

ADICIONAIS OCUPACIONAIS

O adicional ocupacional é um percentual adicionado à remuneração do(a) servidor(a) que trabalha em ambiente ou executa suas atividades com exposição a risco previsto na legislação.

A concessão dos adicionais ocupacionais é uma forma de indenizar o risco à saúde e integridade física do(a) servidor(a), e possui caráter transitório, sendo devido enquanto durar a exposição ao risco que ensejou a concessão.

Servidores(as) ativos(as) ocupantes de cargo efetivo ou em comissão podem receber os adicionais.

Vamos entender um pouco mais?



ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

É devido ao(à) servidor(a) que desenvolve suas atividades em locais com a presença de agentes de riscos físicos (ruídos, vibrações, frio, calor, pressões anormais e umidade), químicos (poeiras, fumos, neblinas, gases, vapores e névoas) e biológicos (vírus, bactéria, fungos, parasitas, bacilos e príons).

ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

É pago ao(à) servidor(a) que, por força de atribuição legal do seu cargo, exerce suas atividades exposto(a) a explosivos, inflamáveis, energia elétrica, insegurança pessoal ou patrimonial, em risco iminente à sua vida.



GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS POR TRABALHOS COM RAIOS-X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS



É devida ao(à) servidor(a) que exerça suas atividades em área controlada ou supervisionada, em contato com fontes de irradiação ionizante, desde a produção, manipulação, utilização, operação, controle, fiscalização, armazenamento, processamento, transportes até a respectiva deposição, bem como as demais situações definidas como de emergência radiológica.

CARACTERIZAÇÃO

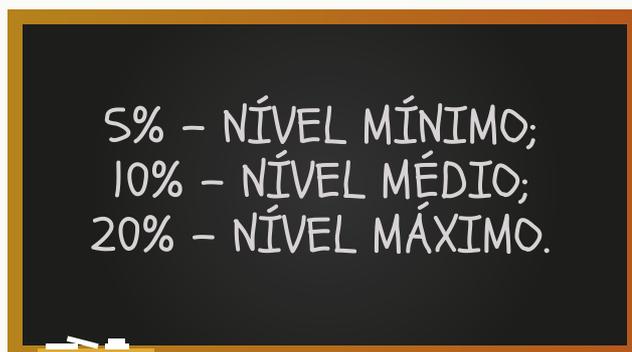
Para o local ou atividade ser considerada insalubre e/ou perigosa, há, inicialmente, uma visita técnica de profissional de engenharia ou medicina, com especialização em segurança do trabalho.



Confirmados os riscos locais, é emitido um Laudo Técnico de Avaliação Ambiental, cuja finalidade é demonstrar que as substâncias, locais ou atividades estão em consonância com as normativas vigentes.

QUAL O VALOR ADICIONAL DEVIDO?

Para os(as) servidores(as) públicos(as) regidos pela Lei 8.112/90, os percentuais de adicionais de insalubridade e irradiação ionizante possíveis são os seguintes, com valores calculados sobre o vencimento base do(a) servidor(a):



O Adicional de periculosidade e a Gratificação por trabalhos com Raio X geram um percentual único de 10%.

Importante: Esses adicionais não se acumulam, ou seja, servidores(as) que sofrem exposição concomitante a riscos ambientais diferentes deverão optar por apenas um dos adicionais.

SITUAÇÃO DA SERVIDORA GESTANTE

Em períodos de gestação e lactação, a servidora será afastada das operações e locais insalubres, e passará a exercer suas atividades em local distinto e em serviço não perigoso.

Esse caso, em específico, não implicará suspensão do adicional.



COMO SOLICITAR?

Inicialmente, o(a) servidor(a) deve reunir os seguintes documentos:

1. Formulário de Requerimento de Concessão de adicionais de Insalubridade, Periculosidade, Irradiação Ionizante e Gratificação por Trabalho com Raio-X ou Substâncias Radioativas - GP047;
2. Parecer emitido pela chefia imediata, informando as condições de trabalho e a carga horária de trabalho do(a) servidor(a) no(s) ambiente(s) indicado(s).

Os(as) docentes devem apresentar, ainda (além dos documentos 1 e 2):

3. Matriz dos componentes curriculares ministrados no semestre atual;
4. Registro das pesquisas realizadas na instituição no semestre atual;
5. Descrição das atividades desenvolvidas em cada laboratório.





Os(as) servidores(as) técnico-administrativos(as), por sua vez, devem apresentar, além dos documentos 1 e 2:

3. Relação dos laboratórios e/ou locais de atuação;
4. Descrição breve das atividades desenvolvidas em cada ambiente.

Reunida a documentação indicada, o(a) servidor(a) deve solicitar à chefia imediata a abertura de processo no SIPAC, a ser encaminhado para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP (via Coordenadoria de Benefícios e Qualidade de Vida), para análise por parte da Engenharia de Segurança do Trabalho.

SITUAÇÃO DE QUEM ATUA EM TRABALHO REMOTO



Estão vedados os pagamento de adicionais ocupacionais aos(as) servidores(as) que executem suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais.

Caso o(a) servidor(a) esteja submetido ao regime de revezamento, o pagamento do adicional é feito de forma proporcional, levando-se em consideração os dias de deslocamento ao trabalho.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ocupantes de cargo de direção, chefia ou de assessoramento, em regra, não têm direito a adicional ocupacional, exceto quando respaldado por laudo técnico individual que comprove a exposição em caráter habitual ou permanente.

O pagamento do adicional não possui caráter retroativo.

É responsabilidade do gestor da unidade administrativa informar eventual alteração nos locais ou processos (atividades, substâncias, etc) onde existam risco à PROGEP, que providenciará a adequação do valor do adicional, mediante elaboração de novo laudo.

Servidores(as) afastados(as), no interesse da administração, têm seu adicional ocupacional cancelado no ato de emissão da portaria que concede o referido afastamento.

FUNDAMENTAÇÃO

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, arts. 68 a 72;
- <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/adicionais-ocupacionais>;
- Orientação Normativa nº 04/MPOG, de 17 de fevereiro de 2017;
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90/2021;
- Norma Regulamentadora nº 09;
- Norma Regulamentadora nº 15;
- Norma Regulamentadora nº 16.

COORDENADORIA RESPONSÁVEL



Dúvidas adicionais poderão ser sanadas com a PROGEP/CBQV – Coordenadoria de Benefícios e Qualidade de Vida.
E-mail: cbqv.progеп@ufob.edu.br

FÉRIAS DO(A) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

As férias correspondem ao período anual de descanso remunerado, do(a) servidor(a), com duração prevista em lei.

O QUE SE ENTENDE POR PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS?

É o período de 12 (doze) meses, contados da data de admissão do(a) servidor(a). Uma vez atingido o período aquisitivo, surge o direito de gozo dos dias de férias.

Só é exigido o cumprimento do período aquisitivo para o primeiro agendamento de férias. As férias seguintes podem ser agendadas a partir do primeiro dia de cada ano civil.

COMO SE DÁ A REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS?

Durante o período de férias, o(a) servidor(a) faz jus a uma remuneração adicional, calculada na proporção de $\frac{1}{3}$ do seu vencimento regular.

Em caso de parcelamento das férias, a remuneração adicional de $\frac{1}{3}$ é paga, integralmente, durante o gozo da primeira parcela.



LICENÇAS DE SAÚDE SUSPENDEM PERÍODOS DE FÉRIAS?

Quando há sobreposição de datas entre férias e licenças de saúde, surgem duas possibilidades:

- I. Caso o período de férias já esteja em curso durante o fato gerador da licença: As férias transcorrem normalmente, passando a contar como licença o período posterior ao término das férias;
- II. Caso o período de férias tenha sido agendado, mas não tenha se iniciado: Com a superveniência da licença, surge a possibilidade de remarcação daquele período/etapa de férias (agendado e não iniciado).

Importante: Nos casos de licença à gestante, à adotante e paternidade (exclusivamente), o reagendamento mencionado no item II, acima, é automático e realizado pela PROGEP. Nos demais casos, há a necessidade de iniciativa do(a) servidor(a).

É POSSÍVEL AO(À) SERVIDOR(A) QUE JÁ USUFRUIU SUAS FÉRIAS, APÓS CUMPRIDA A EXIGÊNCIA DE 12 (DOZE) MESES DE EXERCÍCIO, USUFRUIR AS FÉRIAS SEGUINTE, DENTRO DO PERÍODO AQUISITIVO AINDA EM CURSO?

IMAGINE A SEGUINTE SITUAÇÃO HIPOTÉTICA:

João foi nomeado e empossado como servidor público federal na UFOB, para o cargo de Técnico Administrativo em Educação.

Ele entrou em exercício em maio/2022.

Seu primeiro período aquisitivo de férias foi de maio/2022 a maio/2023.

Isso significa que, em maio/2023, ele adquiriu o direito às férias.

Essas férias foram gozadas no mês de julho de 2023.



Em 2024, João gostaria de viajar em março com a sua família. O servidor poderá pedir para gozar as férias seguintes, dentro do período aquisitivo ainda em curso?

Ou seria necessário que ele completasse mais 12 meses para poder ter direito a férias, isto é, apenas a partir de maio/2024?

Não, não. A legislação prevê que o(a) servidor(a) fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica (é o caso de docentes do magistério superior, que têm direito a 45 dias de férias).

Também dispõe a lei que, para o **primeiro** período aquisitivo de férias, serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

Não existe, portanto, proibição na lei para que o(a) servidor(a), a partir do 2º ano do período aquisitivo, possa requerer a fruição de 2 períodos de férias em um lapso de um ano, sendo uma do período aquisitivo anterior e a outra do período aquisitivo em curso.

Vale ressaltar, entretanto, que, havendo necessidade do serviço, poderá a Administração Pública negar o pedido de férias, considerando os prejuízos decorrentes do afastamento do(a) servidor(a) em determinado período.

DEPOIS DE HOMOLOGADAS, AS FÉRIAS PODERÃO VIR A SER INTERROMPIDAS?

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

Na hipótese de necessidade de serviço, devidamente declarada pela chefia imediata, as férias do(a) servidor(a) poderão ser reprogramadas.

COMO REALIZAR O AGENDAMENTO DAS FÉRIAS?

1) acesse o SouGov, aplicativo ou web, em Autoatendimento, clique no ícone "Férias", escolha o exercício e, em "Programar Férias", selecione o período permitido para a programação;

2) leia com atenção a mensagem, informe a data e a quantidade de dias (você poderá parcelar suas férias em até 03 períodos).

Clique no botão "Programar Férias";

3) clique em "Confirmar" para que sua programação de férias seja enviada para homologação de sua chefia.

Concluída a programação, é possível visualizar o extrato de férias.

ESCLARECIMENTOS FINAIS

Os(as) servidores(as) afastados para qualificação fazem jus a períodos de férias.

Caso não haja agendamento diretamente pelo(a) titular, as férias são cadastradas de ofício pela PROGEP, sempre no mês de dezembro do ano correspondente.

O agendamento de férias é condicionado aos períodos de recesso das aulas, salvo se o(a) servidor(a) estiver no exercício de cargos e/ou funções gratificadas que não possuam encargos didáticos (docentes) ou de atividades desvinculadas ao ensino de graduação e pós-graduação (Técnicos Administrativos em Educação).

FUNDAMENTAÇÃO

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Orientação Normativa SRH nº 2, de 23 de fevereiro de 2011;
- Site: <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>;
- Aplicativo: SOUGOV.BR.
- Instrução Normativa PROGEP/UFOB n. 02, de 30 de março de 2021.

COORDENADORIA RESPONSÁVEL

Dúvidas adicionais poderão ser sanadas com a PROGEP/CAP –
Coordenadoria de Administração de Pessoal.
E-mail: cap.progep@ufob.edu.br

GRATIFICAÇÃO NATALINA

Além das indenizações, são vantagens ofertadas aos(as) servidores(as) as seguintes gratificações e adicionais:

- Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- Gratificação natalina;
- Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- Adicional noturno; adicional de férias;
- Outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho;
- Gratificação por encargo de curso ou concurso.

Vamos analisar os principais aspectos da chamada “gratificação natalina”?

O QUE SIGNIFICA "GRATIFICAÇÃO NATALINA"?

A gratificação natalina é prevista pela Constituição Federal de 1988 e corresponde a 1/12 da remuneração a que o(a) servidor(a) fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.



Essa gratificação é popularmente conhecida como 13º salário, por se tratar de um “mês treze” no ano, que, embora não existente na prática, dá origem a um novo pagamento.

REQUISITO BÁSICO

Para efeito de pagamento da gratificação, o(a) servidor(a) deve ter exercido suas funções por mais de 14 (quatorze) dias no ano civil. A fração igual ou superior a 15 dias de exercício será considerada como mês integral.

Para melhor compreendermos, vejamos dois exemplos:

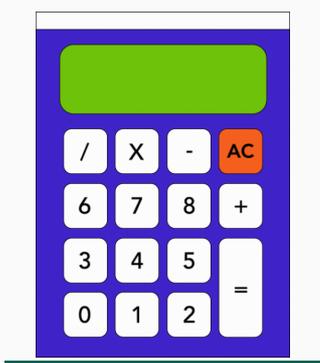
- 1o) Servidora Ana, que entra em exercício dia 19.06;
- 2o) Servidor Paulo, que entra em exercício dia 12.05.

Considerando hipoteticamente que, em ambos os casos, a remuneração correspondente ao mês de dezembro fosse de R\$ 12.000,00, encontraríamos os seguintes valores:

a) Em relação ao 1o exemplo, como no mês de junho a servidora trabalhou apenas 12 dias, o referido mês é desconsiderado para fins de cálculo da gratificação natalina, pois, como visto, somente a fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral.



Assim, a contagem iniciará no mês de julho, fazendo com que a servidora tenha direito a 6/12 (seis doze avos) de gratificação.



Dividindo-se a remuneração de R\$ 12.000,00 por 12 (que são os meses do ano), encontrar-se-á o valor de R\$ 1.000,00 (valor correspondente a cada 1/12 supracitado), que, multiplicado por 6 (meses trabalhados), resultará na importância a que a servidora fará jus a título de gratificação natalina, ou seja, R\$ 6.000,00;

b) Em relação ao 2º exemplo, percebe-se que o servidor trabalhou durante 20 dias no mês de maio, razão pela qual deve o referido mês ser considerado.

Desse modo, terá direito o servidor a 8/12 (oito doze avos) de gratificação natalina, que resultará, após os devidos cálculos, na importância de R\$ 8.000,00.



REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO

Esse benefício deve ser pago até o dia 20 de dezembro de cada ano.

Na UFOB, a quantia é paga em duas parcelas, sempre nos contracheques de junho (cujo crédito é efetuado em conta no início de julho) e novembro (cujo crédito é efetuado em conta no início de dezembro), da seguinte forma:

Adiantamento de Gratificação Natalina - “1ª PARCELA” (JUNHO):

- É igual a 50% da remuneração constante na folha de recebimento;
- Não há incidência de descontos (Previdência e Imposto de Renda);
- Pode ser antecipada por ocasião das férias (deve ser requerida pelo(a) servidor(a) no momento da marcação de férias a serem usufruídas durante o primeiro semestre do ano vigente);
- É descontada na ocasião do pagamento da 2ª Parcela (folha de Novembro), zerando o valor recebido de adiantamento;
- Não há como optar pelo não recebimento desta parcela.

Gratificação Natalina - “2ª PARCELA” (NOVEMBRO):

- É apurada com base na remuneração da folha de novembro, para que seja feito o pagamento antes do dia 20 de dezembro;
 - Poderá sofrer ajustes na folha de dezembro caso ocorra alteração na remuneração deste mês, seja para acréscimo ou desconto sobre o valor recebido na folha de novembro;
 - Há incidência de descontos (Previdência e Imposto de Renda);
- É paga como saldo da dedução do adiantamento (50%) recebido até a folha do mês de junho sobre o valor integral da gratificação natalina, tendo como base a remuneração de dezembro.

QUEM TEM DIREITO AO RECEBIMENTO?

O pagamento é devido aos(as) servidores(as) ativos(as), inativos(as) (aposentados), beneficiários de pensão por morte e professores(as) contratados(as) (substituto/a, temporário/a e visitantes).



E se o(a) servidor(a), por exemplo, pedir exoneração, receberá essa gratificação?

Sim. Receberá de maneira proporcional ao número de meses trabalhados, sempre considerando a fração maior ou igual a 15 dias de exercício por mês, e calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.



ESCLARECIMENTOS FINAIS

Preenchidos os requisitos, não é necessário que o(a) servidor(a) apresente nenhum requerimento específico, pois a concessão da gratificação natalina é automática.

A gratificação ora em estudo não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Incide em sua base de cálculo adicionais de localidade (insalubridade, periculosidade, penosidade, irradiação ionizante e raio-X) e Cargo de Direção (CD), Função de Coordenação de Curso (FCC) e Função Gratificada (FG), inclusive se houver substituição de função no mês de dezembro.



FUNDAMENTAÇÃO

- Lei 8.112/90, art. 61, c/c arts. 63 a 66;
- CRFB/88, art. 39, § 3º, c/c art. 201, § 6º.

COORDENADORIA RESPONSÁVEL:

Dúvidas adicionais poderão ser sanadas com a PROGEP/CCPP –
Coordenadoria de Controle e Pagamento de Pessoal.
E-mail: ccpp.progep@ufob.edu.br

O IMPOSTO DE RENDA DO(A) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) FEDERAL

São contribuintes do Imposto de Renda todas as pessoas físicas residentes ou domiciliadas no país, bem como as pessoas físicas residentes ou domiciliadas no exterior que recebam, no Brasil, rendimentos tributáveis.

Vamos entender um pouco mais?

Inclusão e exclusão de dependentes

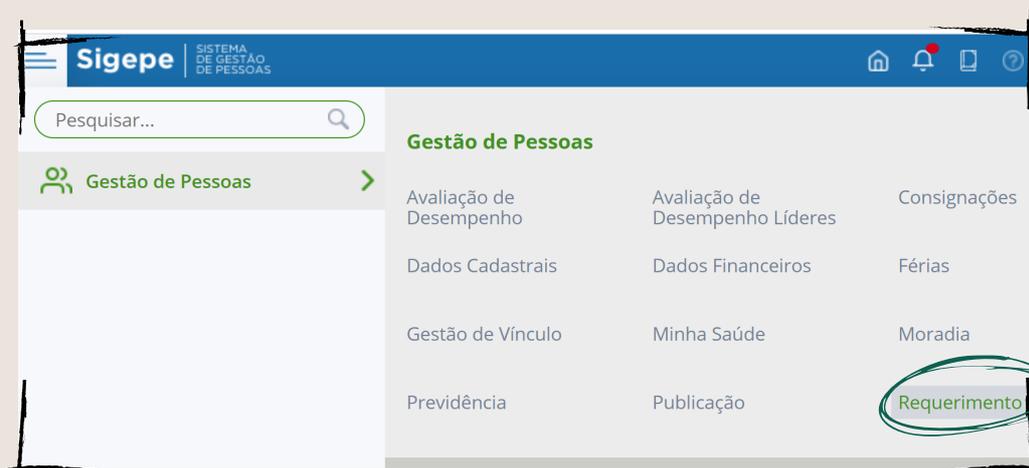
Requisitos

- Relação de dependência com o(a) servidor(a), na forma da legislação do imposto de renda.
- Manifestação de interesse do(a) servidor(a), por meio do preenchimento Formulário Eletrônico "Cadastro/Alteração de Dependente" disponível no Módulo de Requerimentos do Portal SIGEPE.

Após preenchimento do formulário, basta encaminhá-lo, com a cópia dos comprovantes necessários, de acordo com o dependente desejado.

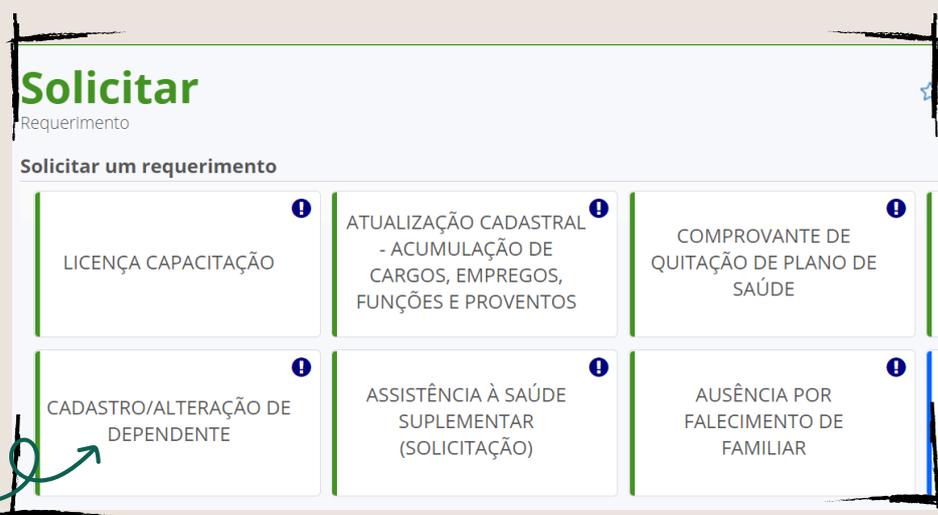
Para excluir registro anterior de dependente, o mesmo trâmite é observado ("Cadastro/Alteração de Dependente).

1





2



3

Dependentes Econômicos

Os(as) dependentes comuns poderão ser considerados(as) por qualquer dos cônjuges. Não é possível, porém, a dedução concomitante de um(a) mesmo(a) dependente.

Obs: Filhos(as) de pais separados judicialmente só poderão ser considerados dependentes daquele que detém a guarda judicial.

Isenção

Noções

É a isenção total ou parcial do desconto de Imposto de Renda, para servidores(as) aposentados(as) ou pensionistas que se enquadrarem nas situações previstas em lei.

Documentação

- Parcial: não é necessário apresentar nenhuma documentação, pois a isenção já ocorre, automaticamente, quando o(a) aposentado(a) ou pensionista completa 65 anos de idade.
- Total: é necessário procurar a Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida, para que seja realizada avaliação por Junta Médica Oficial.

Os proventos de aposentadoria ou reforma e os valores recebidos a título de pensão poderão ser isentos da incidência do Imposto de Renda, quando o(a) inativo(a) ou o(a) pensionista for portador de:

Tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, Síndrome da Imunodeficiência adquirida – Sida (Aids) e fibrose cística (mucoviscidose), com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria ou reforma, ou após a concessão da pensão.

Requisitos

- Parcial: estar aposentado(a) ou ser beneficiário(a) de pensão e ter idade superior a 65 anos;
- Total: estar aposentado(a) e ser portador(a) de doença profissional ou especificada em lei (comprovada por laudo emitido por junta médica oficial) ou ser beneficiário(a) de pensão e ser portador(a) de doença especificada em lei (comprovada por laudo emitido por junta médica oficial).

Importante

A isenção total do Imposto de Renda, na folha de pagamento, opera a partir:

- do mês da concessão de aposentadoria ou reforma;
- do mês da emissão do laudo ou parecer que reconhecer a moléstia, se esta for contraída após a aposentadoria ou reforma.

Os proventos das aposentadorias motivadas por acidente em serviço e os percebidos pelos(as) portadores(as) de moléstia profissional são isentos de Imposto de Renda.

A moléstia deve ser comprovada mediante laudo pericial emitido por serviço médico oficial, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

O serviço médico oficial fixará o prazo de validade do laudo pericial, no caso de moléstias passíveis de controle.

RESIDENTES NO EXTERIOR

Noções

A retenção do Imposto de Renda dos rendimentos de fonte situada no Brasil percebidos por pessoas físicas não residentes no país é de 25%, sem qualquer dedução de faixa ou dependentes.

Importante

A pessoa que se enquadrar nesta situação deve apresentar uma cópia da Declaração de Saída Definitiva do País, emitida junto à Receita Federal do Brasil.

Cálculo do IR

Valor Tributável (VT)

Soma de todas as rubricas com incidência.

Tudo que compõe a remuneração do(a) servidor(a)/aposentado(a)/pensionista, exceto os benefícios. Exemplo: Vencimento Básico, Proventos, Pensão, Retribuição por Titulação, Incentivo à Qualificação, Anuênio, VPNI, Vencimento Básico Complementar, Função Gratificada, Cargo de Direção, Adicionais, etc.)

Deduções (D)

- Valor por Dependente Econômico;
- Previdência Social (PSS ou INSS);
- FUNPRESP;
- Pensão Alimentícia (se houver);
- Dedução > 65 anos (se for o caso);
- Base de Cálculo (BC) = VT – D;
- IR = BC x Alíquota – Parcela a Deduzir.

Alíquotas

As alíquotas do IR variam conforme a faixa de rendimentos (base de cálculo). Até determinado rendimento o servidor(a) será isento(a) do recolhimento do imposto.

As demais faixas de rendimentos, a depender dos valores, terão a incidência dos seguintes percentuais:

7,5%

15,0%

22,5%

27,5%

Após o cálculo (BC = VT - D), há que fazer a subtração das chamados deduções, cujos valores também variam conforme a faixa de rendimentos.

Os valores que compõem as faixas de rendimentos, bem como os valores das deduções, são atualizados mediante publicação de Medidas Provisórias e podem ser consultados no site da Receita Federal (<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/meu-imposto-de-renda/tabelas>).

SERVIDOR(A) COM MAIS DE UM VÍNCULO

Desde a folha de pagamento do mês de julho/2009, o desconto do IRRF tem como base de cálculo a soma de todos os vínculos do(a) servidor(a)/pensionista existentes no SIAPE, e o valor apurado é distribuído, proporcionalmente, em cada vínculo.

COMPROVANTE DE RENDIMENTOS PARA A DECLARAÇÃO ANUAL

Anualmente, o Ministério da Economia disponibiliza este Comprovante de Rendimentos para os(as) servidores(as) federais, por meio do Portal SouGov.

Obs: A gratificação Natalina sofre tributação exclusiva na fonte, ou seja, é tributada separadamente dos demais rendimentos tributáveis pagos no mês.

Na declaração anual, já aparece o seu valor líquido, ou seja, já descontado os valores de IR, Previdência Social e FUNPRESP.



Fundamentação

- Lei nº 11.482, de 31 de maio de 2007
- Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988
- Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995
- Instrução Normativa RFB nº 1.500, de 29 de outubro de 2014
- Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018;
- Manual do Servidor - Universidade Federal do ABC. Disponível em: <https://www.ufabc.edu.br/servidor/portal-do-servidor/manual-do-servidor-procedimentos>

Coordenadoria responsável

Dúvidas adicionais poderão ser sanadas com a PROGEP/CCPP – Coordenadoria de Controle e Pagamento de Pessoal.
E-mail: ccpp.progep@ufob.edu.br

Anexo I - Documentação dependentes

- Filho(a) biológico(a), até o mês em que completar 22 anos: certidão de nascimento ou documento de identidade.
- Filho(a) adotivo(a), até o mês em que completar 22 anos: certidão de nascimento ou documento de identidade e termo de adoção.
- Enteado(a), até o mês em que completar 22 anos: certidão de casamento ou declaração de união estável do(a) servidor(a) e certidão de nascimento ou documento de identidade do(a) dependente.
- Filho(a) biológico(a), filho(a) adotivo(a), enteado(a), irmão/ã, neto(a) ou bisneto(a) com incapacidade: comprovantes de dependência mencionados acima e laudo médico atestando a incapacidade para o trabalho.
- Irmão/ã, neto(a) ou bisneto(a), até o mês em que completar 22 anos: certidão de nascimento ou documento de identidade e termo de guarda judicial.
- Estudante, até o mês em que completar 25 anos: comprovantes de dependência mencionados e comprovante de matrícula em estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau.
- Menor pobre, até o mês em que completar 22 anos: certidão de nascimento ou documento de identidade e termo de guarda judicial.
- Cônjuge: certidão de casamento.
- Companheiro(a), com o qual tenha filho(a) ou viva há mais de cinco anos: declaração de união estável ou certidão de nascimento do(a) filho(a).
- Pai ou mãe que não auferam rendimentos superiores ao limite da isenção: certidão de nascimento ou casamento do(a) servidor(a).
- Avós ou bisavós que não auferam rendimentos superior ao limite da isenção: comprovante de parentesco com o(a) servidor(a).
- Pessoa com incapacidade: certidão de nascimento ou documento de identidade e termo de tutela ou curatela.

Observação: para todos os tipos de dependentes, além da documentação do Anexo I, é necessário informar o número do CPF, independente da idade.

Em caso de dúvidas a respeito dos procedimentos para Inscrição no CPF, você pode acessar o site da Receita Federal: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>

AUTORIZAÇÃO DE ACESSO À DECLARAÇÃO DE IRPF

O que é a Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF?



Desde 1993, por expressa previsão legal, existe a obrigatoriedade de apresentação das declarações de bens e rendas de servidores(as) aos Órgãos de Controle.

Inicialmente, as declarações eram coletadas pelas Unidades de Gestão de Pessoas no ato de posse e ficavam disponíveis, fisicamente, na pasta funcional dos servidores.

Em 2021, tendo em vista novas orientações normativas, o Ministério da Economia expediu uma Portaria, estabelecendo que a autorização de acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRPF), prestada por agente público federal ocupante de emprego, cargo eletivo, efetivo e cargos e funções de livre nomeação e exoneração, conferida ao Tribunal de Contas da União e à Controladoria-Geral da União, seria realizada sob um “termo de autorização individual e específico”, a ser consignado pelo(a) próprio(a) agente público(a) autorizante.



SOU
gov.br

A plataforma escolhida pelo Ministério foi o SouGov.

Assim, desde 2021, é possível que o servidor(a) disponibilize a "Autorização de Acesso à Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física", por meio do aplicativo SouGov, permitindo o acesso à sua declaração pelos Órgãos de Controle.

Quem deve apresentar a Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF na UFOB?

Servidores(as) efetivos(as) ativos(as), inclusive ocupantes de CD/FG/FCC, professores(as) visitantes e técnico(a)-administrativos(as) temporários(as) regidos pela Lei 8.745/1993.

Quem já fez a autorização de acesso à Declaração do IRPF pelo SOUGOV.BR, não precisa se manifestar ou fazer qualquer outro procedimento agora.

Se, porém, você ainda não manifestou sua opção, entre no aplicativo SOUGOV.BR, ou na sua versão web - www.gov.br/sougov e acesse: Menu > Cadastro > Meu Perfil > Dados Funcionais > Autorização de Acesso Declaração IRPF e responda à pergunta "Você autoriza acesso a sua declaração de IRPF?".

Posso optar por não autorizar o Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF?

Sim. Todavia, aqueles que não autorizarem o acesso assumirão o dever de apresentar, oportunamente, as declarações patrimoniais via Sistema Eletrônico de Informações Patrimoniais e de Conflito de Interesses - e-Patri, no link: <https://epatri.cgu.gov.br/signin>.

Após manifestação no SouGov, para onde a autorização será enviada?

As autorizações de acesso prestadas pelos agentes públicos federais via SouGov serão enviadas pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) do Ministério da Economia, órgão central de gestão de pessoas do Executivo Federal Civil, ao Tribunal de Contas da União (TCU) e à Controladoria-Geral da União (CGU).

Com que frequência o(a) servidor(a) deverá apresentar a Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF?

Apenas uma vez. A autorização terá validade por tempo indeterminado e poderá ser revogada a qualquer momento pelo agente público, também por meio do SouGov.

O(a) servidor(a) público(a) que se recusar a apresentar a Autorização de Acesso ou a declarar seu patrimônio pelo e-Patri, quando solicitado(a), pode sofrer alguma sanção?

Sim. Neste caso, o(a) servidor(a) poderá ser responsabilizado(a) disciplinarmente, nos termos do Artigo 6º do Decreto nº 10.571/2020, que diz:

Art. 6º Poderá ser instaurado processo administrativo disciplinar e, quando cabível, processo ético contra o agente público que se recusar a apresentar ou apresentar falsamente a declaração de que trata este Decreto, observado o disposto nos § 1º e § 2º do art. 3º.

Esclarecimentos finais

Em se tratando do sistema SouGov, a PROGEP não possui autonomia para dar o suporte direto ao(à) usuário(a) quanto a possíveis problemas técnicos de acesso à plataforma. A administração deste sistema é realizada diretamente pelo Ministério da Economia. Em caso de dúvidas relacionadas à Declaração Patrimonial, entre em contato pelo e-mail suporte.epatri@cgu.gov.br.

Fundamentação

- PORTARIA SGP/SEDGG/ME Nº 12.421, DE 20 DE OUTUBRO DE 2021
- Instrução Normativa do TCU nº 87/2020
- DECRETO Nº 10.571, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2020
- Lei nº 8.730, de 10 de novembro de 1993;
- Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Coordenadorias responsáveis

Dúvidas adicionais poderão ser sanadas com a PROGEP/CCPP e CAP – Coordenadorias de Controle e Pagamento de Pessoal e de Administração de Pessoal. E-mails: ccpp.progep@ufob.edu.br; cap.progep@ufob.edu.br.

BANCO DE TALENTOS DO(A) SERVIDOR(A) PÚBLICO(A): CURRÍCULO SIGEPE

01

O QUE SIGNIFICA?

É uma plataforma digital criada pelo Ministério do Planejamento e Gestão para comunicação de conhecimentos, habilidades e experiências dos(as) servidores(as), sendo acessível por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.



O currículo no Banco de Talentos é, portanto, como uma “apresentação” do(a) servidor(a) para a Administração Pública Federal, seu “cartão de visitas”.

02

POR QUE MANTER ATUALIZADO O CURRÍCULO NO BANCO DE TALENTOS?

As unidades de gestão de pessoas utilizam as informações cadastradas em todos os currículos para identificar e prover ações de desenvolvimento. Além disso, ao manter o currículo atualizado, o(a) servidor(a) amplia suas chances de receber um convite para participar de uma seleção a uma oportunidade de trabalho.

Por fim, o currículo do Banco de Talentos também fornece as informações necessárias para a análise de pedidos de afastamento para ação de desenvolvimento.

QUEM PODERÁ TER ACESSO AOS CURRÍCULOS?

03

Na versão atual, o(a) servidor(a) público(a) federal ativo(a) ou aposentado(a) terá acesso apenas ao seu próprio currículo. Ninguém mais poderá acessá-lo. Nas próximas versões, o acesso poderá ser liberado a depender do interesse do(a) titular, de sua chefia e unidade de gestão de pessoas.



04

O QUE INFORMAR NO BANCO DE TALENTOS?

Sobre o(a) servidor(a): Dados pessoais, profissionais e de interesses;
Formação: Formação Acadêmica, Certificações e outros cursos;
Competências: Conhecimentos técnicos, Competências Soft Skills (habilidades de comunicação, autoconhecimento, gerenciamento de projetos, mentalidade de equipe, vontade e capacidade de aprender, entre outras), Idiomas;
Experiências: Relato da trajetória no mercado de trabalho.

05

COMO CADASTRAR O CURRÍCULO NO SISTEMA?

1 - Acessar o site:
<https://sougov.economia.gov.br/sougov/Home>;

2 - Na Home (página inicial), sessão de Autoatendimento, clicar no ícone:



3 - Selecionar "Currículo e Oportunidades", e depois clicar em "Meu currículo";

4 - Preencher e atualizar as informações solicitadas.

06



POSSUO UM NOME SOCIAL. COMO INCLUÍ-LO?

Os dados pessoais disponibilizados no Banco de Talentos são extraídos do banco de dados da Receita Federal do Brasil. O nome que aparecerá não poderá ser editado, já que o dado provém e é validado por esse órgão.

Todavia, a legislação garante o direito ao uso do nome social e reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Logo, a pessoa travesti ou transexual tem o direito de indicar qual a designação de nome pela qual é socialmente reconhecida.

Para tanto, basta ligar para a Central Sipec (0800-978-9009) ou encaminhar a solicitação por meio do formulário eletrônico de contato disponível na Central Sipec, cujo link é <https://www.servidor.gov.br/central-sipec>.

08

QUANDO O CURRÍCULO É ATUALIZADO EM UMA DAS PLATAFORMAS, SERÁ ATUALIZADO NA OUTRA?

Sim. As plataformas são integradas e com atualização automática. A Plataforma Lattes hospeda as informações de ambos os currículos.

FUNDAMENTAÇÃO

- Decreto nº 8.727/2016;
- IN nº 4, de 28 de dezembro de 2018;
- Perguntas e respostas SouGov: <https://www.gov.br>.

COORDENADORIA RESPONSÁVEL

Dúvidas adicionais poderão ser sanadas com a Coordenadoria de Normas e Desenvolvimento – CND. E-mail: cnd.progep@ufob.edu.br