCRP analisa a documentação, emite despacho de designação e encaminha o processo à Coordenação de Registro de Documentação - COORDREG para publicação de portaria
3	COORDCRP	COORDREG publica portaria no Diário Oficial da União, anexa portaria ao processo e devolve para a COORDCRP
4	COORDCRP	COORDCRP Realiza os ajustes sistêmicos e encaminha para a Coordenação Financeira de Pessoal - COORDFP.
5	COORDFP	COORDFP realiza os acertos financeiros, se necessário, encaminha para ciência do servidor e arquiva o processo.

Requisitos Básicos:

Estar investido em Função Gratificada (FG, CD e FCC).

Informações Gerais:

- O ato de dispensa de Função Gratificada será publicado no Diário Oficial da União.
- Nos casos de término do mandato não se expede Portaria de dispensa.
- Os servidores ocupantes de Função Gratificada deverão ser dispensados da função, quando do gozo de Licença-Prêmio por assiduidade. (ver LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE)
- Nos afastamentos para participação em ações de desenvolvimento, tais como, licença para capacitação, participação em programa de treinamento regularmente instituído, participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País e estudo no exterior, por período superior a trinta dias consecutivos, o servidor será dispensado do cargo em comissão ou função de confiança eventualmente ocupado, a contar da data de início do afastamento. (Art. 18 do Decreto no 9.991/2019).
- O substituto eventual assumirá automaticamente a função na vacância do cargo. Caso não haja substituto indicado no setor, enquanto não for publicada a portaria de designação/nomeação, a responsabilidade para praticar os atos recairá sobre a autoridade imediatamente superior ao cargo de direção, função gratificada ou função de coordenador de curso em que se dará a investidura (art. 38 da Lei no 8112/90).

Tempo estimado: 30 dias

Documentação necessária:

- Formulário de Dispensa (modelo disponível no SEI);
- Declaração de bens do interessado (modelo disponível no SEI);

- Nos casos de dispensa de Coordenadores de Curso de Graduação e Pós-Graduação, e seus respectivos substitutos, anexar cópia da ata da reunião em que foi informado o desligamento do servidor.

Legislação:

- Artigo 35 da Lei no 8.112/1990.
- Decreto no 228, de 11/10/1991.
- Decreto no 9.991, de 28/08/2019 (DOU 29/08/2019).
- Portaria MEC no 1.959, de 29/10/1991.
- Lei no 8.730, de 10/11/93 (DOU 11/11/93).
- Artigo 13, § 2o da Lei no 8.429, de 02/06/1992.

34. EXAME MÉDICO PERIÓDICO

Descrição do serviço: constitui-se de exames médicos que possuem a finalidade de avaliar o estado de saúde dos servidores públicos bem como identificar possíveis riscos existentes no ambiente de trabalho e prevenir doenças ocupacionais ou profissionais. É composto por Avaliação Clínica e Exames Laboratoriais.

Setor: Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e professores(as)

Fluxo de Atendimento: Servidor será convocado de acordo com os critérios da Portaria Normativa nº 04/2009;

- Servidor aceita a realização do Exame Médico Periódico (EMP) no Sou.Gov;
- Preenche o formulário de anamnese no Sou.Gov;
- Emite e assina as guias de realização do (EMP);
- Se apresenta nas clínicas e laboratoriais para realização das consultas e exames requeridos;
- Recebe o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
- Inclui o (ASO) no processo SEI já existente ou caso não exista inicia um novo processo.

Tempo estimado: até 90 dias, a depender do cronograma estabelecido.

Requisitos necessários:

- Ser servidor ativo regido pela Lei nº 8.112, de 12 de dezembro de 1990;
- Ser servidor nomeado exclusivamente para o exercício de cargo em comissão; ou ser empregado público anistiado que retornou à Administração Pública Federal, lotado em órgãos ou entidades da Administração direta, suas autarquias e fundações.

Legislação:

- BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm>. Acesso em: 17 dez 2020.
- BRASIL. Decreto 6.856 de 25 de maio de 2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6856.htm>. Acesso em: 17 dez 2020.
- BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Portaria Normativa nº 4, de 15 de setembro de 2009. Disponível em: <<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/6976>> Acesso em: 17 dez 2020.
- BRASIL. Secretaria de Recursos Humanos - Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Portaria SRH nº 783, de 07 de abril de 2011. Disponível em: <<https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/legis/detalhar/8434>>. Acesso em: 17 dez 2020.
- BRASIL. Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, Ministério da Economia. FAQ Exames Médicos Periódicos, 9 de novembro de 2021. Disponível em: <<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/exames-medicos-periodicos>>

35. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - TAE

Descrição do serviço: É uma vantagem concedida ao servidor integrantes do Plano de Carreira dos Cargos, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que possuir educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular, na forma do Decreto nº 5.824, de 29 de junho 2006.

Setor: Coordenação de Acompanhamento de Desempenho, Avaliação e Carreira.

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários: Cópia do título, diploma ou certificado, ou documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a emissão do diploma ou certificado, devidamente autenticados e Comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.

Documentação:

- Solicitação de Incentivo à Qualificação
- Cópia do título, diploma ou certificado, ou documento formal expedido pela instituição de ensino responsável, que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a emissão do diploma ou certificado, devidamente autenticados. Comprovante de início de expedição e registro do respectivo certificado ou diploma.

- Termo de Responsabilidade atestando o compromisso de apresentação do certificado/diploma no prazo máximo de 180 dias, a contar do protocolo.

Fluxo de Atendimento:

Local de requerimento: SEI (www.sei.ufnt.edu.br)

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	Unidade Administrativa/servidor	Unidade Administrativa/servidor abre processo no SEI e tramita para à COORDAC;
2	COORDAC	analisa a documentação, emite parecer e encaminha o processo à Gabinete da Reitoria para emissão de portaria
3	COORDAC	publica portaria no Boletim de Getão de Pessoas, anexa portaria ao processo e envia para a COORDCRP
4	COORDCRP	COORDCRP Realiza os ajustes sistêmicos e encaminha para a Coordenação Financeira de Pessoal - COORDFP.
5	COORDFP	COORDFP realiza os acertos financeiros, se necessário, encaminha para ciência do servidor e aquiva o processo.

Legislação:

- Lei 11091/2005;
- 2)Decreto 5824/2006
- Nota Técnica 13/2019 ASSES/CGCAR/DESENSPG/SEDGG – ME.

36. INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

Descrição do serviço: é o processo por meio do qual as férias do servidor são interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Setor: Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Fluxo de Atendimento:

PASSO	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	Chefia imediata	Abre o processo no SEI e tramita para a COORDCRP;

2	COORDCRP	COORDCRP analisa a documentação, emite despacho e encaminha o processo à Coordenação de Registro de Documentação - COORDREG para análise e anuência do Reitor e publicação de portaria;
3	COORDREG	COORDREG publica portaria no Boletim de Gestão de Pessoas, anexa portaria ao processo e devolve para a COORDCRP;
4	COORDCRP	COORDCRP Realiza os ajustes sistêmicos e encaminha para a Coordenação Financeira de Pessoal - COORDFP;
5	COORDFP	COORDFP realiza os acertos financeiros, se necessário, encaminha para ciência do servidor e arquiva o processo.

Tempo estimado: 10 dias

Requisitos necessários:

- A interrupção cabe somente a parcelas do exercício vigente de férias, ou seja, não poderá ser interrompida parcela competente a exercícios anteriores;
- A interrupção somente é possível a partir do segundo dia de usufruto do período em questão;
- A chefia imediata deverá abrir o processo em até 1 dia antes do início da interrupção. Caso o prazo não seja obedecido, faz-se necessário a justificativa do encaminhamento da solicitação fora do prazo;
- A solicitação de interrupção deverá ser requerida pela chefia imediata do(a) servidor(a) a ter as férias interrompidas;
- As férias poderão ser interrompidas em casos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão (Reitor);
- O restante do período (saldo da interrupção) integral ou da etapa, no caso de parcelamento, será usufruído de uma só vez, sem qualquer pagamento adicional dentro do mesmo exercício;

Legislação:

- Art. 80 da Lei nº 8.112/90;
- Orientação Normativa SRH nº 2/2011.

37. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - TAE

Descrição do serviço: Licença remunerada por até 3 (três) meses, concedida ao servidor técnico-administrativo após cada quinquênio de efetivo exercício.

Setor: Coordenação de Acompanhamento de Desempenho, Avaliação e Carreira.

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Fluxo de Atendimento: O(A) servidor(a) interessado(a) deve juntar toda a documentação necessária para a concessão do afastamento. Em posse dos documentos, o(a) servidor(a) deverá abrir o processo no SEI UFNT, anexar a documentação e enviar para a DIVFORMA/DDP/PROPESSOAS/UFNT, com, no máximo, 90 dias e, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência para a data inicial da licença. Os formulários poderão ser solicitados pelo e-mail diforma@ufnt.edu.br. Excepcionalmente, o(a) servidor (a) poderá encaminhar os documentos para o e-mail supracitado para que o processo seja aberto pela Divisão de Formação e Desenvolvimento.

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários:

1. O servidor deverá ter cumprido o prazo mínimo de efetivo exercício exigido (a cada 5 anos);
2. Não estar respondendo a sindicância acusatória ou a processo administrativo disciplinar.

Informações gerais:

1. Podem ser consideradas ações de capacitação:
 - a) Cursos presenciais e à distância;
 - b) Treinamentos em serviço;
 - c) Grupos formais de estudos;
 - d) Intercâmbios ou estágios;
 - e) Seminários;
 - f) Congressos;
 - g) Realização de estágio profissional;
 - h) Cursos de aperfeiçoamento;
 - i) Elaboração de monografia para conclusão de cursos de Graduação ou Pós-Graduação Lato-Sensu;
 - j) Elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado;
 - l) Dentre outros.
2. É necessário que seja comprovado que as ações/atividades a serem desenvolvidas possuam carga horária mínima igual ou superior a 30 horas semanais;
3. A ação de capacitação deverá ter correlação direta com a área de atuação do servidor em cargo ou função ocupada e atividades desenvolvidas pelo servidor na instituição visando à atualização profissional e pessoal do servidor e à melhoria da

qualidade e desempenho de seu trabalho, contribuindo positivamente para a realização das necessidades institucionais;

4. É condição para concessão da licença para capacitação a sua previsão nos Planos de Formação e Desenvolvimento dos Servidores Técnico-Administrativos, identificando as prioridades, por meio de cronograma específico;

5. Os critérios de classificação ou de desempate para licença para capacitação deverão ser:

I - prazo de expiração do período da licença;

II - relação direta com o ambiente organizacional, área de atuação do servidor em cargo ou função ocupada e atividades desenvolvidas;

III - resultado favorável na avaliação de desempenho;

IV - tempo de serviço na UFNT;

V - tempo de exercício de atividade de direção e assessoramento, função de gestão;

VI - servidores em dedicação exclusiva.

6. A documentação de solicitação deverá ser entregue com antecedência mínima de:

a) 30 (trinta) dias da data inicial da licença para capacitação no país;

b) 60 (sessenta) dias da data inicial da licença de capacitação no exterior.

7. Os períodos de licença não são acumuláveis, devendo ser utilizados antes do fechamento do próximo quinquênio.

Documentos:

- Formulário de Solicitação de Licença para Capacitação.
- Termo de compromisso e responsabilidade.
- Parecer de aprovação da chefia imediata e aprovação da chefia máxima da unidade de lotação.
- Declaração de matrícula e conteúdo programático do curso - o processo de afastamento do servidor deverá ser instruído com as seguintes informações: I - sobre a ação de desenvolvimento, deverá constar: a) o local em que será realizada; b) a carga horária prevista; c) o período do afastamento previsto, incluído o período de trânsito, se houver, sendo dispensada a apresentação prévia de documentos comprobatórios; d) instituição promotora, quando houver; e) as despesas para custeio previstas com inscrição e mensalidade relacionadas com a ação de desenvolvimento, se houver; e f) as despesas para custeio previstas com diárias e passagens, se houver;
- Certidão Negativa de não responder a sindicância acusatória ou a processo administrativo disciplinar (Obtida no endereço eletrônico <https://certidoes.cgu.gov.br/>).
- Pedido de dispensa de cargo em comissão ou dispensa da função de confiança para afastamentos por período superior a trinta dias, quando for o caso.
- Currículo do Banco de Talentos extraído do SouGov.

- Indicação do orientador do projeto e declaração do aceite deste, em caso de elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado.

Documentação emitida pela PROPESSOAS:

- Documento comprobatório da data de entrada em efetivo exercício. Solicitar à coordcrp@ufnt.edu.br;
- Último relatório Geral da Avaliação de Desempenho;
- Relatório de percentual disponível para licença capacitação na instituição
- Cópia do trecho do PDP do setor onde está indicada a necessidade de desenvolvimento (no caso a licença para capacitação);
- Relatório de afastamentos do servidor - SIGEPE.

Legislação:

- Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei nº 9.784/99, de 29 de janeiro de 1999;
- Resolução do Consuni nº19/2006 – PDIPCCTAE;
- Resolução do Consuni nº. 04/2016.
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 01 de fevereiro de 2021;

38. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO - DOCENTE

Descrição do serviço: Licença remunerada por até 3 (três) meses, concedida ao servidor docente após cada quinquênio de efetivo exercício.

Setor: Coordenação de Acompanhamento de Desempenho, Avaliação e Carreira.

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Fluxo de Atendimento: O(A) servidor(a) interessado(a) deve solicitar pauta e aprovação do requerimento da licença ao Colegiado do curso que esteja vinculado(a), e/ou chefia imediata. Após aprovação pelo colegiado/chefia, o pedido deve passar pela aprovação do Conselho do Centro de lotação do servidor, ou à Faculdade, conforme o caso. Em posse de todos os documentos, o(a) servidor(a)/Colegiado/Direção do centro deverá abrir o processo no SEI UFNT, anexar a documentação e enviar para a DIVFORMA/DDP/PROPESSOAS/UFNT, com antecedência mínima de 30 dias, no caso de afastamentos para capacitação em instituições brasileiras, e de 60 dias, no caso de instituições estrangeiras. Os formulários poderão ser solicitados pelo e-mail diforma@ufnt.edu.br. Excepcionalmente, o(a) servidor (a) poderá encaminhar os documentos para o e-mail supracitado para que o processo seja aberto pela Divisão de Formação e Desenvolvimento.

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários:

- O servidor deverá ter cumprido o prazo mínimo de efetivo exercício exigido (a cada 5 anos);
- Não estar respondendo a sindicância acusatória ou a processo administrativo disciplinar.

Informações gerais:

1. Entende-se por capacitação o processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais, conforme Decreto 5.707/06.
2. Podem ser consideradas ações de capacitação: cursos presenciais e a distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudo, intercâmbios, estágios de no máximo 3 meses nos termos do Decreto nº 5.707/2006.
3. A ação de capacitação deverá ter correlação com a área de atuação do docente.
4. A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, conforme Decreto 5.707/06, desde que não seja acumulada ao afastamento para estudos – qualificação, conforme resolução 13/2015 e suas alterações.
6. A documentação de solicitação deverá ser entregue com antecedência mínima de:
 - a) 30 (trinta) dias da data inicial da licença para capacitação no país;
 - b) 60 (sessenta) dias da data inicial da licença de capacitação no exterior.
7. Os períodos de licença não são acumuláveis, devendo ser utilizados antes do fechamento do próximo quinquênio.

Documentos:

1. Formulário de Solicitação da Licença para Capacitação;
2. Termo de Compromisso e Responsabilidade para a Licença para Capacitação;
3. Anuência do Colegiado e/ou chefia imediata.
4. Anuência do Conselho Diretor.
5. Planejamento das atividades em sala de aula (Declaração do(s) par(es) que irão assumir as disciplinas vigentes, se for o caso)
6. Programa do Evento de Capacitação em que conste:
 - a. tradução, se for o caso; b. convite oficial, inscrição e/ou carta aceite; c. nome do curso/ação/evento, com instituição promotora, local de funcionamento, período de realização, carga horária e natureza do curso/ação/evento; d. conteúdo programático ou plano de estudos/trabalho com carga horária; e. indicação do orientador e/ou colaborador do projeto e declaração do aceite deste, em caso de projeto de pesquisa; f. em caso de parcelamento da licença, quando uma ou mais parcelas forem fruídas

durante o semestre letivo, o docente deverá ser substituído por outro integrante do colegiado que assumirá suas atividades no período do afastamento.

7. Justificativa da relevância do afastamento para a instituição (Conforme Inciso III do Art. 28 da IN 201/2021 do SGP-ME);

8. Declaração emitida pela Coordenação de Procedimentos Disciplinares - CPAD;

11. Currículo do servidor emitido pelo SIGEPE Banco de Talentos;

Documentação emitida pela PROPESSOAS:

- Documento comprobatório da data de entrada em efetivo exercício. Solicitar à coordcrp@ufnt.edu.br;
- Documento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) contendo o(a) interessado(a);
- Relatório de percentual disponível para licença capacitação na instituição;
- Relatório de afastamentos do servidor - SIGEPE

Legislação:

- Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei nº 9.784/99, de 29 de janeiro de 1999;
- Resolução CONSEPE 19/2017.
- Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019;
- Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 01 de fevereiro de 2021.

39. LICENÇA MATERNIDADE E PRORROGAÇÃO

Descrição do serviço: é a licença concedida à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. A prorrogação da licença à gestante é o benefício concedido à servidora que requeira a prorrogação até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de 60 (sessenta) dias.

Setor: Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e docentes

Fluxo de Atendimento:

Acessa o SOUGOV link
https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante/copy_of_1-como-solicitar-licenca-gestante-pelo-aplicativo-sougov

Em se tratando de antecipação da licença, a servidora deve apresentar o atestado médico diretamente ao SIASS. Realizar Perícia médica e emissão de Laudo. Após isso, é encaminhado à DAP/CRP acerca da concessão.

Tempo estimado: 10 dias

Requisitos necessários:

Estar a servidora no nono mês de gestação ou a partir do nascimento da criança.

Informações adicionais: A licença maternidade é concedida por 120 dias consecutivos, iniciando no nono mês de gestação ou no dia do parto. A servidora tem direito à prorrogação de 60 dias, é permitida uma hora de descanso para amamentação durante a jornada de trabalho, e a licença é considerada como tempo de serviço. Em casos excepcionais, as férias podem ser acumuladas para o próximo ano.

Legislação:

- Decreto-Lei nº 1.873, de 27/5/81 (DOU 28/5/81).
Decreto nº 97.458, de 15/1/89 (DOU 16/1/89).
Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 035, de 14/4/98.
Lei nº 11.770, de 09/09/ 2008 (DOU 10/09/2008).
- Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Decreto nº 6.690, de 11/12/2008 (DOU 12/12/2008).
Nota informativa nº 419/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.

40. LICENÇA PATERNIDADE

Descrição do serviço:

É a licença concedida ao servidor, por 05 (cinco) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, em razão de nascimento ou adoção de filho.

A prorrogação da licença-paternidade será concedida ao servidor público que requeira o benefício no prazo de 02 (dois) dias úteis após o nascimento ou a adoção e terá duração de 15 (quinze) dias, além dos 05 (cinco) dias iniciais.

Setor: Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoas

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e docentes

Fluxo de Atendimento:

- O servidor deve acessar o SOUGOV link https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/solicitacao-de-licenca-gestante-paternidade-e-adotante/copy_of_2-como-solicitar-licenca-paternidade-pelo-aplicativo-sougov
- A COORDCRP analisa o requerimento e defere a solicitação, retornando o requerimento ao servidor no caso de necessidade de correção ou complementação e faz os registros no sistema.

Requisitos necessários:

- Paternidade, guarda judicial ou adoção de criança.
- Etapas da solicitação:
- Informações adicionais: licença paternidade de 5 dias, prorrogação de 15 dias, chefia responsável pela documentação, casais homoafetivos têm direitos,

contratados têm licença-paternidade de 5 dias sem prejuízo salarial, contratados temporários não têm prorrogação, férias podem ser acumuladas, não há licença para filho natimorto.

Legislação:

- Artigos 102, inciso VIII, alínea “a” e 208, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Lei nº 8.069, de 13/07/90 (DOU 16/07/90).
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 133/2014.
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 150/2014.
- Nota Técnica CGECS/DENOP/SEGEP-MP nº 85/2014.
- Decreto nº 8.737, de 03/05/2016.
- Nota Técnica MP nº 959, de 10/04/2017.

41. MOVIMENTAÇÃO PARA COMPOR FORÇA DE TRABALHO

Descrição do serviço: consiste no processo de designar um servidor para atuar em um órgão ou entidade diferente do qual ele está originalmente vinculado. Esta medida visa facilitar a mobilidade, promover o desenvolvimento profissional e melhorar a eficiência na gestão da força de trabalho.

Setor: Diretoria de Administração de Pessoal

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Fluxo de Atendimento:

- Solicitação da movimentação;
- Juntada de documentos;
- Autuação do processo;
- Análise do processo;
- Emissão de parecer;
- Publicação de portaria;
- Ajustes funcionais;
- Ajustes financeiros;
- Arquivamento.

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários:

- Ser servidor ou empregado público.

Legislação:

- Lei 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990
- Decreto 10.835, de 14 de outubro de 2021
- Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020
- Instrução Normativa Nº 95, de 30 de setembro de 2020
- Instrução Normativa nº 6, de 14 de janeiro de 2021

- Portaria Conjunta nº 358, de 2 de setembro de 2019
- Portaria Conjunta nº 357, de 2 de setembro de 2019

42. PENSÃO ALIMENTÍCIA

Descrição do serviço: importância descontada, mensalmente, do servidor(a) em decorrência de decisão judicial ou voluntária, depositada na conta do(s) beneficiário(s).

Setor: Coordenação Financeira

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e docentes

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários:

- Decisão judicial, com a devida notificação à UNFT, estipulando a base de cálculo da Pensão Alimentícia e os dados do beneficiário.
- Pensão Alimentícia Voluntária, através da emissão de Requerimento com a solicitação de inclusão da Pensão Alimentícia

Informações adicionais:

- O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial. (Art. 48 da Lei nº 8.112/90)
- Os beneficiários da Pensão Alimentícia são determinados por meio de sentença judicial de ação de prestação de alimentos ou outras afins (art. 45 e 48 da Lei 8.112/90) e somente serão alteradas ou excluídas mediante ofício do Juiz da Vara de Família.
- Para depósito de pensão alimentícia somente poderão ser informadas contas em bancos que possuem convênio com os órgãos do poder executivo, que são: Banco do Brasil, Caixa, Santander, Banrisul, Bradesco, Itaú, HSBC e Sicredi.
- O servidor poderá designar facultativamente um dependente em assentamento funcional para receber de forma consignada pensão alimentícia. (Art. 4º, inciso IV do Decreto 8.690/16)
- A soma mensal das consignações não excederá trinta e cinco por cento do valor da remuneração, do subsídio, do salário, do provento ou da pensão do consignado, sendo cinco por cento reservados exclusivamente para: a amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito; ou a utilização com a finalidade de saque por meio de cartão de crédito. (Art. 5º, incisos I e II do Decreto 8.690/16).
- A escritura não depende de homologação judicial e constitui título hábil para qualquer ato de registro, bem como para levantamento de importância depositada em instituições financeiras (§ 1º, art. 733, da Lei nº 13105/2015)
- A companheira comprovada de um homem solteiro, separado judicialmente, divorciado ou viúvo, que com ele viva há mais de cinco anos, ou dele tenha prole, poderá valer-se da Ação de Alimentos prevista na Lei nº 5.478, de 25 de julho de

1968, enquanto não constituir nova união e desde que prove a necessidade. Igual direito e nas mesmas condições é reconhecido ao companheiro de mulher solteira, separada judicialmente, divorciada ou viúva (art. 1º da Lei nº 8.971/94).

Legislação:

- Lei nº 5.478, de 25/07/68.
- Lei nº 6.014, de 27/12/73.
- Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Lei nº 8.971, de 29/12/94 (DOU 30/12/94).
- Lei nº 10.406, de 10/01/2002 (Código Civil Brasileiro)
- Lei nº 13.105, de 16/03/2015 (Novo Código de Processo Civil)
- Decreto 8.690, de 11/03/2016 (DOU 14/03/2016).

43. PENSÃO CIVIL POR MORTE

Descrição do serviço: Por morte do servidor titular de cargo efetivo da administração direta, autárquica e fundacional ou aposentado, os seus dependentes fazem jus à pensão por morte, nas hipóteses legais, observados os limites estabelecidos no inciso XI do art. 37 da CF/88, no art. 2º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004 e nos arts. 23 e 24 da EC nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Sector: Divisão de Aposentadoria e Pensão (DIVAPP)

Público-alvo: Os dependentes do servidor falecido.

Fluxo de Atendimento:

PASSO	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Dependente	Abrir o processo administrativo presencialmente na DIVAPP ou por meio do sistema SEI, juntando toda a documentação pertinente.
2	DIVAPP	Analisar o pedido (verificar a condição de beneficiário e a documentação exigida). Cumpridas todas as exigências legais: emitir parecer; submeter o parecer à apreciação das instâncias superiores (Dirdap, Propessoas, Reitoria); solicitar a publicação da Portaria. Não cumpridas todas as exigências legais: emitir parecer, enviar correspondência e aguardar 10 dias após o recebimento da correspondência para manifestação do interessado. Passado o prazo, arquivar o processo.
3	DIVAPP	Cadastrar o benefício no sistema SIAPE. Encaminhar o processo administrativo à Coordenação Financeira (COORDFP) para realizar ajustes na folha de pagamento.

4	COORDFP	Realizar os ajustes na folha de pagamento. Devolver o processo à DIVAPP.
5	DIVAPP	Cadastrar a pensão concedida nos sistemas do Tribunal de Contas da União (TCU). Inserir o processo integral no Assentamento Funcional Digital (AFD). Arquivar o processo.

Tempo estimado: 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias. (art. 49 da Lei 9.784 de 29/01/1999 e art. 48, §1º da PORTARIA SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24/05/2022).

Requisitos necessários:

I - Documentos de apresentação obrigatória para todos os dependentes:

- certidão de óbito do servidor ou aposentado;
- carteira de identidade ou registro geral (RG) com foto do beneficiário número de inscrição no cadastro de pessoa física - CPF do beneficiário;
- dados bancários do beneficiário, contendo nome/número do banco, agência e conta-salário. Obs.: Não serão aceitas conta-corrente ou conta poupança;
- declaração de acumulação de aposentadoria e pensão, nos termos do Anexo II da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4245, de 24 de maio de 2022;
- comprovantes de rendimentos (contracheque) de vínculos com outros entes da federação ou de órgãos públicos que não processam a folha de pagamento no SiapeSIAPE, inclusive o Regime Geral de Previdência Social.

II - Documentos específicos, conforme o dependente:

Cônjuge:

- certidão de casamento civil ou religioso com efeitos civis emitida após a data do óbito do servidor ou aposentado

Filho:

- certidão de nascimento ou carteira de identidade
- declaração - filho, enteado, menor tutelado e irmão, conforme Anexo III da Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4245, de 24 de maio de 2022;

Companheira ou companheiro:

- certidão de nascimento do servidor ou do aposentado falecido emitida após a data do óbito, quando esse for solteiro ou solteira;
- certidão de nascimento emitida após a data do óbito do servidor ou aposentado, quando o companheiro ou a companheira forem, respectivamente, solteiro ou solteira;
- certidão de casamento civil ou religioso com efeitos civis emitida após a data de óbito do servidor ou aposentado, com averbação da separação judicial ou

do divórcio, quando um dos companheiros(as) ou ambos(as) já tiverem sido casados; ou certidão de óbito, quando um dos companheiros ou ambos forem viúvos; e

- comprovação de união estável, nos termos da Portaria SGP/SEDGG/ME N° 4245, de 24 de maio de 2022.

Cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, ou ex-companheiro ou ex-companheira separado judicial ou extrajudicialmente:

- certidão de casamento civil ou religioso com efeitos civis emitida após a data de óbito do servidor ou aposentado, com averbação da separação judicial ou divórcio;

- decisão judicial que fixe o pagamento de pensão alimentícia; ou

- escritura pública que fixe o pagamento de pensão alimentícia; e

- comprovação de dependência econômica em relação ao servidor ou aposentado para aqueles que renunciaram aos alimentos na dissolução judicial ou extrajudicial do casamento ou da união estável, ou que estabeleceram pensão alimentícia extrajudicialmente (escritura pública), nos termos da Portaria SGP/SEDGG/ME N° 4245, de 24 de maio de 2022.

Enteado e o menor tutelado equiparados a filho:

- certidão de casamento civil ou religioso com efeitos civis atualizada do servidor ou aposentado com o genitor ou genitora do enteado, emitida após a data do óbito;

- comprovação de união estável do servidor ou aposentado com o genitor ou genitora do enteado;

- certidão de nascimento ou carteira de identidade do enteado ou equiparado;

- declaração firmada pelo servidor de existência de dependência econômica do enteado e do menor tutelado para com ele, conforme Anexo IV da Portaria SGP/SEDGG/ME N° 4245, de 24 de maio de 2022;

- declaração - filho, enteado, menor tutelado e irmão, conforme Anexo III da Portaria SGP/SEDGG/ME N° 4245, de 24 de maio de 2022;

- comprovação de dependência econômica do enteado ou o menor tutelado com o servidor ou aposentado falecido, nos termos da Portaria SGP/SEDGG/ME N° 4245, de 24 de maio de 2022; e

- certidão judicial de tutela, em se tratando de menor tutelado.

Pais:

- documento oficial do requerente, que comprove a relação de parentesco com o instituidor;

- comprovação de dependência econômica, nos termos da Portaria SGP/SEDGG/ME N° 4245, de 24 de maio de 2022;

Irmão:

- documento oficial do requerente, que comprove a relação de parentesco com o instituidor;
- comprovação de dependência econômica, nos termos da Portaria SGP/SEDGG/ME N° 4245, de 24 de maio de 2022.
- declaração - filho, enteado, menor tutelado e irmão, conforme Anexo III da Portaria SGP/SEDGG/ME N° 4245, de 24 de maio de 2022.

Filho ou irmão inválido ou deficiente:

- certidão de nascimento ou carteira de identidade;
- declaração - filho, enteado, menor tutelado e irmão, conforme Anexo III da Portaria SGP/SEDGG/ME N° 4245, de 24 de maio de 2022;
- laudo pericial emitido por junta oficial que ateste a invalidez e sua preexistência em data anterior ao óbito do servidor ou aposentado; ou
- laudo pericial, emitido por perícia singular ou junta oficial em saúde, por meio de instrumento específico para avaliação biopsicossocial da pessoa com deficiência, que ateste a deficiência intelectual, mental ou grave e sua preexistência em data anterior ao óbito do servidor ou aposentado.

Filha maior solteira (PENSÃO LEI N.º 3.373/1958):

- Carteira de identidade ou registro geral (RG) com foto do beneficiário;
- certidão de óbito do servidor ou aposentado;
- número de inscrição no cadastro de pessoa física - CPF do beneficiário;
- dados bancários do beneficiário, contendo nome/número do banco, agência e conta-salário;
- declaração de acumulação de aposentadoria e pensão, nos termos do Anexo II desta Portaria
- certidão de nascimento atualizada, emitida há no máximo 90 dias do protocolo do pedido de pensão.;
- certidão de casamento civil ou religioso com efeitos civis com averbação da separação judicial ou do divórcio realizada até a data do óbito do instituidor atualizada, emitida há no máximo 90 dias do protocolo do pedido de pensão;
- Declaração - pensão filha maior solteira, conforme Anexo VI da Portaria SGP/SEDGG/ME N° 4245, de 24 de maio de 2022.

Legislação:

- Constituição Federal de 1988, com redação da EC 103/2019;
- Emenda Constitucional 103/2019;
- Lei nº 7.713/1988, art. 6º, XV e XXI; Lei nº 8.112/1990, arts.185 II, “a”; 215 a 225 e 248;

- Lei nº 9.527/1997, art. 7º; Lei nº 10.887/2004;
- Instrução Normativa SRF nº 1500, de 29/10/2014, art. 6º, I, §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º;
- Nota Informativa nº 314/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
- Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 4645, de 24/05/2022.

44. PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS – PDP

Descrição do serviço: Conforme previsto no Decreto 9.991/2019, é um planejamento elaborado anualmente que vigorará no exercício seguinte e terá como finalidade elencar as ações de desenvolvimento necessárias à consecução dos objetivos institucionais

Setor: Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP)

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e docentes

Fluxo de Atendimento: A cada ano será elaborado o PDP, conforme calendário disponibilizado pelo órgão central do SIPEC. A PROPESSOAS e a DDP, por meio da Divisão de Formação e Desenvolvimento (DIFORMA) são responsáveis pela elaboração, execução, monitoramento e avaliação do PDP. Para isso, serão cadastradas, no Portal SIPEC, as ações de desenvolvimento levantadas por cada unidade organizacional que ficará responsável pelo levantamento das necessidades de seus respectivos setores, sendo necessário a indicação de um Cadastrador e um Validador das ações. A chefia imediata e o servidor indicado são responsáveis por fornecer todas as informações necessárias e disponíveis ao seu alcance para o correto levantamento das necessidades de desenvolvimento. Para as ações não cadastradas será possível sua inclusão, desde que devidamente justificada nos ciclos de revisão, conforme calendários disponibilizados pelo órgão central. As orientações e demais procedimentos de responsabilidade da unidade de gestão de pessoas serão realizados pela DIFORMA.

Tempo estimado: 60 dias

Informações importantes:

1. O PDP deverá:
 - a) alinhar as ações de desenvolvimento e a estratégia do órgão ou da entidade;
 - b) estabelecer objetivos e metas institucionais como referência para o planejamento das ações de desenvolvimento;
 - c) atender às necessidades administrativas operacionais, táticas e estratégicas, vigentes e futuras;
 - d) nortear o planejamento das ações de desenvolvimento de acordo com os princípios da economicidade e da eficiência;
 - e) preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos ao órgão ou à entidade;
 - f) preparar os servidores para substituições decorrentes de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e da vacância do cargo;
 - g) ofertar ações de desenvolvimento de maneira equânime aos servidores; VIII - acompanhar o desenvolvimento do servidor durante sua vida funcional; IX - gerir os riscos referentes à implementação das ações de desenvolvimento;

- h) monitorar e avaliar as ações de desenvolvimento para o uso adequado dos recursos públicos; e
- i) analisar o custo-benefício das despesas realizadas no exercício anterior com as ações de desenvolvimento.

2. O PDP deverá conter:

- a) a descrição das necessidades de desenvolvimento que serão contempladas no exercício seguinte, incluídas as necessidades de desenvolvimento de capacidades de direção, chefia, coordenação e supervisão;
- b) o público-alvo de cada ação de desenvolvimento;
- c) as ações de desenvolvimento previstas para o exercício seguinte, com a respectiva carga horária estimada; e
- d) o custo estimado das ações de desenvolvimento.

Legislação:

- Lei 8.112/90
- Decreto Lei nº 9.991/19
- Decreto Lei nº 10.506/2020
- Instrução Normativa SGP- ENAP/SEDGG/ME Nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.
- Resolução Consepe/UFT 19/2017 Licença Capacitação Docente
- Resolução Consepe/UFT 13/2015 Afastamento Docente Stricto Sensu e Pós-Doc.
- Resolução Consuni/UFT nº 64/2022: Licença Capacitação TAE -UFT

45. PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD

Descrição do serviço: O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um instrumento indutor de melhoria de desempenho no serviço público, com foco na vinculação entre as estratégias organizacionais, as entregas das unidades e o trabalho dos(as) participantes. É uma ferramenta de gestão do trabalho que substitui o controle de frequência pela efetiva contribuição dos participantes para os resultados institucionais.

Setor: Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Fluxo de Atendimento: A unidade interessada cria o processo SEI e insere a documentação necessária para solicitar adesão ao PGD - Formulário de Adesão da Unidade de Execução (FAU), em formulário próprio do SEI; Plano de Entregas da Unidade de Execução (PEN), em formulário próprio do SEI; Despacho da chefia da unidade técnica a qual a Unidade de Execução está subordinada, em modelo disponível no SEI. Em seguida, a unidade interessada encaminha o processo para análise da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/Propessoas). Após deferimento do processo, cada servidor da unidade deverá inserir um plano de trabalho e um termo de compromisso para cada mês de execução do PGD. Cada

plano de trabalho deve ser avaliado pela chefia da unidade de execução. Cumprido todo o prazo de execução, o processo é avaliado pela chefia da unidade técnica.

Tempo estimado: 30 dias a 1 ano.

Requisitos necessários: Para adesão ao PGD, a unidade precisa elencar todas as entregas que serão realizadas num dado período, definindo fluxo de trabalho, quantidade, prazo, demandante, destinatário e fonte. Podem participar servidores e estagiários.

Legislação:

- Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023
- Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022
- Portaria GAB/UFNT nº 736, de 24 de outubro de 2023
- IN PROPESSOAS/UFNT Nº 1, de 1 de dezembro de 2023

46. PROGRESSÃO DOCENTE

Descrição do serviço: progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe,

Setor: Assessoria à Comissão Permanente de Pessoal Docente - ASSCPPD

Público-alvo: servidores(as) docentes

Fluxo de Atendimento: O processo é autuado pelo servidor no SEI com o requerimento de progressão devidamente preenchido e assinado e relatório de produtividade devidamente comprovado com cópias da documentação encaminha o processo para a Assessoria da CPPD. A assessoria junta cópias dos relatórios de afastamento e de posicionamento no cargo e encaminha para a CPPD emitir parecer. Caso o docente atinja a pontuação mínima, o processo é enviado para emissão de portaria, que após a publicação, segue para o cadastro e acertos financeiros.

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários:

I - o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e

II - aprovação em avaliação de desempenho.

A avaliação de desempenho será obtida por meio do relatório de produtividade:

I - Para a Classe B com denominação de Professor Assistente: obtenção de, no mínimo, 90 (noventa) pontos, correspondentes ao desempenho acadêmico desde a última progressão.

II - Para a Classe C com denominação de Professor Adjunto: obtenção de, no mínimo, 120 (cento e vinte) pontos, correspondentes ao desempenho acadêmico desde a última progressão.

III - Para a Classe D com denominação de professor Associado: a) possuir o título de doutor; estar no Regime de 40 (quarenta) horas ou Dedicação Exclusiva há pelo menos 02 (dois) anos; d) obtenção de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) pontos, correspondentes ao desempenho acadêmico desde a última progressão; e) ser aprovado por comissão especial específica da área de conhecimento ou área afim, constituída por 03 (três) professores indicados pela CPPD e nomeados pelo Reitor(a), com título de Doutor, preferencialmente, com nível igual ou superior ao do avaliado.

IV - para a Classe E com denominação de professor Titular: a) possuir o título de doutor; b) estar no Regime de 40 (quarenta) horas ou Dedicação Exclusiva há pelo menos 02 (dois) anos; d) obtenção de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) pontos, correspondentes ao desempenho acadêmico desde a última progressão; e) ser aprovado por comissão especial da mesma área de conhecimento, e excepcionalmente, na falta deste, de área afim, constituída por 04 (quatro) professores indicados pela CPPD e nomeados pelo(a) Reitor(a), sendo 03 (três) externos à UFNT.

Legislação:

- [LEI Nº 12.772, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.](#)
- RESOLUÇÃO 02, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022 - Consuni – UFNT

47. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - TAE

Descrição do serviço: É a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, 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.

Setor: Coordenação de Acompanhamento do Desempenho, Avaliação e Carreira (COORDAC)

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Fluxo de Atendimento: O servidor interessado cria o processo SEI, preenche e assina o requerimento específico; inclui comprovante de conclusão de curso; e envia processo para análise e publicação da portaria. Com a portaria publicada, o processo é remetido para cadastro e acertos financeiros.

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários:

- Estar investido de cargo público técnico-administrativo pertencente ao plano de carreira da Lei nº 11.091/05;

- Possuir certificado de conclusão em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida; obtido dentro do interstício da progressão.
- Cumprir o interstício mínimo de 18 (dezoito) meses, contados da última progressão por capacitação.

Legislação:

- Lei 11091/2005;
- Portaria MEC nº 9, de 29/06/06;
- Portaria MEC nº 39, de 14/01/11;

48. PROGRESSÃO POR MÉRITO - TAE

Descrição do serviço: Progressão por Mérito Profissional é 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.

Setor: Coordenação de Acompanhamento do Desempenho, Avaliação e Carreira (COORDAC)

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Fluxo de Atendimento: O processo é autuado pela COORDAC com o resultado da avaliação de desempenho e enviado para publicação de portaria e acertos financeiros.

Tempo estimado: 90 dias

Requisitos necessários:

1. Para progredir, o servidor deve atender dois requisitos:
 - a. Possuir interstício de dezoito (18) meses de efetivo exercício, incluindo o estágio probatório;
 - b. Ser aprovado em programa de avaliação de desempenho institucional.
2. O servidor que não apresentar resultado favorável no interstício, não terá direito à progressão por mérito. Neste caso, a progressão só se dará quando houver resultado satisfatório em uma avaliação de desempenho, onde a data de efeitos dessa progressão será atinente à data final do respectivo período avaliado.
3. O servidor que fizer jus à Progressão por Mérito Profissional será posicionado no padrão de vencimento imediatamente subsequente, no mesmo nível de classificação e capacitação.

4. A mudança de padrão de vencimento não acarretará mudança no nível de classificação e capacitação.

5. Na contagem do interstício para concessão de Progressão por Mérito Profissional deverão ser descontados os períodos relativos aos seguintes afastamentos:

a) Faltas não justificadas;

b) Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de advertência;

c) Licença sem remuneração;

d) Licença por motivo de doença em pessoa da família com ou sem remuneração que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses;

e) Licença para desempenho de mandato classista;

f) Licença para atividade política;

g) Para exercício de mandato eletivo.

Legislação:

1. Lei nº 11091/2005 e nº 8112/90.

2. Resolução CONSUNI UFT nº 19/2006 e 04/2014 **(provisoriamente)**.

3. Decreto nº 5.824, de 29/06/2006.

49. PROMOÇÃO DOCENTE

Descrição do serviço: promoção é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente.

Setor: Assessoria da Comissão Permanente de Pessoal Docente - ASSCPPD

Público-alvo: servidores(as) docentes

Fluxo de Atendimento: O processo é autuado pelo servidor no Sei com o requerimento de promoção devidamente preenchido e assinado e relatório de produtividade devidamente comprovado com cópias da documentação encaminha o processo para a Assessoria da CPPD. A assessoria anexa as cópias dos relatórios de afastamento e de posicionamento no cargo e encaminha para a CPPD emitir parecer. Caso o docente atinja a pontuação mínima, o processo é enviado para emissão de portaria, que após a publicação, segue para o cadastro e acertos financeiros.

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários:

I - o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível; e

II - aprovação em avaliação de desempenho.

A avaliação de desempenho será obtida por meio do relatório de produtividade:

I - Para a Classe B com denominação de Professor Assistente: obtenção de, no mínimo, 90 (noventa) pontos, correspondentes ao desempenho acadêmico desde a última progressão.

II - Para a Classe C com denominação de Professor Adjunto: obtenção de, no mínimo, 120 (cento e vinte) pontos, correspondentes ao desempenho acadêmico desde a última progressão.

III - Para a Classe D com denominação de professor Associado: a) possuir o título de doutor; estar no Regime de 40 (quarenta) horas ou Dedicação Exclusiva há pelo menos 02 (dois) anos; d) obtenção de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) pontos, correspondentes ao desempenho acadêmico desde a última progressão; e) ser aprovado por comissão especial específica da área de conhecimento ou área afim, constituída por 03 (três) professores indicados pela CPPD e nomeados pelo Reitor(a), com título de Doutor, preferencialmente, com nível igual ou superior ao do avaliado.

IV - para a Classe E com denominação de professor Titular: a) possuir o título de doutor; b) estar no Regime de 40 (quarenta) horas ou Dedicação Exclusiva há pelo menos 02 (dois) anos; d) obtenção de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) pontos, correspondentes ao desempenho acadêmico desde a última progressão; e) ser aprovado por comissão especial da mesma área de conhecimento, e excepcionalmente, na falta deste, de área afim, constituída por 04 (quatro) professores indicados pela CPPD e nomeados pelo(a) Reitor(a), sendo 03 (três) externos à UFNT.

Legislação:

- [LEI Nº 12.772, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.](#)
- RESOLUÇÃO 02, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022 - Consuni - UFNT

50. REDISTRIBUIÇÃO DA UFNT PARA OUTRO ÓRGÃO

Descrição do serviço: é o deslocamento do cargo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral da UFNT, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPPEC).

Setor: Diretoria de Administração de Pessoal

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e docentes

Fluxo de Atendimento:

- Autuação do processo;
- Inclusão dos documentos necessários;

- Análise do processo;
- Emissão de parecer;
- Publicação da portaria;
- Cadastro funcional;
- Providências dos acertos funcionais.

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários:

- Interesse da administração;
- Equivalência de vencimentos;
- Equivalência das atribuições do cargo;
- Não estar em gozo de licença ou afastamento;
- Ter cumprido o período de três anos do estágio probatório;
- Não ter sido redistribuído nos últimos três anos.

Legislação:

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990
- Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005
- Nota Técnica nº 70/2023/MOV/COLEP/CGGP/SAA
- Ofício-Circular nº 2/2023/GABINETE/CGGP/SAA-MEC
- Portaria SEGRT/MGI nº 619, de 9 de março de 2023

51. REDISTRIBUIÇÃO DE OUTRO ÓRGÃO PARA A UFNT

Descrição do serviço: é o deslocamento do cargo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, para a UFNT, com prévia apreciação do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

Setor: Diretoria de Administração de Pessoal

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as) e docentes

Fluxo de Atendimento:

- Autuação do processo;
- Inclusão dos documentos necessários;
- Análise do processo;

- Emissão de parecer;
- Publicação da portaria;
- Cadastro funcional;
- Providências dos acertos funcionais.

Tempo estimado: 30 dias

Requisitos necessários:

- Interesse da administração;
- Equivalência de vencimentos;
- Equivalência das atribuições do cargo;
- Não estar em gozo de licença ou afastamento;
- Ter cumprido o período de três anos do estágio probatório;
- Não ter sido redistribuído nos últimos três anos

Legislação:

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990
- Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005
- Nota Técnica nº 70/2023/MOV/COLEP/CGGP/SAA
- Ofício-Circular nº 2/2023/GABINETE/CGGP/SAA-MEC
- Portaria SEGRT/MGI nº 619, de 9 de março de 2023

52. REMOÇÃO-TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição do serviço: é a movimentação interna de lotação de servidor entre as unidades administrativas e acadêmicas da UFNT.

Setor: Coordenação de Cadastros e Registros de Pessoal

Público-alvo: servidores(as) técnico-administrativos(as)

Fluxo de Atendimento:

- Autuação do processo;
- Inclusão dos documentos necessários;
- Análise do processo;
- Emissão de parecer;
- Emissão de portaria;
- Arquivamento do processo.

Tempo estimado: 15 dias

Requisitos necessários:

- Ser servidor efetivo do quadro de docente ou técnico-administrativo da UFNT.
- Interesse da Administração.

53. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO - DOCENTE

Descrição do serviço: A Retribuição por Titulação (RT) é uma vantagem devida aos servidores integrantes dos Planos de Carreiras e Cargos, previstos pelas Leis nº 11.355, de 19 de outubro de 2006, nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, e nº 13.681, de 18 de junho 2018, em conformidade com a jornada de trabalho, classe, nível e titulação (diploma ou certificado) comprovada, de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado, que exceda a exigência de escolaridade para ingresso no cargo, independentemente de cumprimento de interstício.

Setor: Coordenação de Acompanhamento de Desempenho, Avaliação e Carreira - COORDAC

Público-alvo: servidores docentes

Fluxo de Atendimento: O servidor preenche o Requerimento (disponível no SEI); anexa o Diploma/Certificado ou Documento oficial de comprovação provisória (Requisitos para documentação provisória: Nota Técnica SEI nº 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME);

Tempo estimado: 15 dias

Requisitos necessários: Apresentação pelo servidor de título de educação formal de escolaridade superior à exigida no ingresso do cargo.

Legislação:

- [LEI Nº 12.772, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.](#)
- Nota Técnica SEI nº 13/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME

54. VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL

Descrição do serviço: é o desligamento de cargo público efetivo em razão de posse em outro cargo inacumulável, independente da esfera de poder, e sem que haja o rompimento da relação jurídica com o ente onde se encontra lotado.

Setor: Diretoria de Administração de Pessoal

Público-alvo: servidores docentes e técnicos administrativos.

Fluxo de Atendimento:

- Requerimento formal do servidor;
- Abertura e autuação do processo;
- Inclusão da documentação necessária;
- Análise do processo;
- Parecer sobre o processo;
- Publicação de portaria;
- Arquivamento do processo.

Tempo estimado: 10 dias

Requisitos necessários:

- Ser servidor docente ou técnico-administrativo;
- Estar nomeado para outro cargo inacumulável.

Legislação:

- Art. 33, inciso VIII da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);
- Parecer AGU/LS nº 04, de 30/10/97- DOU 20/03/1998, Anexo ao Parecer GQ-142;
- Nota Informativa nº 305/2010/COGES/DENOP/SRH/MP;
- ON SRH/MP nº 2/2011, Artigos 11, 12 e 13;
- Ofício-Circular SRH/MP nº 83/2002;
- NT COGES/DENOP/SRH/MP nº 758/2010;
- NT DECOR/CGU/AGU nº 108/2008, Anexa ao Parecer AGU JT-03, de 27/05/2009, DOU de 09/06/2009;
- Parecer N-AGU/WM-1/2000 – Anexo ao Parecer nº GM 013/2000.