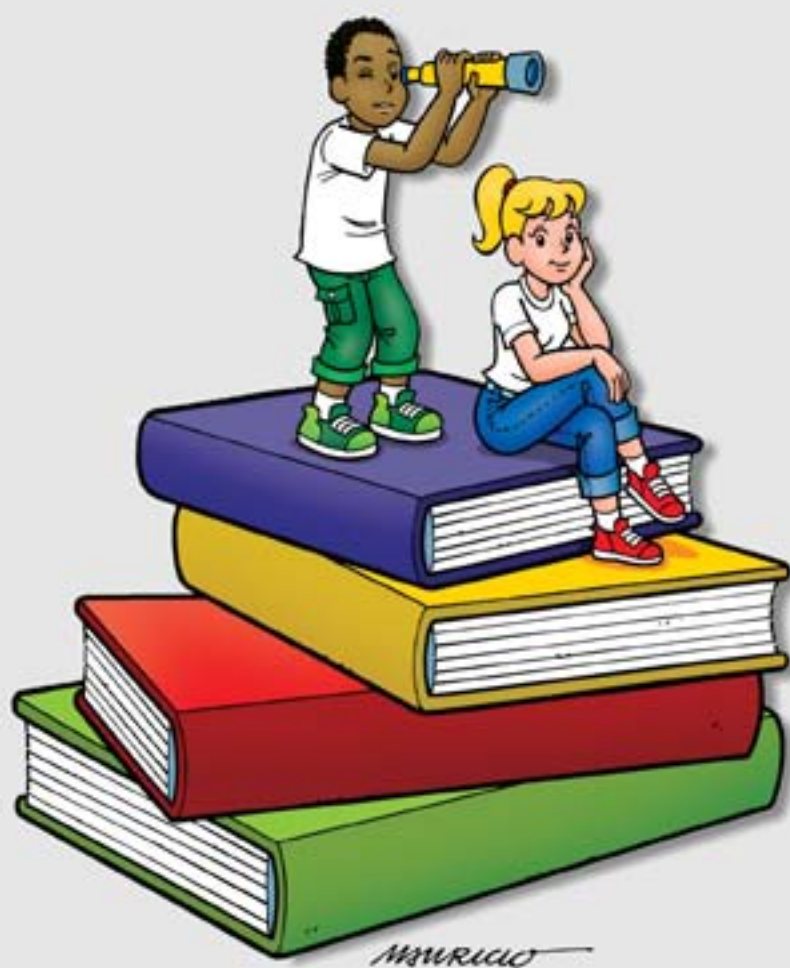


# Recursos Humanos: Procedimentos Básicos para o Servidor



CAPA / IDENTIDADE VISUAL  
Fernando Diaz Picamilho

ILUSTRAÇÃO DA CAPA  
Maurício de Souza

DIAGRAMAÇÃO  
Gabriela de Oliveira Gonçalves Costa

REVISÃO ORTOGRÁFICA  
Leandro Vieira Zuma

FINALIZAÇÃO  
Gabriela de Oliveira Gonçalves Costa

ASSESSORIA DE SISTEMATIZAÇÃO INSTITUCIONAL  
Roberto Bassan Peixoto  
Thereza Cristina da Silva Nunes

Departamento Geral de Ações Socioeducativas

# **Recursos Humanos: Procedimentos Básicos para o Servidor**

NOVO DEGASE  
Rio de Janeiro  
2012

# RECURSOS HUMANOS: PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA O SERVIDOR



**Sérgio Cabral**

Governador do Estado do Rio de Janeiro

**Wilson Risolia Rodrigues**

Secretário de Estado de Educação

**Alexandre Azevedo de Jesus**

Diretor-Geral do NOVO DEGASE

# **NOVO DEGASE**

DIRETOR-GERAL

ALEXANDRE AZEVEDO DE JESUS

CHEFE DE GABINETE

ANTONIO NOGUEIRA

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

SYLVIO AMAND DE CASTRO JUNIOR

ASSESSORIA COORH

ISABEL CRISTINA MAGATON MELLO

## **EQUIPE**

COORDENAÇÃO

LISANDRO VIEIRA ZUMAN

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - DARH

ADRIANA BARBOSA DE LIMA

CARLOS HENRIQUE DOS S. MAGALHÃES

IONE FERREIRA CAVALCANTE

MARIA LUIZA PEREIRA FERNANDES

REGINA PASSOS

RENATA BONINI DOS SANTOS

TEREZINHA GAVA

DIVISÃO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS - DCRB

CARLOS HENRIQUE DE SOUZA

JOSÉ DE RIBAMAR CASTRO NEVES

SILVANA VALÉRIA DA SILVA

DIVISÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - DVAP

GLORIA GOMES DE ABREU

MARTA GALDINO BERNARDO



Como Instituição integrante do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, o Novo Degase apresenta uma nova forma de ação-gestão para o Sistema de Atendimento Socioeducativo, baseado nas Normativas Internacionais, na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente e nas diretrizes do SINASE, agregando a todas mudanças estruturais apontadas no PASE-RJ (Plano de Atendimento Socioeducativo do Governo do Estado do Rio de Janeiro), PPI (Projeto Pedagógico Institucional) e planejadas no Caderno de Alinhamento Estratégico, promovendo maior sentido e direção às ações promovidas.

Nessa nova forma de ação-gestão um dos focos é a valorização e promoção dos servidores, na perspectiva de fortalecer o senso de pertencimento e construção participativa da gestão. Objetivamente uma das ações que concretizam essa transformação foi a criação da Coordenação de Recursos Humanos (COORH) do Novo Degase, e entre tantas ações de cuidado com os servidores foi criada a cartilha “Recursos Humanos: Procedimentos Básicos para o Servidor”.

Esta publicação busca a consolidação dos avanços institucionais com um olhar cuidadoso sobre o servidor, o elo fundamental nesse processo de construção de uma proposta socioeducativa para o Novo Degase. Não só esta publicação, mas todas as outras que o Departamento vem promovendo buscam a democratização das informações para que o servidor seja privilegiado no processo de comunicação da Instituição.

A cartilha apresentada aqui é a resposta a uma reivindicação antiga dos profissionais que pode auxiliar e esclarecer alguns procedimentos que lhes assegurem direitos. Nesse sentido buscou observar um modelo que seja de fácil acesso a leitura e que dúvidas sejam sanadas antes mesmo das comunicações formais e informais com a Coordenação de Recursos Humanos.

É à luz da responsabilidade pública, da gestão participativa, da valorização da pessoa, do desenvolvimento humano, da democratização da informação, que este documento pretende auxiliar nossos servidores, sendo mais um meio na busca pela excelência do atendimento socioeducativo.

O desafio é grande, porque trabalhamos com pessoas e queremos o desenvolvimento integral do adolescente como cidadão em condição de ser, pensar, conviver e produzir de maneira crítica, responsável e participativa na sociedade. É um processo de construção, ou reconstrução, de projetos de vida reais e possíveis de serem realizados, longe da ingenuidade do querer ser e do querer fazer pelo adolescente.

Que este documento seja um instrumento facilitador para que os direitos dos profissionais que verdadeiramente compõem o Novo Degase sejam respeitados e cumpridos em sua totalidade. É um sinal de "cuidado com o cuidador" que cumpre tão bem o papel e a missão de fazer socioeducação no Estado do Rio de Janeiro.

**Alexandre Azevedo de Jesus**

Diretor-Geral - Novo Degase  
Rio de Janeiro, Janeiro de 2012



Apresentação	11
Abono de Permanência	19
Licença por Acidentes em Serviço	20
Acumulação de Cargos	21
Adicional por Tempo de Serviço	22
Afastamento para Casamento	23
Afastamento para Depoimento em Comissão de Inquérito	24
Afastamento para Estudo	25
Afastamento por Legislação Sanitária	26
Afastamento por Luto	27
Aposentadoria	28
Auxílio Doença	32
Auxílio Funeral	33
Auxílio Natalidade Extinto	34
Averbação de Tempo Serviço	35
Certidão de Tempo de Contribuição	37
Disposição/Remoção	38
Férias	39

Fixação de Proventos da Aposentadoria	41
Licença Amamentação	44
Licença Especial	45
Licença Paternidade	47
Licença para Doação de Sangue	48
Licença para Exame Preventivo	49
Licença para Repouso à Gestante	50
Licença sem Vencimentos para Acompanhar Cônjuge	51
Licença sem Vencimentos para Trato de Interesse Particular	53
Licença para Tratamento de Saúde	55
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	57
Reversão da Aposentadoria	59
Pensão Alimentícia	61
Pensão por Morte	62
Readaptação	65
Redução de Carga Horária	67
Contratos Temporários	69
Legislação Aplicada aos Servidores Públicos do Estado	72

Esta publicação é um esforço da equipe da Coordenação de Recursos Humanos (COORH) e tem por finalidade disponibilizar orientações básicas de procedimentos relativos à carreira do servidor público do Novo Degase.

De linguagem simples e acessível foi elaborada para que, não somente aqueles que trabalham diretamente com Recursos Humanos, mas também para que todos os servidores possam esclarecer dúvidas a respeito de seus direitos e deveres. Os procedimentos contidos nesta publicação não substituem as legislações vigentes, porém contribuem para o entendimento do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro, assim como das demais fundamentações voltadas para esse fim, citadas ao longo de cada tópico.

A Coordenação de Recursos Humanos, instituída na estrutura organizacional do Departamento Geral de Ações Socioeducativas, através do Decreto nº 43.053 de 01 de julho de 2011, é subordinada diretamente a Direção-Geral e apresenta a seguinte estrutura organizacional:



## **À Coordenação de Recursos Humanos compete:**

- 1.** Planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades de administração, desenvolvimento, avaliação, recrutamento e seleção de recursos humanos;
- 2.** Coordenar e monitorar a implantação e implementação dos sistemas corporativos de Recursos Humanos, em consonância com as diretrizes governamentais e em parceria com a Assessoria de Informática do Novo DEGASE;
- 3.** Atuar como consultor interno e auditor de RH perante as áreas clientes;
- 4.** Cumprir as determinações legais e / ou judiciais da área de recursos humanos;
- 5.** Desenvolver atividades, ações e serviços relacionados à gestão de recursos humanos, em consonância com diretrizes, objetivos e metas estabelecidas pela Direção-Geral do Novo DEGASE e em conformidade com a SEEDUC e SEPLAG;
- 6.** Viabilizar junto à SEEDUC e SEPLAG as melhores soluções, garantindo aos nossos servidores agilidade na obtenção de informações e processos encaminhados;
- 7.** Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas que subsidiem a gestão da Direção-Geral;
- 8.** Apresentar dados, prestar informações para atender auditorias, diligência ou consultas, observando os prazos estabelecidos pelo Diretor-Geral e demais órgãos ou entidades de controle interno e externo;

- 9.** Prestar assessoria e elaborar estudos, pesquisas, pareceres, relatórios e informações no campo de atuação funcional;
- 10.** Assessorar a Direção-Geral na realização dos alinhamentos estratégicos e operacionais e no cumprimento dos objetivos institucionais traçados nos planos de metas e ações anuais;
- 11.** Desenvolver estudos e pesquisar, elaborar, implantar, acompanhar e monitorar planos, programas e projetos relacionados à gestão de recursos humanos;
- 12.** Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis, minutas de decretos, resoluções e portarias relacionados à área de Recursos Humanos.

#### **À Divisão de Administração de Recursos Humanos compete:**

- 1.** Supervisionar a execução das atividades de administração de recursos humanos relativas ao cadastro de pessoal ativo;
- 2.** Promover a emissão de atos, certidões e declarações relativas aos servidores ativos;
- 3.** Atualizar os dados nos sistemas informatizados de administração de recursos humanos;
- 4.** Cadastrar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores ativos, o quadro e a lotação de pessoal, com vista à distribuição adequada da força de trabalho;
- 5.** Fornecer dados funcionais para instruções de processos administrativos ou judiciais;

- 6.** Registrar a frequência dos servidores e promover o lançamento das ocorrências de afastamento nos sistemas informatizados de administração de recursos humanos;
- 7.** Atentar com diligência e cadastrar fichas de admissão e desligamento no Sistema de Tribunal de Contas da União;
- 8.** Elaborar, registrar e controlar os atos administrativos relativos à pessoal como: provimento, vacância, relotação, requisição, cessão, remoção, contrato, rescisão, nomeação, exoneração, demissão, controle de férias, licença, afastamento e progressão;
- 9.** Executar os registros necessários referentes a cadastro e movimentação no sistema informatizado;
- 10.** Subsidiar elaboração da proposta orçamentária no que se refere às despesas com pessoal;
- 11.** Efetuar os cálculos necessários para pagamentos referentes a processos de exercícios anteriores;
- 12.** Emitir declarações individuais de rendimentos de servidores ativos;
- 13.** Emitir e controlar pedidos de reversão de créditos;
- 14.** Providenciar e efetuar a distribuição dos contracheques e folha de frequência;
- 15.** Realizar cobranças e / ou descontos nos casos de pagamentos indevidos de contribuições, conforme previsão legal e autorização expressa do interessado;

**16.** Leitura diária do DOERJ.

**À Divisão de Carreira, Remuneração e Benefícios compete:**

- 1.** Orientar e instruir processos para concessões de triênios, licença especial e licença sem vencimentos;
- 2.** Confeccionar atos de investidura e segunda via;
- 3.** Confeccionar termos de posse para cargos em comissão;
- 4.** Instruir processos referentes à acumulação de cargos;
- 5.** Instruir processos, com elaboração de minutas para publicação de habilitação, homologação e nomeação;
- 6.** Instruir processo de distrato, desligamento e/ou exoneração;
- 7.** Lavrar apostilas referentes a triênios, enquadramentos, progressões e alterações de nome;
- 8.** Instruir processos de desligamento e/ou exoneração, com elaboração de minuta de publicação;
- 9.** Preparar processos referentes à acumulação de cargos públicos;
- 10.** Confeccionar contrato temporário, bem como termo aditivo, após análise da Assistência Técnica para Assuntos Jurídicos (ATJUR);
- 11.** Controle dos contratados: ativos, inativos e afastados pelo INSS;

**12.** Controlar cargos em comissão;

**13.** Orientar e instruir processos de auxílio funeral, admissão judicial, afastamento eleitoral, comunicação de faltas, inclusão de dependentes, proventos atrasados, reintegração, reassunção e retificação de nome.

**14.** Leitura diária do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ), com foco em publicações relativas a servidores contratados.

#### **À Divisão de Aposentados e Pensionistas compete:**

**1.** Instruir e encaminhar os pedidos de aposentadoria verificando a legalidade dos mesmos;

**2.** Atualizar Ato de Provimento, Mapa de Tempo de Serviço (MTS) e pasta de assentamentos dos servidores;

**3.** Promover o controle de servidores aposentados;

**4.** Fixar e refixar proventos;

**5.** Ler diariamente o DOERJ, com foco em publicações relativas a servidores inativos.



Os Núcleos de Pessoal integram os órgãos setoriais de Administração de Pessoal. Cabe ressaltar a importância dos Agentes de Pessoal, como responsáveis pelo Órgão de Pessoal da Unidade Administrativa, por orientar os demais servidores e adotar as corretas providências e ações para que sua vida laborativa transcorra sem problemas ao longo da sua atividade.

Definidas a sua competência através da resolução SAD 2400/94, onde aqui, destacamos as principais:

### **Aos núcleos de pessoal compete:**

- 1.** Receber do respectivo Órgão de Pessoal, na data aprazada, os Cartões de Frequência Trimestral e os Mapas de Controle de Frequência dos Servidores lotados nas Unidades Administrativa do seu Núcleo;
- 2.** Controlar, apurar e encerrar a frequência nas Unidades Administrativas do seu Núcleo sob supervisão e responsabilidade do dirigente da mesma;
- 3.** Elaborar os Mapas de Controle de Frequência das Unidades Administrativas do seu Núcleo;
- 4.** Solicitar ao Órgão de Pessoal, através de ofício, a sustação de pagamento dos servidores a que ele não façam jus;
- 5.** Devolver ao Órgão de Pessoal, na data aprazada, todos os documentos relacionados com a frequência dos servidores;
- 6.** Prestar orientação aos servidores no que diz respeito especialmente a direitos, deveres e obrigações, informando-os, inclusive, das ocasiões próprias de requererem as vantagens a que façam jus;

- 7.** Atender outras atribuições eventualmente conferidas pelo Dirigente do Órgão de Pessoal;
  
- 8.** O Agente de Pessoal deverá proceder, diariamente, à leitura do Diário Oficial do Estado, com o objetivo de controlar as alterações da situação funcional daqueles lotados nas Unidades Administrativas que compõe o seu Núcleo;
  
- 9.** O Agente de Pessoal atuará diretamente no controle da movimentação, lotação e frequência do pessoal da Unidade Administrativa.

Fundamento: §19 do Art. 40 da CRFB/1988, acrescido pela EC nº 41/2003, com base no Decreto nº 41.305/2008 e na Resolução SEEDUC nº 3.979/2008.

O abono de permanência somente é devido quando o servidor possui todos os requisitos necessários para a aposentadoria, mas quer continuar trabalhando.

### **Documentação necessária para dar entrada no Abono de Permanência:**

- Cópia do Ato de Investidura;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do PIS/PASEP;
- Cópia do Certificado de Reservista (apenas para os homens);
- Cópia do último contracheque (ou o mais atualizado);
- Cópia do comprovante atualizado de residência;
- Preenchimento do Formulário de Requerimento de Abono de Permanência - disponível na Divisão de Aposentados e Pensionistas;
- Elaborar, de próprio punho, declaração de que realmente deseja permanecer em exercício; e
- Preenchimento do Formulário de Declaração de Acumulação ou não de cargo – Disponível na Divisão de Aposentados e Pensionistas.

**Obs.:** As cópias dos documentos deverão ser devidamente conferidas com a documentação original, datadas e assinadas, de preferência, pelo chefe imediato do servidor.

Fundamento: Decreto 2479/79; art. 115 § 1º, 2º e 3º.

Entende-se por acidente de serviço, aquele que acarrete dano físico ou mental e tenha relação com o exercício do cargo. Da mesma forma, considera-se o acidente sofrido no transcurso entre a residência e o local de trabalho, ou a agressão física sofrida em decorrência do desempenho de seu cargo, se não provocada pelo servidor.

O AIM Eletrônico e o NAT – Notificação de Acidente de trabalho - deverão ser solicitados junto ao agente de pessoal da unidade de sua lotação.

O NAT – Notificação de Acidente de trabalho - deverá ser apresentado no prazo de 08 (oito) dias, prorrogáveis por mais 08 (oito) dias, se necessário.

O NAT deverá ser preenchido em duas vias, sem emendas ou rasuras, contendo:

- Local, dia e hora do acidente;
- Descrição sumária do acidente;
- Assinatura de duas testemunhas.

### **Documentos necessários:**

- Número do protocolo do AIM eletrônico;
- NAT devidamente preenchido;
- Laudo médico com o CID;
- Cópia do último contracheque.

É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto:

- a de 02 (dois) cargos de professor;
- a de 01 (um) cargo de professor, com outro técnico ou científico;
- a de 02 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Ainda assim, só será permitida a acumulação se houver compatibilidade de horários, respeitado o limite máximo de 65 horas semanais.

### **Documentos necessários:**

- Requerimento;
- Cópia de contracheque dos 2 (dois) vínculos;
- Declaração de horários nos moldes da portaria SUBAP/SEPLAG nº65/2012;
- Quando aposentado em um dos vínculos, fornecer documento que comprove a data da aposentadoria.

Fundamento: Decreto nº 2479/79, art. 150, Lei nº 1522/89 – art. 2º, Lei nº 2206/93.

É a vantagem por tempo de serviço calculado sobre o vencimento do cargo efetivo por triênio de efetivo de exercício no Serviço Público.

A partir do momento em que o servidor recebe o seu Ato de Investidura, ele é “cadastrado” no sistema automático de triênio.

Sua concessão é automática, não havendo necessidade de requerimento.

O adicional que corresponde ao primeiro triênio é de 10%(dez por cento) e os demais de 5%(cinco por cento) cada um, até o limite de 11(onze) triênios que equivale a 60%(sessenta por cento).

Para os efeitos da concessão de triênio será computado o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta e o tempo de serviço militar.

Fundamento: Decreto 2479/79, art. 225, Inc. I

O servidor terá direito a 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de seu casamento, contados a partir da data do evento.

A não apresentação da certidão de casamento até o encerramento da frequência implicará em cômputo das faltas por todo o período, que poderão ser revertidas, se houver comprovação, até 90 (noventa) dias a contar da data do evento.

### **Documentos necessários:**

- Apresentar ao agente de pessoal de sua lotação, cópia da certidão de casamento.

Fundamento: Decreto 2479/79; art. 286, Inc. XVI; art. 360.

Ao servidor é proibido deixar de prestar declaração em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado, sob pena de ter suspenso o pagamento do seu vencimento e vantagem, até que satisfaça a exigência. Nesse caso, terá seu dia de serviço abonado.



Fundamento: Decreto 2479/79; art. 79, Inc. XIII

Desde que de interesse para a Administração o servidor poderá ser afastado para estudo, no exterior ou em qualquer parte do território nacional, desde que não ultrapasse o prazo de 12 meses.

Será concedido com vencimento e vantagens do cargo que ocupa, por ato do Governador do Estado ou daquele a quem tenha sido delegada competência.

O servidor aguardará em exercício a concessão do afastamento, cuja validade será contada a partir da data da publicação em Diário Oficial.

A reassunção ocorrerá, exclusivamente, no Órgão de Pessoal de origem do servidor.

### **Documentos necessários:**

- Requerimento com exposição dos motivos;
- Comprovante de inscrição no curso;
- Comprovante da estrutura curricular do curso, com datas de início e término;
- Declaração do chefe imediato de que não se opõe ao afastamento;
- Declaração do servidor de que está ciente de que deverá aguardar em exercício a concessão;
- Cópia do Ato de Investidura e do contracheque.
- Comprovante da estrutura curricular do curso, com data de início e término, com tradução juramentada quando no exterior.

Fundamento: Decreto 2479/79; art. 79, Inc. XI.

O Servidor será afastado, compulsoriamente, quando interditado nos termos da legislação sanitária (ex.: Rubéola, Dengue, Sarampo).

O atestado será fornecido pelo Posto de Saúde e, quando liberado, reassumirá, de imediato, o exercício de suas funções, devendo comparecer ao seu Órgão de Pessoal.

Fundamento: Decreto 2479/79; art. 225, Inc. II.

O servidor terá direito a 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos, contados a partir da data do óbito.

A não apresentação da Certidão de Óbito até o encerramento da frequência implicará em cômputo das faltas por todo o período que poderão ser revertidas, se houver comprovação, até 90 (noventa) dias a contar da data do óbito.

**Documentos necessários:**

- Apresentar ao Agente de Pessoal de sua unidade de lotação cópia da Certidão de Óbito.

Há quatro tipos de aposentadoria, a saber:

**1. Aposentadoria compulsória** – Ocorre quando o servidor efetivo (homem ou mulher) completar 70 (setenta) anos de idade. Nesse caso, é obrigado a se aposentar, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, conforme §1º, inciso II do Art. 40 da CRFB/1988.

**2. Aposentadoria por idade e por tempo de contribuição** – Em ambos os casos, o servidor deverá cumprir 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo em que se dará a aposentadoria, que ocorrerá nas seguintes hipóteses:

Na aposentadoria por idade, o servidor deverá ter sessenta e cinco anos de idade, se homem; e sessenta anos de idade, se mulher, de acordo com o §1º, inciso III, alínea “b” do Art. 40 da CRFB/1988;

Na aposentadoria por tempo de contribuição, o servidor deverá ter sessenta anos de idade e trinta e cinco anos de contribuição, se homem; e cinquenta e cinco anos de idade e trinta anos de contribuição, se mulher, conforme §1º, inciso III, alínea “a”, do Art. 40 da CRFB/1988.

**3. Aposentadoria por laudo médico** – Neste caso ocorre a aposentadoria por invalidez permanente, quando o servidor estiver de licença para tratamento da própria saúde por mais de 730 (setecentos e trinta) dias ininterruptos, ou seja, 02 (dois) anos, se realmente for comprovado, por uma junta de 03 (três) médicos que o servidor realmente não tem condições para retornar as atividades laborativas.

Caso em que, o processo de aposentadoria é instaurado pela Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional/SES, através do Ofício da própria perícia com o laudo médico de aposentadoria devidamente lacrado.

**4. Aposentadoria integral com paridade** – Nesse caso, o servidor deverá ter sessenta anos de idade e trinta e cinco anos de contribuição, se homem; e cinquenta e cinco anos de idade e trinta anos de contribuição, se mulher. Ocorre em duas hipóteses:

Vinte anos de efetivo exercício no serviço público, dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria (Art. 6º da EC nº 41/2003), desde que os servidores tenham ingressado no serviço público até a publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003;

Vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público, quinze anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria. Ainda, a idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do Art. 40, §1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal será de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a contribuição prevista no inciso I do Art. 3º (Art. 3º da EC nº 47/2005), desde que os servidores tenham ingressado no serviço público até 16/12/1998 (data de publicação da EC nº 20/1998).

**Obs.:**

Nas aposentadorias por idade, por tempo de contribuição e integral com paridade, o servidor deverá aguardar a publicação, no Diário Oficial, da aposentadoria em efetivo exercício.

Na aposentadoria por laudo médico, o servidor continuará de licença médica, até a publicação da aposentadoria no Diário Oficial, tendo em vista que a mesma terá eficácia a contar da data da publicação no Diário Oficial, cuja fundamentação será determinada, através do Oficial da Perícia Médica e da data de ingresso do servidor no serviço público, sem interrupção.

Na aposentadoria compulsória, é enviado, alguns dias antes um Ofício à Diretoria de Pagamento da Secretaria de origem informando que o servidor completará 70 (setenta) anos de idade em tal data e que ainda não há processo de aposentadoria aberto pelo servidor, cuja finalidade é atualizar o Sistema de Pagamento e de Frequência. O processo de aposentadoria será aberto pela DVAP/COORH/NOVO DEGASE e o servidor será convocado, para trazer a documentação necessária para dar andamento ao referido processo.

### **Documentação necessária para dar entrada na aposentadoria**

- Original do Ato de Investidura (não vale cópia por estar substituindo o ato de investidura pelo ato de aposentadoria);
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do PIS/PASEP;
- Cópia do Certificado de Reservista (apenas para os homens);
- Cópia do último contracheque (ou o mais atualizado);
- Cópia do comprovante atualizado de residência;
- Cópia da Declaração do Imposto de Renda mais recente;

- Original da Declaração de Função (somente para os professores da SEEDUC que foram transferidos para o DEGASE);
- Preenchimento do Formulário de Fundamentação da Aposentadoria (somente os servidores que se aposentam por laudo médico e aposentadoria compulsória são dispensáveis de preencher este formulário, tendo em vista que, no ofício da perícia médica que vem acompanhado do referido processo, já informa a fundamentação da aposentadoria e, no caso da aposentadoria compulsória, a idade já informa a fundamentação da mesma) – disponível na Divisão de Aposentados e Pensionistas; e
- Preenchimento do Formulário de Declaração de Acumulação ou não de cargos – Disponível na Divisão de Aposentados e Pensionistas.

**Obs.:** As cópias dos documentos deverão ser devidamente conferidas com a documentação original, datadas e assinadas, de preferência, pelo chefe imediato do servidor.

## APOSENTADORIA INTEGRAL VOLUNTÁRIA

Art.40,§1º III,a (com redação da EC41/03)	10 anos no serviço público; 05 anos no cargo; 30 anos de contribuição e 55 anos de idade, se mulher; 35 anos de contribuição e 60 anos de idade, se homem	Sem paridade
Art.6º EC41/03	20 anos no serviço público; 10 anos na carreira; 05 anos no cargo; 30 anos de contribuição e 55 anos de idade, se mulher; 35 anos de contribuição e 60 anos de idade, se homem	Com paridade
Art.3º EC47/05	25 anos no serviço público; 15 anos na carreira; 05 anos no cargo; Redução de 1 ano na idade a cada ano excedente no tempo de contribuição	Com paridade

## APOSENTADORIA INTEGRAL ESPECIAL PARA PROFESSORES

Art.40, §1ºIII, a , §5º (com redação da EC41/03)	10 anos no serviço público; 05 anos no cargo; 25 anos de contribuição e 50 anos de idade, se mulher; 30 anos de contribuição e 55 anos de idade, se homem	Sem paridade
Art.6º EC41/03, combinado c/ §5º do art.40	20 anos no serviço público; 10 anos na carreira; 05 anos no cargo; 25 anos de contribuição e 50 anos de idade, se mulher; 30 anos de contribuição e 55 anos de idade, se homem	Com paridade

## APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PROPORCIONAL

Art.40, §1º, III, b (com redação da EC41/03)	10 anos no serviço público; 05 anos no cargo; 60 anos de idade, se mulher; 65 anos de idade, se homem	Sem paridade
---	--	--------------

## APOSENTADORIA COMPULSÓRIA POR IDADE (integral ou proporcional)

Art.40, §1º, II (com redação da EC41/03)	70 anos de idade	Sem paridade
---	------------------	--------------

## APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE

Art.40, §1º, I (com redação da EC41/03)	De acordo com o estabelecido no ofício da perícia	Com paridade para os servidores que ingressaram até 31/12/03
--	---	--



Fundamento: Decreto nº 2479/79; art. 245 a 248.

Após cada período de 12 (doze) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, o servidor fará jus a um mês de vencimento, a título de auxílio doença.

Caso o servidor acumule, legalmente, cargos estaduais, será pago somente em relação a um deles e calculado sobre o de maior vencimento.

O servidor não precisa requerer o auxílio doença, pois a Superintendência de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional/SES encaminhará ao Órgão de origem do servidor o ofício concedendo o auxílio doença.

No caso de servidor sofrer acidente em serviço, ser acometido de doença profissional ou ser internado compulsoriamente para tratamento psiquiátrico, não terá direito ao pagamento do auxílio doença.

O auxílio será concedido a quem comprovar as despesas com funeral do servidor (ativo ou inativo), no valor de 15 (quinze) UFERJs (Unidade Fiscal do Estado do Rio de Janeiro).

### **Documentos necessários:**

Requerimento anexando:

- Cópia do contracheque do servidor falecido e da nota fiscal da despesa com o funeral, em nome do requerente;
- Cópia da carteira de identidade e do CPF do requerente ou do procurador;
- Original ou cópia da nota fiscal em nome do requerente ou procurador com as despesas efetuadas com o funeral;
- Cópia da Certidão de óbito do ex-servidor;
- Cópia do contracheque do ex-servidor referente ao mês do óbito;
- Informar o grau de parentesco do requerente com o ex-servidor;
- Comprovante de abertura de conta corrente do Banco Bradesco em nome do requerente ou do procurador, ou declaração de próprio punho que não possui conta corrente no Banco Bradesco. Nesse caso, deve-se mencionar o número da agência do Bradesco em que deseja receber.

### **Obs:**

Nas cópias dos documentos deverão estar com CONFERE COM O ORIGINAL, assinado e com a matrícula do servidor que receber a documentação.

Cita-se o Bradesco, pois trata-se do banco que possui atualmente convênio com o Governo do Estado do Rio de Janeiro.

Fundamento: Extinto pelo Decreto nº 41.991 de 12/08/2009.

Fundamento: Decreto nº 2479/79; art. 79, 80 e 82; Res. SAD 865/84; Res. SAD 892/84; In. 105/APE/84.

A Averbação de tempo de serviço será promovida pelo órgão de pessoal da entidade obedecendo os seguintes critérios.

Serviço prestado no Estado do Rio de Janeiro:

**a) Administração Direta** – a averbação será feita, independente do requerimento, à vista de anotações constantes nos assentamentos funcionais.

**b) Administração Indireta** – a averbação será feita, quando requerida à vista de Certidão de Tempo de Serviço, fornecida pelo órgão de origem.

Serviço Público em Geral (Federal, Estadual ou Municipal da Administração Direta ou Indireta):

A averbação será feita, quando requerida, à vista de Certidão de Tempo de Serviço fornecida pelo órgão de origem.

Serviço prestado à pessoa jurídica de direito privado:

A averbação será feita, quando requerida, à vista de Certidão de Tempo de Serviço fornecida pelo INSS.

A Certidão de Tempo de Serviço deverá conter:

**a)** Tempo de serviço completo, especificado em dias, por ano, com o total geral a ser computado e com a indicação das datas de nomeação/contratação e exoneração/rescisão.

**b)** As faltas e licenças com a indicação dos períodos e dispositivos legais.

**c)** Havendo tempo de serviço concomitante, será desprezado, fazendo constar esse fato no despacho decisório.

**Documentos necessários:**

- Requerimento;
- Certidão original do tempo de serviço e/ou contribuição;
- Cópia do Ato de Investidura; e
- Cópia do contracheque atual.

Quando o servidor se desliga do Órgão para o qual trabalha, poderá ser emitida uma Certidão de Tempo de Contribuição.

Somente poderá ser emitida a Certidão de desligamento do servidor após a publicação no Diário Oficial.

### **Documentos necessários:**

- Requerimento;
- Finalidade: informar para qual órgão se destinará a certidão;
- Cópia da identidade;
- CPF;
- Título de eleitor;
- PIS/PASEP;
- Comprovante de residência atualizado; e
- Contracheque.

É a forma oficial que o servidor possui para se movimentar, entre órgãos da Administração Direta (Remoção) ou entre órgãos da Administração Direta, Indireta ou de outros poderes (Disposição).

Depende de autorização expressa do titular do órgão de origem e do Chefe do Poder Executivo.

**Documentos necessários:**

- Autuação de processo de requisição do servidor, envolvendo as partes, cedente e cessionária.

Fundamento: Decreto-Lei 363/77; Decreto 2479/79; arts. 90 a 96; Decreto 12868/89.

Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício, o servidor fará jus a férias anuais.

A partir daí, o servidor gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias remuneradas por ano.

O agente de pessoal deverá comunicar via CI (comunicação interna), o período de férias do corrente exercício a ser gozado pelo servidor, com antecedência de 2 meses.

No absoluto interesse do serviço, as férias poderão ser interrompidas ou ter seu gozo parcelado:

- a) Em períodos de 10 (dez) dias.
- b) Em períodos de 15 (quinze) dias.

**As férias referente a exercícios anteriores, não devem ser comunicadas através de CI, bastando informá-las no MCF referente ao mês do gozo.**

É proibido transformar em férias, qualquer falta ao serviço.

**As férias poderão ser iniciadas em qualquer dia do mês, porém não serão concedidas férias com início em um ano e término no ano seguinte.**



Os ocupantes de cargo em comissão farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano, ainda que o regime de seu cargo efetivo estabeleça período diverso. Trocando em miúdos: um Defensor Público tem direito a 60 (sessenta) dias de férias por ano, porém, se estiver no exercício de cargo em comissão fará jus a apenas 30 (trinta) dias.

Quando ocupante de cargo efetivo participar como membro, de órgão de deliberação coletiva, as respectivas férias serão gozadas obrigatória e simultaneamente nas duas situações funcionais.

Por ocasião das férias, o servidor terá sua remuneração acrescida de  $\frac{1}{3}$  (um terço) do valor habitual. O servidor, somente perceberá o financeiro referente a  $\frac{1}{3}$  no período em que efetivamente for gozá-las. Em caso de parcelamento, o financeiro será pago junto ao 1º período gozado.

As categorias beneficiadas com férias especiais farão jus a, salvo quando expressa disposição em contrário, incidência do "plus" apenas sobre 30 (trinta) dias.

Se, por necessidade de serviço, o servidor deixar de gozar as férias do exercício, ainda assim, ser-lhe-á devido o pagamento do acréscimo de  $\frac{1}{3}$  (um terço) dos vencimentos.

As férias não gozadas por absoluta necessidade do serviço, relativas a exercícios anteriores a 16/12/1998 (anteriores a EC 20/1998), poderão ser contadas em dobro para fins de aposentadoria.

A fixação de proventos somente é providenciada após a publicação da aposentadoria no Diário Oficial e é feita automaticamente, de acordo com a fundamentação da aposentadoria de cada servidor aposentado, cujo cálculo é feito da seguinte forma:

No caso dos servidores que foram aposentados compulsoriamente, ou por idade ou por invalidez permanente os proventos serão calculados pela média das 80% maiores remunerações, a partir de julho/1994 ou, após isso, se o servidor ingressou no serviço público após julho/1994 os mesmos serão reajustados anualmente pelo INSS não pelo aumento do Governo Estadual para o órgão, através do disposto no §3º do Art. 40 da CRFB/1988 e Art. 2º da EC nº 41/2003, observado o disposto no Art. 1º da Lei nº 10.887/2004, datado de 21/06/2004, e pela Portaria da Previdência Social, na época da publicação da aposentadoria do servidor no Diário Oficial;

Na aposentadoria por tempo de contribuição, os proventos serão integrais, sem paridade, e serão calculados pela média das 80% maiores remunerações desde julho/1994 ou, após, se o servidor ingressou no serviço público após esse período, os mesmos serão reajustados anualmente pelo INSS e não pelo aumento do Governo Estadual para o órgão, através do disposto no §3º do Art. 40 da CRFP/1998 e Art. 2º da EC nº 41/2003, observado o disposto no Art. 1º da Lei nº 10.887/2004, e pela Portaria da Previdência Social, na época da publicação da aposentadoria do servidor no Diário Oficial.

No caso dos servidores que vierem a se aposentar por invalidez permanente (com proventos proporcionais ou integrais, dependendo do quadro de doenças), em função da EC nº 70/2012, datada de 29/03/2012, ocorre as seguintes situações:

Se o servidor ingressou no serviço público até 31/12/2003, ininterruptamente, os seus proventos serão calculados pela totalidade de remuneração do cargo efetivo percebida pelo servidor quando ainda na ativa, com paridade (quando o servidor da ativa tiver reajuste, os aposentados também terão o mesmo percentual), no caso de ser aposentado com proventos integrais.

**Obs:** Caso o servidor se aposente por invalidez permanente com proventos proporcionais, o cálculo dos proventos é feito da mesma forma da situação acima, mas leva-se em conta, também, o tempo de contribuição.

Se o servidor ingressou no serviço público após 31/12/2003, os seus proventos serão calculados pela média das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994 ou, após, se o servidor ingressou no serviço público após esse período, os mesmos serão reajustados anualmente pelo INSS e não pelo aumento do Governo Estadual para o órgão, através do disposto no §3º do Art.40 da CRFB/1988 e Art. 2º da EC nº 41/2003, observado o disposto no Art. 1º da Lei nº 10.887/2004, datado de 21/06/2004, e pela Portaria da Previdência Social, à época da publicação da aposentadoria do servidor no Diário Oficial.

Na aposentadoria integral com paridade (quando o servidor ativo obtiver aumento, os aposentados também obterão reajuste), os proventos são fixados em valor correspondente a totalidade da remuneração do cargo efetivo.

Não entram na base de cálculo dos proventos as seguintes vantagens:

- Diárias para viagens;
- Ajuda de custo em razão de mudança de sede;
- Indenização de transporte;
- Salário família (caso tenha);
- Auxílio alimentação (caso tenha);
- Auxílio creche (caso tenha);
- Parcelas remuneratórias pagas em decorrência do local de trabalho;
- Parcela percebida em decorrência do exercício do cargo em comissão; e
- Abono de permanência (caso tenha).

Fundamento: Lei 800/84 e Lei Complementar 128/09.

A servidora poderá ter o prazo da licença amamentação prorrogado por, no mínimo 30 (trinta) dias, e no máximo 90 (noventa) dias, para aleitamento materno.

Procedimento: Apresentar-se à Perícia com atestado do pediatra de que o filho está sendo alimentado com leite materno, em papel timbrado, a cada período de 30 (trinta) dias, até o máximo de 90 (noventa) dias.

Fundamento: Art. 79, 80, 97, 103, 129 a 137, 183; 224 do Decreto nº 2479/79; Decreto 7250/84; Lei 1522/89.

A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, será concedida ao servidor 03 (três) meses de licença especial, desde que, no quinquênio não tenha ocorrido as seguintes situações:

- sofrido pena de suspensão, mesmo que convertida em multa;
- faltado ao serviço sem justificativa;
- gozado licença para tratamento de saúde em pessoa da família por mais de 90 (noventa) dias;
- gozado licença para tratamento de saúde por mais de 90 (noventa) dias; e
- gozado de licença sem vencimento.

As licenças para tratamento de saúde e para tratamento em pessoa da família por até 90 dias serão descontados no cômputo de tempo do quinquênio.

Para a contagem do tempo do quinquênio, será computado tempo de serviço prestado anteriormente em outro cargo estadual, desde que entre um e outro não haja interrupção de exercício.

A licença poderá ser gozada integralmente ou em períodos de 01 (um) ou 02 (dois) meses. Caso a licença seja gozada em períodos parcelados, deverá ser observado o intervalo obrigatório de 01 (um) ano entre o término de um período e o início de outro.

Somente poderá existir 01 (um) processo de licença especial, devendo, sempre, requerer nova concessão no mesmo processo.

Os períodos de licença prêmio, não gozados, relativos a “períodos-base” anteriores a 16/12/98 (anteriores a EC nº 20/1998) poderão ser computados em dobro para fins de aposentadoria e servirão, na ocasião, para cômputo de triênios.

**Documentos necessários:**

- Requerimento;
- Cópia do Ato de investidura; e
- Contracheque atual.

Fundamento: inciso XIII do art. 83 da Constituição Estadual/89.

Será concedida ao servidor, pelo prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a partir da data do nascimento de seu filho ou, se for o caso, do 1º (primeiro) dia útil imediatamente após; ou, ainda, da data da adoção ou da data em que obtiver a guarda para fins de adoção.

A não apresentação do documento comprobatório até o encerramento da frequência implicará em cômputo de faltas por todo o período, que serão convertidas, mediante comprovação até 90 (noventa) dias a contar da data do nascimento.

### **Documentos necessários:**

- Apresentar ao agente de pessoal de sua lotação, a cópia da certidão de nascimento de seu filho ou documento que comprove a adoção ou a guarda para fins de adoção.



Fundamento: Lei 3269/99.

O servidor poderá ter concedida licença no dia em que doar sangue, desde que comunicado com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

A licença é concedida no dia da doação de sangue, não podendo ser transferida em hipótese alguma.

Não poderá ser concedida mais de 02 (duas) licenças para doação de sangue por ano.

### **Documentos necessários:**

- Apresentar ao agente de pessoal de sua lotação documento comprobatório da doação de sangue.

Fundamento: Lei 5245/2008.

Toda servidora pública, inclusive aquelas em regime de contrato temporário, farão jus a um dia por ano, para realização de exame preventivo de câncer de mama e de colo de útero.

### **Documentos necessários:**

- Apresentar ao agente de pessoal de sua unidade de lotação documento comprobatório do exame preventivo.

Fundamento: Decreto 2479/79, arts. 120 a 12; Lei 3862/02 e Lei Complementar 128/09.

Serão concedidos 180 dias corridos, a partir do parto ou no oitavo mês de gestação, caso necessário. A servidora deverá apresentar ao agente de pessoal o atestado médico e/ou a certidão de nascimento.

Será concedida à servidora gestante, vencimentos e vantagens integrais, pelo prazo de 06 (seis) meses de gestação.

Caso a Servidora não esteja em condições de exercer suas atividades, poderá solicitar readaptação antes do nascimento do filho.

Fundamento: Decreto 2479/79; arts. 97 e 125 a 128; lei nº 800/84.

O servidor terá direito a licença sem vencimento, quando o cônjuge, companheiro ou companheira for exercer mandato eletivo ou, sendo servidor público ou não, for designado para servir "ex-officio" em outra localidade do território nacional ou no exterior.

Quando a transferência for feita a pedido, ou tratar-se de novo emprego, não será concedida a licença.

A licença será concedida por 02 (dois) anos por ato do titular da entidade.

O servidor não precisará aguardar em exercício a concessão da licença, desde que atendidos os requisitos necessários.

A prorrogação, quando necessária, deverá ser solicitada no processo inicial, antes de completado o segundo ano, com a comprovação de que o cônjuge permanece na situação que deu origem ao afastamento.

O servidor preencherá formulário com a opção de contribuição para o RIOPREVIDÊNCIA, inclusive responsabilizando-se pela contribuição patronal no total de 33%.

Caso opte pelo não recolhimento da contribuição previdenciária por prazo superior a 12 (doze) meses, importará na suspensão do exercício dos direitos previdenciários. Caso opte pelo recolhimento, o período da licença sem vencimentos será computado como tempo de contribuição para fins de aposentadoria.

A reassunção ocorrerá, exclusivamente, no órgão de pessoal, a qualquer tempo, independentemente do regresso do cônjuge. Nesse caso, o servidor só poderá solicitar nova licença depois de decorridos 02 (dois) anos, a contar da reassunção, salvo se o cônjuge foi transferido novamente.

**Documentos necessários:**

- Requerimento;
- Documento emitido pela entidade a qual esteja vinculado o cônjuge, comprovando a transferência "ex-officio";
- Declaração de opção pela contribuição previdenciária;
- Cópia do Ato de investidura; e
- Contracheque atual.

Fundamento: Lei nº 490/81; Decreto 5146/81.

O servidor poderá obter a licença sem vencimentos para o trato de interesse particular quando estável e desde que conveniente para o serviço.

O prazo da licença não será superior a 04 (quatro) anos contínuos e só poderá ser concedida nova licença depois de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

A competência para concessão da licença é do titular da entidade.

O servidor aguardará em exercício, a concessão da licença.

O servidor preencherá formulário com a opção de contribuição para o RIOPREVIDÊNCIA, inclusive responsabilizando-se pela contribuição patronal.

Caso opte pelo não recolhimento da contribuição previdenciária por prazo superior a 12 (doze) meses, importará na suspensão do exercício dos direitos previdenciários. Caso opte pelo recolhimento, o período da licença sem vencimentos será computado como tempo de contribuição para fins de aposentadoria.

A reassunção ocorrerá exclusivamente no órgão de pessoal, a qualquer tempo.

O servidor só pode solicitar nova licença após 02 (dois) anos a contar da data da reassunção.

**Documentos necessários:**

- Requerimento com a exposição dos motivos;
- Declaração do chefe imediato de que não se opõe ao afastamento;
- Declaração do servidor de estar ciente de que deverá aguardar em exercício a concessão da licença;
- Declaração de opção pela contribuição previdenciária;
- Cópia do Ato de investidura; e
- Cópia do Contracheque.

Fundamento: Decreto 2479/79; arts. 97 a 116.

Na impossibilidade de comparecer ao serviço, por motivo de saúde, o servidor poderá solicitar licença para tratamento de saúde, devendo entrar em contato com o Agente de Pessoal de sua unidade de lotação para emissão do AIM eletrônico.

Em caso de licenças de até 90 (noventa) dias, o servidor deverá dirigir-se a um dos postos conveniados para a inspeção médica, cuja listagem encontra-se com o Agente de Pessoal de cada unidade.

Deferida a licença, o BIM deverá ser apresentado imediatamente ao Agente de Pessoal. Não ocorrendo a apresentação do BIM em até 10 (dez) dias, corridos a sua expedição, será considerado abandono de serviço.

Em caso de licenças ultrapassarem a 90 (noventa) dias, o polo de atendimento encaminhará o servidor à Superintendência Central de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional/SES.

Quando a licença for concedida "sem alta", o servidor não reassumirá o exercício de seu cargo sem nova inspeção.

A licença para tratamento de saúde também poderá ser concedida em razão de acidente de serviço ou doença profissional.



**Documentos necessários:**

- Número do protocolo emitido no ato do cadastramento do AIM;
- Declaração ou atestado médico, atualizado, que deverá obrigatoriamente conter o nº do CID; e
- Contracheque recente.

Fundamento: Decreto 2479/79; arts. 117 a 119.

O servidor poderá obter licença por motivo de doença em pessoa de ascendente, descendente, colateral consanguíneo ou afim até 2º grau civil, cônjuge do qual não esteja legalmente separado ou pessoa que viva às suas expensas e conste em seu assentamento individual. Para tal, é necessário que prove ser indispensável a sua assistência pessoal, e ainda, que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do seu cargo.

**Não podendo locomover-se poderá solicitar inspeção domiciliar.**

A licença será concedida ou prorrogada, a pedido do servidor por, no Máximo, 24 meses em toda a sua vida funcional, obedecidos os seguintes critérios:

Até 12 meses – vencimentos e vantagens integrais.

Do 13º ao 24º mês - 2/3 dos vencimentos.

Consideram-se parentes para fins dessa licença:

Consanguíneos: 1º grau – pais e filhos

2º grau – avós, netos e irmãos.

Por afinidade: 1º grau – sogro, sogra, padrasto, madrastra, enteados, genros e noras.

2º grau – marido da avó, mulher do avô, marido da neta, mulher do neto, cunhado.

**Documentos necessários:**

- Número do protocolo do AIM eletrônico solicitado ao Agente de Pessoal da sua unidade de lotação;
- Laudo médico atualizado com CID;
- Contracheque atualizado; e
- Documento que comprove o grau de parentesco com o servidor (certidão de nascimento, documento de identidade, etc).

Fundamentação: artigo 1º da Lei nº 595/1982, datado de 03/11/1982.

A reversão da aposentadoria somente será concedida após 06 (seis) meses da publicação da aposentadoria, apenas se o servidor for aposentado por invalidez permanente com proventos proporcionais.

Para isso, o servidor deverá comprovar, através de laudo médico atualizado, que o mesmo se encontra realmente apto para o retorno ao trabalho, para ser incluído no processo de aposentadoria.

Após isso, o servidor deverá passar por junta médica para avaliação de suas condições físicas, mentais e psiquiátricas, dentre outras, necessárias para que seja realmente julgado apto para o seu retorno ao trabalho.

Após autorizada a reversão da aposentadoria pela perícia médica, o processo de aposentadoria será encaminhado à Secretaria de origem para que seja publicada a reversão da aposentadoria no Diário Oficial.

Após publicação da reversão da aposentadoria, o servidor terá 30 (trinta) dias para reassumir o exercício de suas funções.

A reversão independerá de existência de vaga e se dará no cargo:

- de vencimento equivalente ao cargo em que o servidor estava exercendo na época da aposentadoria;
- resultante da transformação ou nivelamento de carreira ou reclassificação posterior à aposentadoria; e

- integrante da classe que tenha servido de base à revisão de proventos determinada pela lei da paridade.

**Obs.:** Não será concedida reversão de aposentadoria para o servidor que contar tempo suficiente para aposentadoria voluntária, incluindo o tempo de inatividade. Também não será dada reversão de aposentadoria ao servidor que completar 70 (setenta) anos de idade e nem para o servidor que se aposentar por invalidez permanente com proventos integrais.

Fundamentação: Lei nº 5.478/1968.

A pensão alimentícia é paga a partir de determinação judicial.

O juiz determina a quem será paga a pensão e o percentual de desconto.

### **Documentos necessários:**

- Original do ofício do Juiz;
- Cópia da carteira de identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do comprovante atualizado de residência; e
- Cópia (ou comprovante) de abertura de conta-corrente somente no Banco Bradesco, conforme determinação da Lei nº 4948/2006, de 20/12/2006.

Fundamento: Artigos 14 a 25 da Lei nº 5.260/2008, datado de 11/06/2008, publicado no Diário Oficial de 12/06/2008.

A pensão por morte somente é devida aos beneficiários do ex-servidor por ocasião do seu falecimento.

Quem são os beneficiários da pensão por morte?

- Cônjuge, companheiro ou companheira (se mantém união estável nos termos dos Artigos 1723 a 1727 do Código Civil), parceiros homoafetivos e filhos não emancipados (de qualquer condição) e aos equiparados (enteados, menor sob guarda judicial e o menor tutelado), menores de 21 anos ou até 24 anos, se estudante universitário, ou maiores, se inválidos ou interditados;

- Pais;

- Irmãos (de qualquer condição) e aos equiparados (enteado, menor sob guarda judicial e o menor tutelado) menores de 21 anos ou inválidos.

O beneficiário dará entrada na pensão por morte somente na Agência do RIOPREVIDÊNCIA, de preferência, mais próxima de sua residência, cuja documentação completa se encontra no site do RIOPREVIDÊNCIA ([www.rioprevidencia.rj.gov.br](http://www.rioprevidencia.rj.gov.br)) ou pelo 0800-2858191 ou 0800-2822326.

A condição de beneficiário se verificará mediante a comprovação de relação de dependência econômica do segurado, através da apresentação da documentação.

A metade da pensão por morte será concedida ao cônjuge, companheira ou companheiro, ou ao parceiro homoafetivo e a outra metade será repartida e em proporções iguais entre si aos filhos de qualquer condição e aos equiparados na forma do §2º do Art. 14 da Lei nº 5.260/2008.

A companheira, o companheiro ou o parceiro homoafetivo concorre para a percepção da pensão com a esposa ou o marido do segurado, separados de fato há menos de 02 (dois) anos, ou que esteja recebendo pensão alimentícia ou outro auxílio fixado em juízo.

**Obs.:**

**1** - O cônjuge separado, de fato ou judicialmente, ou divorciado, ou, ainda, a ex-companheira ou o ex-companheiro que esteja recebendo prestação de alimentos terá direito ao valor da pensão por morte correspondente ao percentual desses alimentos arbitrados judicialmente, destinando-se o restante da pensão aos demais dependentes habilitados.

**2** - A pensão por morte que caberá à esposa ou ao marido será dividida em partes iguais com a companheira, o companheiro ou o parceiro homoafetivo, ou no caso de já perceber pensão de alimentos, ao percentual arbitrado judicialmente, destinando-se o restante da pensão aos demais dependentes habilitados.

**3** - Quando existir companheira, companheiro ou parceiro homoafetivo com direito ao benefício, a pensão do alimentado não poderá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) da parcela a eles destinada; e, se superior, dividir-se-á em partes iguais àquela parcela.

O cálculo da pensão é feito diretamente pelo RIO PREVIDÊNCIA, seu valor será atualizado através de legislação específica para a referida atualização.



A exceção ocorre quando o servidor encontrar-se, à época do óbito, aposentado nos termos do Art. 3º da EC nº 47/2005 . Nesse caso, o beneficiário perceberá pensão especial, que será integral com paridade (o seu reajuste somente ocorrerá quando o servidor da ativa obtiver aumento salarial).

Fundamento: Decreto 2479/79; arts. 49 a 51; Res. SAD 1082187.

O servidor estável poderá ser readaptado no decorrer da licença médica "ex-officio" (iniciativa do médico perito) ou a pedido (iniciativa do servidor), em função mais compatível com seu estado de saúde ou incapacidade física, após ser submetido à junta médica composta por três médicos da Superintendência Central de Perícias e Saúde Ocupacional.

A readaptação não acarretará aumento nem redução da carga horária a que o servidor estiver sujeito. O prazo da readaptação será contado a partir da data da publicação do ato em Diário Oficial.

Findo o prazo da readaptação, se não houver determinação expressa de reexame, o servidor retornará aos seus encargos primitivos, bem como à sua lotação de origem, quando for o caso.

Quando no ato de readaptação houver a determinação de reexame ao término do prazo, 60 (sessenta) dias antes de findo o período, a chefia imediata encaminhará o Servidor à Superintendência de Saúde Ocupacional para que seja cumprida a exigência.

O servidor que se recusar à nova inspeção ficará impedido do exercício do cargo até que se verifique a inspeção.

No curso da readaptação, o servidor poderá requerer inspeção médica caso se julgue em condições de retornar aos seus encargos primitivos; ou com direito à prorrogação, devendo no segundo caso, solicitar através de

requerimento, 60 (sessenta) dias antes do término da mesma, preferencialmente através do processo inicial.

Fundamento: Decreto nº 14870/90; art. 150, Decreto 18661/93.

O servidor estatutário ou celetista da administração direta e indireta, quando responsável legal por deficiente físico ou mental que requeira atenção permanente, poderá obter redução em 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária de trabalho, devendo cumprir o seu horário normal até a publicação do Ato.

A caracterização dependerá de laudo técnico que será expedido ou homologado pela Superintendência de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional /SES.

Somente após a expedição do laudo pela SPMSO/SES, será expedido o ato de redução de carga horária, de competência do titular da entidade de origem do servidor.

A redução de carga horária será concedida:

- Por no máximo 90 (noventa) dias, nos casos de necessidades eventuais;
- Por no máximo 1 (um) ano, nos casos de necessidades duradouras.

Caso necessário, poderá ser solicitada a sua prorrogação, preferencialmente no processo inicial.

A redução de carga horária cessará quando findar o motivo que a tenha determinado.

**Documentos necessários:**

- Requerimento;
- Comprovante da responsabilidade legal pela pessoa portadora de deficiência;
- Histórico da patologia fornecido pelo médico assistente, incluindo diagnóstico definitivo, prognóstico e proposta terapêutica;
- Cópia do contracheque atualizado.

### **FERIAS**

Terão direito a férias todos os contratados por tempo determinado, a cada doze meses de efetivo exercício no cargo, até o término do contrato, após o período aquisitivo.

### **BIM (Boletim de Inspeção Médica)**

Todos os servidores de contrato temporário terão direito a tratamento de saúde, iniciando com um AIM (Apresentação para Inspeção Médica), assinado pelo Diretor da Unidade ou chefia imediata, sendo encaminhado à Perícia Médica do Estado, onde ficarão os primeiros 15 dias de BIM.

**Obs:** O contrato somente proporcionará direito a 15 dias de BIM, por ano.

Caso necessite de mais de 15 dias, o servidor deverá ligar para o INSS, para agendar sua perícia e não podendo deixar lacunas em aberto, entre o último dia do seu BIM e o começo do auxílio doença.

O servidor deverá apresentar à Coordenação de Recursos Humanos todos os documentos referentes ao seu afastamento, inclusive quando houver prorrogação.

Quando do afastamento do servidor por 15 dias (BIM), deverá ser lançado no MCF o código 18 (licença para tratamento de saúde inicial com alta), ao ultrapassar os 15 dias entrará no auxílio doença. Somente após a emissão do documento pelo INSS, poderá ser lançado o código 16 (licença tratamento de saúde - INSS), sendo assim haverá suspensão da folha de pagamento do DEGASE, pois o mesmo estará recebendo pelo INSS.

Os servidores do contrato temporário deverão apresentar o BIM e a comunicação de decisão do INSS, concedendo ou prorrogando o auxílio doença, na COORH (DCRB), para que possamos ter o controle exato dos servidores afastados.

O retorno do servidor contratado às suas funções é de competência da COORH, para fins de restabelecimento do pagamento e lotação.

### **LICENÇA PATERNIDADE**

Será concedido ao servidor 5 (cinco) dias corridos, a partir da data de nascimento do filho. Deverá ser enviada à Coordenação de Recursos Humanos a certidão de nascimento.

A não apresentação da certidão ao Agente de Pessoal de sua lotação acarretará em faltas ao serviço.

### **AFASTAMENTO PARA CASAMENTO**

Será concedido ao servidor 08 (oito) dias, a partir da data do casamento, devendo o mesmo apresentar a certidão.

A não apresentação da certidão ao Agente de Pessoal de sua lotação acarretará em faltas ao serviço.

### **AFASTAMENTO POR LUTO**

Será concedido ao servidor 08 (oito) dias, a partir da data do falecimento (cônjuge, pais, avós, filhos, netos, sogros e irmãos), devendo o mesmo apresentar a certidão de óbito.

A não apresentação da certidão ao Agente de Pessoal de sua lotação acarretará em faltas ao serviço.

## **FALTAS**

Os servidores de contrato temporário, não poderão faltar três dias consecutivos ou cinco dias interpolados, de acordo com seu contrato vigente, podendo ter seu contrato rescindido, em caso de não justificativa. A Coordenação deverá ser informada de imediato, para que não haja pagamento indevido e seja providenciada a sua rescisão unilateral.

## **DISTRATOS**

Para que seja feita a solicitação de distrato, o servidor deverá comparecer ao protocolo, e através de requerimento próprio, abrir um processo.

Deverá constar além do requerimento, cópia do último contracheque, cópia de identidade e cópia do CPF.

O Diretor da Unidade ou chefe imediato, deverá enviar à Coordenação de Recursos Humanos uma CI, informando a partir de que data o servidor que solicita distrato está faltando.

## **LICENÇA GESTANTE**

Será concedida a licença gestante pelo prazo de 180 (cento e oitenta dias), prorrogável, no caso de aleitamento materno, por no mínimo mais 30 (trinta) dias, estendendo-se, no máximo, até 90 (noventa) dias.



As relações jurídicas dos servidores com a administração são reguladas por diversas Leis. Algumas são comuns a todos os servidores e outras específicas para determinadas carreiras. Em geral, na administração pública, a legislação de pessoal corresponde ao Estatuto e Planos de Carreira.

Para todo Servidor, não só aquele que trabalha na área de pessoal, é importante que conheça e consulte regularmente:

- A Constituição Federal de 1988, com suas emendas;
- A Constituição Estadual do Rio de Janeiro de 1989;
- O Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro – Decreto-Lei nº 220, de 18/07/1975;
- O Regulamento do Estatuto – Decreto nº 2.479, de 08/03/1979;
- O Plano de Carreira do seu Órgão;
- O ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- O SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;
- O PASE – Plano de Atendimento Socioeducativo;
- O PPI – Projeto Pedagógico Institucional;
- O PPP – Projeto Político Pedagógico da sua unidade;
- Lei nº 5.260/2008, de 11/06/2008 – Regime Jurídico Próprio dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro
- Demais Legislações – Estadual e Federal – afetos à área de pessoal.





