

*SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA*

---

## PORTARIA SGA/AGU Nº 467, DE 01 DE ABRIL DE 2026

A SECRETÁRIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 20, caput, inciso I e X, do Anexo I, do Decreto nº 12.540, de 30 de junho de 2025 e o art. 1º, inciso I e IX da Portaria AGU nº 210, de 28 de março de 2019 (Regimento Interno da SGA) e tendo o que consta do Processo Administrativo nº00404.000488/2026-70,

## RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer diretrizes gerais e prazos de atendimento dos requerimentos administrativos submetidos à análise desta Diretoria de Gestão de Pessoas – DGEP, observados os tipos de serviço e os respectivos tempos máximos de atendimento, na forma do Anexo.

Art. 2º A presente Portaria tem por finalidade promover maior previsibilidade, transparência, eficiência e uniformidade no tratamento dos requerimentos administrativos, resguardando os direitos dos administrados e da Administração Pública, por meio da definição objetiva de parâmetros para a gestão dos prazos de atendimento.

Art. 3º Será considerado devidamente instruído o requerimento formalizado por meio dos canais oficiais, em conformidade com as orientações da DGEP e os normativos vigentes, desde que contenha os elementos necessários à análise, podendo resultar, conforme o caso, em decisão pela Diretoria ou em encaminhamento com sugestão de minuta às instâncias superiores, observada a legislação aplicável e as orientações institucionais.

§1º Para fins desta Portaria, consideram-se canais oficiais de entrada para requerimento administrativo o Super Sapiens, o SouGov e o AGUServiços.

§2º Requerimentos apresentados por canais diversos dos oficiais serão encaminhados ao protocolo da Secretaria de Gestão Administrativa - SGA para a devida formalização e instrução, passando a produzir efeitos para fins de contagem de prazo a partir desse momento.

§3º Outros meios institucionais poderão ser utilizados para dirimir eventuais dúvidas ou realizar tratativas sobre o andamento da demanda.

Art. 4º O requerente é responsável pela adequada instrução do processo administrativo, competindo-lhe:

- I. formular o pedido de forma clara, objetiva e compatível com o serviço pretendido;
- II. apresentar, no momento do protocolo, toda a documentação exigida para a análise do requerimento;
- III. observar os fluxos, modelos, formulários, orientações e canais definidos pela DGEP;

- IV. prestar informações verdadeiras, completas e atualizadas, responsabilizando-se pela veracidade dos dados apresentados;
- V. acompanhar a tramitação do processo por meio dos canais oficiais e atender, tempestivamente, às solicitações de diligência ou complementação.

Art. 5º A contagem do prazo de atendimento das demandas terá início somente após:

- I. o recebimento do requerimento por meio dos canais oficiais de solicitação; e
- II. a devida instrução do processo administrativo, com a apresentação de todas as informações e documentos necessários à análise.

§1º A Diretoria de Gestão de Pessoas não se responsabiliza por atrasos decorrentes de instrução incompleta, inconsistências documentais ou informações incorretas fornecidas pelo administrado.

Art. 6º Os prazos estabelecidos nesta Portaria poderão ser excepcionalmente prorrogados ou suspensos, mediante decisão devidamente motivada, nas hipóteses de:

- I. complexidade da matéria;
- II. necessidade de realização de diligências ou complementação de informações;
- III. dependência de manifestação de outras unidades administrativas ou órgãos externos;
- IV. volume elevado de demandas;
- V. ocorrência de fato superveniente relevante que impacte a análise do requerimento.

Art. 7º Os requerimentos passíveis de atendimento por meio de sistemas eletrônicos ou soluções de autoatendimento disponibilizadas pela Administração Pública deverão ser formulados, por esses canais, salvo nos casos de falha sistêmica, indisponibilidade comprovada ou orientação expressa em sentido diverso.

Parágrafo único. Os serviços de autoatendimento que independem de análise administrativa individualizada não se sujeitam aos prazos previstos no Anexo desta Portaria.

Art. 8º O cumprimento dos prazos previstos nesta Portaria não dispensa a observância da legislação vigente, dos normativos internos ou de quaisquer prazos previstos em regulamentos, instruções ou outros atos administrativos aplicáveis.

Art. 9. Os prazos previstos no Anexo Único poderão ser revistos periodicamente, de ofício ou mediante provocação, sempre que identificada a necessidade de adequação à capacidade operacional da Diretoria, à evolução dos fluxos de trabalho ou a alterações normativas e sistêmicas.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

---

## ANEXO

| Requerimentos administrativos                                                                                                                         | Prazo de atendimento* |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Acerto Financeiro de demandas que geram impacto na folha de pagamento                                                                                 | Até 30 dias           |
| Ajustes na Frequência                                                                                                                                 | Até 30 dias           |
| Alteração de Dados Bancários                                                                                                                          | Até 15 dias           |
| Alteração de Dados Funcionais                                                                                                                         | Até 15 dias           |
| Alteração de Dados Pessoais                                                                                                                           | Até 15 dias           |
| Alteração de exercício de servidor ou requisitado                                                                                                     | Até 15 dias           |
| Análise e inclusão de Comprovação de Renda Extra SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos)                                       | Até 30 dias           |
| Averbação de Tempo de Contribuição                                                                                                                    | Até 30 dias           |
| Cessão de Agente Público para Exercício de Atividades no Órgão Cessionário                                                                            | Até 15 dias           |
| Concessão de Abono Permanência                                                                                                                        | Até 30 dias           |
| Concessão de Adicional Noturno                                                                                                                        | Até 15 dias           |
| Concessão de Afastamento em Competição Desportiva Nacional ou Convocação para Integrar Representação Nacional ou no Exterior                          | Até 60 dias           |
| Concessão de Afastamento Para Mandato Eletivo                                                                                                         | Até 30 dias           |
| Concessão de Afastamento Para Reunião ou Congresso Promovido por Entidades Associativas                                                               | Até 30 dias           |
| Concessão de Afastamento Para Servir Organismo Internacional                                                                                          | Até 120 dias          |
| Concessão de Afastamentos Para Participação em Curso de Formação                                                                                      | Até 30 dias           |
| Concessão de Ajuda de Custo                                                                                                                           | Até 15 dias           |
| Concessão de Aposentadoria                                                                                                                            | Até 45 dias           |
| Concessão de Auxílio-funeral                                                                                                                          | Até 5 dias            |
| Concessão de Auxílio-moradia                                                                                                                          | Até 5 dias            |
| Concessão de Estabilidade Gestante                                                                                                                    | Até 15 dias           |
| Concessão de habilitação de acesso aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC)                                                     | Até 5 dias            |
| Concessão de Horário Especial de Servidor Estudante                                                                                                   | Até 15 dias           |
| Concessão de Licença ao Adotante                                                                                                                      | Até 15 dias           |
| Concessão de Licença Para Acompanhar Cônjuge Ou Companheiro(a)                                                                                        | Até 30 dias           |
| Concessão de Licença para Atividade Política                                                                                                          | Até 30 dias           |
| Concessão de Licença para Desempenho de Mandato Classista                                                                                             | Até 30 dias           |
| Concessão de Licença Para Tratar De Interesses Particulares                                                                                           | Até 60 dias           |
| Concessão de Licença Prêmio Por Assiduidade                                                                                                           | Até 30 dias           |
| Concessão de Pensão Civil (Pensão por Morte)                                                                                                          | Até 30 dias           |
| Concessão de Redução e Reversão da Jornada de Trabalho                                                                                                | Até 30 dias           |
| Contagem de Tempo de Contribuição                                                                                                                     | Até 30 dias           |
| Designação de Agente público para exercer encargo de Substituto Eventual de Função Comissionada Executiva - FCE ou Cargo Comissionado Executivo - CCE | Até 15 dias           |
| Designação de Agente Público para exercer Função de Comissionada Executiva - FCE ou Nomeação em Cargo Comissionado Executivo - CCE                    | Até 15 dias           |
| Dispensa de Agente público de Função Comissionada Executiva - FCE ou Exoneração de Cargo Comissionado Executivo - CCE                                 | Até 15 dias           |
| Divulgação de Vagas e Oportunidades no SouGov                                                                                                         | Até 10 dias           |
| Emissão de Carteira de identidade Funcional                                                                                                           | Até 30 dias           |

|                                                                                 |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição                                    | Até 60 dias                                                        |
| Emissão de Comprovante de Rendimentos                                           | Até 10 dias                                                        |
| Emissão de Contracheque                                                         | Até 10 dias                                                        |
| Emissão de Crachá Funcional                                                     | Até 30 dias                                                        |
| Emissão de Declarações                                                          | Até 15 dias                                                        |
| Emissão de Ficha Financeira Anual                                               | Até 10 dias                                                        |
| Entrega de Boton Institucional                                                  | Até 05 dias                                                        |
| Inclusão Pensão Alimentícia                                                     | Até 30 dias                                                        |
| Inclusão, alteração e exclusão no Cadastro de Dependentes                       | Até 15 dias                                                        |
| Inscrição para Pagamento de Despesa de Exercícios Anteriores                    | Até 90 dias                                                        |
| Outros (demandas não especificadas)                                             | Até 30 dias                                                        |
| Pagamento de Indenização de Transporte                                          | Até 30 dias                                                        |
| Pagamento por Substituição                                                      | Até 10 dias                                                        |
| Programa de Estágio Profissional                                                | Até 15 dias                                                        |
| Remoção                                                                         | Até 20 dias                                                        |
| Reposição ao Erário                                                             | Até 12 meses                                                       |
| Requisição de Agente Público para Exercício de Atividades no Órgão Requisitante | Até 15 dias                                                        |
| Revisão de Anuênio                                                              | Até 15 dias                                                        |
| Revisão de Quintos                                                              | Até 15 dias                                                        |
| Solicitação de Auxílio Alimentação                                              | Até 30 dias                                                        |
| Solicitação de Auxílio Natalidade                                               | Até 30 dias                                                        |
| Solicitação de Auxílio Pré-escolar                                              | Até 30 dias                                                        |
| Solicitação de Auxílio Transporte                                               | Até 30 dias                                                        |
| Solicitação de Vacância                                                         | Até 15 dias                                                        |
| Solicitação, alteração e interrupção de Férias                                  | Até 15 dias                                                        |
| Cumprimento de diligências                                                      | Prazo de atendimento                                               |
| Atendimento de diligência pelo interessado                                      | Até 15 dias, prorrogável por mais 15 dias, a pedido do interessado |

\*Os prazos estabelecidos neste Anexo referem-se exclusivamente às etapas de análise, instrução e decisão no âmbito da Diretoria de Gestão de Pessoas, não abrangendo eventuais prazos decorrentes de manifestações de outras unidades, órgãos externos, dependências sistêmicas ou providências a cargo do interessado.

ELISA MONTEIRO MALAFAIA

PORTARIA SGA/AGU Nº 558, DE 23 DE ABRIL DE 2026

A SECRETÁRIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo art. 47, inciso XVII, do Anexo I da Portaria nº 210, de 28 de março de 2019, do Advogado-Geral da União, considerando o disposto no art. 98, § 2º, da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e tendo em vista o que consta no processo administrativo nº 00514.000026/2026-13, resolve: