



MANUAL BÁSICO DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS DA UPE

MANUAL BÁSICO DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS DA UPE

REITORA

Profa. Dra. Maria do Socorro de Mendonça Cavalcanti

VICE-REITOR

Prof. José Roberto de Souza Cavalcanti

PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Profa. Vera Rejane do Nascimento Gregório

COORD. DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL

Acaziele da Silva Melo Diniz

COORD. DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Laura Maria Alves Fragoso

COORD. DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Ana Wylma Pinto Saraiva

AUTORES

Acaziele da Silva Melo Diniz

Ana Cláudia de Lima Silva

Ana Wylma Pinto Saraiva

David Alves Batista de Albuquerque

Emanuelly Alves de Lira Silva

Heloísa Helena da Rocha

Laura Maria Alves Fragoso

Maria Aparecida Beserra

Maria José Euzébio

Nathaly Pereira da Silva Menezes

Patrícia Macedo Nery de Santana

Renata Lapenda Lins

Sérgio Campos Torreão de Albuquerque

Vera Rejane do Nascimento Gregório

Virgínia de Castro Campos

REVISÃO DE TEXTO

Maria Clarice Alves de Oliveira Neiva

CONSELHO EDITORIAL DA EDITORA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO - EDUPE

MEMBROS INTERNOS

Prof. Dr. Ademir Macedo do Nascimento
Prof. Dr. André Luis da Mota Vilela
Prof. Dr. Belmiro Cavalcanti do Egito Vasconcelos
Prof. Dr. Carlos André Silva de Moura
Prof. Dra. Danielle Christine Moura dos Santos
Prof. Dra. Emilia Rahnemay Kohlman Rabbani
Prof. Dr. José Jacinto dos Santos Filho
Prof. Dra. Márcia Rejane Oliveira Barros Carvalho Macedo
Prof. Dra. Maria Luciana de Almeida
Prof. Dr. Mário Ribeiro dos Santos
Prof. Dr. Rodrigo Cappato de Araújo
Prof. Dra. Rosângela Estevão Alves Falcão
Prof. Dra. Sandra Simone Moraes de Araújo
Prof. Dra. Silvânia Núbia Chagas
Prof. Dra. Sinara Mônica Vitalino de Almeida
Prof. Dra. Virgínia Pereira da Silva de Ávila
Prof. Dr. Waldemar Brandão Neto

MEMBROS EXTERNOS

Prof. Dra. Ester Fraga Vilas-Bôas Carvalho do Nascimento - Universidade Tiradentes (Brasil)
Prof. Dra. Gabriela Alejandra Vasquez Leyton - Universidad Andres Bello (Chile)
Prof. Dr. Geovanni Gomes Cabral - Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Brasil)
Prof. Dr. Gustavo Cunha de Araújo - Universidade Federal do Norte do Tocantins (Brasil)
Prof. Dr. José Zanca - Investigaciones Socio Históricas Regionales (Argentina)
Prof. Dra. Letícia Virginia Leidens - Universidade Federal Fluminense (Brasil)
Prof. Dr. Luciano Carlos Mendes de Freitas Filho - Instituto Federal da Bahia (Brasil)
Prof. Dr. Pedro Gil Frade Morouço - Instituto Politécnico de Leiria (Portugal)
Prof. Dr. Rosuel Lima-Pereira - Universidade da Guiana - França Ultramarina (Guiana Francesa)
Prof. Dra. Verónica Emilia Roldán - Università Niccolò Cusano (Itália)
Prof. Dr. Sérgio Filipe Ribeiro Pinto - Universidade Católica Portuguesa (Portugal)

DIRETOR CIENTÍFICO E COORDENADOR

Prof. Dr. Carlos André Silva de Moura

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Felipe Ramos da Paixão Pereira Rocha

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Renan Cortez da Costa

DIAGRAMADOR E DESIGNER

Aldo Barros e Silva Filho

Catálogo na Fonte (CIP)
Universidade de Pernambuco
Núcleo de Gestão de Bibliotecas e Documentação - NBID
Elaborado por Claudia Henriques CRB4/1600

U58m Universidade de Pernambuco Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas. Manual básico de procedimentos de gestão de pessoas da UPE/ Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas. -- Recife : EDUPE, 2023. 44 p. ISBN: 978-65-85651-01-1

1. Gestão de Pessoas. 2. Desenvolvimento de pessoas. 3. Universidade de Pernambuco. 4. Manual I.Diniz, Acaziele da Silva Melo. II. Silva, Ana Cláudia de Lima. III. Saraiva, Ana Wylma Pinto. IV. Albuquerque, David Alves Batista de. V. Silva, Emanuely Alves de Lira. VI. Rocha, Heloísa Helena da. VII. Fragoso, Laura Maria Alves. VIII. Beserra, Maria Aparecida. IX. Euzébio, Maria José. X. Menezes, Nathaly Pereira da Silva. XI. Santana, Patrícia Macedo Nery de. XII. Lins, Renata Lapenda. XIII. Albuquerque, Sérgio Campos Torreão de. XIV. Gregório, Vera Rejane do Nascimento. XV. Campos, Virgínia de Castro. XVI. Título.

CDD: 658.3

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	9
ORGANOGRAMA DA UPE	10
PRODEP	11
AFASTAMENTO PARA CURSOS DE CURTA DURAÇÃO	12
AFASTAMENTO INTERNACIONAL	14
AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DOUTORADO, MESTRADO, ESPECIALIZAÇÃO)	16
DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA	18
EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO	20
LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGUE	22
RETIFICAÇÃO DE SOBRENOME	24
INCLUSÃO DE NOME SOCIAL	25
READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	27
ABONO DE PERMANÊNCIA	29
SALÁRIO-FAMÍLIA	30
RISCO DE VIDA	32
CONTAGEM/SIMULAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	33
CERTIDÃO PARA FINS ESPECÍFICOS	34
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	35
ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA - DOCENTE	36
DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	38
ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	39
APOSENTADORIA	41

É com grande satisfação que entregamos este Manual Básico de Procedimentos de Gestão de Pessoas da UPE às servidoras e aos servidores da Universidade de Pernambuco.

Aqui vocês encontrarão os principais procedimentos administrativos citados no requerimento padrão da UPE, além dos temas de avaliação e desenvolvimento na carreira, de valorização e atenção à saúde, de qualidade de vida do servidor e de aposentadoria.

Todos os requerimentos devem ser iniciados na unidade de lotação do(a) servidor(a) e tramitados através do Sistema Eletrônico de Informações-SEI.

A Universidade de Pernambuco (UPE) teve sua origem na Fundação de Ensino Superior de Pernambuco - FESP, mantenedora, desde 1965, de um grupo de Unidades de Ensino Superior preexistentes no Estado. Extinta a FESP, em 1990, foi criada, em seu lugar, pela Lei Estadual nº 10.518, de 29 de novembro de 1990, a Fundação Universidade de Pernambuco, instituição de direito público que viria a ser mantenedora da nova Universidade de Pernambuco, reconhecida pela Portaria Ministerial nº 964, de 12 de junho de 1991.

Vinculada à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de Pernambuco (SECTEC), a UPE constitui patrimônio da sociedade deste Estado. Sua missão é contribuir para o desenvolvimento sustentável de Pernambuco através do ensino, da pesquisa e da extensão universitária.

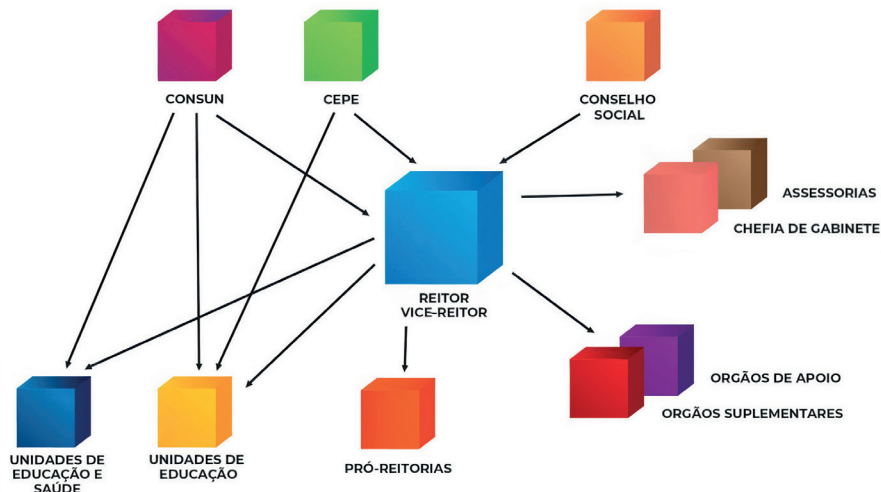
A UPE é uma instituição pública de ensino superior presente em todas as regiões do Estado. O seu complexo *multicampi* é formado por 15 (quinze) unidades de ensino e por 3 (três) grandes hospitais, distribuídos no Recife e na Região Metropolitana, em Nazaré da Mata, Caruaru, Garanhuns, Arcoverde, Salgueiro, Petrolina, Serra Talhada e Palmares.

Além das unidades de ensino e de saúde, integram também o complexo universitário da UPE, a Reitoria e quatro escolas de ensino fundamental e médio (Escola do Recife e Escolas de Aplicação).

A visão da Universidade é a de ser reconhecida pela sociedade e pelas diversas instâncias de governo por sua contribuição para o desenvolvimento sustentável em todas as regiões do Estado, em razão da sua excelência no ensino, na pesquisa e na extensão universitária, assumindo-se, definitivamente, como universidade estatal, pública e gratuita.

A presença da instituição universidade, nas diferentes regiões e cidades, desempenha um papel crucial no desenvolvimento social e econômico em que se insere, gerando não só a formação de profissionais, como também a construção de conhecimentos e a sua difusão articulada nas comunidades através da relação entre ensino, pesquisa e extensão.

ORGANOGRAMA DA UPE



Conselhos Superiores Deliberativos

CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CONSUN - Conselho Universitário

Conselho Superior Consultivo

CONSELHO SOCIAL

ORGÃOS DE APOIO

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC
Procuradoria Jurídica - PROJUR

ORGÃOS SUPLEMENTARES

Comitê de Ética em Pesquisa Animal - CEUA
Comitê de Ética em Pesquisa - CEP
Editora da Universidade de Pernambuco - EDUPE
Instituto de Inovação Tecnológica - IIT
Núcleo de Gestão de Bibliotecas e Documentação - NBID
Núcleo de Educação à Distância - NEAD

ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROADMI
Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEC
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPEGI

UNIDADES DE EDUCAÇÃO E SAÚDE

Complexo Hospitalar - Centro Integrado de Saúde Amaury de Medeiros - CISAM
- Hospital Universitário Oswaldo Cruz - HUOC
- Pronto Socorro Cardiológico Universitário de Pernambuco Prof. Luiz Tavares - PROCAPE

UNIDADES DE EDUCAÇÃO

Campus Santo Amaro - Escola Superior de Educação Física - ESEF
- Faculdade de Ciências Médicas - FCM
- Faculdade de Enfermagem Nossa Senhora das Graças - FENSG
- Instituto de Ciências Biológicas - ICB
- Faculdade de Odontologia de Pernambuco - FOP

Campus Benfica - Faculdade de Administração e Direito de Pernambuco - FCAP
- Escola Politécnica de Pernambuco - POLI

Campus Mata Norte | Nazaré da Mata - *Campus Mata Sul* | Palmares

Campus Petrolina

Campus Caruaru

Campus Garanhuns - *Campus Arcoverde*
- *Campus Serra Talhada*
- *Campus Salgueiro*

PRODEP - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Implementada pela RESOLUÇÃO CONSUN nº 001/2015, a Pró-Reitoria de desenvolvimento de Pessoas - PRODEP é responsável pelas políticas de desenvolvimento de pessoas, atuando como agente de mudança na perspectiva do aperfeiçoamento humano e institucional, bem como na busca pela qualidade de vida do(a) servidor(a).

Cabem à PRODEP, as atividades referentes aos processos de admissão de servidores(as), registros funcionais, processos de aposentadoria, pagamento de pessoal, como também a promoção de qualidade de vida no trabalho para os(as) servidores(as) da UPE. Esse processo tem como base três pilares: segurança e saúde ocupacional; atenção psicossocial; lazer, educação e cultura, qualificação e aperfeiçoamento técnico dos(as) servidores(as), execução e acompanhamento de todo o processo de avaliação de desempenho.

Entre os objetivos específicos estão:

- Realizar a gestão de recursos humanos da Universidade, o acompanhamento de pessoal e a recomposição dos quadros, de acordo com as necessidades de pessoal das unidades da UPE;
- Fortalecer a política de comunicação da PRODEP, através do aprimoramento da prática de comunicação interna e externa;
- Promover uma política de valorização do(a) servidor(a);
- Reestruturar o Plano de Preparação para Aposentadoria;
- Fortalecer o Programa de Atenção à Saúde do trabalhador da UPE e a Unidade de Atenção ao Servidor/UNIAS;
- Institucionalizar a política de lazer e de qualidade de vida do(a) servidor(a) no trabalho;
- Acompanhar a Avaliação de Desempenho dos(as) servidores(as) em estágio probatório;
- Realizar ações voltadas para a qualificação e o aperfeiçoamento técnico dos(as) servidores(as).

AFASTAMENTO PARA CURSOS DE CURTA DURAÇÃO

AFASTAMENTO NACIONAL

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, informar o início e o término previstos para o afastamento (observar todos os prazos necessários para que a tramitação aconteça em tempo hábil), datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

- Folder de divulgação do evento, contendo suas principais informações - nome do evento, data, local, programação;
- Declaração da instituição promotora ou algum documento que comprove a inscrição no evento.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento, com antecedência mínima de 30 dias, devidamente preenchido, com a sua assinatura, a da chefia imediata e a da direção da unidade, e os devidos anexos no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

A todos(as) os(as) servidores(as).

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

RESOLUÇÃO CONSUN 001/2016

DECRETO 39.842/2013

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado pelo setor de Recursos Humanos - RH de origem do(a) servidor(a) para a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas, Setor de Informação e Anotação Funcional (UPE-REITORIA-PRODEP-SIAF), para informação funcional;
2. Depois o processo será encaminhado à Coordenação de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (UPE- REITORIA-PRODEP-CADP), para análise e deliberação sobre os aspectos gerais da legislação;
3. A Coordenação de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas encaminhará o processo à Divisão de Portarias (UPE-REITORIA-PRODEP-PORTARIAS), para a emissão da Portaria de Afastamento Nacional;
4. A Divisão de Portarias, então, encaminhará o processo com a portaria para a unidade de lotação do(a) servidor(a) e para o Setor de Anotação (UPE-REITORIA-PRODEP-ANOTECON), para registro no dossiê do(a) servidor(a) e no sistema de Gestão de Pessoas do Estado. Em seguida, o processo é concluído.

AFASTAMENTO INTERNACIONAL

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, informar o início e o término previstos para o afastamento (observar todos os prazos necessários para que a tramitação aconteça em tempo hábil), datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

- Folder de divulgação do evento, contendo suas principais informações - nome do evento, data, local, programação;
- Declaração da instituição promotora ou algum documento que comprove a inscrição no evento;
- Certidões das áreas de Gestão de Pessoas do seu órgão ou da entidade de origem e do seu órgão ou entidade de lotação referente às exigências contidas nos incisos I, II, III e IV do art. 8º;
- Declaração do superior hierárquico do interessado quanto à oportunidade e à conveniência da realização do curso ou do evento para o desenvolvimento das atividades relativas às suas áreas de atuação;
- Declaração da chefia imediata do interessado, constando a carga horária e o horário de trabalho efetivo;
- Data de início e de término, carga horária, horários e local de realização do curso ou do evento;
- Declaração de Disponibilidade Orçamentária.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento, com antecedência mínima de 30 dias, devidamente preenchido, com a sua assinatura, a da chefia imediata e a da direção da unidade, e os devidos anexos no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

A todos(as) os(as) servidores(as).

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

DECRETO 39.842/2013.

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado pelo setor de Recursos Humanos - RH de origem do(a) servidor(a) para a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas, Setor de Informação e Anotação Funcional (UPE-REITORIA-PRODEP-SIAF), para informação funcional;
2. Depois o processo será encaminhado à Coordenação de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (UPE- REITORIA-PRODEP-CADP), para análise e deliberação sobre os aspectos gerais da legislação;
3. O Gabinete encaminhará um ofício para a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI e para a Casa Civil, para publicação da Portaria de Afastamento e publicação no Diário Oficial do Estado - DOE;
4. O CADP encaminhará o processo com a publicação da portaria para a unidade de lotação do(a) servidor(a) e para o Setor de Anotação (UPE-REITORIA-PRODEP-ANOTECON), para registro no dossiê do(a) servidor(a) e no sistema de Gestão de Pessoas do Estado. Em seguida, o processo é concluído.

AFASTAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DOUTORADO, MESTRADO, ESPECIALIZAÇÃO)

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, informar o início e o término previstos para o afastamento (observar todos os prazos necessários para que a tramitação aconteça em tempo hábil), datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

- Declaração de pertinência temática;
- Declaração do superior hierárquico;
- Termo de compromisso e responsabilidade;
- Certidão negativa RH;
- Declaração da instituição promotora do curso, informando a aceitação do interessado, com data de início e de término do curso, objetivos, carga horária, horários e dias de realizações de atividades, disciplinas e local de realizações das aulas e se há exigência de elaboração de monografia, dissertação ou tese para a conclusão do curso.

EXCLUSIVAMENTE PARA OS CASOS DE PÓS-DOUTORADO:

Concordância do orientador com as atividades durante o curso, que devem ser comprovadas através do projeto de pesquisa e do cronograma, assinados pelo orientador e pelo(a) servidor(a) interessado(a).

EXCLUSIVAMENTE PARA OS CASOS DE AFASTAMENTO PARCIAL:

Parecer de cumprimento de horário especial fornecido pelo RH da unidade de lotação.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento devidamente preenchido, com a sua assinatura, a da chefia imediata e a da direção da unidade, e os devidos anexos no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de

processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Ao(À) servidor(a) que foi aprovado(a) em seleção para cursos de pós-graduação.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

Decreto Estadual 40.200/2013.

*Observar os detalhes exigidos diretamente no decreto.

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado pelo setor de Recursos Humanos - RH de origem do(a) servidor(a) para a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas, Setor de Informação e Anotação Funcional (UPE-REITORIA-PRODEP-SIAF), para informação funcional;
2. Depois o processo será encaminhado à Coordenação de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas (UPE- REITORIA-PRODEP-CADP), para análise e deliberação sobre os aspectos gerais da legislação;
3. O Gabinete do Reitor (UPE-REITORIA-GABSEC) enviará o processo à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI;
4. A SECTI analisará o processo e o enviará para a Secretaria de Administração - SAD, para emissão de portaria e publicação no Diário Oficial do Estado - DOE;
5. A CADP encaminhará o processo com a publicação da portaria para a unidade de lotação do(a) servidor(a) e para o Setor de Anotação (UPE-REITORIA-PRODEP-ANOTECON), para registro no dossiê do(a) servidor(a) e no sistema de Gestão de Pessoas do Estado. Em seguida, o processo é concluído.

DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar. Especificar a data da dispensa. Caso não esteja especificado, será considerada, no pedido, a data de requerimento do(a) servidor(a).

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

Não se aplica.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) que não queira mais ocupar determinada função gratificada entregará o requerimento no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo no sistema que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

A qualquer servidor(a) que ocupe função gratificada.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

LEI 6.123 DE 20/07/1968 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE PERNAMBUCO), ART. 82.

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado pelo setor de Recursos Humanos - RH de origem do(a) servidor(a) para a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas, Setor de Informação e Anotação Funcional (UPE-REITORIA-PRODEP-SIAF), para informação funcional;
2. Depois o processo será encaminhado à Gerência de Pagamento de Pessoal - GPP para providências referentes à folha de pagamento (UPE-REITORIA-PRODEP-GPP);

3. A Gerência de Pagamento de Pessoal encaminhará o processo com o despacho, constando a data do desligamento, para a Divisão de Portarias (UPE-REITORIA-PRODEP-PORTARIAS), que emitirá a portaria de dispensa da função gratificada e distribuirá o processo para a unidade de lotação do(a) servidor(a) e para o Setor de Anotação Funcional;
4. O processo será finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI pela UPE-REITORIA- PRODEP-ANOTECON e arquivado no dossiê funcional do(a) servidor(a).

EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar. Especificar a data da exoneração. Caso não esteja especificada, será considerada a data do requerimento do(a) servidor(a) ou, ainda, a data de publicação da portaria, em caso de vigência de alguma determinação do(a) reitor(a).

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

Não se aplica.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) que deseje sair da instituição entregará o requerimento no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo no sistema que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

A qualquer servidor(a).

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

LEI 6.123 DE 20/07/1968 Estatuto dos Servidores Públicos de Pernambuco, art. 82.

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado pelo setor de Recursos Humanos - RH de origem do(a) servidor(a) para a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas, Setor de Informação e Anotação Funcional (UPE-REITORIA-PRODEP-SIAF), para informação funcional; e para a Divisão de Recursos Humanos (UPE-REITORIA-PRODEP-DRH), para ciência e providência de substituição mediante a vacância;
2. Depois o processo será encaminhado à Gerencia de Preparação de Pessoal - GPP (UPE-REITORIA-PRODEP- GPP), para providências referentes à folha de pagamento;

3. Posteriormente, o processo seguirá para a Divisão de Portarias (UPE-REITORIA-PRODEP-PORTARIAS), para a emissão da portaria, publicação no Diário Oficial do Estado - DOE e envio ao RH da unidade de origem para ciência do(a) servidor(a);
4. O processo será finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI pela UPE-REITORIA- PRODEP-ANOTECON e arquivado no dossiê funcional do(a) servidor(a).

LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGUE

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

Documento oficial da instituição à qual o cônjuge transferido está vinculado, com informações sobre as razões da transferência; certidão de casamento ou união estável.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entrará com o requerimento no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo no sistema que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Servidor(a) casado(a), ou em união estável, com cônjuge funcionário civil, militar ou servidor da administração direta ou indireta do poder público que tiver sido enviado para servir, de ofício, fora do país ou em outro ponto do território nacional ou do estado.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

LEI 6.123 DE 20/07/1968 - Estatuto dos Servidores Públicos de Pernambuco – art. 133 E 134.

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado pelo setor de Recursos Humanos - RH de origem do(a) servidor(a) para a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas, Setor de Informação e Anotação Funcional (UPE-REITORIA-PRODEP-SIAF), para informação funcional; e caso necessário para a Procuradoria Jurídica - PROJUR/UPE (UPE-REITORIA-PROJUR-SEC), para emissão de parecer;

2. Depois o processo será encaminhado à Gerência de Preparação de Pessoal - GPP (UPE-REITORIA-PRODEP- GPP), para providências referentes à folha de pagamento;
3. Posteriormente, o processo seguirá para a Divisão de Portarias (UPE-REITORIA-PRODEP-PORTARIAS), para emissão, publicação e envio ao RH de origem do(a) servidor(a), ao setor de Anotação Funcional e à GPP (UPE-REITORIA-PRODEP- GPP);
4. O processo será finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI pela UPE-REITORIA- PRODEP-ANOTECOM e arquivado no dossiê funcional do(a) servidor(a).

RETIFICAÇÃO DE SOBRENOME

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

- Cópia de RG;
- Certidão de casamento, união estável ou divórcio.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Ao(À) servidor(a) cujo sobrenome tenha sido alterado em razão de casamento, união estável ou divórcio.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

Não se aplica.

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado pelo setor de Recursos Humanos - RH de origem do(a) servidor(a) para a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas, Setor de Cadastro (UPE-REITORIA- PRODEP-SCAD), para providenciar a mudança no SADRH;
2. O processo será finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI pela UPE-REITORIA- PRODEP-ANOTECON e arquivado no dossiê funcional do(a) servidor(a).

INCLUSÃO DE NOME SOCIAL

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão que consta no anexo único da Resolução CONSUN 20/2015

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Manifestação de vontade.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

RESOLUÇÃO CONSUN 20/2015

LEI 17628 DE 21/05/2021

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado pelo setor de Recursos Humanos - RH de origem do(a) servidor(a) para a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas, Setor de Cadastro (UPE-REITORIA- PRODEP-SCAD), para providenciar a mudança no SADRH;
2. O processo será finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI pela UPE-REITORIA- PRODEP-ANOTECON e arquivado no dossiê funcional do(a) servidor(a).

OBS: Segundo a Lei 17628 de 21/05/2021:

Art 3º A pessoa menor de 18 (dezoito) anos, não emancipada, poderá manifestar o desejo, por escrito, de utilização do seu nome social, que será feita mediante autorização por escrito dos pais ou responsáveis ou por decisão judicial.

Art. 7º O descumprimento dos dispositivos desta Lei pelas instituições públicas ensejará a responsabilização administrativa de seus dirigentes, em conformidade com a legislação aplicável.

READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

Laudo(s) médico(s) particular(es) e da Junta Médica do Estado.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Aos(Às) servidores(as) que sofreram algum tipo de acidente e ficaram incapacitados(as) de exercer as suas funções, como também por problemas emocionais e dificuldade de adaptação funcional. Todos comprovados por atestados e laudos médicos.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

Lei N º 6123 DE 20 DE JULHO DE 1968 - Art. 076.

TRAMITAÇÃO:

1. O(A) servidor(a) agendará no site IRH/Perícias Médicas a apresentação dos documentos comprobatórios (<https://www.sadspm.pe.gov.br/web>);
2. O Instituto de Recursos Humanos do Estado - IRH/Perícia Médica emitirá um laudo com a readaptação temporária ou definitiva;
3. O processo será encaminhado pelo setor de Recursos Humanos - RH de origem do(a) servidor(a) para a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas, Seção de Informação e Acompanhamento Funcional - SIAF (UPE-REITORIA-PRODEP-SIAF), para incluir informação funcional; e para

- a Unidade de Atenção ao Servidor - UNIAS (UPE-REITORIA-PRODEP-UNIAS), para acompanhamento e tomada de providências;
4. O processo será encaminhado à Divisão de Portarias para emissão de portaria de readaptação (UPE-REITORIA-PRODEP-PORTARIAS);
 5. O processo será finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI pela UPE-REITORIA- PRODEP-ANOTECON e arquivado no dossiê funcional do(a) servidor(a).

ABONO PERMANÊNCIA

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento devidamente preenchido, com a sua assinatura, a da chefia imediata e a da direção da unidade, e os devidos anexos no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Ao(À) servidor(a) que completa o tempo efetivo de exercício regulamentado pela lei, estando apto(a) a se aposentar, mas opta por continuar em atividade.

OBS: Nesse caso, o(a) servidor(a) deixa de contribuir para o FUNAFIN.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

LEI COMPLEMENTAR 56/2003 30/12/2003 CAPITULO II ART.2º - §2º e §3º.

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado pelo setor de Recursos Humanos - RH de origem do(a) servidor(a) para a Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas, Divisão de Certidões e Aposentadoria (UPE-REITORIA-PRODEP-DCAP);
2. O processo será encaminhado para a Procuradoria Jurídica (UPE-REITORIA-PROJUR-SEC), para análise e parecer;
3. O processo será encaminhado à Divisão de Portarias para emissão de portaria;
4. O processo será finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI pela UPE-REITORIA- PRODEP-ANOTECON e arquivado no dossiê funcional do(a) servidor(a).

SALÁRIO-FAMÍLIA

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

CONTRACHEQUE – OPCIONAL.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento devidamente preenchido, com a sua assinatura, a da chefia imediata e a da direção da unidade, e os devidos anexos no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Terá direito ao benefício, o(a) servidor(a) que tem filho(a)(s) e recebe um teto salarial específico.

Obs: caso o(a) servidor(a) já receba o salário-família em outro vínculo, não terá direito.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

Estatuto do Servidor LEI 6.123 DE 20/07/1968 - SEÇÃO V.

Art. 152: I - II - III - IV - V - VI - § 1º, § 2º, § 3º, § 4º, § 5º; Art. 153; Art. 154, *Parágrafo Único - Se o funcionário falecido não se houver habilitado ao salário-família, este será pago aos beneficiários atendendo aos requisitos necessários à sua concessão*; Art. 155; Art. 156; Art. 157; Art. 158; Art. 159 - § 1º - § 2º.

TRAMITAÇÃO:

1. O Processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP, Seção de Informação e Acompanhamento Funcional - SIAF (UPE-REITORIA-PRODEP-SIAF), para informação funcional;

2. Depois o processo seguirá para a Gerência de Preparação de Pagamento - GPP (UPE-REITORIA-PRODEP-GPP), para implantação na folha;
3. O processo será finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e arquivado no dossiê virtual e funcional do(a) servidor(a).

RISCO DE VIDA

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

Formulário específico de risco de vida devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata e pela direção.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Ao(À) servidor(a) de saúde que lida com pacientes com doenças infectocontagiosas e com materiais infectados.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

LEI COMPLEMENTAR 101/2007, CAPÍTULO V, ART. 26, § 1º.

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP, Seção de Informação e Acompanhamento Funcional - SIAF (UPE-REITORIA-PRODEP-SIAF), para informação funcional;
2. Depois o processo seguirá para a Gerência de Preparação de Pagamento - GPP (UPE-REITORIA-PRODEP-GPP), para implantação na folha;
3. Posteriormente, o processo será encaminhado à Divisão de Portarias (UPE-REITORIA-PRODEP-PORTARIAS), para emissão de portaria;
4. O processo será anotado (UPE-REITORIA-PRODEP-ANOTECON), finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e arquivado no dossiê virtual e funcional do(a) servidor(a).

CONTAGEM/SIMULAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

Não se aplica.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Por solicitação do(a) servidor(a).

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

Não se aplica.

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP, Divisão de Certidões e Aposentadoria (UPE-REITORIA-PRODEP-DCAP), para providências;
2. O processo retornará ao RH da unidade de origem do(a) servidor(a) com o documento solicitado;
3. O processo será finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e arquivado no dossiê virtual e funcional do(a) servidor(a).

CERTIDÃO PARA FINS ESPECÍFICOS

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

Não se aplica.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Por solicitação do(a) servidor(a).

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

Não se aplica.

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP e seguirá para a divisão ou para a seção responsável pela emissão da certidão solicitada;
2. O processo retornará ao RH da unidade de origem do(a) servidor(a) com a certidão solicitada. É opcional ao(à) servidor(a) retirar o documento físico na Reitoria;
3. O processo será finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e arquivado no dossiê funcional do(a) servidor(a).

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

Certidão Original de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo INSS ou por instituição pública, municipal, estadual ou federal.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Servidores(as) que contribuíram para empresa privada ou instituição pública municipal, estadual ou federal e possuam uma certidão de tempo de contribuição (CTC) emitida pelo INSS ou por instituição acima mencionada e desejam agregar esse tempo ao da UPE.

Obs.: O tempo estadual poderá ser usado para licença prêmio, PCCV, contagem de tempo, abono de permanência; o tempo municipal e federal poderá ser usado para contagem de tempo.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

Não se aplica.

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP, Divisão de Aposentadoria (UPE-REITORIA-PRODEP-DCAP), para análise da certidão de tempo de contribuição (CTC) e registro no sistema SADRH;
2. O processo será finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e arquivado no dossiê funcional do(a) servidor(a).

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA – DOCENTE

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

Documento específico de redução/alteração de carga horária disponibilizado pelo RH da unidade, preenchido pela mesma, assinado pela chefia imediata e pelo diretor.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Por solicitação do(a) servidor(a), em razão de motivos diversos.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

Lei Complementar Nº 101/2007 DE 23/11/2007. ART.11 6º

TRAMITAÇÃO:

1. O requerimento será encaminhado à diretoria da unidade de origem do(a) servidor(a) para reunião, análise e aprovação do pleno. Conforme resultado, a direção encaminhará o processo para o CGA, para análise;
2. Após análise do CGA, o processo seguirá para a Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, para ciência, pronunciamento e demais tramitações;
3. A PROGRAD encaminhará o processo para à PRODEP, Seção de Informação e Anotação Funcional (UPE-REITORIA-PRODEP-SIAF), para informação funcional e o DRH (UPE-REITORIA-PRODEP-DRH), para anexar o edital do concurso prestado;

4. Se necessário, a PRODEP encaminhará para a Procuradoria Jurídica – PRO-JUR/UPE (UPE-REITORIA-PROJUR-SEC), para análise e parecer;
5. Depois do processo instruído será encaminhado pela PRODEP à PRO-GRAD, para apreciação na Câmara de Graduação; e posteriormente ao CEPE/CONSUN e emissão de resolução;
6. O processo seguirá, então, para a Gerência de Preparação de Pagamento - GPP (UPE-REITORIA-PRODEP-GPP), para implantação na folha e a Divisão de Portarias para emissão de portaria (UPE-REITORIA-PRODEP-PORTARIAS);
7. Por fim, o processo será anotado (UPE-REITORIA-PRODEP-ANOTECON), finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e arquivado no dossiê funcional do(a) servidor(a).

DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

Não se aplica.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Ao(À) servidor(a) que averbou, na UPE, um tempo de serviço em empresa pública ou privada, através da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, e deseja retirá-lo para averbar em outra instituição.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

Não se aplica.

TRAMITAÇÃO:

1. O processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP, Divisão de Certidões e Aposentadoria, para analisar se o(a) servidor(a) poderá desaverbar a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC original. Caso não tenha sido usado para contagens de abono de permanência, PCCV, licença prêmio, e podendo desaverbar, o documento original será devolvido ao(à) servidor(a) por meio de protocolo;
2. O processo será finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e arquivado no dossiê funcional do(a) servidor(a).

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O QUE É NECESSÁRIO:

Preencher o requerimento padrão, assinalar o item desejado, datar e assinar.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR:

- Laudo emitido pelo Instituto Recursos Humanos IRH - perícias médicas;
- Parecer e portaria emitidos pela SAD.

PROCEDIMENTO:

O(A) servidor(a) entregará o requerimento no RH da sua unidade de origem, para escaneamento e abertura de processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Nessa ocasião, será gerado um número de protocolo que permitirá o acompanhamento de todos os trâmites pelo(a) servidor(a) e pelos envolvidos no processo.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Ao(À) servidor(a) que tenha filhos biológicos (com tutela, curatela ou guarda judicial) com necessidades especiais.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

Decreto Nº 45.185, de 26 de outubro DE 2017.

TRAMITAÇÃO:

1. O(A) servidor(a) agendará no site Instituto Recursos Humanos - IRH / Perícias médicas a apresentação dos documentos comprobatórios;
2. O Instituto Recursos Humanos - IRH / perícia médica emitirá um parecer;
3. Se favorável à redução de carga horária, o(a) servidor(a) protocolará um documento junto à SAD, que executará o cálculo adequado - A carga horária pode ser reduzida à jornada de trabalho mínima de 4 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais;

4. A Secretaria de Administração - SAD emitirá o parecer e a portaria do tempo concedido e enviará para o(a) servidor(a), que preencherá o requerimento da UPE, anexará a documentação e entregará ao RH da sua unidade;
5. O RH da unidade fará a solicitação através de requerimento via Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
6. O processo será encaminhado à Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP, Seção de Cadastro - SCAD, para registro no sistema;
7. O processo será finalizado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI e arquivado no dossiê virtual e funcional do(a) servidor(a).

O QUE É NECESSÁRIO:

Agendar atendimento presencial ou enviar as documentações listadas abaixo para o e-mail: aposentadoria.prodep@upe.br

DOCUMENTOS PARA TRAZER OU ANEXAR AO E-MAIL:

- Identidade;
- CPF (se o CPF estiver na identidade, encaminhar e/ou trazer apenas a identidade);
- Comprovante de residência;
- Se casado(a), certidão de casamento; caso seja divorciado(a), certidão de casamento com averbação do divórcio;
- Se acumula cargo público em atividade, encaminhar certidão do vínculo da UPE, bem como do outro órgão/entidade. As certidões deverão conter, entre outras, as seguintes informações: nome, CPF, cargo, matrícula, carga horária e descrição dos horários;
- Se aposentado(a) em outro cargo ou emprego público, portaria de aposentadoria e declaração do vínculo inativo, conforme parágrafo único, incs. I a V, do art. 12, da instrução normativa nº 17/201;
- Se recebe pensão por morte, o último demonstrativo de pagamento do vínculo informado;
- Se aposentado(a) por invalidez, laudo médico emitido pela junta médica oficial do estado de Pernambuco;
- Se recebe aposentadoria especial, apresentar laudo técnico de condições ambientais de trabalho-Itcat e o perfil profissiográfico previdenciário- PPP;
- Se admitido(a) antes de 22/08/1990, certidão de tempo de contribuição atestando o período em que seu vínculo com esta universidade era regido pela consolidação das leis do trabalho- CLT.

Obs.: Caso opte por encaminhar os documentos via e-mail, eles deverão ser escaneados, encaminhados em arquivos individuais e separados, e no formato PDF.

PROCEDIMENTO:

Solicitar agendamento para a formalização do processo de aposentadoria através do e-mail: aposentadoria.prodep@upe.br, ou encaminhar as documentações citadas acima por e-mail.

CASOS EM QUE SE APLICA:

Todos(as) os(as) servidores(as) que cumpriram os requisitos necessários, de acordo com o tipo de aposentadoria em que se enquadra.

TIPOS DE APOSENTADORIA:

- Invalidez – ao(à) servidor(a) será garantida aposentadoria por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipóteses em que os proventos serão integrais;
- Compulsória – ao(à) servidor(a) que completar 75 anos;
- Voluntária (tempo de contribuição e idade) - se homem, 60 anos de idade e 35 anos de contribuição; se mulher, 55 anos de idade e 30 anos de contribuição; e os proventos serão na integralidade e paridade;
- Voluntária por idade – se homem, 65 anos de idade; se mulher, 60 anos de idade; e os proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição;
- Especial – servidores(as) que exerçam atividades de risco (inclusive as funções de técnico de laboratório e auxiliar de coleta de material para exames, atividades exercidas em laboratório);
- 25 anos de atividades exercidas em condições especiais; reconhecimento do tempo de atividade especial, através de documentos como o laudo técnico de condições ambientais de trabalho-Itcat e o perfil fisiográfico previdenciário- PPP; cálculo da aposentadoria: pela média e sem paridade.

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:

CF/1988, regras de transição da EC 41/03, da EC 47/05 e regras permanentes da EC 41/03, entre outras.

TRAMITAÇÃO:

O processo será instruído pela Divisão de Aposentadoria e encaminhado à Fundação de Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco- FUNAPE, para análise e emissão de portaria de aposentadoria.

MANUAL BÁSICO DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS DA UPE



Secretaria
de Ciência, Tecnologia e
Inovação

