

ESCOLA POLITÉCNICA DE PERNAMBUCO

MANUAL SRH

2022

Manual Administrativo: Setor de Recursos Humanos

Ano 2022

Atualizado em maio de 2023

Coordenação:

Eliane Dourado de Barros Lima

Funcionários:

Marcela Maria Ribeiro de Siqueira Wanderley

Thiago Ferreira de Vasconcelos

Estagiários:

Emerson Tenório da Silva

Vanessa Maria Rocha Silva

Direção POLI:

Prof. Dr. Alexandre Duarte Gusmão

Prof. Dr. Sérgio Campello Oliveira

Conteúdo

1. Introdução	5
2. Procedimentos.....	6
2.1. Aposentadoria	6
2.1.1. Por tempo de Serviço	7
2.1.2. Compulsória.....	8
2.2. Licença-Prêmio	8
2.2.1. Concessão.....	9
2.2.2. Gozo.....	9
2.3. Afastamento para Participação em evento/curso	9
2.4. Vale Transporte	10
2.5. Abono Permanência	11
2.6. Averbação Tempo de Serviço	11
2.7. Emissão de declarações/certidões	11
2.8. Contagem do Tempo de Serviço.....	11
2.9. Dedicção Exclusiva	12
2.10. Exoneração Servidores	12
2.11. Folha de Pagamento Estagiários.....	12
2.12. Controle de Frequência	12
2.12.1. Frequência Servidores à Disposição	12
2.12.2. Frequência Servidores Poli	12
2.13. Incentivo à Titulação.....	13
2.14. Licença para Trato de saúde.....	13
2.15. Licença para trato de interesse particular.....	14
2.16. Licença Maternidade	15
2.17. Licença Paternidade	16
2.18. Concessões	16
2.19. Ordem de Serviço	17
2.20. Programação de Férias	17
2.21. Avaliação de Desempenho	17
2.21.1. Servidores em Estágio Probatório	17

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

2.21.2. Servidores Técnico Administrativo Efetivo.....	18
2.21.3. Servidores Docentes.....	19
3. Perícias médicas.....	19

1. Introdução

Este manual foi desenvolvido com o intuito de registrar e padronizar os procedimentos realizados pelo Setor de Recursos Humanos, servindo como material de consulta para as atividades desempenhadas pelo setor.

"As pessoas são os únicos diferenciados de uma organização. Pessoas excepcionais podem fazer funcionar bem uma organização precária. Pessoas desmotivadas ou incompetentes podem anular a mais perfeita organização."

Louis Allen

2. Procedimentos

Os procedimentos realizados pelo SRH seguem as normas estabelecidas pela UPE e legislação vigente para os servidores públicos de Pernambuco.

2.1. Aposentadoria

Conforme Lei 6.123/68:

Art. 96 - O funcionário será aposentado.

I - por invalidez;

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade;

III - a pedido, quando contar;

a) trinta e cinco anos de serviço, se do sexo masculino;

b) trinta anos de serviço, se do sexo feminino;

c) após 30 anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, ou 25 anos, se professora.

§ 1º - Os limites de idade e de tempo de serviço poderão ser reduzidos, na forma prevista no Art. 100, § 2º da Constituição do Brasil.

§ 2º - A aposentadoria por invalidez será sempre precedida de licença por período não inferior a vinte e quatro meses, salvo quando o laudo médico concluir pela incapacidade definitiva para o serviço.

§ 3º - Para concessão de aposentadoria por invalidez a inspeção será realizada por uma junta de, pelo menos, três médicos.

§ 4º - No caso do tem II o funcionário ficará dispensado do comparecimento ao serviço, a partir da data em que completar a idade limite.

§ 5º - É facultado ao aposentado por invalidez quando recuperado, requerer a revisão do ato de sua aposentadoria no que se refere, exclusivamente, ao fundamento para sua concessão, a fim de enquadrá-lo no inciso III deste artigo, desde que na esfera administrativa não possa ser cumprido o disposto no Art. 74.

§ 6º - Para efeito do estabelecido no § anterior, o aposentado por invalidez, além de atender à exigência do Art. 73, deverá ter, à data do seu requerimento, mais de 35 anos, se do sexo masculino ou mais de 30 anos, se do sexo feminino, de função pública, se inclusive o período de inatividade.

Conforme Emenda Constitucional nº 88/2015:

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

Art. 1º O art. 40 da Constituição Federal passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art.40.....

§1º.....

.....

.....

II – compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar;

Canais de atendimento da Divisão de Aposentadoria: aposentadoria.prodep@upe.br (e-mail) e pelos telefones 3183-3722 e 9488-4054 (whatsapp).

2.1.1. Por tempo de Serviço

Atendidos os critérios para a aposentação, poderá o servidor requerer a sua aposentadoria:

Para a solicitação eletrônica, basta enviar as documentações abaixo para o seguinte email aposentadoria.prodep@upe.br, com copia para srh@poli.br solicitando agendamento para atendimento na divisão de aposentadoria:

- Identidade;
- CPF, se o CPF estiver na identidade, encaminhar apenas a identidade;
- Comprovante de residência;
- Matrícula;
- Telefone (residencial ou celular);
- Se for casado (a), enviar certidão de casamento; caso seja divorciado (a), certidão de casamento com a averbação do divórcio;
- Se acumular cargo público em atividade, encaminhar certidão do vínculo da UPE, bem como do outro órgão/entidade, informando: nome, CPF, cargo, matrícula, carga horária e descrição dos horários;
- Se for aposentado (a) em outro Cargo Público ou Emprego Público, enviar portaria de aposentadoria; e
- Se receber Pensão por Morte, encaminhar o último demonstrativo de pagamento do vínculo informado.

Os documentos deverão ser digitalizados, encaminhados em arquivos individuais e separados, e no formato PDF. Após o envio de todas as documentações, será dada a entrada em sua aposentadoria, através do Sistema Integrado de Gestão Previdenciária - SIGP/FUNAPE, interligado ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI Pernambuco.

Obs: Para quaisquer esclarecimentos referentes ao processo de aposentadoria ou emissão de Certidão de Tempo de contribuição deverá ser agendado atendimento com a Divisão de Aposentadoria pelo e-mail: aposentadoria.prodep@upe.br, contato telefônico: 3183-3722/99488-4054.

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

2.1.2. Compulsória

O servidor até 60 dias antes de completar 75 anos (setenta e cinco) anos deverá comparecer à Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP/Divisão de Aposentadoria da UPE, para formalizar seu pedido de aposentadoria compulsória, munido das seguintes documentações:

Identidade e CPF;

Comprovante de residência;

Certidão de vínculo da UPE, bem como do outro órgão/entidade, informando: nome, CPF, cargo, matrícula, carga horária e descrição dos horários, caso acumule cargo público em atividade;

- Portaria de Aposentadoria, se for aposentado em outro Cargo Público ou Emprego Público;

- Último demonstrativo de pagamento do vínculo informado, caso receba Pensão por Morte.

Canais de atendimento: aposentadoria.prodep@upe.br (e-mail) e pelos telefones 3183-3722 e 9488-4054 (whatsapp).

2.2. Licença-Prêmio

Conforme Lei 6.123/68:

Art. 112 - Serão concedidos ao funcionário, após cada decênio de serviço efetivo prestado ao Estado, seis meses de licença-prêmio, com todos os direitos e vantagens do cargo efetivo.

Parágrafo Único - A pedido do funcionário, a licença-prêmio poderá ser gozada em parcelas não inferiores a um mês.

Art. 113 - Não será concedida licença-prêmio, se houver o funcionário no decênio correspondente:

I - Cometido falta disciplinar grave;

II - Faltando ao serviço, sem justificação, por mais de trinta dias;

III - Gozando licença; a) por mais de cento e vinte dias, consecutivos ou não, por motivo de doença em pessoa da família; b) para trato de interesse particular; c) por mais de noventa dias, consecutivos ou não, por motivo de afastamento do cônjuge, funcionário civil ou militar, ou servidor da administração pública direta ou indireta.

Art. 114 - Será assegurada a percepção da importância correspondente ao tempo de duração da licença-prêmio deixada de gozar pelo funcionário, em caso de falecimento, ou quando a contagem do aludido tempo não se torne necessária para efeito de aposentadoria.

Parágrafo Único - O valor da licença prêmio corresponderá a seis meses do vencimento atribuído ao funcionário no mês em que houver completado o respectivo decênio, exceto o último, que será correspondente ao vencimento percebido pelo funcionário no mês em que passar à inatividade ou falecer.

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

Para solicitar a licença-prêmio o servidor deverá preencher o requerimento Padrão UPE informando que deseja o reconhecimento do direito pelo decênio de serviço prestado.

2.2.1. Concessão

Para solicitar a licença-prêmio o servidor deverá preencher o requerimento Padrão UPE informando que deseja o reconhecimento do direito pelo decênio de serviço prestado.

No Requerimento informar os dados pessoais, marcar o item 25 Licença Prêmio, Concessão e em decênio informar o período de efetivo exercício, após preenchido e assinado, será necessário coletar a assinatura da chefia imediata, o requerimento será enviado via processo SEI à unidade UPE-REITORIA-PRODEP-GCP para emissão de Portaria, o SRH comunicará ao servidor via e-mail e arquivará uma cópia da Portaria em sua pasta funcional.

2.2.2. Gozo

Após reconhecido o decênio o servidor poderá solicitar o gozo via novo requerimento padrão, preencher as informações pessoais, marcar o item 25 Licença Prêmio, Gozo, informar o decênio e o período que irá gozar a licença, será necessário coletar a assinatura do servidor, chefia imediata e da direção, o requerimento será enviado via processo SEI à unidade UPE-REITORIA-PRODEP-GCP para emissão de Portaria, o SRH comunicará ao servidor via e-mail e arquivará uma cópia da Portaria em sua pasta funcional.

Informamos que a solicitação deverá ser feita com 60 dias de antecedência do período solicitado.

Obs.: Como sugestão da Direção, todas as solicitações de gozo de licença prêmio, dos docentes, deverão ser apresentadas e aprovadas nos respectivos Plenos de cada Curso, as atas deverão ser encaminhadas via email para o srh@poli.br, para instrução do processo.

2.3. Afastamento para Participação em evento/curso

Através do **SEI** (UPE-POLI-SRH) o servidor deverá preencher e incluir os documentos abaixo devidamente assinados:

- 1-Carta convite do evento, ou qualquer outro documento, que demonstre a participação no evento;
- 2- Formulário de Requerimento Geral, “marcar item 24” e nas informações complementares indicar data e informações do evento, esse requerimento deverá está assinado pelo SEI;
- 3- Declaração de disponibilidade orçamentária;
- 4- Declaração da Chefia Imediata;
- 5- Declaração da Superior Hierárquico a qual coletaremos a assinatura da Direção.
- 6- Certidão Negativa.

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

Para afastamento nacional será necessário anexar Folder de divulgação do evento, informando nome, local, data e programação e documento comprobatório da inscrição.

O processo deverá ser iniciado com 30 dias de antecedência e será enviado à UPE-REITORIA-PRODEP-SIAF, após emitida, a portaria de afastamento é enviada ao servidor através do e-mail e uma copia é arquivada pasta funcional.

2.4. Vale Transporte

Para novos servidores que entram em exercício na Unidade e demonstram interesse em receber o valor de vale transporte deverá:

Requerer através do email do srh@poli.br, a compra dos créditos, informando qual valor da tarifa/anel e quantas tarifas por dia, além de comunicar se já possui o cartão VEM TRABALHADOR, se possuir, informar número do cartão, nome completo e CPF.

Caso seja necessário 2ª via do cartão, a solicitação deverá ser realizada OBRIGATORIAMENTE através do serviço web: <https://vempostovirtual.vemgranderecife.com.br/institucional>, devendo no ato do cadastro informar um email válido para recebimento do link de acesso e através desse serviço, o pagamento da taxa equivalente a 6 tarifas do 1º Anel A (inteira), deverá ser realizado via PIX ou Cartão de Crédito. O cartão será entregue no dia agendado e os créditos remanescentes do cartão bloqueado, serão transferidos para o cartão de 2ª via a partir de 3 (três) dias, contados após o dia da emissão, através do batimento do novo cartão no validador dos ônibus.

A concessão do vale-transporte deverá ser feita na modalidade de bilhete eletrônico, não podendo ser substituída por antecipação pecuniária ou qualquer outra forma de pagamento.

Obs.: Em 2022 o valor cobrado pelo anel A é R\$ 4,10, do anel B, R\$ 5,60 e do anel G R\$ 2,70 (<https://www.granderecife.pe.gov.br/sitegrctm/transporte/tarifas/>).

Obs.: Aquele que não possuir o cartão, será realizado o cadastro no site do Grande Recife e em até 05 dias uteis o cartão está disponível para retirada, pelo próprio servidor.

O servidor que solicitar vale transporte terá o desconto percentual sobre o salário-base, conforme nível do cargo.

0,5% (meio por cento) para os ocupantes de cargos ou empregos de nível fundamental;

1% (um por cento) para ocupantes de cargos ou empregos de nível médio e;

1,5% (um e meio por cento) para os ocupantes de cargos ou empregos de nível superior e ocupantes dos cargos em comissão denominados de apoio e assessoramento, em todos os níveis.

(<http://servidor.upe.br/documentos-oficiais>)

O pedido das passagens é realizado no site <http://vemgranderecife.com.br/> com base na quantidade de dias úteis do mês, após a realização do pedido é encaminhado CI via SEI para UPE-POLI-SEF para que seja feito empenho informando valor da recarga, taxa administrativa e o valor total.

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

2.5. Abono Permanência

O abono de permanência é o reembolso da contribuição previdenciária devido ao funcionário público que esteja em condição de aposentar-se, mas que optou por continuar em atividade.

A solicitação deverá ser realizada pelo servidor via requerimento padrão UPE, o qual deverá marcar o item 15 “Abono permanência”, será necessário anexar ao processo uma Certidão de Tempo de Contribuição-CTC, emitida pelo INSS, conforme Ofício Circular FUNAPE nº 4, de 18/11/2020, o tempo de serviço público prestado por ex-empregados públicos regidos pela CLT, em período anterior à vigência do regime jurídico instituído pela Lei Complementar Estadual nº 03/1990, deverá ser atestado pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, através de CTC, para fins de concessão de aposentadoria ou abono de permanência. Canais de atendimento do INSS para solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC: 135 (central de atendimento telefônico) ou pelo site "meu INSS";

Canais de atendimento com a Divisão de Aposentadoria UPE: aposentadoria.prodep@upe.br (e-mail) telefones 3183-3722 e 99488-4054 (whatsapp). O processo é enviado à unidade PRODEP-SCAP (Seção de Aposentadoria) via SEI e são gerados os arquivos “Contagem de Abono Permanência” e “Simulação de Abono Permanência”.

2.6. Averbação Tempo de Serviço

A Averbação de Tempo de Serviço é a soma de contribuições a serem consideradas para aposentadoria em regimentos diferentes.

O servidor deverá solicitar via requerimento padrão marcando o item 21 Averbação de tempo de Serviço e anexar a Certidão de Tempo de Contribuição – CTC emitida pelo INSS.

O SRH enviará a solicitação via processo SEI para UPE-PRODEP-DCAP.

2.7. Emissão de declarações/certidões

A solicitação para emissão de declaração/certidão deve ser formalizada por e-mail para srh@poli.br, o SRH irá emitir via SEI.

2.8. Contagem do Tempo de Serviço

O servidor poderá solicitar a contagem de tempo de serviço via requerimento padrão, o servidor deverá marcar “item 19” contagem de tempo de serviço, encaminhar para o email do srh@poli.br ou entregar em mãos no setor. o SRH enviará a solicitação via processo SEI para UPE-REITORIA-PRODEP-CONTINFO. A PRODEP emitirá a “FOLHA DE INFORMAÇÕES” do servidor.

O SRH enviará os documentos ao servidor via e-mail e arquivará uma cópia na pasta funcional.

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

2.9. Dedicção Exclusiva

Os procedimentos referente gratificação de Dedicção Exclusiva são geridos pela Comissão Local de Dedicção Exclusiva, podendo ser consultados no site <http://www.upe.br/dedicacao-exclusiva.html>.

O SRH recebe a Portaria via processo SEI comunica ao Docente por e-mail, registra na planilha de controle dos servidores e arquiva uma cópia na pasta funcional.

2.10. Exoneração Servidores

Através do requerimento padrão UPE, o servidor deverá marcar “item 5” Exoneração (cargo efetivo), nas informações complementares indicar a data da exoneração, encaminhar para o email do srh@poli.br ou entregar em mãos no setor, que encaminhará para PRODEP-DCP, a qual emitirá a portaria de exoneração.

O SRH enviará por e-mail a portaria e publicação em diário oficial e arquivará uma cópia na pasta do servidor.

2.11. Folha de Pagamento Estagiários

O SRH gerencia os estagiários contratados pelo CIEE possuindo o controle sobre as admissões e demissões. Atualmente a Poli dispõe de 35 vagas, sendo 20 para estagiários de nível médio e para nível superior são 15 vagas. Mensalmente o Setor solicita ao CIEE a folha de pagamento desses estagiários, confere e depois da aprovação dos valores encaminha ao setor UPE-POLI-SEF descrevendo os valores que serão pagos.

2.12. Controle de Frequência

2.12.1. Frequência Servidores à Disposição

A frequência dos servidores à disposição da Poli é feita via SEI e encaminhada até o dia 10 de cada mês aos respectivos órgãos de cessão e também para PRODEP – SPADIS (SEÇÃO DE PESSOAL À DISPOSIÇÃO) Reitoria.

Os Colaboradores IAUPE devem entregar uma versão física das suas folhas de frequência ao SRH, que solicita mensalmente via email essa entrega, para que assim seja enviada ao RH IAUPE até o dia 10 de cada mês.

2.12.2. Frequência Servidores Poli

Os servidores devem preencher a sua frequência via SEI mensalmente, assinar e solicitar a assinatura da sua chefia imediata, após assinada a frequência deverá ser encaminhada através do SEI ao SRH (UPE-POLI-SRH) para controle.

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

2.13. Incentivo à Titulação

Solicitação realizada pelo servidor via requerimento padrão-UPE, marcar Item 07 – “Promoção por Titulação” e detalhar a solicitação no campo Informações Complementares. Será necessário anexar uma cópia da comprovação da conclusão da titulação. O servidor técnico administrativo poderá solicitar a PROGRESSÃO POR ELEVAÇÃO DE NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO, após 3 anos de efetivo exercício, quando conquistar a estabilidade. O processo será enviado via SEI para **PRODEP - CADP**, após a publicação da Portaria é encaminhada ao servidor uma cópia por e-mail e arquivada uma cópia na sua pasta funcional.

2.14. Licença para Trato de saúde

Serão abonados até 03 dias de falta consecutivos ou não, mediante a apresentação de atestado médico, após o terceiro dia será necessário agendamento na junta médica do Estado.

O servidor deverá preencher requerimento padrão UPE informando seus dados pessoais, marcar o item 10- licenças (gestação, trat. De saúde, de dça de familiares), será necessário coletar a assinatura do servidor, chefia imediata e diretor.

O agendamento na junta médica é realizado pelo servidor no site <https://www.sadspm.pe.gov.br/web>.

O parecer da Junta médica será anexado ao processo SEI e enviado para UPE-REITORIA-PRODEP-GCP, caso tenha prorrogação da licença será anexado o deferimento ao mesmo processo e enviado novamente para UPE-REITORIA-PRODEP-GCP.

O controle interno dos servidores que estão de licença é registrado na planilha “controle de férias e licença” do ano ([Google Drive](#)).

Conforme Lei 6.123/68:

Art. 115 - A licença para tratamento de saúde poderá ser concedida a pedido ou de ofício.

§ 1º - Para concessão de licença prevista neste artigo, é indispensável inspeção médica, que será realizada, quando necessário, no local onde se encontrar o funcionário.

§ 2º - A licença para tratamento de saúde deverá ser requerida no prazo de dez dias, a contar da primeira falta ao serviço.

§ 3º - Findo o prazo da licença, o funcionário deverá reassumir, imediatamente, o exercício.

Art. 116 - A inspeção será realizada por junta médica estadual. Parágrafo Único - No caso de licença até noventa dias, a inspeção poderá ser realizada por um dos membros da junta médica estadual.

Art. 117 - Nas localidades em que não houver junta médica, a inspeção poderá, a juízo da Administração, ser realizada por médico da Secretaria de Saúde, e, na falta deste, com a declaração do fato, por outro médico do serviço público.

Art. 118 - Na licença requerida por funcionário que estiver em outro Estado, a inspeção será realizada pelo órgão médico oficial, que remeterá o laudo respectivo à repartição competente.

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

Art. 119 - O funcionário não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por período superior a vinte e quatro meses, exceto nos casos considerados recuperáveis nos quais, a critério da junta médica, a licença poderá ser prorrogada.

Art. 120 - No processamento das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.

Art. 121 - Se o funcionário licenciado para tratamento de saúde vier a exercer atividade remunerada, será a licença interrompida, com perda total do vencimento, até que reassuma o exercício do cargo.

Parágrafo Único - Os dias correspondentes à perda de vencimento, de que trata este artigo, serão considerados como de licença, na forma do item VI do Art. 109.

Art. 122 - Será sempre integral o vencimento do funcionário licenciado para tratamento de saúde.

Art. 123 - Julgado apto pela inspeção médica o funcionário reassumirá imediatamente o exercício, sob pena de se considerar como falta o período de ausência.

Art. 124 - No caso de licença, poderá o funcionário requerer inspeção médica, caso se julgue apto a reassumir o exercício.

2.15. Licença para trato de interesse particular

O servidor deverá preencher requerimento padrão UPE informando seus dados pessoais, marcar o item 09- LICENÇA P/ TRATO INTERESSE PART. (S/ VENCIMENTOS), detalhar a solicitação no campo informações complementares, será necessário coletar a assinatura do servidor, chefia imediata e diretor.

O processo SEI será enviado para UPE-REITORIA-PRODEP-GCP.

O controle interno dos servidores que estão de licença é registrado na planilha “controle de férias e licença” do ano ([Google Drive](#)).

Conforme Lei 6.123/68:

Art. 130 - Depois de dois anos de efetivo exercício, o servidor poderá obter licença sem vencimentos, para trato de interesse particular, por prazo não superior a quatro anos, renovável por igual período.

Parágrafo Único - O requerente deverá aguardar em exercício a concessão da licença, que poderá ser negada, quando não convier ao interesse do serviço.

Art. 131 - Não será concedida licença para trato de interesse particular a funcionário removido, antes de assumir o exercício.

Art. 132 - O funcionário, em qualquer tempo, poderá desistir da licença para trato de interesse particular.

2.16. Licença Maternidade

A servidora deverá preencher requerimento padrão UPE informando seus dados pessoais, marcar o item 10- licenças (gestação, trat. De saúde, de dça de familiares), será necessário coletar a assinatura do servidor, chefia imediata e diretor.

O agendamento na junta médica é realizado pelo servidor no site <https://www.sadspm.pe.gov.br/web>.

O parecer da Junta médica será anexado ao processo SEI e enviado para UPE-REITORIA-PRODEP-GCP.

O controle interno dos servidores que estão de licença é registrado na planilha “controle de férias e licença” do ano ([Google Drive](#)).

Conforme Lei 6.123/68, Lei complementar nº 91 de 21/06/2007:

Art. 126. A servidora gestante tem direito à licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, com vencimento integral.

§ 1º A licença-maternidade será deferida à gestante mediante avaliação médica oficial, pelo órgão estadual competente, preferencialmente a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 126–A. A servidora estadual que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança tem direito a licença-maternidade, com vencimento integral, nas seguintes hipóteses:

I – adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias;

II – adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) até 4 (quatro) anos de idade, pelo período de 90 (noventa) dias; e

III – adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) até 8 (oito) anos de idade, pelo período de 60 (sessenta) dias."

§ 1º A licença-maternidade somente será deferida mediante a apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

§ 2º A licença-maternidade concedida à servidora nos termos deste artigo possui a mesma natureza da licença concedida à gestante, produzindo os mesmos efeitos, inclusive sendo considerado de efetivo exercício o afastamento, para os fins de apuração do tempo de serviço."

Art. 2º Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor público da administração direta, autárquica e fundacional ocupante de cargo público, terá direito à licença-paternidade de 20

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

(vinte) dias consecutivos. (Redação alterada pelo art. 1º da Lei Complementar nº 471, de 22 de dezembro de 2021.)

§ 1º É assegurado ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, ocupante de cargo público, a ampliação do gozo da licença-paternidade, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, na hipótese de falecimento da genitora, exceto no caso de falecimento do filho. (Acrescido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 471, de 22 de dezembro de 2021.)

§ 2º No caso disposto no § 1º, a licença-paternidade terá a duração faltante para o término do prazo da licença-maternidade da mãe, contados a partir do seu óbito. (Acrescido pelo art. 1º da Lei Complementar nº 471, de 22 de dezembro de 2021.)

Art. 3º As licenças em curso quando da entrada em vigor desta Lei Complementar serão prorrogadas, devendo a servidora ou o servidor formular requerimento específico neste sentido.

Art. 4º O disposto nesta Lei Complementar é aplicável aos militares do Estado.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

2.17. Licença Paternidade

O servidor deverá preencher requerimento padrão UPE informando seus dados pessoais, marcar o item 24- Outros e em informações complementares descrever que se trata de licença paternidade, anexar certidão de nascimento do filho, o servidor terá direito à 20 dias a contar da data de nascimento.

2.18. Concessões

Conforme Lei 6.123/68:

Art. 170. Sem prejuízo do vencimento, ou de qualquer direito ou vantagem, o funcionário poderá faltar ao serviço até oito dias consecutivos, por motivo de:

I - casamento;

II - falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos.

Para obter as concessões citadas no art. 170, o servidor deverá preencher o requerimento padrão UPE, anexar documento comprobatório e encaminhar via email para o SRH (srh@poli.br).

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

2.19. Ordem de Serviço

O SRH emite a ordem de serviço De ordem a Direção e ou Coordenação e envia para a diretoria assinar, após coletar a assinatura a Ordem de Serviço é encaminhada à PRODEP – PORTARIAS, para seja emitida Portaria o SRH envia para ciência dos servidores via email.

2.20. Programação de Férias

Anualmente o SRH recebe via SEI, vindo da PRODEP, uma planilha para indicação do período aquisitivo das férias dos servidores, o setor entra em contato com os servidores administrativos e solicita que informem período aquisitivo para o recebimento/gozo. Para solicitar a alteração do período das férias é necessário que o servidor informe via SEI através do requerimento padrão, com antecedência de 60 dias para início do afastamento, o novo período.

2.21. Avaliação de Desempenho

Análise sistemática do desempenho do servidor em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento (Decreto nº 38.297/2012). Como análise sistemática, entende-se que o processo de Avaliação de Desempenho-AD é permanente e passa, constantemente, por mudanças para melhor adequação às realidades dos servidores e da própria UPE, de modo que ao final do processo, possa apontar indicadores que auxiliem na tomada de decisão gerencial.

2.21.1. Servidores em Estágio Probatório

A Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, contraditório e ampla defesa, devendo aferir a aptidão para o exercício do cargo, observando os seguintes critérios:

I - idoneidade moral: refere-se à integridade, a sinceridade, a discrição e a ética do servidor, inspirando confiança aos demais e fazendo uso dos recursos e estrutura pública de forma correta;

II - assiduidade: refere-se ao comparecimento regular e a permanência do servidor no trabalho, nunca faltando de forma injustificada;

III - disciplina: refere-se ao comportamento do servidor no cumprimento das normas e procedimentos determinados pela Instituição, o respeito aos deveres e direitos dos servidores públicos e colegas de trabalho e a presteza para com o seu superior hierárquico, desde que não contrárias à lei; e

IV - eficiência: refere-se ao melhor emprego dos recursos e meios, racionalizando o tempo na execução das tarefas e observando as prioridades para a Instituição.

A Avaliação está compreendida em 03 (três) etapas:

I - primeira etapa: a contar do 1º (primeiro) ao término do 10º (décimo) mês de efetivo exercício;

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

II - segunda etapa: a contar do 11º (décimo primeiro) ao término do 20º (vigésimo) mês de efetivo exercício; e

III - terceira etapa: a contar do 21º (vigésimo primeiro) ao término 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício.

A Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório de cada Unidade submeterá o resultado da avaliação do servidor às providências necessárias ao final de seu 32º (trigésimo segundo) mês de efetivo exercício, sem prejuízo da continuidade de apuração dos critérios de avaliação, previstos em lei.

Para o processo de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório será observado o seguinte trâmite:

I - até 20 (vinte) dias depois do término de cada etapa, a chefia imediata do servidor avaliado lhe dará ciência do resultado da sua avaliação;

II - no ato em que tomar ciência de sua avaliação, o servidor deverá registrar, manual ou eletronicamente, o fato;

III - no caso de o avaliador estar ausente durante o período de ciência, o Gestor da Unidade convocará o servidor avaliado para tomar conhecimento do resultado e dar ciência, manual ou eletronicamente, na avaliação realizada.

Fonte: UPE

O SRH comunicará por e-mail ao servidor e a chefia imediata responsável pela avaliação de estágio probatório, o avaliador deverá preencher o formulário e enviar para o e-mail estagio.probatorio@upe.br e srh@poli.br, ficará arquivada uma cópia na pasta funcional do servidor.

2.21.2. Servidores Técnico Administrativo Efetivo

Anualmente, geralmente no mês de Outubro, ocorre a Avaliação de Desempenho do Grupo Técnico em Gestão Universitária, o SRH orienta o servidor seguir as etapas abaixo:

A avaliação consiste em 03 (três) etapas, sendo 02 (duas) sob a responsabilidade do avaliado (Autoavaliação e Plano de Metas) e uma outra etapa de responsabilidade do avaliado mediante avaliação da chefia imediata.

Obs: Apenas realizarão a avaliação através do sistema SGD os servidores que tornaram-se estáveis, aqueles que possuem mais de 3 anos de efetivo exercício.

1. Autoavaliação (responsabilidade do avaliado)

Essa etapa é gerenciada pela SAD, através do Sistema de Gestão de Desempenho-SGD, Site: <https://www.gestaododesempenho.pe.gov.br/AvaliacaoDesempenho/public/pages/login.jsf>

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

Obs.: Caso não possua ou tenha esquecido a senha do contracheque, acesse o Portal do Servidor da Secretaria de Administração e procure a área “Contracheque”.

2. Plano de Metas (responsabilidade do avaliado, mediante validação do avaliador)

O Plano de Metas contém as atividades executadas pelos servidores no âmbito da UPE. Após preenchimento, o Plano de Metas deverá ser enviado à chefia imediata para validação, que deverá inserir a respectiva pontuação no Sistema de Gestão de Desempenho-SGD.

Para o preenchimento do PLANO DE METAS - Analista, Técnicos e Auxiliares (Grupo Técnico em Gestão Universitária).

3. Avaliação da Chefia Imediata (responsabilidade do avaliador)

Essa etapa é gerenciada pela SAD, através do Sistema de Gestão de Desempenho-SGD, Site: <https://www.gestaododesempenho.pe.gov.br/AvaliacaoDesempenho/public/pages/login.jsf>, utilizando-se o CPF e a senha do contracheque.

O servidor poderá consultar os resultados de suas avaliações (Autoavaliação e Avaliação da Chefia Imediata), mediante acesso ao Sistema de Gestão de Desempenho-SGD da SAD, consultando “Notas Gerais”.

2.21.3. Servidores Docentes

Anualmente ocorre a Avaliação de Desempenho do Grupo Ocupacional Magistério Superior (GOMS), o SRH orienta o servidor seguir as etapas conforme link: <http://servidor.upe.br/avaliacao/goms>

1ª Etapa - Preenchimento da Autoavaliação (Responsabilidade do/a Docente);

2ª Etapa - Preenchimento do Relatório de Atividades Docentes (RAD), que desde 2017 substituiu o Plano de Metas Docente (Responsabilidade do/a Docente)
<http://www.avaliacaodocente.upe.br/>;

3ª Etapa - Avaliação da Chefia

3. Perícias médicas

A Perícia Médica de Pernambuco tem como principal função a análise médica pericial de todos os servidores do quadro de pessoal permanente do Estado.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1 - Licenças:

Tratamento Saúde

Atestado ou Laudo Médico;

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

Documento com foto (ex: RG, carteira de trabalho, passaporte, carteira de habilitação).

Declaração com informações do servidor (atribuições, carga horária e jornada de trabalho) preenchida e assinada pela chefia imediata. A declaração deverá ser escaneada, salva como pdf e anexa ao agendamento no SPM, em local específico. A declaração original deve ser apresentada ao médico perito no momento do exame médico pericial.

Para baixar a declaração, [clique aqui](#).

Acompanhar pessoa da família

Atestado Médico;

Documento comprobatório do parentesco.

Declaração com informações do servidor (atribuições, carga horária e jornada de trabalho) preenchida e assinada pela chefia imediata. A declaração deverá ser escaneada, salva como pdf e anexa ao agendamento no SPM, em local específico. A declaração original deve ser apresentada ao médico perito no momento do exame médico pericial.

Para baixar a declaração, [clique aqui](#).

2 - Readaptação, remoção e remanejamento:

Atestado médico;

Declaração com informações do servidor (atribuições, carga horária e jornada de trabalho) preenchida e assinada pela chefia imediata. A declaração deverá ser escaneada, salva como pdf e anexa ao agendamento no SPM, em local específico. A declaração original deve ser apresentada ao médico perito no momento do exame médico pericial. Para baixar a declaração, [clique aqui](#).

3 - Isenção de imposto de renda / Aposentadoria por Invalidez:

Atestado médico;

Exames comprobatórios;

Declaração da Funape ou cópia da portaria da Aposentadoria por Invalidez. A portaria poderá ser obtida no site www.funape.pe.gov.br, em SERVIÇOS > SERVIÇOS AO SEGURADO > Consulta de Portaria

4 - Admissão de maior inválido / Avaliação dependente Sassepe:

Atestado médico;

ESCOLA POLITÉCNICA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

Documentos comprobatórios do parentesco com o servidor ou pensionista.

COMO SOLICITAR A PERÍCIA:

1- Acessar o site www.sadspm.pe.gov.br

2- Na tela inicial, digitar o número do CPF e a senha do sistema de contracheques;

3- No sistema SPM, clicar no menu agendamento para solicitar a perícia;

4- Clicar no botão 'Novo Agendamento' no canto superior direito de sua tela (botão verde);

5- Na tela de 'Novo Agendamento':

Selecionar a tipologia ('Tipo de perícia');

Preencher a tela com os dados solicitados conforme a tipologia escolhida.

Obs.: Não será mais necessária a apresentação da Declaração de Informações do Servidor para realização de atendimentos nos serviços de Perícias Médicas do Estado, exceto nos casos de readaptação, remoção, remanejamento e horário especial de trabalho.