

Manual GEVAN

Secretaria de
Estado da
Educação



GERÊNCIA DE DIREITOS E VANTAGENS
SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Da SUPVF- Supervisão de Vida Funcional



Declaração/Certidão para INSS

Definição

Trata-se de um instrumento utilizado para que o INSS faça a compensação previdenciária do tempo de serviço/contribuição prestado ao Estado, no regime celetista.

O requerente deverá apresentá-la ao INSS, com intuito de receber algum benefício (aposentadoria/averbação).

Quem faz?

Supervisão de Vida Funcional, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Para autuação de processo são necessários os documentos:

- ❖ Requerimento para Declaração para apresentar ao INSS (requerimento no site da SEDUC);
- ❖ Cópia dos documentos pessoais (CPF, RG e Certidão de Casamento);
- ❖ Indicação do e-mail, de forma legível, para envio do documento solicitado.

Encaminhar para Supervisão de Vida Funcional – código 12.482

Emitir Certidão, fazendo constar as informações funcionais, regime de trabalho, tempo utilizado na aposentadoria e principalmente se houve averbação, com emissão de CTC.

Disponibilizar no bloco para assinatura.

Anexar aos assentos funcionais do requerente.

Encaminhar à CRE, ou, via e-mail para cientificação do servidor.

Concluir os autos.

Auxílio-Saúde

Definição

O auxílio-saúde é devido ao professor licenciado por motivo de acidente sem serviço, doença profissional ou moléstia grave especificada em lei, com base nas condições de junta médica oficial do Estado (art. 86 – Lei 13909/2001).

Com o advento do Novo Estatuto (Lei 20.757, de 28/01/2020, art.7º) não há previsão na legislação vigente

Quem faz?

Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional – GEQUAV da Secretaria de Administração – SEAD.

O requerente deverá apresentar documentação e comparecer à Junta Médica Oficial para perícia, com intuito de receber o benefício.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Para autuação de processo são necessários os documentos:

- ❖ Requerimento de auxílio-saúde, devidamente preenchido;
- ❖ Formulário de autorização do requerente para informação dos CIDs das patologias que o acometem;
- ❖ Documentos pessoais (CPF, RG e Certidão de Casamento).

O auxílio-saúde era concedido de acordo com a quantidade de dias consecutivos de licenças médicas do servidor e suas CIDs (cancelado pela Lei nº 20.756, de 28 de janeiro de 2020).

Processo será encaminhado à Gerência de Qualidade de Vida Ocupacional, junto à Secretaria de Estado da Administração – **SEAD**, para manifestação.

Em seguida, cientificar o servidor quanto ao deferimento/indeferimento e, após, a GEFOP para pagamento e conclusão.

Histórico Funcional

Definição

Refere-se à evolução funcional do servidor.

Histórico Funcional para fins de atualização de dados junto à Goiasprev. (Para servidores que, ao fazerem a contagem de tempo na Goiasprev, encontrem inconsistências no sistema E-PREV).

Autuar processo utilizando Requerimento Assuntos Diversos – deverá informar que o objetivo será a **atualização de dados** – e encaminhar para código 12.482 – SUPVF.

Após, encaminhar para Gerência de Cadastro, Auditoria e Junta Médica Previdenciária da Goiás Previdência - Goiasprev – código 11.699

Posteriormente, ao requerente para cientificação.

Histórico funcional para demais fins

Definição

Autuar processo, utilizando Requerimento Assuntos Diversos – encaminhar para código 12.482 – SUPVF.

Após, ao requerente para cientificação.

Quem faz?

Supervisão de Vida Funcional, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

- ❖ Requerimento de assuntos diversos, devidamente preenchido.
- ❖ Cópia dos documentos pessoais (CPF, RG e Certidão de Casamento).
- ❖ Cópia do comprovante de endereço (últimos três meses).

Obs.: Os históricos para pensão e para emissão de certidão de tempo de contribuição junto à Goiásprev devem ser solicitados na Supervisão de Averbação e Certidão.

Exoneração Art. 59, Lei 20.76, de 20 de janeiro de 2020

Definição

É o desfazimento da relação jurídica que une o servidor ao Estado de Goiás, operando seus efeitos, a partir da publicação do respectivo ato no Diário Oficial do Estado.

Quem faz?

Concessão, mediante publicação do ato em Diário Oficial, pela Secretaria da Casa Civil.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

❖ Requerimento próprio para exoneração, constante no site da SEDUC. O item I (Identificação), constante no requerimento, deverá ser preenchido pelo servidor e o item II (Manifestação da área administrativa) deverá ser providenciado pela chefia mediata e imediata.

- ❖ Cópia dos documentos pessoais (CPF, RG e Certidão de Casamento).
- ❖ Cópia da apostila de posse (item não obrigatório).

Processo encaminhado à Gerência de Segurança e Saúde do servidor – emissão de relatório com justificativa da real necessidade de exonerar.

Em concomitância deverá encaminhar à Gerência de Folha de Pagamento para bloqueio pagamento até a publicação do Ato Exoneratório.

Após, emitir Informação funcional, Despacho e Ofício (deverá conter assinatura Superintendente / Secretária) e encaminhar para Casa Civil, no intuito de análise e publicação do Ato concessório em Diário Oficial.

Em seguida, o processo será encaminhado à CRE, ou, via e-mail para cientificação do servidor. Posteriormente, encaminhado à Supervisão de Cadastro Ativo e Inativo – SUCA para inserção dos documentos nos assentamentos funcionais e conclusão SEI.

No caso da exoneração de cargos comissionados anteriores ao ano de 2000 não é necessário o preenchimento do item II (Manifestação da área administrativa).

Obs.: A Supervisão de Vida Funcional só faz exoneração de cargos comissionados anteriores ao ano de 2000, os processos de exoneração de comissionados a partir do ano de 2000 são feitos exclusivamente pela Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais.

Requerimento próprio para exoneração, constante no site da SEDUC. O item I (Identificação) constante no requerimento deverá ser preenchido pelo servidor e o item II (Manifestação da área administrativa) deverá ser providenciado pela chefia mediata e imediata.

- ❖ Cópia dos documentos pessoais (CPF, RG e Certidão de Casamento).
- ❖ Cópia da apostila de posse (item não obrigatório).

Encaminhar à Gerência de Folha de Pagamento para verificar se o requerente deve aos cofres públicos;

Após, emitir Informação funcional, Despacho e Ofício (deverá conter assinatura Superintendente / Secretária) e encaminhar para Casa Civil, no intuito de análise e publicação do Ato concessório em Diário Oficial.

Em seguida, o processo será encaminhado à CRE, ou, via e-mail para cientificação do servidor. Posteriormente, encaminhar à Supervisão de Cadastro Ativo e Inativo – SUCA para inserção dos documentos nos assentamentos funcionais e conclusão SEI.

Representação (averiguação de suposto abandono de cargo – art. 212 e seguintes da Lei 20.757/2020)

Definição

É a ausência intencional do servidor ao serviço público, por mais de 30 (dias) dias consecutivos ou 45 (quarenta e cinco) intercalados. Nessa circunstância, será instaurado processo administrativo, com intuito de averiguar suposto abandono de cargo.

Quem faz?

Comissão Processante da Corregedoria Setorial emite relatório, Procuradoria Setorial sugere acatamento – Secretária de Educação decide

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Os processos de representação são autuados pela área administrativa, não pelos servidores.

Deverá constar no processo cópia das frequências que comprovam a interrupção do exercício por trinta dias consecutivos ou quarenta e cinco dias intercalados, sem justa causa, dentro do mesmo ano civil, Ofício CRE com a justificativa.

Os processos oriundos das CRE, da SUPVF (após findar prazo legal de retorno de Licenças), Procuradoria Setorial, Corregedoria Setorial e outros.

Emitir despacho para CRE a que pertence o servidor, para oportunizá-lo ao princípio da ampla defesa e contraditório.

Caso haja justificativa pelo servidor, por motivo de afastamento por motivo de saúde, o processo deverá ser encaminhado à GESAÚDE.

Caso contrário, o processo deverá ser encaminhar para GEFOP para suspensão do pagamento e verificar se o servidor deve aos cofres públicos.

Após, iniciar procedimento para representação (representação/informação funcional) e despacho para Corregedoria Setorial iniciar procedimento de averiguação/PAD.

Posteriormente, após a emissão do Relatório final pela Comissão Processante, a Corregedoria encaminha processo à Procuradoria Setorial para manifestação e Gabinete para Julgamento.

Em seguida, encaminhamento à SUPVF, preparar minuta Portaria do ato exoneratório, e enviar os documentos ao Diário Oficial do Estado de Goiás para publicação.

Com a publicação, encaminhar processo à CRE para cientificar servidor acerca da decisão proferida.

Inserção junto aos assentos funcionais do Ato Exoneratório.

Encaminhar processo em concomitância à Gerência da Folha de Pagamento para alimentar o sistema e à Corregedoria Setorial.

Fechamento de tempo de trabalho

Definição

É o encerramento do vínculo do servidor, com a devida publicação do Ato Exoneratório, no Diário Oficial do Estado.

Quem faz?

Fechamento do tempo, após Secretaria da Casa Civil publicar do ato em Diário Oficial, pela

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Servidor deverá autuar processo junto ao SEI, utilizar Requerimento de Assuntos Diversos – **no Assunto:** deverá informar que deseja fechar tempo trabalhado na SEDUC.

Anexar a seguinte documentação:

- ❖ Cópia dos documentos pessoais;
- ❖ Comprovante de endereço atualizado, indicação e-mail;
- ❖ Justificativa do abandono;
- ❖ Servidor deverá juntar as frequências dos últimos seis meses de trabalho, uma declaração emitida pelo atual chefe de sua última lotação informando o seu último dia de trabalho e, se possível, os contracheques da época e comparecer a esta Supervisão para as demais providências.

Obs.: Caso o servidor não tenha seus contracheques o mesmo deverá solicitar sua percepção de vencimentos junto a Gerência de Suprimento e Patrimônio, desta Pasta.

Após, iniciar procedimento emitir informação funcional e encaminhar, via despacho para Corregedoria Setorial iniciar procedimento de averiguação/PAD.

Posteriormente, após a emissão do Relatório final pela Comissão Processante, a Corregedoria encaminha processo à Procuradoria Setorial para manifestação e Gabinete para Julgamento.

Em seguida, encaminhamento à SUPVF, preparar minuta Portaria do ato exoneratório, e publicar em Diário Oficial do Estado de Goiás.

Com a publicação, encaminhar processo à CRE ou e-mail para cientificar servidor acerca da decisão proferida.

Inserção junto aos assentos funcionais do Ato Exoneratório.

Encaminhar processo em concomitância à Gerência da Folha de Pagamento para alimentar o sistema e à Corregedoria Setorial.

Vacância – art. 58, da Lei nº 20.754/2020

Definição

É o desligamento de cargo público efetivo, com geração de vaga, que possibilita ao servidor aprovado em concurso público, ser nomeado em outro cargo imaculável, sem rompimento com relação jurídica, com o Ente em que se encontra lotado.

Quem faz?

Concessão mediante publicação do ato em Diário Oficial, pela Secretaria da Casa Civil

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Para autuação são necessários os documentos:

- ❖ Requerimento próprio para vacância, constante no site da SEDUC.
O item I (Identificação) do requerimento deverá ser preenchido pelo servidor e o item II (Manifestação da área administrativa) deverá ser providenciado pela chefia mediata e imediata;
- ❖ Cópia dos documentos pessoais (CPF, RG e Certidão de Casamento);
- ❖ Cópia do termo de posse no cargo inacumulável em que foi nomeado;
- ❖ Cópia da apostila de posse do cargo em que irá requerer vacância

(item não obrigatório).

Obs.: A data da vacância deverá coincidir (igual) com a data da posse no novo cargo. Encaminhamento processo à Gerência da Folha de Pagamento, para bloqueio pagamento.

Após, emitir Informação Funcional, Despacho e Ofício (deverá conter assinatura Superintendente / Secretária) encaminhar para Casa Civil, no intuito de análise e publicação do Ato concessório em Diário Oficial.

Em seguida, o processo será encaminhado à CRE ou, via e-mail, para cientificação do servidor. Posteriormente, encaminhado à Supervisão de Cadastro Ativo e Inativo – SUCA para inserção dos documentos nos assentamentos funcionais e conclusão do processo SEI.

Retorno - art. 69, da Lei nº 20.757/2020

Retorno/cancelamento de disposição

Definição

Disposição é a mudança de exercício do servidor para outro órgão ou entidade integrante da Administração direta e indireta, incluindo empresas públicas e sociedades de economia mista, do Estado

de Goiás

Finalizado o período concessório, servidor deverá retornar ao órgão de origem.

Quem faz?

Supervisão de Vida Funcional, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.



Cancelamento, mediante publicação do ato em Diário Oficial, pela Secretaria da Casa Civil.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Para autuação são necessários os documentos:

- ❖ Requerimento para Retorno de Disposição;
- ❖ Cópia dos documentos pessoais (CPF, RG e Certidão de Casamento);
- ❖ Declaração de lotação (fornecida pelo departamento ao qual o servidor está retornando) constando a carga horária e a data de retorno do servidor;
- ❖ Documento constando a agência e conta bancária da Caixa Econômica Federal;
- ❖ Ato de devolução do servidor ao Órgão de origem;
- ❖ Declaração do órgão em estava à disposição, informando o gozo de férias do período.

Analisar documentação, encaminhar por meio de Despacho para Gerência de Modulação dos Servidores – GEMORF, para verificar possibilidade de modular o servidor na Unidade informada, código 10.994.

Após manifestação, emitir Formulário de retorno e despacho, encaminhar à Gerência da Folha de Pagamento e Registros Funcionais – código 11159 e em **concomitância** encaminhar para Casa Civil cancelar o Ato e publicar em Diário Oficial.

Após à SUPVF para emissão de Portaria – primeiramente solicitar número de Portaria junto à Gerência da Secretaria Geral.

A emissão de Portaria será somente para processos de retorno, em que o servidor tenha usufruído todo período concedido de licença.

Encaminhar para GEMORF e CRE para conhecimento em concomitância à Supervisão de Cadastro Ativo e Inativo – SUCA para anexar aos assentamentos funcionais do servidor.

Retorno/cancelamento de licença para tratar interesse particular/acompanhamento de cônjuge

Definição

LIP – Licença Interesse Particular:

A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de 3 (três) anos consecutivos, sem remuneração.

LAC – Licença Acompanhamento Conjuge:

Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território estadual ou mesmo fora dele, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Finalizado o período concessório, servidor deverá retornar ao órgão de origem.

Quem faz?

Supervisão de Vida Funcional, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Para autuação são necessários os documentos:

- ❖ -Requerimento para Retorno e Cancelamento de LIP e LAC – atualizado;
- ❖ -Cópia dos documentos pessoais (CPF, RG e Certidão de Casamento);

- ❖ -Declaração de lotação (fornecida pelo departamento ao qual o servidor está retornando) constando a carga horária e a data de retorno do servidor;
- ❖ -Documento constando a agência e conta bancária da Caixa Econômica Federal;
- ❖ -Cópia do despacho que concedeu a licença.

Analisar documentação, encaminhar por meio de Despacho para Gerência de Modulação dos Servidores – GEMORF, para que se verifique a possibilidade de se modular o servidor na Unidade informada, código 10.994.

Despacho para Secretária autorizar cancelamento – SUPVF científica servidor cancelamento.

Após manifestação, emitir Formulário de retorno e despacho, encaminhar à Gerência da Folha de Pagamento e Registros Funcionais – código 11159.

Em seguida, à SUPVF, para emissão de Portaria – primeiramente solicitar número de Portaria junto à Gerência da Secretaria Geral.

A emissão de Portaria será somente para processos de retorno, em que o servidor tenha usufruído todo período concedido de licença.

Encaminhar para GEMORF e CRE para conhecimento em concomitância à Supervisão de Cadastro Ativo e Inativo – SUCA para anexar aos assentamentos funcionais do servidor.

Retorno do mandato eleitoral

Definição

É o período em que o servidor ocupante de cargo de provimento efetivo investido em mandato eletivo, federal, estadual ou distrital, ficará

afastado do cargo (Lei nº 20.756/2020). Finalizado o período concessório, servidor deverá retornar ao órgão de origem.

Quem faz?

Supervisão de Vida Funcional, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Para autuação são necessários os documentos:

- ❖ Requerimento para Retorno de Disposição;
- ❖ Cópia dos documentos pessoais (CPF, RG e Certidão de Casamento);
- ❖ Declaração de lotação (fornecida pelo departamento ao qual o servidor está retornando) constando a carga horária e a data de retorno do servidor;
- ❖ Documento constando a agência e conta bancária da Caixa Econômica Federal;
- ❖ Cópia do Diploma e Ata de Posse;
- ❖ Cópia do despacho que concedeu Licença remunerada para disputar cargo eletivo.

Analisar documentação, encaminhar por meio de Despacho para Gerência de Modulação dos Servidores – GEMORF, para verificar possibilidade de modular o servidor na Unidade informada, código 10.994.

Após manifestação, emitir Formulário de retorno e despacho, encaminhar à Gerência da Folha de Pagamento e Registros Funcionais – código 11159.

Em seguida, à SUPVF, para emissão de Portaria – primeiramente solicitar número de Portaria junto à Gerência da Secretaria Geral.

A emissão de Portaria.

Encaminhar para GEMORF e CRE para conhecimento em concomitância à Supervisão de Cadastro Ativo e Inativo – SUCA para anexar aos assentamentos funcionais do servidor.

Caso não haja retorno em tempo hábil – art. 102, LXXII, da Lei nº 20.756/2020

Quem faz?

Supervisão de Vida Funcional, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Autuar processo SEI – assunto AVERIGUAÇÃO

Encaminhar para Gerência da Folha de Pagamento de bloquear pagamento, com intuito de não gerar vencimento e futura devolução ao erário.

Caso o servidor não retorne no prazo de 30 dias, deverá dar continuidade ao processo de averiguação de suposto abandono de cargo.

Redução da carga horária – Servidor/dependentes necessitados de cuidados especiais – artigo 74,

Definição

É a redução de carga horária do servidor, sem a redução de vencimento, conforme parecer da Junta Médica Oficial do Estado de Goiás

Quem faz?

Gerência de Saúde e Prevenção – GESPRE/SEAD) –

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Para autuação são necessários os documentos:

- ❖ Requerimento de assuntos diversos, devidamente preenchido;
- ❖ Cópia dos documentos pessoais do servidor e do dependente (CPF, RG e Certidão de Casamento);
- ❖ Laudos e exames médicos comprovantes da necessidade de cuidados especiais do dependente;
- ❖ Caso o dependente não seja filho biológico, deverá ser anexado a curatela ou tutela do mesmo.

Após retorno da Junta Médica, informar à Gerência de Modulação de Servidores, Gerência da Folha de Pagamento e Registros Funcionais para lançamento no sistema RhNet.

Após, em concomitância para CRE cientificar servidor e Supervisão de Cadastro Ativo e Inativo – SUCA para anexar aos assentos funcionais.

Aumento da carga horária – Servidores administrativos

Definição

É o aumento de carga horária, de 30 para 40 horas semanais, dos servidores administrativos da SEDUC, nos termos do Decreto Nº 6.849/2008.

Quem faz?

Supervisão de Vida Funcional, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.

Concessão - Gerência de Modulação

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Para autuação são necessários os documentos:

- ❖ Requerimento para aumento de carga horária administrativo /Termo de opção de carga horária;

- ❖ Cópia dos documentos pessoais do servidor (CPF, RG e Certidão de Casamento);
- ❖ Documento da chefia imediata comprovando a redução permanente da despesa com pessoal (aposentadoria, exoneração, rescisão, licenças não remuneradas).

Fazer despacho e encaminhar processo para:

- Servidores da Centralizada – processo encaminhado à Gerência de Segurança e Saúde do Servidor para acompanhamento e manifestação quanto a possibilidade de concessão;
- Servidores das CREs – processo encaminhado à Gerência de Modulação dos Servidores para acompanhamento e manifestação quanto à possibilidade de concessão.

Após autorização, emitir Portaria de Alteração de Carga horária – disponibilizar bloco para secretária assinar.

Retornar, por despacho para Gerência de Modulação dos Servidores para publicação do ato, alimentação do sistema RhNet e cientificar servidor;

Em seguida, encaminhar por despacho à Supervisão de Cadastro Ativo e Inativo – SUCA para anexar Portaria aos assentos funcionais do servidor.

Acúmulo de cargo, art. 293 da Lei 20.756/2020

Definição

De acordo com art. 37, inciso XVI, CF, veda a **acumulação** remunerada de **cargos** públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários. Do dispositivo **Constitucional**, portanto, conclui-se ser possível **acumulação de cargos** sendo: Dois **cargos** de professor. Um **cargo** de professor com outro técnico ou científico.

Quem faz?

Supervisão de Vida Funcional, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Análise dos processos, em razão dos acúmulos deflagrados nos processos de aposentadoria, Procuradoria Geral/Procuradoria Setorial, Corregedoria Setorial e Comissão de Averiguação de Folha de Pagamento (cruzamento de dados realizados pelo Tribunal de Contas do Estado).

Emissão Despacho para CRE e/ou Ofício para outras esferas a fim de instruir os autos com documentação referente às frequências individualizadas, com indicação de horário de entrada/saída e dias da semana, leis de criação dos cargos, histórico funcional detalhado do servidor,

Análise pela SUPVF da compatibilidade de horários na jornada laborada pelo servidor em todos os cargos perpetrados.

Encaminhamento à Procuradoria Setorial para análise consentânea do pleito.

Após deliberação, inserção dos documentos junto aos assentamentos funcionais e cientificar servidor, **caso haja punibilidade**, deverá encaminhar à CORSET para instaurar PAD, caso negativo, devolver processo de aposentadoria à Supervisão responsável.

Em caso de acúmulo ilegal de cargos, emitir Notificação e encaminhar via despacho à CRE a fim de optar por um dos cargos acumulados irregularmente.

Caso não haja manifestação no tempo estabelecido na notificação, retornar processo à Procuradoria Setorial ou Corregedoria Setorial.

Férias – art. 128, Lei 20.756/2020

Definição

É o período anual de descanso remunerado, previsto em Lei.

Quem faz?

Supervisão de Vida Funcional, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Com base na Lei nº 20.757, de 28 de janeiro de 2020

Por meio do CPF do servidor, consultar junto ao RHnet os dados do interessado como:

- ❖ Nome completo;
- ❖ Lotação;
- ❖ Período Aquisitivo;
- ❖ Anexo os Memorandos Circulares nº18/2020 SGDP e nº119/2021 GESG.

Anexar Requerimento de férias, editando as informações, obtidas através do RHNet e o período de gozo solicitado.

Anexar Despacho, encaminhando para a lotação do servidor, para que o mesmo assine eletronicamente o requerimento, junto à chefia imediata da unidade.

Após o retorno com as devidas assinaturas, disponibilizar o requerimento para o Superintendente Hudson.

Editar Despacho encaminhando o Requerimento para a GEFOP.

Ao retornar o processo, caso o servidor seja:

- ❖ **Efetivo:** Despacho encaminhando para SUCA, o qual arquiva o requerimento no dossiê do interessado

- ❖ **Contrato:** Despacho para conclusão dos autos, já que o mesmo não possui Dossiê.

Rescisão de contrato celetista

Quem faz?

Supervisão de Vida Funcional, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

- ❖ Utilizar requerimento de rescisão de Contrato CLT;
- ❖ Anexar cópia dos documentos pessoais;
- ❖ Encaminhar também a Carteira de Trabalho;
- ❖ Emitir Histórico Funcional, mediante análise das informações nos assentamentos funcionais;
- ❖ Solicitar junto à Gerência da Secretaria Geral número de Portaria;
- ❖ Emitir Portaria de rescisão e disponibilizar no bloco para secretária assinar;
- ❖ Publicar em Diário Oficial do Estado de Goiás;
- ❖ Anotar na Carteira de Trabalho, nas folhas referente às Anotações, a Portaria de Rescisão;
- ❖ Repassar a CTPS para a gerente assinar as páginas subscritas;
- ❖ Com a publicação, processo concluído na SUPVF e carteira devolvida ao requerente (AR/Malote), anotar no Caderno a devolução e data de envio;
- ❖ Inserção junto aos assentos funcionais da Rescisão Contratual.

Anotação carteira de trabalho

O requerente deverá entregar a CTPS na Supervisão de Vida Funcional.

Caso não possua a 1ª via da CTPS, deverá solicitar junto ao Ministério do Trabalho ou Unidade do Vapt Vupt a 2ª via.

Solicitar dossiê.

Caso servidor tenha sido nomeado no período de 1984 até 1988 e fez opção pelo Cargo de Emprego (CLT) deverá anotar nas folhas referente ao Contrato: “fez opção para regime celetista, referente ao período de 01/03/1990 a 31/12/1991.

Servidor contratado para exercer a função de Professor (Assistente de Ensino -Primário/ Médio) Escrivão ou Administrativo/Porteiro Servente se houver o enquadramento deverá anotar na Carteira o Ato de Enquadramento (Portaria, Lei e/ou Decreto) “Enquadrou no regime Estatutário, por força do ..., a partir de ...”

Repassar a CTPS para a gerente assinar as páginas subscritas.

Inserção junto aos assentos funcionais da cópia da CTPS.

Devolver carteira ao requerente (AR/Malote), anotar no Caderno a devolução e data de envio.

Certidão COMPREV

Definição

É a compensação previdenciária do tempo de serviço/contribuição prestado no regime celetista no Estado.

A Certidão Comprev - necessária aos servidores que laboraram no serviço público estadual no regime celetista (CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas / Contratos de trabalho).

Obs.: Portaria nº 1.241, de 04 de junho de 2019, ficaram sem efeitos todas as certidões emitidas a partir de 18 de janeiro de 2019.

Quem fazia?

GOIASPREV

Promoção, art. 57 da Lei nº 20.756/2020

Definição

É a passagem do servidor público efetivo para nível imediatamente superior, no mesmo cargo.

Quem faz?

Supervisão de Vida Funcional, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Professor: Progressão Vertical - Nível P-I/III – Licenciatura Plena e P-III/IV - Especialização *Latu Sensu*, com no mínimo 360 horas; Horizontal (Letra – 120h) e Gratificação de Formação Avançada (Mestrado/Doutorado) – Lei 13.909/2001 e 17.508/2011.

Administrativo: Progressão Horizontal - Inciso I – artigo art. 13 Lei 13.910/2001 - letra – 120h; Inciso II - artigo art. 13 Lei 13.910/2001 – escolaridade. Gratificação de Incentivo Funcional (180h – concede 5%, limite máximo a 30%) - concessão se dá nos meses de fevereiro e agosto.

Observação: Critérios exigidos para concessão da Progressão Horizontal, conforme Art. 76 da Lei nº 13.909/2001 alterado pelo e Art. 63-D da Lei nº 17.508/2011 (magistério) e Art. 13 da Lei nº 13.910/2001 alterada pela Lei nº 14.940/2004 (administrativo)

I – Houver completado 03 (três) anos de efetivo exercício na referência;

II – Tiver participado, com aproveitamento de, pelo menos 120 horas de programas ou cursos de capacitação que lhe dê suporte para o seu exercício profissional, na modalidade presencial ou à distância, oferecidos pela Secretaria da Educação ou por instituição devidamente credenciada, desde que reconhecidos por órgão competente, com duração mínima de 20 (vinte) horas cada um, a partir do efetivo exercício na função, ou seja, conta-se a partir da data da última mudança de letra;

III - Órgãos oficiais responsáveis pelo credenciamento de instituições: MEC, Conselhos Estaduais e Municipais de Educação.

IV- O servidor deverá apresentar títulos atualizados em conformidade com o art. 4º da Lei nº 13.909/2001, art. 5º da Lei nº 13.910/2001, o art. 76 da Lei nº 17.508/2011 e o que determina a Portaria nº 3.610/2018/GAB/SEDUC.

Assistência pré-escolar – art. 111, da Lei 20.754/Decreto nº9.739, de 27/10/2020

Definição

Assistência devida aos servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo, de que trata o art. 111 da Lei nº [20.756](#), de 28 de janeiro de 2020.

Dependente situado na faixa etária compreendida de 6 (seis) meses a 5 (cinco) anos de idade ou que seja pessoa com deficiência e será concedida ao servidor que perceba remuneração ou subsídio no valor de até R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).

Tiver dependente devidamente matriculado em instituição pública ou privada com autorização de funcionamento regular: creche, instituição

de educação infantil ou especializada no atendimento a pessoa com deficiência;

E não receber benefício de igual natureza em outro órgão da administração direta, em autarquia, fundação, empresa pública, sociedade de economia mista, inclusive suas subsidiárias, ou sociedade controlada, direta ou indiretamente, pelo poder público municipal, estadual ou federal, bem como na iniciativa privada.

O valor mensal da assistência pré-escolar é fixado em R\$ 200,00 (duzentos reais) por dependente matriculado em instituição educacional regular ou dedicada a pessoa com deficiência, devidamente autorizadas a funcionar (art. 111 – Lei nº 20.756/2020).

Quem faz?

Supervisão de Vida Funcional, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

Para autuação são necessários os documentos:

- ❖ Requerimento próprio (requerimento no site da SEDUC);
- ❖ cópia da Certidão de Registro Civil e do CPF do servidor;
- ❖ cópia da Certidão de Nascimento do dependente, do Termo de Guarda ou Tutela, quando necessário, e do cartão de vacinação do dependente;
- ❖ cópia do laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do Estado, caso o dependente seja pessoa com deficiência;
- ❖ declaração em papel timbrado da creche, instituição educacional com autorização de funcionamento regular, ou da instituição dedicada a pessoas com deficiência em que o dependente esteja

matriculado;

- ❖ declaração de que o dependente não seja favorecido por benefício de igual natureza em outro órgão da administração direta, autárquica ou fundacional, empresa pública, sociedade de economia mista, inclusive suas subsidiárias, ou sociedade controlada, direta ou indiretamente pelo poder público municipal, estadual ou federal, bem como na iniciativa privada;
- ❖ A declaração a que se refere o inciso V do § 1º será emitida pelo órgão, pela entidade ou pela empresa em que o cônjuge exerça suas atividades.

Encaminhar para Supervisão de Vida Funcional – código 12.482;

A Gerência de Modulação analisa e encaminha à Gerência da Folha de Pagamento e Registros Funcionais.

Supervisão de Vida Funcional (SUPVF) – Código SEI – 12482

Da SUAP – Supervisão de Aposentadoria

Definição

É a passagem do(a) servidor(a) para a inatividade a partir do preenchimento cumulativo dos requisitos legais.

Com a solicitação, o(a) servidor(a) expressa não ter a intenção de continuar em atividade e estar ciente de que a concessão importa na substituição do recebimento de remuneração por proventos de aposentadoria, calculados de acordo com a regra de Aposentadoria aplicável.



Setor Responsável

Supervisão de Aposentadoria, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.

Gerência de Análise de Aposentadoria - GEAP da Goiás Previdência.

Como se faz?

Primeiramente deverá ser juntada, a documentação relacionada, no Anexo I, constante no Requerimento para Aposentadoria e demais formulários ali expressos.

Após, deverá ser instaurado/protocolado o Processo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, via Coordenação Regional de Educação ou Sede SEDUC (Centralizada).

Que informações/condições são necessárias?

A Aposentadoria Voluntária só será deferida se houver o preenchimento cumulativo dos requisitos legais, a depender da regra aplicável em função da data de ingresso no serviço público/Regime Previdenciário Próprio.

Após enviada a solicitação, a Supervisão de Aposentadoria fará uma análise em todos os documentos acostados aos autos, bem como nos assentamentos funcionais do(a) interessado(a) “Dossiê”, Sistema de Recursos Humanos do Estado de Goiás – RHNet, Sistema de Modulação, Frequências, entre outros, e uma vez confirmado que os requisitos foram preenchidos cumulativamente, de acordo com emendas vigentes, e à apresentação “*acertada*” de todos os documentos necessários na instrução do processo, a análise é concluída nesta unidade administrativa e os autos serão remetidos à Autarquia Previdenciária (GEAP – GOIASPREV).

Considerando que após análise, foi verificado a necessidade de novos documentos e/ou esclarecimentos, o caderno processual é remetido via

diligência(s) à Coordenação Regional de Educação, ao qual o(a) servidor(a) está jurisdicionado.

Quais tipos de aposentadoria?

Aposentadoria Voluntária – Quando o(a) servidor(a) expressa espontaneamente o interesse em inativar-se, respeitando o preenchimento cumulativo de todos os requisitos vigentes na emenda requerida;

Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho - É a passagem do servidor para a inatividade em decorrência de sua incapacidade permanente e impossibilidade de readaptação, atestadas em laudo médico pericial, emitido por Junta Médica Oficial;

Aposentadoria Compulsória - É obrigatória aos 75 anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, de acordo com a Lei Complementar federal nº 152, de 03 de dezembro de 2015. Caso o segurado tenha implementado regra para concessão de aposentadoria voluntária com proventos integrais, poderá optar pela aposentadoria que lhe seja mais vantajosa. Ao atingir a idade limite de 75 anos, o servidor não poderá permanecer em atividade, devendo ser imediatamente afastado, independente da publicação do ato de aposentadoria. A portaria de aposentadoria retroagirá à data que o segurado completou 75 anos de idade.

Informações Gerais

Reforma da Previdência - **Emenda Constitucional nº 103/2019 c/c Emenda Constitucional nº 65/2019**, traz novidades em matéria previdenciária. A Emenda contém dispositivos vigentes já a partir da publicação e outros com vigência a partir de um lapso de quatro meses.

Os servidores que já estavam em exercício na promulgação da Emenda são afetados?

Sim! A Emenda tem previsão de mais de uma regra de transição. As regras de transição são aquelas aplicáveis aos que ingressaram no serviço público sob a vigência de uma norma, mas que no momento da promulgação das novas disposições ainda não reuniam os requisitos para se aposentar.

Se já completei os requisitos para me aposentar, qual regra de aposentadoria será aplicável, a antiga ou a nova?

O servidor que já tenha cumprido os requisitos para concessão de aposentadoria voluntária tem assegurada a observância aos critérios da legislação vigente na data em que foram atendidos os requisitos, isto é, tem direito adquirido à regra anterior à promulgação da Emenda. É o caso dos servidores em recebimento de Abono de Permanência.

EC nº 41/2003 - Art. 6º é ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 40 da Constituição Federal ou pelas regras estabelecidas pelo art. 2º da Emenda 41/2003, ao servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação desta Emenda. Poderá aposentar-se com integralidade e paridade, quem vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições, **até a data de 30/12/2019**.

I - Sessenta anos de idade, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher. Redução de 05 anos na idade, quando professor(a), sendo homem 55 e mulher 50;

II - Trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher. Redução de 05 anos de contribuição, se comprovado o efetivo exercício em funções de magistério, ou seja, homem 30 e mulher 25;

III - Vinte anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV - Dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

(§ 5º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, a, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio).

EC nº 47/2005 - Art. 3º é ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 40 da Constituição Federal ou pelas regras estabelecidas pelos arts. 2º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, o servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até 16 de dezembro de 1998 poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I - Trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II - Vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público, quinze anos de carreira e cinco anos no cargo em que se dera aposentadoria;

III - Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do caput deste artigo.

Parágrafo único. Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadorias concedidas com base neste artigo o disposto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, observando-se igual critério de revisão às

pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com este artigo.

Como é feito o cálculo dos proventos de aposentadoria a partir da promulgação da Emenda?

São três os tipos de cálculo de proventos de aposentadoria conhecidos no RPPS:

Proventos equivalentes à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria – aplicabilidade atualmente prevista na hipótese de aposentadoria de servidor que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003, combinado com o preenchimento de requisitos específicos (vide regras de transição).

Proventos equivalentes à média aritmética simples dos 80% maiores salários de contribuição – aplicável aos servidores ingressantes no serviço público a partir de 2004 e que completaram os requisitos para aposentadoria voluntária até a promulgação. De acordo com essa base de cálculo, faz-se o levantamento corrigido de todas as remunerações que serviram como base para as contribuições previdenciárias do servidor, despreza-se as 20% mais baixas e é então calculada a média aritmética simples somente das 80% mais altas de todo o período, o resultado será o valor dos proventos de aposentadoria.

Proventos equivalentes a 60% da média aritmética simples dos salários de contribuição correspondentes a 100% do período contributivo, com acréscimo de 2% para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 anos de contribuição – é a regra trazida pela Emenda Constitucional tanto para os servidores ingressantes no serviço público a partir de sua promulgação, quanto para os afetados pelas regras de transição. Nesta forma de cálculo, todas as remunerações contributivas integram o cálculo,

inclusive as mais baixas, que, de uma forma geral, costumam fazer parte do início da vida contributiva dos trabalhadores.

Algum tipo de aposentadoria deixa de existir com a Reforma da Previdência?

Sim. Não há mais a previsão de Aposentadoria Voluntária Proporcional, antes concedida aos servidores que, mediante solicitação e contando com 05 anos a mais de idade do que o exigido para a voluntária integral (60 se homem e 55 se mulher) tinham seus proventos de aposentadoria calculados proporcionalmente ao tempo de contribuição existente. Além desta, as regras “antigas”, como as previstas nas Emendas Constitucionais nº 41/2003 e 47/2005 também foram revogadas, ressalvadas apenas as hipóteses de direito adquirido.

Os ocupantes de cargo de Professor do Magistério Superior têm regramento diferenciado para aposentadoria?

Não. Ao mencionar regra de aposentadoria com requisitos diferenciados aos professores a legislação é específica ao delimitar o alcance da regra àqueles que *“comprovem exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio”*.

Com a Reforma da Previdência haverá alteração da contribuição previdenciária?

Sim. De acordo com previsão expressa da Emenda, a alíquota da contribuição previdenciária deverá ser estipulada por lei específica, mas até que esta, entre em vigor, será na base de 14%, reduzida ou majorada de acordo com os parâmetros previstos na Emenda e aplicada de forma progressiva sobre a base de contribuição, incidindo sobre cada faixa compreendida nos limites estabelecidos pela própria Emenda.

Quais as regras de aposentadoria aplicáveis ao servidor público da SEDUC, previstas na EC nº 103/2019?

Regra de Transição do artigo 4º - Aplicável a quem tenha ingressado no serviço público até a data de entrada em vigor da Emenda e que venha a preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

IDADE: 56 anos, se mulher e 61, se homem (a partir de 1º de janeiro de 2022, a idade mínima passa para 57 e 62);

TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: 30, se mulher e 35, se homem;

TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO: 20 anos para ambos

TEMPO NO CARGO: 05 anos

PONTUAÇÃO: somatório da idade e do tempo de contribuição equivalente a 86 pontos, se mulher e 96, se homem (a partir de 1º de janeiro de 2020, a pontuação será acrescida de 1 (um) ponto a cada ano até atingir 100/105, respectivamente, para a mulher e o homem)

Nesta hipótese os proventos de aposentadoria serão calculados da seguinte forma: 60% da média aritmética simples dos salários de contribuição correspondentes a 100% do período contributivo, com acréscimo de 2% para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 anos de contribuição, EXCETO para o servidor que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31/12/2003 e que não tenha optado pelo Regime de Previdência Complementar. Neste caso, os proventos de aposentadoria corresponderão à totalidade da remuneração desde que tenha, no mínimo, a IDADE de: 62 anos se mulher e 65, se homem. Ou seja, não deixa de ser outra forma de regra de transição (§6º, do art.4º).

§ 4º Para o titular do cargo de professor que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na

educação infantil e no ensino fundamental e médio, os requisitos de idade e de tempo de contribuição de que tratam os incisos I e II do caput serão:

I - 51 (cinquenta e um) anos de idade, se mulher, e 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se homem;

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher, e 30 (trinta) anos de contribuição, se homem; e

III - 52 (cinquenta e dois) anos de idade, se mulher, e 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se homem, a partir de 1º de janeiro de 2022.

§ 5º O somatório da idade e do tempo de contribuição de que trata o inciso V do caput para as pessoas a que se refere o § 4º, incluídas as frações, será de 81 (oitenta e um) pontos, se mulher, e 91 (noventa e um) pontos, se homem, aos quais serão acrescidos, a partir de 1º de janeiro de 2020, 1 (um) ponto a cada ano, até atingir o limite de 92 (noventa e dois) pontos, se mulher, e de 100 (cem) pontos, se homem.

§ 6º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo corresponderão:

I - à totalidade da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, observado o disposto no § 8º, para o servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003 e que não tenha feito a opção de que trata o § 16 do art. 40 da Constituição Federal, desde que tenha, no mínimo, 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, ou, para os titulares do cargo de professor de que trata o § 4º, 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;

II - ao valor apurado na forma da lei, para o servidor público não contemplado no inciso I.

§ 7º Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo não serão inferiores ao valor a que se refere o § 2º do art. 201 da Constituição Federal e serão reajustados:

I - De acordo com o disposto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, se cumpridos os requisitos previstos no inciso I do § 6º; ou II - nos termos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social, na hipótese prevista no inciso II do § 6º.

§ 8º Considera-se remuneração do servidor público no cargo efetivo, para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria com fundamento no disposto no inciso I do § 6º ou no inciso I do § 2º do art. 20, o valor constituído pelo subsídio, pelo vencimento e pelas vantagens pecuniárias permanentes do cargo, estabelecidos em lei, acrescidos dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes, observados os seguintes critérios:

I - se o cargo estiver sujeito a variações na carga horária, o valor das rubricas que refletem essa variação integrará o cálculo do valor da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, considerando-se a média aritmética simples dessa carga horária proporcional ao número de anos completos de recebimento e contribuição, contínuos ou intercalados, em relação ao tempo total exigido para a aposentadoria;

II - se as vantagens pecuniárias permanentes forem variáveis por estarem vinculadas a indicadores de desempenho, produtividade ou situação similar, o valor dessas vantagens integrará o cálculo da remuneração do servidor público no cargo efetivo mediante a aplicação, sobre o valor atual de referência das vantagens pecuniárias permanentes variáveis, da média aritmética simples do indicador, proporcional ao

número de anos completos de recebimento e de respectiva contribuição, contínuos ou intercalados, em relação ao tempo total exigido para a aposentadoria ou, se inferior, ao tempo total de percepção da vantagem.

§ 9º Aplicam-se às aposentadorias dos servidores dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios as normas constitucionais e infraconstitucionais anteriores à data de entrada em vigor desta Emenda Constitucional, enquanto não promovidas alterações na legislação interna relacionada ao respectivo regime próprio de previdência social.

§ 10. Estende-se o disposto no § 9º às normas sobre aposentadoria de servidores públicos incompatíveis com a redação atribuída por esta Emenda Constitucional aos §§ 4º, 4º-A, 4º-B e 4º-C do art. 40 da Constituição Federal.

Regra de transição do artigo 20 - Aplicável a quem tenha ingressado no serviço público até a data de entrada em vigor da Emenda e que venha a preencher cumulativamente os seguintes requisitos:

IDADE: 57 anos, se mulher e 60, se homem;

TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: 30 anos, se mulher e 35, se homem;

TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO E CARGO: 20 anos e 05, respectivamente;

“PEDÁGIO”: período adicional de contribuição correspondente ao tempo que, na data de entrada em vigor da Emenda, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição (30/35); exemplo 1: quando a Emenda entrou em vigor faltava 2 anos para o servidor ‘x’ completar 35 anos de contribuição; demais requisitos já haviam sido implementados; este servidor precisará de mais 4 anos de contribuição: 2 que faltavam e mais 2 de “pedágio”; exemplo 2: quando a emenda entrou em vigor faltava 1 ano para a servidora ‘y’ completar 30 anos de contribuição; esta servidora

precisará trabalhar mais 2 anos, além de preencher os demais requisitos de idade, tempo de serviço público e tempo no cargo para se enquadrar na regra do artigo 20.

Nesta hipótese os proventos de aposentadoria serão calculados da seguinte forma: 60% da média aritmética simples dos salários de contribuição correspondentes a 100% do período contributivo, com acréscimo de 2% para cada ano de contribuição que exceder o tempo mínimo exigido, EXCETO para o servidor que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31/12/2003 e que não tenha optado pelo Regime de Previdência Complementar. Neste caso, os proventos de aposentadoria corresponderão à totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

§ 1º Para o professor que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio serão reduzidos, para ambos os sexos, os requisitos de idade e de tempo de contribuição em 5 (cinco) anos.

Regra permanente ou regra geral (artigo 10) - Aplicável aos servidores com ingresso no serviço público em cargo efetivo após a promulgação da Emenda. Depende do preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos:

IDADE: 62 anos, se mulher e 65, se homem;

TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: 25 anos

TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO: 10 anos

TEMPO NO CARGO: 05 anos

Nesta hipótese os proventos de aposentadoria serão calculados da seguinte forma: 60% da média aritmética simples dos salários de contribuição correspondentes a 100% do período contributivo, com

acrécimo de 2% para cada ano de contribuição que exceder o tempo mínimo de contribuição.

A partir de quando começam a “valer” os dispositivos da Emenda Constitucional conhecida por Reforma da Previdência (EC nº 103/2019)?

No que diz respeito à alteração das alíquotas de contribuição previdenciária, as novas regras têm vigência a partir do primeiro dia do quarto mês subsequente ao da data de publicação da Emenda, ou seja, a partir de 1º/03/2020 e, quanto às demais regras, a vigência se dá a partir da data de publicação: 13/11/2019.

Supervisão de Aposentadoria – código SEI – 06631

Da SUPACE – Supervisão de Averbação e Certidões



Averbação

Definição

É a solicitação de registro, na pasta funcional do servidor, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para quaisquer outros benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).

Quem faz?

Supervisão de Averbação e Certidões, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação.

Coordenação de Averbação de Tempo de Contribuição jurisdicionada à Gerência de Controle e Concessão de Benefícios da Goiás Previdência.

Como se faz/ Quais documentos são necessários?

- ❖ Primeiramente, deverá ser juntada a documentação relacionada no Anexo I, constante no Formulário/Requerimento de Solicitação de Averbação de Tempo de Contribuição;
- ❖ Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida por órgão competente e dotada dos requisitos mínimos elencados na Portaria MPS nº 154/2008;
- ❖ Demais documentos constantes no Anexo I.

Obs.: Para emissão de CTC pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) o servidor deverá levar declaração funcional expedida pela SEDUC (Supervisão de Vida Funcional que integra a Gerência de Direitos e Vantagens). Caso necessário, a declaração deverá ser solicitada em processo próprio, também via SEI.

- ❖ Após, deverá ser instaurado/protocolado o Processo Administrativo de Averbação, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, via Coordenação Regional de Educação ou Sede SEDUC (Centralizada).

Que informações/condições são necessárias?

- ❖ Enviada a solicitação, a Supervisão de Averbação e Certidões fará uma análise preliminar da CTC com o objetivo de verificar se o documento atende ao disposto na Portaria MPS nº 154/2008 e atestar a autenticidade dos documentos emitidos digitalmente. Nas hipóteses de emissão de Certidão física ou de impossibilidade de verificação da autenticidade do documento digital, será necessário o envio, por parte do(a) servidor(a), do documento original.
- ❖ Constatada inconsistência na instrução do processo, bem como, incorreções ou ausência de documentos nos autos, sejam online ou

físicos, o caderno processual será retornado ao órgão de lotação do(a) interessado(a), por meio de diligências.

- ❖ Após conclusão da análise por esta unidade administrativa, os autos serão remetidos à Coordenação de Averbação de Tempo de Contribuição jurisdicionada à Gerência de Controle e Concessão de Benefícios da Goiás Previdência, para análise jurídica do feito.

Observação: Em se tratando de Certidões Emitidas nos “*moldes antigos*” - documentação física, os processos deverão tramitar simultaneamente de forma online e física, de acordo com Instrução Normativa nº 01/2021 – Goiasprev de 11/08/2021.

Averbação de regime pró-labore (até 15/12/98, de conformidade com a Lei nº 102, de maio de 2013)

Como se faz, quais documentos necessários:

- ❖ Juntada de documentos, conforme Anexo I – Formulário/Requerimento para Averbação;
- ❖ Cópia da Lei de Criação e/ ou autorização permitindo o funcionamento da unidade escolar onde foi prestado o serviço;
- ❖ Cópias das frequências coletivas mensais, diários de classe, livro de pontos e/ou holerites que comprovem a prestação de serviço durante **TODO** o período que se pretende averbar;
- ❖ Relatório de Inspeção “IN LOCO”.

“Fica a cargo das Coordenações Regionais de Educação designar um (a) inspetor (a) para averiguar “in loco” e confirmar a veracidade de toda documentação apresentada; devendo todos os documentos estarem devidamente carimbados e assinados pelo(a) inspetor(a), bem como, proceder a apuração dos dias efetivamente trabalhados, em forma de

relatório (mês a mês), sem esquecer de informar também a(as) função(ões) exercida(s), e o nome da Unidade Escolar onde foi(ram) prestado(s) o(os) serviço(s)”.

- ❖ Quanto ao período de 16/12/1998 a 30/04/2000, é necessário que o(a) servidor(a) solicite, nesta Secretaria de Estado da Educação, o *ANEXO VIII*, a ser emitido pela Supervisão de Encargos Sociais, que integra a Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais - GEFOP (Código SEI 06634). Esclarecemos que, quando o documento estiver pronto, deverá ser retirado e apresentado ao Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, mediante protocolo e agendamento prévios. Deverá ser emitida uma Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, para que a averbação do período mencionado seja regularizada.

Averbação de tempo de contribuição – contrato temporário

Como se faz, quais documentos necessários:

- ❖ Primeiramente, o(a) requerente deverá solicitar o *ANEXO VIII*, a ser emitido pela Supervisão de Encargos Sociais, que integra a Gerência de Folha de Pagamento e Registros Funcionais - GEFOP (Código SEI 06634). Esclarecemos que, quando o documento estiver pronto, deverá ser retirado e apresentado ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, mediante protocolo e agendamento prévios. Deverá ser emitida uma Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, para que a averbação do período mencionado seja regularizada;
- ❖ Cópia do Contrato de Trabalho;
- ❖ Declaração de Função a ser emitida pela(s) Unidade(s) Escolar(es), aonde foi(ram) prestado(s) o(s) serviço(s);

- ❖ De posse da CTC, deverá instaurar/protocolar Processo Administrativo de Averbação, conforme passos já informados.

Do cancelamento e/ou desistência do processo de averbação – em trâmite

Somente poderão ser cancelados, “todos ou quaisquer períodos” que imediatamente, NÃO geraram benefícios ao(a) interessado(a), como por exemplo: Abono de Permanência, Gratificação Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.

Como se faz, quais documentos necessários:

Preenchimento do Formulário/Requerimento para “**Assuntos Diversos**”;

Cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, PIS/PASEP;

Cópia do comprovante de endereço (atualizado) e;

Cópia do Despacho que **CONCEDEU** o *Ato Averbatório*.

Informações Gerais

- ❖ O tempo de contribuição prestado ao SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL será aproveitado para todos os efeitos legais, disponibilidade, gratificação e aposentadoria (dentro dos limites que a legislação especifique), mediante certidão expedida pelo órgão onde foi exercido o cargo ou emprego;
- ❖ O tempo prestado em ATIVIDADE PRIVADA, cujo recolhimento previdenciário é efetuado ao INSS, será contado apenas para aposentadoria, mediante apresentação de Certidão fornecida pelo INSS;
- ❖ O tempo de contribuição de servidores cedidos sem ônus, na forma prevista no artigo 102, incisos II e III da Lei nº 8.112/90, será

considerado desde que o interessado apresente Certidão desse período por ocasião de seu retorno;

- ❖ O tempo de serviço prestado como cargo em comissão, sem vínculo efetivo, em outro órgão será averbado com a certidão de tempo de contribuição emitida pelo INSS.
- ❖ O tempo de serviço prestado como professor substituto, sem vínculo efetivo, em outra unidade de ensino será averbado mediante certidão de tempo de contribuição emitida pelo INSS.
- ❖ Os segurados (empregado doméstico, trabalhador avulso, contribuinte individual, segurado especial e segurado facultativo) do RGPS poderão averbar seus respectivos tempos mediante certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS.
- ❖ O tempo prestado sob a forma de contrato de locação de serviço, não pode ser computado para qualquer efeito no serviço público.
- ❖ O período de afastamento do servidor para o exterior, sem ônus para os cofres públicos, com a finalidade de estudo ou aperfeiçoamento, não será computado para qualquer efeito.
- ❖ É possível a contagem recíproca de tempo de contribuição público e privado, vedada a contagem cumulativa;
- ❖ O tempo retribuído mediante recibo não é contado para nenhum efeito;
- ❖ Não se averba tempo de serviço prestado gratuitamente, pois não gera recolhimentos previdenciários.

Observação: Para a retirada da Certidão de Tempo de Contribuição junto a qualquer agência do INSS, é necessário que o servidor leve uma declaração funcional expedida pela SEDUC - GO. Esta declaração pode ser solicitada

através de processo específico junto à Supervisão de Vida Funcional – Gerência de Direitos e Vantagens – “Solicitação de Declaração de Vínculo”.

Certidão de tempo de contribuição

Definição

É o documento emitido pela SEDUC ao ex-servidor efetivo para averbação do tempo de contribuição perante outro órgão público, atual do servidor, ou perante o Instituto Nacional do Seguro Social-INSS, em caso de pretensão de benefício previdenciário do Regime Geral de Previdência Social.

Quem faz e quais documentos necessários?

Supervisão de Averbação e Certidões, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação - Gerência de Controle e Concessão de Benefícios da Goiás Previdência.

Deverá ser juntada, a documentação relacionada no Requerimento para Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (Anexo II);

Após, deverá ser instaurado/protocolado o Processo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, via Coordenação Regional de Educação ou Sede SEDUC (Centralizada).

Informações Gerais

- A Certidão de Tempo de Contribuição só pode ser emitida com referência a período trabalhado sob vínculo efetivo e estatutário (Lei nº 1.711/52 ou Lei 8.112/90);

- O tempo de atividade temporária e regida por contrato deve ser solicitado ao INSS;

- Por disposição normativa, a Certidão de Tempo de Contribuição é um documento fornecido uma única vez, de modo que, eventual revisão ou retificação só é possível mediante devolução do documento original, inicialmente emitido.

- Regime Celetista e Estatutário, ex-servidor contratado sob regime celetista e posteriormente, enquadrado por lei, em regime Estatutário;

- Regime Celetista, ex-servidor contratado sob regime celetista, mediante anotações na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS. (Para essa categoria, para se adquirir a Certidão de Tempo de Contribuição, somente terá direito o ex-servidor que ingressou como celetista até 13/01/1974;

- Regime Celetista, ex-servidor nomeado sob Cargo em Comissão (**Até 15 de dezembro de 1998**) e devidamente exonerado (Imprescindível a juntada dos Atos de Nomeação e Exoneração);

- A emissão de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição, também é possível para Ex-servidores que laboraram em regime de pró-labore, todavia, importante fazer a juntada dos documentos, conforme exigências no Processo de Averbação.

- Ex-servidores Aposentados – Existe a possibilidade de requerer uma Certidão de Tempo de Contribuição – *Tempo Excedente*. Porém, com uma ressalva, desde que este tempo excedente não tenha gerado nenhum benefício com relação ao processo de aposentadoria.

Pensão

Definição

Pensão Civil é a quantia que passa a ser alcançada ao(s) dependente(s) do servidor (ativo ou aposentado) em razão do óbito deste e desde que preenchidos os requisitos legais para habilitação.

Quem faz e quais documentos necessários?

Supervisão de Averbação e Certidões, que integra a Gerência de Direitos e Vantagens da Secretaria de Estado da Educação - Gerência de Controle e Concessão de Benefícios da Goiás Previdência.

Deverá ser juntada, a documentação relacionada no Requerimento para Solicitação de Pensão (Anexo III);

Após, deverá ser instaurado/protocolado o Processo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, via Coordenação Regional de Educação ou Sede SEDUC (Centralizada).

OBSERVAÇÃO: Pensionistas na condição de companheiro(a) ou de dependente econômico (incisos V e VI) devem juntar documentação complementar para comprovação, respectivamente, da união estável ou dependência econômica. Para maiores informações, entrar em contato com o Supervisão de Averbação e Certidões - SUPACE.

Em caso de concessão da Pensão Civil, esta será declarada pela Autarquia Previdenciária (Goiás Previdência), mediante Portaria publicada no Diário Oficial.

Informações Necessárias

De acordo com a legislação vigente, são beneficiários da pensão por morte do servidor público municipal, estadual ou federal:

- ❖ I - Cônjuge;

- ❖ II - Ex-cônjuge divorciado ou separado (judicialmente ou de fato), desde que seja
- ❖ beneficiário de pensão alimentícia estabelecida judicialmente;
- ❖ III - companheiro(a) que comprove união estável como entidade familiar;
- ❖ IV - Filho(a) de qualquer condição que atenda a pelo menos um dos seguintes
- ❖ requisitos: a) seja menor de 21 anos; b) seja inválido; c) tenha deficiência grave; ou d) tenha deficiência intelectual ou mental;
- ❖ V - A mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor falecido;
- ❖ VI - O irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor falecido e atenda a um dos requisitos previstos nas alíneas do inciso IV;

IMPORTANTE: A concessão de pensão aos beneficiários de que tratam os incisos I a IV exclui os beneficiários referidos nos incisos V e VI. Exemplo: falecendo servidor que deixa cônjuge, filho e mãe, que era sua dependente econômica, a pensão civil será devida a(o) cônjuge e a(o) filho, ficando excluída da prestação, por disposição legal, a mãe.

Do mesmo modo, a concessão de pensão aos beneficiários do inciso V exclui os beneficiários do inciso VI.

- ❖ A pensão por morte será devida a contar da data do óbito se requerida dentro do seguinte prazo legal: 90 dias após o óbito para os dependentes. Esse prazo, porém, não incluem os dependentes menores de 16 anos e os considerados incapazes para a vida civil. Nesses dois casos, a pensão por morte pode ser solicitada por um tutor ou curador, a qualquer momento, pois o pagamento sempre

está garantido desde a data do óbito. Inobservado o prazo, será devida a contar da data do requerimento.

- ❖ São observadas as causas de perda do direito à pensão previstas em lei, em especial as elencadas nos arts.220 e 222 da Lei 8.112/90.
- ❖ O valor da pensão será calculado na forma da EC nº 103/2019, sendo equivalente a uma cota familiar de 50% do valor a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito. À cota familiar serão acrescidas cotas de 10% por dependente, até o máximo de 100%.

Exemplo: Servidor falecido em atividade, deixando cônjuge e dois filhos. Para calcular a pensão a que teriam direito os beneficiários, seria calculada a média aritmética simples dos salários de contribuição de todo período contributivo do servidor; o valor dos proventos de aposentadoria por incapacidade permanente seria igual a 60% desta média, mais 2% por ano que excedesse o “mínimo” de 20 anos de contribuição; a cota familiar da pensão seria 50% desse cálculo, mais 10% por dependente, ou seja: nesse caso a pensão equivaleria a 80% dos proventos de aposentadoria por incapacidade permanente a que teria direito o servidor na data do óbito.

Qual é a base legal?

- Constituição Federal de 1988;
- Artigos 100 a 103 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990
- Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998;
- Portaria MPS nº 154, de 15/05/2008;
- Arts. 215 a 225, da Lei 8112/90, com a redação dada pelas Leis 13.135/2015 e 13.846/2019;
- Arts. 23 e 24 da EC nº 103, de 12/11/2019

- Emenda Constitucional nº 65, de 30/12/2019;
- Instrução Normativa nº 01/2021 – Goiásprev; Entre outros.

Supervisão de Averbação e Certidões (SUPACE) – código SEI – 12483

Da Supervisão de Cadastro Ativo - SUCA

Sobre a SUCA (Dossiê)

A Supervisão de Cadastro Ativo ou SUCA é a supervisão responsável prioritariamente pela manutenção e guarda dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e comissionados da Secretaria de Educação do Estado de Goiás. Além de ser o guardião desse material sensível a vida funcional dos servidores, a SUCA também recebe a missão de disponibilizar tanto para o servidor interessado quanto aos analistas, as informações necessárias que auxilie nas análises, concessões e deliberações.



Atendemos também no âmbito da SEDUC a Ouvidoria, Procuradoria e Corregedoria. Outros órgãos como o Arquivo Geral da SEAD, GOIASPREV, Secretaria de Cultura e Secretaria de Esportes e Lazer. Realizamos ainda contatos coma SECAD do TO no intuito de trocar informações sobre os destinos de assentamentos devido a separação dos estados ocorrido no ano 1989.

O acervo atual da Supervisão de Cadastro Ativo conta com cerca de 130.000 dossiês entre servidores ativos e inativos, distribuídos em 11 salas e 430 prateleiras, sob a responsabilidade de 10 servidores.

Atividades realizadas pela SUCA:

- ❖ Empréstimo de dossiês;

- ❖ Retorno e acondicionamento dos dossiês;
- ❖ Atendimento presencial a servidores da educação (fotocópias de documentos);
- ❖ Atendimento via SEI de cópias digitalizadas de documentos e processos;
- ❖ Atendimento via SEI de recebimento de processos para impressão, tais como: portarias, remoções, requerimentos etc. Conforme orientação dos despachos;
- ❖ Anexação de Processos e documentos avulsos nos assentamentos funcionais;
- ❖ Manutenção de Dossiês (conservação);
- ❖ Inativação de dossiês (aposentadoria, exoneração e falecimento);

Empréstimo e acondicionamento de dossiês

Contando com cerca de 130.000 assentamentos funcionais ou dossiês, a SUCA mantém uma atividade diária de cessão de centenas de dossiês na íntegra para todas as gerências subordinadas a Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GEFOP, Anexo VIII, Supervisão de Comissionados), principalmente as supervisões ligadas a Gerência de Direitos e Vantagens (Vida Funcional, Aposentadoria, Licença Prêmio, Promoções, Averbação e Certidões).

As solicitações podem chegar de modo presencial ou através do grupo de Whatsapp criado em período de pandemia para facilitar as solicitações e as impressões das fichas de solicitação.

Modelo de ficha de solicitação de dossiês.

Solicitante: _____	
Nome: _____	
CPF: _____	
Mãe: _____	
DOSSIÊ: _____	DATA: __/__/_____

Uma vez preenchida, a ficha permanece dentro da pasta onde anteriormente estava acondicionado o dossiê, facilitando assim a identificação de quem mantém a posse. Além dessa identificação por ficha de solicitação, os arquivistas mantêm um caderno com o registro de saídas e retornos dos dossiês.

As solicitações que chegam até o dossiê em sua maioria não possuem o número de dossiê do servidor, cabendo assim aos atendentes localizarem nos gaveteiros as fichas contendo o nome do servidor e o respectivo número de dossiês a ele relacionado.

Os assentamentos funcionais estão organizados obedecendo uma ordem alfabética de fichas. Essa ordem não necessariamente segue uma ordem numérica ou por ano de ingresso na secretaria. Para a identificação do número do dossiê e sua localização é necessário consultar o sistema SETI ou os gaveteiros. Como grande parte dos números de dossiês do SETI estão desatualizados, deve-se consultar as fichas. No armário das fichas de arquivo, os servidores estão separados em ativos e inativos, por ordem alfabética e nome da mãe como dado que ajuda a identificar com segurança a localização do dossiê de acordo com a sua numeração.

Uma vez identificado o número correto do dossiê do servidor, o atendente parte para o recolhimento do dossiê ou dossiês solicitados e estes são disponibilizados na expedição.

Obs.: Os gaveteiros onde estão armazenadas as fichas já estão danificados, após décadas de uso, e são um fator que dificulta o trabalho de consulta.

Atendimento presencial a servidores da educação (fotocópias de documentos)

Os atendimentos presenciais ocorrem diariamente, porém em um volume perfeitamente administrável. As solicitações mais simples, como cópias de apostilas ou portarias com uma ou duas páginas, são atendidas imediatamente. Previamente é realizada uma verificação simples da documentação do requerente (documento com foto ou procuração) visando à segurança do servidor.

Em casos de cópias volumosas, como processos e dossiês na íntegra, optamos pela digitalização destes e, posteriormente, realizamos o envio do arquivo para o e-mail do requerente. Tal medida visa redução de custos para o erário.

Atendimento via SEI de cópias digitalizadas de documentos e processos

Semelhante ao processo de cópia detalhado anteriormente, com um diferencial de disponibilizar uma cópia do documento/processo solicitado no SEI, além da anexação do comprovante de envio do e-mail também no SEI. Essas ações visam consolidar o ato e disponibilizar o documento para futuras consultas.

Atendimento via SEI de processos para impressão, tais como: portarias, remoções, requerimentos etc. Conforme orientação dos despachos

Trata-se de um dos procedimentos de maior volume na rotina da SUCA. Uma vez estabelecido que a SUCA deve anexar todo e qualquer processo concluído em seu formato físico no dossiê. Processos deferidos de aposentadoria, averbação, requerimento de férias, certidão, pensão, histórico funcionais, remoções, portarias, exonerações etc. Uma vez direcionado a SUCA cód. 6627 e com o despacho especificando quais anexos em seu formato físico devem ser impressos e anexados ao dossiê.

Essa atividade se faz presente mesmo com a digitalização de processos ser uma realidade desde a implantação do SEI em 2017 e gera um alto volume de consumo de folha A4. A SUCA solicita mensalmente ao almoxarifado de 4 a 5 resmas contendo 500 folhas cada. Após a impressão dos documentos, eles são organizados por número de dossiê e direcionados a cada arquivista para a anexação ao dossiê.

Anexação de Processos e documentos avulsos nos assentamentos funcionais

Atividade executada pelos responsáveis por cada numeração em suas respectivas salas. Uma vez impressa e listada é ordenada em sequência numérica crescente. Tal organização visa agilizar o trabalho de anexação ao dossiê. O Arquivista, antes de anexar o documento, realiza uma checagem visual de cada documento a fim de se certificar que ele realmente pertence aquele dossiê. O volume de tal atividade não necessariamente é o mesmo do SEI, na verdade ele é maior, pois, processos e documentos para anexar ao dossiê podem chegar ocasionalmente de acordo com a demanda de cada gerência. Sendo assim, tal atividade ocupa grande parte da rotina dos arquivistas.

Manutenção de Dossiês (conservação)

O constante manuseio dos assentamentos funcionais acaba por ocasionar o desgaste desse material. A todos os servidores que atuam na SUCA cabe a missão de realizar reparos caso identifique a necessidade. O reparo pode ser feito através da troca da capa (caso esteja disponível) ou simples reparo usando fita adesiva. O objetivo aqui é preservar ao máximo os documentos existentes no dossiê, que em sua maioria, são documentos originais.

Inativação de dossiês (aposentadoria, exoneração e falecimento)

No que se refere a servidores efetivos, existem 2 (dois) tipos de dossiês: ativos e inativos. Os dossiês ativos existem em menor quantidade, porém, são os mais requisitados. Ocorre uma constante atualização das informações contidas nesses assentamentos. Já os assentamentos funcionais inativos são menos requisitados, o que não impede que eles sejam requisitados ocasionalmente, uma vez que mesmo inativos, podem ser solicitados para análises de revisão de averbação, revisão de aposentadoria, emissão de certidão de pensão e consultas diversas.

A inativação dos dossiês ocorre sempre após a conclusão e envio do processo de aposentadoria, recebimento de processo de exoneração ou a pedido da SUPACE no caso de óbito.

Na SUCA, o procedimento padrão, no caso de inativação, é a mudança do número do dossiê, assim, ocorre a adição de duas letras que podem ser: AD, BD, CD ou DD e realocação desse dossiê para determinado local reservado aos inativos. Atualmente, devido à limitação de espaço para expansão do acervo de inativo, o número do dossiê não é alterado, apenas é adicionada a palavra INATIVO e o assentamento se mantém acondicionado na mesma pasta e no mesmo local dos ativos.

Tipos de cópias de documentos que podem ser solicitados para a SUCA

- Processos em geral que sejam **deferidos** de servidores efetivos ativos ou inativos (despachos ou processos na íntegra);
- Apostilas de Nomeação e Posse;
- Cópias de documentos pessoais diversos em geral desde que anexados ao dossiê;
- Dossiê na íntegra.

Tipos de cópias de documentos que não podem ser solicitados para a SUCA

- Processos indeferidos (localizados no Arquivo Setorial – Chiquinho e Neuza);
- Documentações e processos referentes a contratos temporários (localizados junto a Supervisão de Contratos);
- Frequência Coletiva (Escolas extintas ou período entre nomeação e posse pode ser solicitado na CRE);
- Dossiês de servidores lotados na Secretaria de Cultura e Secretaria de Esporte e lazer;
- Dossiês de servidores lotados em cidades atualmente pertencentes ao estado do Tocantins (desde 1989 todos os assentamentos funcionais foram enviados para a UF – TO).

Supervisão de Cadastro Ativo (SUCA) – Código SEI - 06627



Da SUPLIC – Supervisão de Licenças

Como se faz?

Primeiramente deverá ser juntada, a documentação, referente a licença desejada, relacionada no requerimento constante no site da Seduc (Educação – Documentos – Requerimentos), após, deverá ser instaurado/protocolado o Processo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, via Coordenação Regional de Educação ou Sede SEDUC (Centralizada).

Tipos de Licenças:

- Licença Prêmio

Definição:

É o benefício estatutário que o servidor faz jus a três meses de **licença** a cada cinco anos de efetivo exercício. O servidor terá direito à **licença prêmio** de 3 meses em cada período de 5 anos de exercício efetivo e ininterrupto, sem prejuízo da remuneração. É a passagem do(a) servidor(a) para a inatividade a partir do preenchimento cumulativo dos requisitos legais.

Com a solicitação, o(a) servidor(a) expressa não ter a intenção de continuar em atividade e estar ciente de que a concessão importa na substituição do recebimento de remuneração por proventos de aposentadoria, calculados de acordo com a regra de Aposentadoria aplicável.

Quem tem direito?

O servidor efetivo que implementou quinquênios até 28/04/2020, data limite para professores, e 27/07/2020, data limite para servidores civis, solicitar gozo a qualquer tempo. Após essas datas, o gozo somente será concedido para fins de capacitação.

- Licença para Interesse Particular

Definição:

É a licença sem remuneração que poderá ser concedida ao servidor estável ocupante de cargo de provimento efetivo. O período da licença é de **três anos**, e, após esse período, o servidor que desejar obter nova licença, deverá laborar por 12 meses e só então solicitar novamente o benefício.

A concessão da licença depende de análise discricionária da administração, que levará em consideração o interesse público e o não prejuízo à continuidade dos serviços pelo setor.

O período de LIP não é considerado tempo de serviço público (o vínculo fica suspenso) e afetará, por exemplo, os períodos aquisitivos de férias e licença-prêmio.

Quem tem direito?

Servidor efetivo que preencha os requisitos em lei.

- Licença para Aprimoramento Profissional

Definição:

É a licença que afasta o servidor, sem prejuízo do vencimento ou da remuneração, para frequentar curso de aperfeiçoamento ou pós-graduação strictu-sensu.

Quem tem direito?

Servidor efetivo que preencha os requisitos em lei, regulamentada em portaria específica para esta modalidade de licença.

Licença para Acompanhamento de Cônjuge

É um direito garantido ao servidor para acompanhar, por 12 meses, cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território estadual ou mesmo fora dele, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo. Pode ser renovada, a pedido do servidor, caso a motivação permaneça.

Quem tem direito?

Todo servidor efetivo que preencha os requisitos em lei.

- Licença para a Atividade Política

Definição:

É a **Licença** concedida ao servidor efetivo para candidatar-se a cargo eletivo, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até aqui a licença é sem remuneração. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo.

Negado o registro ou havendo desistência da candidatura, o servidor tem de reassumir o cargo em até 5 (cinco) dias.

Quem tem direito?

O servidor efetivo que preencha os requisitos elencados em lei.

O candidato a cargo eletivo que exerça cargo em comissão ou função de confiança, deve ser exonerado ou dispensado, na forma da legislação eleitoral.

Abono de Permanência

Definição:

É um **incentivo financeiro** dado ao [servidor público](#) estatutário contribuinte que deseja continuar trabalhando, escolhendo não se aposentar mesmo que já tenha preenchido os requisitos para isso.

Ou seja, esse incentivo é **pago ao servidor que ainda quer continuar trabalhando.**

Quem tem direito?

Quem implementou os requisitos para aposentar-se (art. 2º e 40º da EC. 41/2003) até 29/12/2019) conhecido como “regra antiga”.

Atualmente o referido benefício encontra-se suspenso, aguardando regulamentação de acordo com a reforma previdenciária.

Supervisão de Licenças (SUPLIC) – Código SEI - 12479