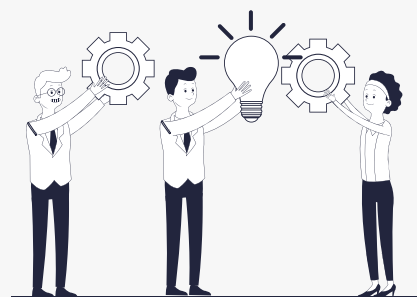


A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Qual é o papel da PROGEP na UFOB?

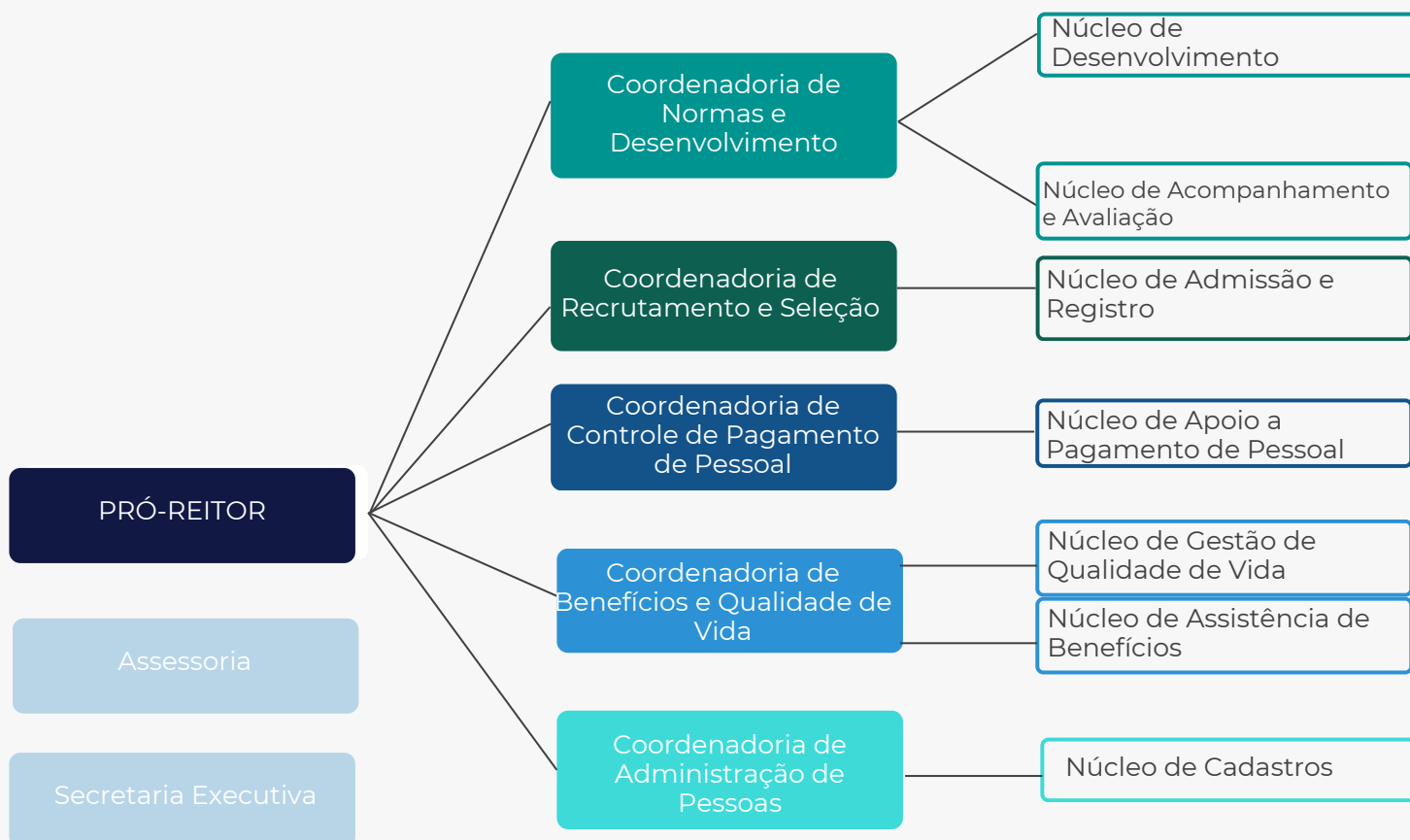
A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) foi criada em 08 de dezembro de 2016, como um órgão vinculado diretamente à Reitoria.

Dentre as principais funções do órgão, estão o desenvolvimento das políticas de gestão de pessoas, o gerenciamento e execução da folha de pagamento de pessoal, o provimento de novos cargos, orientações aos servidores, além de planejamento de ações de desenvolvimento e qualidade de vida aos(as) servidores(as).



Como se organiza internamente?

A fim de atingir seus objetivos institucionais, a estrutura da PROGEP está organizada da seguinte maneira:



Quais são as atribuições de cada coordenadoria?

É o setor responsável por:

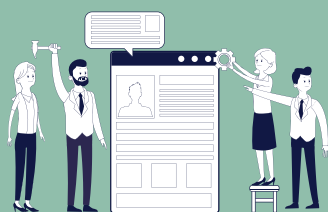
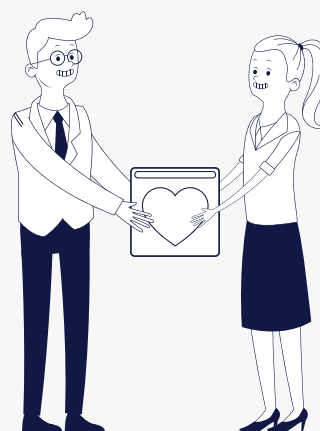
Promover ações relacionadas à qualidade de vida dos servidores.

Principais atribuições:

- Ações de Qualidade de Vida;
- Licenças de saúde da Própria Saúde e Licença de acompanhamento de familiar em Tratamento de Saúde;
- Gestão de Benefícios por dependentes (auxílio natalidade, auxílio pré-escolar, etc);
- Gestão de convênios de planos de saúde.
- Exames Médicos Admissionais e Periódicos;
- Aposentadoria, Averbação de Tempo de Contribuição e Pensão.

COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS E QUALIDADE DE VIDA

cbqv.progep@ufob.edu.br



É o setor responsável por:

Realizar as atividades de registro e controle de dados nos sistemas SIG, SIAPE, SIGAC, SISREF e SIGEPE.

Principais atribuições:

- Gestão do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF);
- Cadastro de Nomeações ou Designações de Cargos de Direção (CD) e Funções Gratificadas (FG) e seus Substitutos Eventuais;
- Gestão de Acessos nos Sistemas SIGEPE, SIAPE, SIASS e SIG.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

cap.progep@ufob.edu.br

COORDENADORIA DE CONTROLE DE PAGAMENTO DE PESSOAL

ccpp.progep@ufob.edu.br



É o setor responsável por:

Calcular, lançar e controlar os registros de valores incluídos na folha de pagamento da UFOB.

Principais atribuições:

- Gestão de auxílio Transporte;
- Gestão da Folha de Pagamento;
- Concessão de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;
- Remuneração Extra-SIAPE;
- Retroativos e Processos de Exercícios Anteriores;
- Verbas Rescisórias.

É o setor responsável por:

Executar as atividades de contratação e nomeação de pessoal.

Principais atribuições:

Execução da política de recursos humanos, no que se refere às áreas de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal.



COORDENADORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

crs.progep@ufob.edu.br

COORDENADORIA DE NORMAS E DESENVOLVIMENTO

cnd.progep@ufob.edu.br



É o setor responsável por:

Acompanhar o desenvolvimento funcional e profissional dos servidores pertencentes às carreiras de Docente do Magistério Superior e Técnico-administrativo em Educação.

Principais atribuições:

- Progressão Funcional;
- Ações de Desenvolvimento Profissional;
- Estágio Probatório.

Quem compõe a equipe atual da PROGEP?



CLAYTON BARCELOS
Pró-Reitor



PATRÍCIA EVANGELISTA
Secretária



FABIANA CALIXTO
Assessora

CRS



**JUCELYNO MAYKO
CORADO MACEDO**



**APOLIANO
CARVALHO DE
SANTANA**

CCPP



**SÁVIO CAVALCANTE
VASCONCELOS**



**GEORGE TORRES
PIRES**

CAP



**CAILON FRANÇA
DE CASTRO**



**MATEUS
QUEIROZ COSTA**



**THOMAS
MAGNUM
PEREIRA VIANA**

CND



**RAVILANNE T.
CORDEIRO ROQUE**



**VANESSA CRUZ
DOS SANTOS**

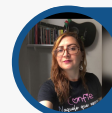


**GEORGIA OLIVEIRA
XAVIER SOUSA**

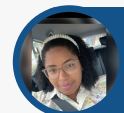
CBQV



**DIANA YOSHIE
TAKEMOTO**



**TAÍSE DE OLIVEIRA
SILVA**



**TAMIRES DE JESUS
SANTOS**

CONHECENDO A PLATAFORMA SOUGOV.BR

O QUE É O SOUGOV?

O SouGov é uma das ações do projeto de transformação digital da Administração Pública Federal, que tem como objetivo simplificar o acesso feito pelos(a) servidores(as) ativos(as), aposentados(as) e pensionistas a serviços relacionados à gestão de pessoas.



A ferramenta pode ser acessada pelo site (sougov.economia.gov.br) ou pelo aplicativo (Sou Gov.br).

O objetivo é tornar o Sou GOV.BR um canal único de atendimento a direitos e benefícios, razão pela qual, gradativamente, os serviços disponíveis no Sigepe web estão sendo migrados para a plataforma.

O QUE PRECISO PARA ME CONECTAR AO APLICATIVO (APP) SOUGOV.BR?

É preciso ter um telefone celular (smartphone) conectado à internet, uma conta de acesso no gov.br e possuir o selo prata ou ouro atribuído a essa conta.

Importante: Os Selos de Confiabilidade identificam os níveis de autenticação e garantem maior segurança à sua identidade.

A conta gov.br é gratuita e possibilita o acesso a serviços do SUS, inscrição no ENEM, consulta à Carteira Nacional de Habilitação - CNH ou Carteira de Trabalho digital, além de diversos outros serviços.

Para criar uma conta gov.br, basta:

- 1) Acessar o endereço: <https://acesso.gov.br>;
- 2) Clicar no botão "Crie sua conta gov.br";
- 3) Escolher uma das 6 opções de cadastro que aparecerão na tela;
- 4) Preencher o formulário online até o final.





SERVIÇOS DISPONÍVEIS NO APLICATIVO SOUGOV.BR

Para os(as) servidores(as) ativos, o aplicativo disponibiliza, entre outros, os seguintes serviços:

Alteração de Dados Bancários: É possível alterar a Conta Salário e incluir uma conta para outros recebimentos.

Atualização de Renda Extra SIAPE: Agora, os(a) servidores(a) que recebem remuneração de entidades do governo que não fazem parte do SIAPE podem enviar a comprovação pelo SouGov.

Acesso a afastamentos: Todos os afastamentos, licenças e ausências previstas em lei podem ser consultadas no SouGov.br.

Acesso ao Contracheque: Após escolha do mês desejado, os componentes da remuneração e as informações adicionais são disponibilizadas ao(a) servidor(a).

Autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física: A Lei nº 8.730, de novembro de 1993, estabelece a obrigatoriedade de apresentação das declarações de bens e rendas de servidores aos Órgãos de Controle.

Na UFOB, essa apresentação era realizada, anualmente, pela PROGEP. Todavia, a partir de novembro de 2021, o(a) servidor ativo se tornou responsável por disponibilizar tais informações.

Assim, por meio do aplicativo SouGov, é possível permitir o acesso, pelos Órgãos de Controle, à sua Declaração de Imposto de Renda, de forma simples e rápida.

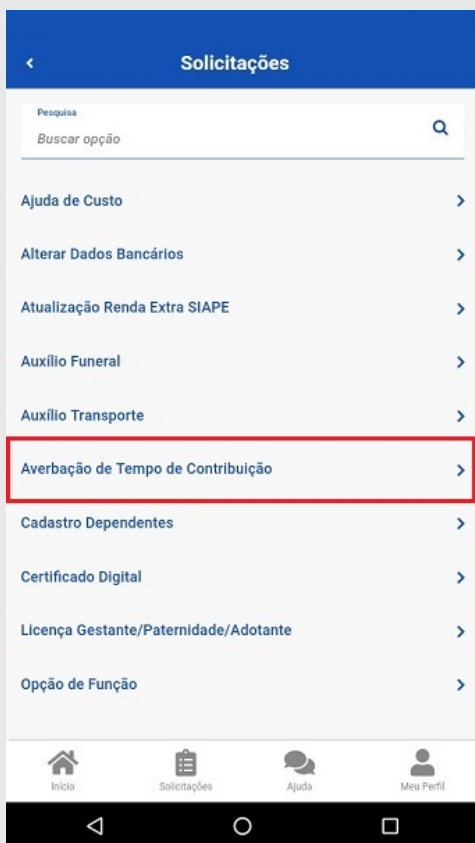
Autorização Acesso IRPF

i Você precisa registrar sua decisão sobre a autorização de acesso à declaração do IRPF.
Sua decisão poderá ser alterada a qualquer momento em *Meu Perfil > Meus Dados Funcionais*, desde que esteja com vínculo de servidor previamente selecionado.

Você autoriza acesso a sua declaração de IRPF?

Autorizo Não Autorizo

Decidir depois **Confirmar decisão**



Averbação de Tempo de Contribuição: É a soma de contribuições a serem consideradas para aposentadoria em regimentos diferentes.

Importante: Para solicitar a Averbação de Tempo de Contribuição no Regime Próprio de Previdência Social da União - RPPS deve-se apresentar a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC - emitida pelo regime de origem.

O documento original (físico) da CTC deverá ficar em posse do(a) requerente e ser apresentado à unidade de gestão de pessoas quando solicitado, para fins de análise dos pedidos de concessão de abono permanência ou aposentadoria.

Consulta a currículo e oportunidades: Possibilita a visualização e acompanhamento das vagas disponíveis nos órgãos da Administração Pública, de forma mais ágil e simples.

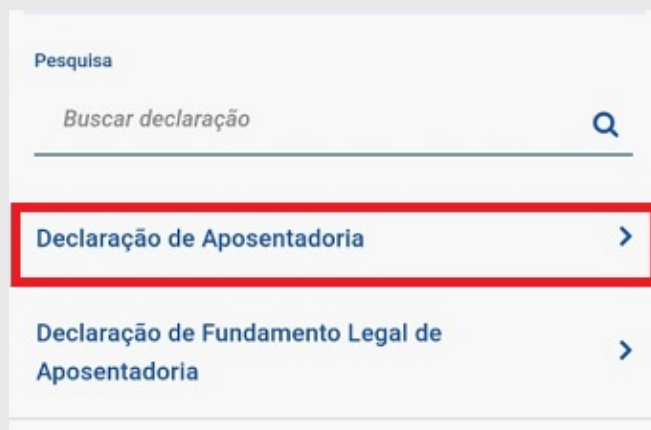
Consulta e compartilhamento de Ficha Financeira Anual: Demonstrativo detalhado dos rendimentos e descontos do(a) servidor(a), que são lançados em sua folha de pagamento (contracheque).

Consulta e Atualização de Dados Cadastrais: Conforme esclarecido em infográfico anterior (Infográfico 04 - 16/07/2021), pelo aplicativo SouGov.br é possível atualizar e-mail, telefone, endereço, estado civil e outros dados pessoais.

Os dados funcionais, por outro lado, podem apenas ser consultados pelo app. A atualização, caso necessária, é realizada pela PROGEP.

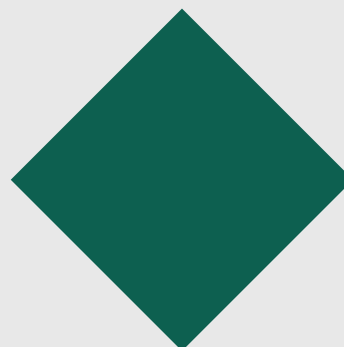


Emissão de Declaração de Aposentadoria e Declaração de Fundamento Legal de Aposentadoria: Documento em que a Administração Pública Federal certifica a situação de inatividade do(a) servidor, bem como indica a sua data e documentos que validam os fundamentos, tempo e proventos da sua aposentadoria.



Gestão de atestados de Saúde: É possível incluir novo atestado; consultar/alterar/excluir dados de atestado existente; consultar Protocolo de Agendamento de Perícia ou de Registro de Atestado ou Laudo Pericial; e/ou consultar motivos de rejeição de atestado.

Gestão de Consignações: Pelo app, é possível gerar/consultar/cancelar empréstimo consignado; autorizar outros descontos no contracheque; cancelar e reativar desconto no contracheque; consultar o contrato de empréstimo consignado; consultar o extrato das consignações ativas e encerradas; consultar margem consignável; solicitar a portabilidade do empréstimo consignado.



Opção de Função: Pelo SouGov, o(a) servidor(a) ocupante de cargo efetivo, o(a) militar ou o(a) empregado(a) permanente, investido(a) nos cargos em comissão (DAS ou NES), pode fazer a opção determinada pelo art. 2º da Lei 11.526/07.

Solicitação de Ajuda de Custo: Benefício concedido a servidores que, no interesse da administração, passam a ter exercício em nova sede com mudança de domicílio em caráter permanente.



CADASTRO DO(A) SERVIDOR(A)

Por meio do cadastro individual, a UFOB tem acesso aos dados de cada um(a) dos(as) seus(suas) servidores(as).

A atualização cadastral é fundamental para que haja um canal efetivo de comunicação entre a UFOB e o(a) servidor(a), evitar problemas por inconsistência nas informações e, ainda, garantir a melhoria do planejamento e da execução dos recursos humanos.

Por esta razão, a conscientização sobre é uma política adotada em todos os órgãos, nas diversas esferas, seja federal, estadual ou municipal.

Já conferiu se o seu cadastro está atualizado?

Que dados podem ser atualizados?

Os(as) servidores(as) podem atualizar, a qualquer momento, os seus dados pessoais, tais como: e-mail, endereço, naturalidade, tipo sanguíneo, telefone(s) para contato, título de eleitor e estado civil, através do Sigepe web e do aplicativo SouGov.br.

Os dados funcionais, por outro lado, são cadastrados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e estão disponíveis apenas para consulta, também através do Sigepe web e no aplicativo SouGov.br.

Assim, em caso de necessidade de ajustes, atualização ou reparo de inconsistências nos dados funcionais, o(a) servidor(a) deve entrar em contato com a PROGEP.

Manual de atualização cadastral:

O passo a passo para a atualização cadastral pode ser acessado por meio do link:

<https://drive.google.com/file/d/1jxdfRqwVLaICuJMoNT094GhpvCDrxIC0/view?usp=sharing>



Validação/Atualização cadastral obrigatória:

A exigência consta de norma editada pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia (órgão central de Gestão de Pessoas do governo federal) e abrange todos os servidores públicos civis efetivos, os ocupantes de cargo em comissão, os empregados públicos em exercício em algum órgão ou entidade da Administração Pública federal direta, autárquica ou fundacional, os contratados temporários, os empregados de empresas estatais dependentes e os estagiários.

Inclui, ainda, os agentes que se encontrem cedidos, afastados, licenciados ou fora do país.

A atualização deverá ser realizada no vínculo ativo em que o agente público estiver exercendo as suas atividades e, no caso de acumulação lícita, em todos os vínculos.

Que dados devem ser atualizados anualmente?

1. Os dados cadastrais pessoais, tais como: nome, número do Registro Geral (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), gênero, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, entre outros;

2. Os dados cadastrais funcionais, compreendidos como o conjunto de informações que identificam a situação funcional do agente público.



Até quando e de que forma deve ser realizada a validação cadastral?

Inicialmente, o procedimento deveria ser realizado anualmente, no período de 1º de março a 30 de abril, ou sempre que solicitado pela Administração. A cada ano, porém, o Ministério da Economia pode prorrogar o prazo, por meio de Portaria, se entender devido.

Excepcionalmente, em caso de impossibilidade, por motivo legítimo, de acessar os meios eletrônicos, o agente poderá fazer a atualização e validação dos dados em até 60 dias, contados da data do retorno à atividade.

Além de estabelecer um prazo, o Ministério da Economia exige que o procedimento seja realizado, exclusivamente, pelo SouGov, no aplicativo ou pela versão web.

A funcionalidade de validação aparecerá, automaticamente, quando o agente público acessar o SouGov. Os procedimentos são simples:

Para atualizar dados pessoais:

1. Faça o login no SouGov e, na tela inicial, clique em “Meu Perfil”.
2. Depois, selecione a opção “Meus Dados Pessoais”.
3. Por fim, clique no símbolo da caneta para alterar ou preencher as informações.

Para alterar o telefone:

1. Na tela inicial, clique em “Meu Perfil”;
2. Em seguida, selecione a opção “Meus Contatos”;
3. Clique no símbolo da caneta, no campo “Telefone”.
4. Insira as informações e clique em “Salvar”.

Para alterar o e-mail pessoal ou institucional:

1. Após abrir a tela inicial e clicar em “Meus Contatos”, vá até o campo “E-mails” e clique no símbolo da caneta
2. Preencha os campos exigidos e, depois, selecione a opção “Salvar”.
3. Feito isso, aparecerá uma mensagem sobre a necessidade de confirmação do e-mail. O usuário receberá um código no e-mail cadastrado e deve ir até sua caixa de entrada para verificá-lo. Depois, basta inserir o código no campo indicado.

Para atualizar dados funcionais:

1. Abra o aplicativo ou o SouGov Web e vá até “Meu Perfil”;
2. Selecione a opção “Meus Dados Funcionais”;
3. Clique em “Cadastro Funcional”. Aparecerá uma lista com todas as informações sujeitas a alterações. Clique na opção desejada.

O comprovante da validação dos dados cadastrais ficará disponível no SouGov. Porém, caso identifique inconsistência em seus dados pessoais e funcionais e não seja possível realizar a atualização por autosserviço no SouGov, você deverá solicitar a atualização do seu cadastro, exclusivamente por meio do SouGov, à unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade correspondente ao vínculo. No caso da UFOB, à PROGEP.



Onde o agente público gestor deverá validar as informações no SouGov?

O agente público responsável pela gestão de equipe deverá realizar a validação exclusivamente pelo SouGov, utilizando a funcionalidade “Líder”.



O que acontece se a validação não for feita no prazo?

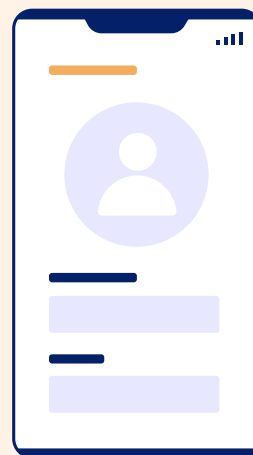
Conforme a determinação da Portaria que trata do tema, o agente público que não realizar a validação ou a atualização de seus dados cadastrais pelo SouGov incorre em ato proibido, cabendo à PROGEP comunicar, em até 30 dias, o fato à Corregedoria, para fins de apuração disciplinar.

Não deixe de realizar a validação cadastral. Em caso de dúvidas, estamos à disposição para auxiliar no que for necessário.



Fundamentação:

- Portaria SGP/SEDGG/ME nº 1.455, de 16 de fevereiro de 2022;
- Site: <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>;
- Aplicativo: SOUGOV.BR;
- Site: <https://bxblue.com.br/aprenda/validacao-cadastral-de-agente-publico-do-executivo-sera-obrigatoria/>



Coordenadoria responsável:

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

CADASTRO DE DEPENDENTES NO ASSENTAMENTO FUNCIONAL

POR QUE REALIZAR A INCLUSÃO, ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE DEPENDENTES NO ASSENTAMENTO FUNCIONAL?



Por meio do cadastro de dependentes nos registros funcionais, o(a) servidor(a) pode obter benefícios legais, como auxílio natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio saúde suplementar (“auxílio plano de saúde”) e dedução do imposto de renda.

O cadastro de dependentes é necessário, ainda, para eventual concessão de licença para acompanhamento de pessoa da família, por questões relacionadas à saúde.

DEDUÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

É possível realizar a inclusão de dependentes para fins de redução da base tributária mensal para o cálculo do desconto do imposto de renda retido na fonte sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF).



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

Em caso de divórcio judicial, apenas quem detém a guarda judicial dos(as) dependentes poderá realizar a inclusão para dedução do IRPF.

BENEFÍCIO DE AUXÍLIO NATALIDADE



É devido à servidora (ativa ou inativa) por motivo de nascimento de filho(a), em quantia equivalente ao menor vencimento do servidor público.

O auxílio natalidade é devido ao cônjuge ou companheiro (servidor público federal), quando a genitora não for ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990.



O auxílio-natalidade é devido, ainda, aos(às) servidores(as) públicos(as) adotantes, com base na certidão de nascimento ou termo de guarda judicial.

O pagamento do auxílio leva em consideração a data de nascimento da criança, e não a data de apresentação do requerimento pelo(a) servidor(a).



Contudo, deve ser observado o prazo prescricional de 05 (cinco) anos (contados do nascimento) para apresentação do pedido.

BENEFÍCIO DE AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

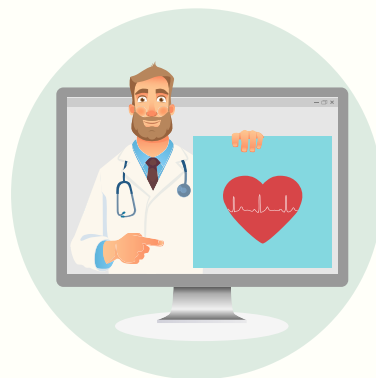


Este benefício é concedido ao(à) servidor(a) para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos(as) ou dependentes, com idade até 5 (cinco) anos de idade.

A concessão será feita apenas a um dos cônjuges, quando ambos(as) forem servidores(as), ou ao(à) que possuir a guarda legal, em caso de pais separados.

BENEFÍCIO DE AUXÍLIO SAÚDE SUPLEMENTAR (“AUXÍLIO PLANO DE SAÚDE”)

A assistência à Saúde Suplementar, na UFOB, é prestada mediante auxílio, de caráter indenizatório, oferecido pela União, para subsídio das despesas com o Plano de Saúde ou Odontológico do(a) servidor(a) e de seus dependentes.



Assim, possui direito ao benefício o(a) servidor(a) que contrata plano de saúde ou odontológico, como titular, da operadora de saúde da sua preferência.

Maiores informações sobre este benefício podem ser encontradas pelo link: <https://progep.ufob.edu.br/component/k2/item/94-auxilio-saude-suplementar>

LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO

Poderá ser concedida ao(à) servidor(a) por motivo de doença em cônjuge ou companheiro(a), pais e mães, filhos(as), padrasto ou madrasta, enteado(a) ou dependente que viva às suas expensas, mediante atestado de saúde, médico ou odontológico, e respectivo registro administrativo ou por perícia oficial em saúde.



Os principais aspectos da licença para acompanhamento de pessoa da família em tratamento de saúde podem ser conferidos através do infográfico constante deste link: <https://drive.google.com/file/d/1ycfRWdI5-UcQvR9kzutkxuH9ZvEVcanK/view?usp=sharing>

COMO SOLICITAR O CADASTRO DE DEPENDENTES?



A solicitação do cadastro de dependentes deve ser realizada pelo SIGEPE, via Portal (<https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br>).

O passo-a-passo está disponível no site: <https://progep.ufob.edu.br/manuais/aceso-a-informação>.

Nas hipóteses de nascimento ou adoção, é possível requerer a inclusão de dependente(s) diretamente no aplicativo SouGov.br (menu de solicitações), simultaneamente à solicitação das seguintes licenças e suas prorrogações:

- > Licença Gestante
(Art. 207 da Lei nº 8.112/1990);
- > Licença Paternidade
(Art. 208 da Lei nº 8.112/1990);
- > Licença Adotante
(Art. 208 e 210 da Lei nº 8.112/1990).

COMO COMPROVAR A DEPENDÊNCIA?



Ao realizar o cadastro ou alteração de dependentes, é necessário preencher o requerimento eletrônico "Cadastro/Alteração de Dependente", via SIGEPE, acrescido dos seguintes documentos, a depender do(a) dependente a ser incluído(a):

Filho(a):

Certidão de nascimento/Carteira de Identidade (RG) e CPF;

Pai / Mãe:

Carteira de Identidade (RG), CPF e documento que comprove a filiação (RG do servidor, certidão de nascimento, etc);

Padrasto / Madrasta:

Carteira de Identidade (RG), CPF e certidão de casamento ou união estável com Pai / Mãe;

Enteado(a):

Carteira de Identidade (RG), CPF e certidão de casamento ou união estável do servidor(a) com a mãe / pai do(a) dependente

Cônjuge ou companheiro(a):

Certidão de casamento ou de união estável, Carteira de Identidade (RG) e CPF;



Dependente que viva às suas expensas:

Carteira de Identidade (RG), CPF e documento(s) que comprove a dependência (Última Declaração anual de imposto de renda do(a) servidor(a) ou 3 documentos comprobatórios de forma inequívoca).

Importante: Outras relações de dependência podem ser objeto do formulário mencionado, as relações acima exemplificadas são as que dão origem a maior parte de pedidos desta natureza.

ESCLARECIMENTOS FINAIS

O(a) servidor(a) pode solicitar, se for o caso, todos os benefícios elencados acima.



É possível conferir os(as) dependentes cadastrados(as) e seus respectivos benefícios por meio do aplicativo SouGov.br, menu "Meu Perfil", opção "Meus Dependentes".

As movimentações dos requerimentos (deferimentos, indeferimentos ou devoluções para correção) são comunicadas por e-mail ao(à) servidor(a), mas podem conferidas no aplicativo SouGov.br, opção "Solicitações".

FUNDAMENTAÇÃO

- Lei nº 8.112/1990;
- Decreto nº 7.003/2009;
- Decreto nº 977/1993;
- Decreto nº 9.580/2018.
- Portaria SGDP/ME nº 3.424/2019.
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SRH/MP nº 425/2011.
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 66/2014.
- Nota Técnica CGNOR/DENOP/SRH/MP nº 406/2011.

COORDENADORIA RESPONSÁVEL

Dúvidas adicionais poderão ser sanadas com a PROGEP/CBQV –
Coordenadoria de Benefícios e Qualidade de Vida.

E-mail: cbqv.progep@ufob.edu.br

VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO SÃO SINÔNIMOS?

Vencimento é a retribuição pecuniária que o(a) servidor(a) percebe pelo exercício de seu cargo.

A remuneração é mais ampla, correspondendo ao montante percebido pelo(a) servidor(a) público a título de vencimentos e de vantagens pecuniárias.

É, portanto, o somatório das várias parcelas pecuniárias a que faz jus, em decorrência de sua situação funcional.

Remuneração:
Vencimento = Valor básico estabelecido em lei (Rubrica 00001 VENCIMENTO BASICO, no contracheque dos/as servidores/as efetivos/as);

Vantagens de caráter permanente = Relacionadas ao exercício ordinário do cargo.

O VENCIMENTO É IRREDUTÍVEL?

Por expressa previsão legal, o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Ora, como já vimos, a soma dos vencimentos e das vantagens pecuniárias de caráter permanente resulta na remuneração.

Logo, pode-se concluir que a remuneração é irredutível.

Importante: A regra da irredutibilidade dos vencimentos/remuneração não é absoluta, uma vez que a Constituição Federal apresenta algumas exceções, a exemplo do teto constitucional remuneratório.

Dessa forma, as remunerações que se encontrarem acima do teto constitucional podem ser reduzidas para adequação de seu valor ao limite.

O QUE SÃO VANTAGENS PECUNIÁRIAS?

São valores acrescidos ao vencimento-base em razão de situações previamente previstas em lei.

Esses fatos podem ser das mais diversas ordens:
desempenho das funções por certo tempo;
natureza especial da função; grau de escolaridade;
funções exercidas em gabinetes de chefia; trabalho em condições anormais de dificuldades etc.

O QUE SIGNIFICA “TETO REMUNERATÓRIO”?

Nenhum(a) servidor(a) poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.

NÃO ENTRAM NO CÁLCULO DO LIMITE REMUNERATÓRIO:

- I - Gratificação natalina;
- II - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- III - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IV - Adicional noturno;
- V - Adicional de férias.

REMUNERAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) TÉCNICO(A)-ADMINISTRATIVO(A) EM EDUCAÇÃO (TAE)

A remuneração é composta de:
Vencimento + Incentivo a Qualificação.

O Vencimento equivale ao valor estabelecido para o Padrão referente ao Nível da Classe (A, B, C, D ou E) ao qual pertence o cargo, em conformidade com o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

Os percentuais correspondentes ao incentivo à qualificação, por sua vez, observam a seguinte tabela (a partir de 1º de janeiro de 2013):

PERDA DA REMUNERAÇÃO

A falta injustificada ao serviço possibilita a perda da remuneração correspondente ao(s) dia(s) de ausência. No mesmo sentido, parcela de remuneração diária pode ser subtraída do(a) servidor(a), na hipótese de atrasos, ausências justificadas (salvo exceções) e saídas antecipadas, a não ser que haja compensação de horários até o mês subsequente ao da ocorrência, conforme determinado pela chefia imediata do(a) servidor(a).

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo MEC)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

REMUNERAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A) DOCENTE

O Vencimento Básico equivale ao valor estabelecido para o Nível 1 da Classe A, qualquer que seja a denominação: professor auxiliar (graduado ou especialista); professor assistente A (mestre) ou professor adjunto A (doutor).

A Retribuição por Titulação (RT) é uma gratificação devida aos docentes da carreira do Magistério Superior em conformidade com a jornada de trabalho (20h ou 40h/DE), classe, nível e titulação comprovada (graduação, especialização, mestrado ou doutorado), independentemente de cumprimento de interstício.

DESCONTOS

Salvo por imposição legal ou mandado judicial, não é admitida a incidência de descontos sobre a remuneração ou provento do(a) servidor(a).

Os descontos autorizados na folha de pagamento dos(as) servidores(as) docentes e técnicos(as)-administrativos(as) em Educação são: Imposto de Renda (IRPF), Plano de Seguridade Social (PSS), Auxílio Transporte e Auxílio Creche, em percentuais pré-estabelecidos em lei.

Mediante autorização do(a) servidor(a), é possível haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, não excedente a 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração mensal, sendo 5% (cinco por cento) reservados exclusivamente para:

- I - a amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito; ou
- II - a utilização com a finalidade de saque por meio do cartão de crédito.

FUNDAMENTAÇÃO

IBRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 12 jan. 2022.

BRASIL. LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm>. Acesso em: 12 jan. 2022.

BRASIL. LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20042006/2005/lei/l11091.htm>. Acesso em: 12 jan. 2022.

BRASIL. LEI Nº 13.325, DE 29 DE JULHO DE 2016. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20152018/2016/Lei/L13325.htm>. Acesso em: 12 jan. 2022.

BRASIL. LEI Nº 12.772, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm>. Acesso em: 12 jan. 2022.

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

ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

A assistência à Saúde Suplementar é o subsídio oferecido pela União para o custeio das despesas com o Plano de Saúde do(a) servidor(a) e de seus dependentes, de caráter médico, hospitalar, odontológico, psicológico e farmacêutico.

A assistência pode ser prestada diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o(a) servidor(a), mediante convênio ou contrato, ou na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo(a) titular, com planos ou seguros privados de assistência à saúde.

Quem pode ser beneficiário do plano de assistência à saúde suplementar, na condição de titular?

1. Os(as) aposentados(as) e ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado, ou de natureza especial da Administração Pública federal direta, suas autarquias e fundações;
2. Os(as) militares da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar dos extintos Territórios Federais do Amapá, de Rondônia e de Roraima;
3. Os(as) pensionista(as) de servidor(a) ou de militar da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar dos extintos Territórios Federais do Amapá, de Rondônia e de Roraima.

Na qualidade de dependente do(a) servidor(a) ou do(a) militar de ex-Território, poderão ser beneficiários(as):

1. O(a) cônjuge ou o(a) companheiro(a);
2. A pessoa separada, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicial ou extrajudicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
3. Os(as) filhos(as) e enteados, até a véspera em que completarem 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
4. Os(as) filhos e enteados(as), entre 21 (vinte e um) e data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do(as) servidor(as) e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação;
5. O(a) menor(a) sob guarda ou tutela concedidas por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição;
6. pensionista de servidor ou de militar da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar dos extintos Territórios Federais do Amapá, de Rondônia e de Roraima.

Importante: O(a) titular do benefício fica obrigado(a) a encaminhar, no início de cada semestre, o comprovante de matrícula, referente ao(à) dependente na condição de filho(a) e enteado(a) maior de 21 (vinte e um) anos, estudante de curso de ensino regular.



O per capita de assistência à saúde suplementar cancelado automaticamente, em razão do(a) filho(a) e/ou enteado(a) ter completado 21 (vinte e um) anos, será restabelecido, após apresentação do comprovante de matrícula e da comprovação da dependência econômica, sendo os efeitos financeiros gerados a partir da data do requerimento.

Qual o valor do benefício?

O valor é calculado através do cruzamento do total de vencimentos do servidor, e a faixa etária do titular e de cada um dos seus dependentes (quando possuir), sendo:

RENDA (REAIS)/IDADE	FAIXA 01 00 - 18	FAIXA 02 19 - 23	FAIXA 03 24 - 28	FAIXA 04 29 - 33	FAIXA 05 34 - 38	FAIXA 06 39 - 43	FAIXA 07 44 - 48	FAIXA 08 49 - 53	FAIXA 09 54 - 58	FAIXA 10 59 OU +
até 1.499	149,52	156,57	158,69	165,04	169,97	175,61	190,03	193,05	196,06	205,63
de 1.500 a 1.999	142,47	149,52	151,64	156,57	161,51	167,15	180,76	183,63	186,50	196,06
de 2.000 a 2.499	135,42	142,47	144,59	149,52	154,46	160,10	171,49	174,21	176,94	186,50
de 2.500 a 2.999	129,78	135,42	137,53	142,47	147,41	153,05	163,77	166,37	168,97	176,94
de 3.000 a 3.999	122,71	129,78	131,89	135,42	140,35	146,00	156,04	158,52	161,00	168,97
de 4.000 a 5.499	111,43	114,25	116,38	117,07	122,02	127,66	129,78	131,84	133,90	137,09
de 5.500 a 7.499	107,20	108,61	110,73	111,43	116,38	122,02	123,60	125,56	127,52	130,71
7.500 ou mais	101,56	102,97	105,08	105,79	110,73	116,38	117,42	119,28	121,14	124,33

A UFOB oferece duas modalidades de Assistência à Saúde Suplementar: Convênio com a GEAP ou Auxílio de Caráter Indenizatório.

Convênio com operadoras de plano de assistência à saúde, organizadas na modalidade de autogestão – Fundação de Assistência ao Servidor Público (GEAP)

Ao optar por um dos planos oferecidos pela GEAP, o valor da mensalidade, assim como os valores cobrados na utilização do plano, serão descontados diretamente no contracheque do(a) servidor(a).

Além disso, o valor relativo à participação da União no custeio da assistência à saúde suplementar do(a) servidor e demais beneficiários será repassado diretamente para a GEAP, e não para o(a) servidor(a).

Os regulamentos, formulários de adesão, orientações quanto à documentação necessária e valores dos planos podem ser encontrados na página da GEAP (<https://www.geap.org.br/>).

Auxílio de Caráter Indenizatório – Ressarcimento

Na modalidade de auxílio de caráter indenizatório, o(a) servidor(a) recebe o ressarcimento parcial do valor pago para a contratação de plano de saúde privado.

Para fazer jus ao auxílio, basta que o plano de assistência à saúde suplementar contratado diretamente pelo servidor atenda ao padrão mínimo constante das normas relativas ao rol de procedimentos e eventos em saúde editadas pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.

Como solicitar a Assistência à Saúde Suplementar?

Para fazer adesão aos planos da GEAP, basta preencher a ficha de adesão, fornecida pela operadora, anexar cópia do contracheque atualizada e enviar para a PROGEP, para autorização da inscrição.

No caso da modalidade Plano Particular – Ressarcimento, após escolha e adesão ao plano de saúde desejado (devidamente registrado na Agência Nacional de Saúde Suplementar-ANS), o servidor ou o pensionista pode formalizar a solicitação do ressarcimento diretamente pelo aplicativo SouGov.br, da seguinte forma:

1) Acesse o SouGov, no bloco de "Solicitações" da tela inicial e clique no ícone "Saúde Suplementar";

2) Ao clicar no ícone "Saúde Suplementar" será aberta uma tela informando se você possui ou não um benefício de Saúde Suplementar. Caso não possua, você poderá clicar na opção "Cadastrar Assistência a Saúde";

3) Ao selecionar o ícone de "Cadastrar Assistência a Saúde" você deve informar os dados do seu plano/operadora:

a) Informe o número de registro da operadora na ANS;

b) Selecione o nome do plano de saúde.



Importante: Estas informações podem ser encontradas no contrato, na carteirinha do plano ou no portal / app da operadora (dados cadastrais) ou em contato direto com a operadora (declaração).

4) Após o preenchimento dos dados iniciais, a próxima etapa refere-se a seus dependentes. Será apresentada uma relação dos dependentes que preencham os requisitos necessários ao benefício pleiteado e que estejam devidamente habilitados/cadastrados no SIAPE para tal benefício.

5) informe o valor de mensalidade do plano contratado para cada um dos beneficiários do plano:

6) anexe os documentos comprobatórios de titularidade e de pagamentos relativos aos beneficiários.



Atenção: se o seu contrato está desatualizado porque você fez alterações de plano ou de dependente, peça para sua operadora ou administradora de plano de saúde uma Declaração que traga informações atualizadas com essas modificações e inclua no campo de anexar o contrato.

7) confira os dados de sua solicitação e clique em "Avançar";

8) Para prosseguir com a solicitação, é necessário concordar com os Termos de Adesão apresentados;

9) Agora é só aguardar que a sua solicitação seja analisada pela PROGEP. Você pode acompanhar o requerimento enviado no bloco "Solicitações", disponível na home do SouGov.

Meu dependente legal não está cadastrado no SIAPE, como devo proceder?

Caso o dependente legal ainda não esteja cadastrado, o(a) servidor(a) deverá solicitar previamente sua inclusão, por meio de procedimento à parte (neste ponto, você pode conferir o Infográfico 09, disponível em:

<https://progep.ufob.edu.br/manuais/tire-suas-duvidas> .



Os(as) dependentes podem aderir a plano de assistência à saúde diferente do(a) titular?

Sim. O(a) servidor(a) poderá inscrever seus dependentes e grupo familiar em plano de assistência à saúde diferente do seu, desde que seja na mesma operadora.

Importante: Nesse caso, o(a) titular deverá fazer prova inequívoca de responsabilidade financeira relativamente a seus dependentes.

Como encerrar o Plano?

1) Acesse o SouGov, no bloco de "Solicitações" da tela inicial e clique no ícone "Saúde Suplementar":

2) Selecione "Encerrar Plano". Anexe o documento de quitação e solicite o encerramento do seu benefício:



Observação: no item de documentos, é necessário anexar a declaração de quitação junto à operadora.

3) Confira os dados de sua solicitação na etapa de Conferência:

4) Para prosseguir com a solicitação é necessário concordar com os Termos de Encerramento apresentados:

5) Agora é só aguardar que a sua solicitação seja analisada pela PROGEP.

Fundamentação

- Lei nº 8.112, de 1990 e na Lei nº 8.745, de 1993;
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n. 97, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022;
- Portaria Normativa nº. 1, de 9 de março de 2017, do Ministério do Planejamento;
- Portaria nº8, de 13 de janeiro de 2016;
- https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/saude-suplementar/copy2_of_como-solicitar-assistencia-a-saude-suplementar.

Coordenadoria responsável

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

INDENIZAÇÕES DEVIDAS AO(À) SERVIDOR(A)

O Estatuto do Servidor prevê as vantagens que podem ser pagas ao(à) servidor(a), incluindo, além dos adicionais e gratificações (que serão abordados no infográfico seguinte), também as indenizações, que compreendem a ajuda de custo, as diárias, o transporte e o auxílio-moradia (definidos nos artigos subsequentes).

De fato, não se pode pretender que o(a) servidor(a) faça gastos indispensáveis ao exercício de suas atribuições sem receber a devida compensação pecuniária. Trata-se de aplicação pura e simples de um princípio que impõe a quem quer que cause prejuízo a outrem o dever de indenizar.

Vamos entender um pouco mais?

AJUDA DE CUSTO

A ajuda de custo tem por objetivo compensar as despesas de instalação do(a) servidor(a) que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Importante: Não é admitido o duplo pagamento de indenização, caso o(a) cônjuge ou companheiro(a), que detenha também a condição de servidor(a), venha a ter exercício na mesma sede.

No mesmo sentido, também não é concedida ajuda de custo nas hipóteses deremoção a pedido (“a critério da Administração” ou “independentemente do interesse da Administração”).



Situações que ensejam o pagamento da ajuda de custo:

Redistribuição;
Remoção ex officio (remoção no interesse da Administração);
Nomeação para cargo em comissão ou função de confiança.

Valores de ajuda de custo:

A ajuda de custo será concedida em valor igual ao da remuneração percebida pelo servidor no mês em que ocorrer o deslocamento para a nova sede. O valor da ajuda de custo corresponderá a uma remuneração, caso o servidor possua até um dependente, a duas remunerações, caso o servidor possua dois dependentes e a três remunerações, caso o servidor possua três ou mais dependentes.

Dependentes para fins de recebimento de ajuda de custo:

- O cônjuge ou companheiro(a) legalmente equiparado(a);
- Filho de qualquer condição ou enteado, bem como o menor que mediante autorização judicial viva sob sua guarda e sustento;
- O filho maior de idade, desde que inválido; o estudante de nível superior menor de 24 anos que não exerça atividade remunerada.
- Os pais, desde que, comprovadamente, vivam às suas expensas;
- E a empregada doméstica, apenas para efeito de concessão de passagem.

Custeio de passagens:

O(a) servidor(a) que utilizar veículo próprio no deslocamento até a sede de novo exercício deverá apresentar declaração formalizando a informação, de maneira a ser indenizado(a) em tais despesas.

O valor da indenização é correspondente a 40% do custo da passagem aérea no trajeto, acrescido de 20% do percentual anteriormente citado, por dependente que o(a) acompanhe, até o máximo de três dependentes.

Na inexistência de linha área regular para o trecho de deslocamento, poderão ser usados como parâmetro de cálculo o valor da passagem rodoviária ou outro meio de transporte regulamentado por autoridade competente.

Procedimento para solicitação:

- Acessar a página de formulários no site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas por meio do endereço <https://progep.ufob.edu.br/formularios>;
- Baixar o formulário GP-054, para o caso de transporte, e/ou GP-055, para o caso de mobiliário;
- Preencher o formulário, gerar arquivo no formato PDF, e assinar eletronicamente nos campos necessários. A assinatura poderá ser realizada por meio do gov.br (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>);
- Anexar a documentação exigida informada no formulário, digitalizando nitidamente e integralmente em PDF;
- Com a documentação pronta, enviar para o e-mail ccpp.progep@ufob.edu.br;
- Estando tudo certo, será aberto processo para a concessão da ajuda de custo. O servidor deverá aguardar a finalização dos trâmites para o recebimento.





Restituição de valores:

O servidor fica obrigado a restituir os valores da ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova localidade no prazo de 30 dias, sendo a reposição feita em uma única parcela por ser constatado o pagamento indevido.

Também será restituída a ajuda de custo quando, antes de decorridos três meses do deslocamento, o servidor regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

Não haverá restituição quando o regresso do servidor ocorrer ex officio, ou em virtude de doença comprovada e quando ocorrer exoneração após 90 dias de exercício na nova sede.

Não será concedida nova ajuda de custo ao servidor que tenha recebido indenização dessa espécie dentro no período dos 12 meses imediatamente anteriores, salvo nos casos de exoneração do interesse da Administração.

Outras informações:

O(a) servidor(a) recém-admitido(a), nomeado(a) para ter exercício em local diferente daquele em que reside, não faz jus à ajuda de custo.

Na hipótese de que o(a) servidor(a) fizer jus à percepção da ajuda de custo e que na mesma forma seu(sua) cônjuge ou companheiro(a) o fizer, apenas a um(a) será devido o pagamento.

Na hipótese de o(a) dependente não acompanhar o(a) servidor(a) quando do seu deslocamento, fica o(a) servidor(a) instado(a) a informar ao respectivo órgão de pessoal as razões que motivaram a sua permanência na origem, de modo que a indenização de ajuda de custo possa ser paga quando do efetivo deslocamento do(a) dependente, dentro do período de 12 meses do deslocamento do(a) servidor(a).

A obrigação das despesas da ajuda de custo caberá à unidade de lotação em que o(a) servidor(a) terá sua nova atividade.





DIÁRIAS

As diárias destinam-se a indenizar o(a) servidor(a) pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, realizadas durante o período de deslocamento no interesse da administração pública.

Situações de deslocamento em que o(a) servidor(a) não faz jus à diária:

- Quando o deslocamento da sede for exigência permanente do cargo;
- Quando o deslocamento da sede ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas;
- Quando o(a) servidor(a) é nomeado(a) ou designado(a) para servir no exterior;
- Quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Situações de deslocamento em que o(a) servidor(a) terá direito somente à metade do valor da diária:

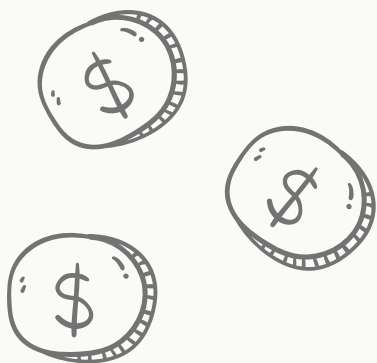
- Deslocamentos dentro do território nacional:
- Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- No dia de retorno à sede de serviço;
- Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; e
- Quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice- Presidente da República.
- Deslocamentos para o exterior:
- Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- No dia de partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite;
- No dia da chegada ao território nacional;
- Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; e
- Quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.



AUXÍLIO-TRANSPORTE

Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Exemplo: servidor que usa seu próprio carro para deslocar-se a uma empresa para fazer uma auditoria.



AUXÍLIO-MORADIA

O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

FUNDAMENTAÇÃO:

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 12 jan. 2022.

BRASIL. LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm>. Acesso em: 12 jan. 2022.

BRASIL. LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm>. Acesso em: 12 jan. 2022.

BRASIL. LEI Nº 13.325, DE 29 DE JULHO DE 2016. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Lei/L13325.htm>. Acesso em: 12 jan. 2022.

BRASIL. LEI Nº 12.772, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm>. Acesso em: 12 jan. 2022.



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

PARA SABER MAIS: AUXÍLIO-TRANSPORTE

Do que se trata?

O Auxílio-Transporte consiste em benefício pago pela União para o custeio parcial de despesas realizadas pelo(a) servidor(a) com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho.

Quem pode receber o auxílio?

Poderão receber o benefício de Auxílio-Transporte servidores(as) do quadro efetivo, ocupantes de cargo em comissão, contratados(as) por tempo determinado (salvo se remunerados(as) por produção) e estagiários(as) (salvo na hipótese de estágio obrigatório).

Para tanto, deve a pessoa estar no efetivo desempenho das atribuições do cargo e, comprovadamente, assumir despesa mensal com transporte, em regra, coletivo, em montante superior a 6% (seis por cento) do seu vencimento/remuneração.

E os(as) servidores(as) que ocupam mais de um cargo?

Nos casos de acumulação lícita de cargos, poderá o(a) servidor(a) optar pela percepção do auxílio-transporte relativo ao deslocamento entre os locais de trabalho, em substituição àquele relativo ao deslocamento entre o local de trabalho e sua residência.



Importante: Nesse caso, o segundo vínculo deverá ser comprovado pelo(a) servidor(a) interessado(a), ao tempo do requerimento de concessão do benefício de Auxílio-Transporte.

Qual o valor do auxílio?

O valor líquido, constante do contracheque, corresponderá à diferença entre o gasto mensal e a contribuição do(a) servidor(a). Explica-se:

Gasto Mensal = gasto total diário com transporte coletivo declarado pelo(a) servidor(a) e multiplicado por 22 (Para o desconto do auxílio por dia não trabalhado, considera-se a proporcionalidade de 22 dias no mês).

Contribuição do(a) Servidor(a) = Vencimento Básico dividido por 30, multiplicado por 22, multiplicado por 6%.

Obs: Caso o valor resultante da fórmula acima seja negativo, o(a) servidor(a) não recebe nenhum valor de auxílio transporte, mas também não é descontado nenhum valor a este título.

Exemplo do cálculo:



Mayara possui vencimento básico de R\$2.039,89 e gasta, por dia, R\$ 6,00 de transporte.

Gasto Mensal = R\$ 6,00 x 22 = R\$ 132,00.

Contribuição da Servidora = R\$ 2.039,89 / 30
x 22 x 6% = R\$ 89,76.

Nesse caso, Mayara terá como valor líquido do Auxílio Transporte:
R\$ 132,00 – R\$ 89,76 = R\$ 42,24.

Joana é servidora do Campus da Barra e gosta de almoçar em sua casa, em companhia dos seus filhos. Desloca-se, por dia, quatro vezes, somando os dois turnos de trabalho. Joana faz jus ao benefício de auxílio-transporte?

Situação hipotética I:



Não. Não se inserem nas hipóteses de concessão de pagamento de Auxílio-Transporte os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, bem como os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço.

Situação hipotética II:

Camila é servidora da UFOB, vinculada ao Centro de Humanidades, em Barreiras. Por residir em um bairro não atendido por linha regular de transporte coletivo, como os ônibus, Camila se utiliza de “vans” para chegar diariamente ao trabalho. A servidora poderia receber o auxílio?

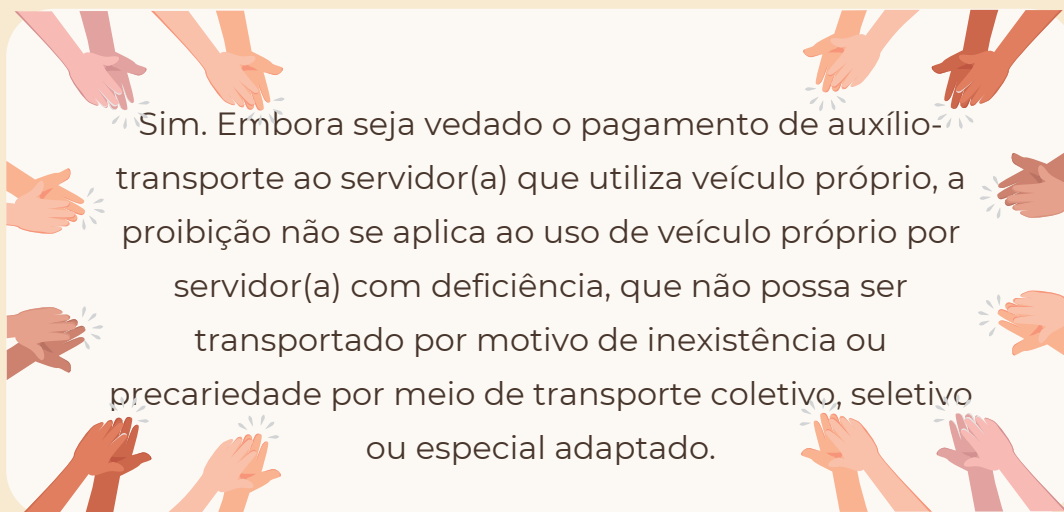
Depende. Em regra, o auxílio-transporte não será concedido em razão do uso de transportes seletivos ou especiais, salvo se esta opção for, comprovadamente, menos onerosa para o órgão ou se o(a) servidor(a) residir em localidade que não seja atendida por meios convencionais de transporte, como é o caso de Camila. Assim, caso o gasto mensal com a van seja superior a 6% do seu vencimento/remuneração,

e desde que a empresa e o veículo sejam regulamentados pelas autoridades competentes, a servidora poderia vir a ser beneficiada, sim.



Situação hipotética III:

Arthur é servidor PCD da UFOB e desloca-se para o trabalho com veículo próprio, devidamente adaptado às suas necessidades. Até gostaria de utilizar transporte coletivo, mas não encontrou nenhuma opção adaptada em Barreiras, local onde reside. O servidor, que gasta mais de 6% do seu vencimento nos deslocamentos, pode vir a ser beneficiado pelo auxílio-transporte?



Sim. Embora seja vedado o pagamento de auxílio-transporte ao servidor(a) que utiliza veículo próprio, a proibição não se aplica ao uso de veículo próprio por servidor(a) com deficiência, que não possa ser transportado por motivo de inexistência ou precariedade por meio de transporte coletivo, seletivo ou especial adaptado.



Para o recebimento do auxílio, nesse caso, é necessário que a deficiência do(a) servidor(a) e a precariedade do meio de transporte adaptado sejam atestadas por equipe multiprofissional da UFOB.



Caso aprovado, o valor do auxílio-transporte terá como referência o valor do transporte coletivo, seletivo ou especial praticados nos deslocamentos entre o local da residência e do trabalho do(a) servidor(a) beneficiado(a).

Como requerer o benefício?

A solicitação é realizada via SouGOV, pela WEB (página www.gov.br/sougov) ou aplicativo Mobile, tanto na plataforma Android quanto iOS.

O passo a passo no SouGov pode ser encontrado por meio do link: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/auxilio-transporte/como-solicitar-o-auxilio-transporte-pelo-aplicativo-sougov-br>

Além do pedido no SouGov, o(a) servidor(a) deverá encaminhar, para o Centro/Unidade ao(à) qual estiver vinculado(a), documentos eventualmente necessários à instrução do pedido. Nas hipóteses autorizativas do uso de transportes seletivos ou especiais, por exemplo, o(a) servidor(a) precisará apresentar o comprovante de regularidade da empresa fornecedora do serviço de transporte escolhido, e do veículo, junto às autoridades públicas competentes, quanto à concessão ou permissão.

Trâmite administrativo:



O requerimento de concessão do benefício de Auxílio-Transporte, com os respectivos documentos, ensejará abertura de processo administrativo pelo Centro/Unidade a que o(a) servidor(a) solicitante estiver vinculado(a).

Após conferência da documentação encaminhada pelo(a) servidor, que constará do respectivo processo administrativo, o Centro/Unidade responsável deliberará sobre o pedido e encaminhará os autos à PROGEP, para validação e implementação do auxílio.

Fundamentação:

- Lei nº. 8.112/1990;
- Decreto nº. 2.880/1998;
- Instrução Normativa PROGEP n. 10/2023.

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


PARA SABER MAIS: AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

O que significa?

Trata-se de benefício concedido ao(à) servidor(a) para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos(as) ou dependentes.

Requisito:

Ter filho(a) ou dependente legal na faixa etária compreendida do nascimento até o mês em que a criança completar 6 anos de idade.

- 
- Ao que detiver a guarda legal dos dependentes, em caso de genitores separados.

Obs: Na hipótese de pais separados, caso aquele que detenha a guarda não seja servidor(a), quem fará jus ao benefício será o(a) próprio(a) servidor(a), com o valor do auxílio pré-escolar sendo creditado em sua folha de pagamento e deduzido em favor do(a) beneficiário(a) da pensão alimentícia.




O auxílio será concedido:

- Somente a um dos genitores, quando ambos forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional;

- Somente em relação ao vínculo mais antigo, se o(a) servidor(a) acumular cargos ou empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional.


Obs: O benefício é concedido, também, aos(às) servidores(as) com Contrato Temporário.





Quem é considerado dependente?

Consideram-se como dependentes, para efeitos de auxílio pré-escolar, os(as) filhos(as) e menores sob a comprovada tutela do(a) servidor(a).



O benefício destina-se, também, ao(à) dependente portador(a) de necessidades especiais, de qualquer idade, desde que comprovado, mediante laudo emitido por junta médica oficial, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária prevista nos requisitos básicos.

Como solicitar o auxílio?


O auxílio pré-escolar deve ser solicitado por meio do Formulário Eletrônico "Cadastro de Dependente", disponível no menu "Solicitações" do SouGov.br;

Importante: Selecionar a opção "AUXÍLIO-PRE ESCOLA - INDIRETA".

À solicitação devem ser anexados os seguintes documentos:

Cópia da certidão de nascimento, do termo de adoção ou do termo de guarda e responsabilidade.

Obs: No caso de dependente portador de necessidades especiais, deve ser juntado um laudo emitido por junta médica oficial, comprovando a idade mental de até 6 anos.



Como se dá o pagamento?

O auxílio pré-escolar na UFOB é prestado de forma indireta, em pecúnia, de forma mensal, por meio da Folha de Pagamento.

O valor atual do benefício é de R\$ 321,00, com uma cota-parte que é descontada a título de contribuição por parte do(a) servidor(a), e que varia de 5% a 25% do valor do benefício, de acordo com a remuneração.

Qual o termo inicial da concessão?

O auxílio é sempre pago de forma integral, sendo devido a partir do mês do nascimento/adoção ou da data do requerimento.



O(a) servidor(a) perderá o benefício:

- No mês subsequente ao que o dependente completar 6 (seis) anos de idade;
- Quando ocorrer o óbito do dependente;
- Enquanto estiver o servidor afastado ou em licença com perda da remuneração;
- Quando aposentado ou desligado da Instituição.

Fundamentação

- Decreto nº 977, de 10/11/1993
- Instrução Normativa nº 12/SAF de 23/12/1993
- Ofício nº 312/98 - COGLE-DENOR-SRH de 19/06/1998
- Orientação Consultiva Nº 012/97-DENOR/SRH/MARE de 10/10/1997
- Despacho SRH/MP de 19/06/2001
- Nota Informativa nº 546/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP de 22/09/2010
- Portaria MP nº 10 de 13/01/2016, DOU em 14/01/2016
- Ofício Circular SEI nº 2315/2022/ME de 18/07/2022

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