



# PERGUNTAS FREQUENTES

Servidor RJU

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - HC-UFPE/EBSERH



## IDENTIFICAÇÃO GERAL

Hospital das Clínicas- Universidade Federal de Pernambuco  
Av. Prof. Moraes Rego S/N  
Cep: 50740-900 Várzea- Recife/PE  
Telefone: (081) 2126-3633

CNPJ	15126437001620
Sede	Brasília/DF
Superintendente	Filipe Carrilho de Aguiar
Gerente Administrativo	Wagner de Lima Cordeiro
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Lenita Almeida Amaral
Equipe de Elaboração	Clesia Oliveira da Silva Emanuelle Noberto Moraes Karla Maria Menezes Kleidson Marques R. de Oliveira Lenita Almeida Amaral Laura Felix Martins Roberta Lira dos Santos
Versão/Data	V. 1.0 - 06/09/2024

# SUMÁRIO

1.ABONO DE PERMANÊNCIA.....	05
2.ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES .....	07
3.ADICIONAL NOTURNO .....	09
4.ESCALA DE SERVIÇO .....	10
5.HORAS EXTRAS .....	10
6.APOSENTADORIAS E DESLIGAMENTOS .....	11
7.AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO .....	13
8.AUXÍLIO FUNERAL .....	16
9.AUXÍLIO NATALIDADE .....	18
10.AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR .....	19
11.AUXÍLIO TRANSPORTE .....	20
12.AUSÊNCIA DO SERVIÇO PARA DOAÇÃO DE SANGUE.....	20
13.ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR .....	21
14.AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	23
15.AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	26
16.BANCO DE HORAS .....	27
17.FÉRIAS .....	27
18.FOLGA TRE .....	30
19.GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIOS X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS .....	30
20.GREVE .....	31
21.HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE.....	31
22.HORÁRIO ESPECIAL PARA O SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA OU COM CÔNJUGE, FILHO OU DEPENDENTE COM DEFICIÊNCIA.....	32

# SUMÁRIO

23.INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - TAE.....	33
24.LICENÇA ADOTANTE .....	33
25.LICENÇA CAPACITAÇÃO .....	34
26.PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CURTA DURAÇÃO.....	34
27.LICENÇA GALA.....	35
28.LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA SEM REMUNERAÇÃO E COM REMUNERAÇÃO .....	35
29.LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE (LPA) .....	37
30.PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO .....	38
31.SIPAC UFPE .....	39
32.PERGUNTAS DIVERSAS.....	40

## 1. ABONO DE PERMANÊNCIA

### 1. Quais os requisitos para receber?

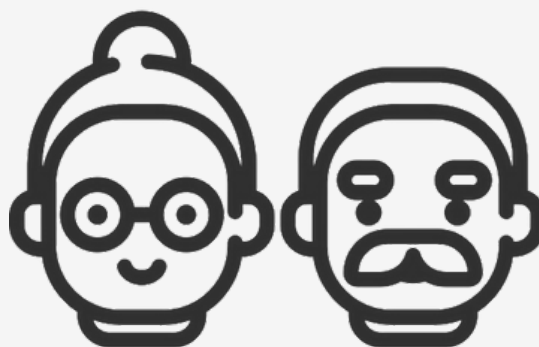
Para que o servidor tenha direito ao Abono é necessário que fique demonstrado que tenha todos os requisitos legais para se aposentar. Isto é, terá que demonstrar: idade, tempo de contribuição, tempo de serviço público, tempo na carreira e tempo no cargo, compatíveis com as exigências legais para cada caso. Além da referida demonstração, o servidor deverá optar expressamente por permanecer em atividade.

### 2. O servidor que já sabe que tem condições para se aposentar e continua trabalhando, passará a receber o Abono, automaticamente?

Não! Não há previsão legal de concessão automática de Abono de Permanência. Um dos requisitos para a concessão é a opção expressa por continuar em atividade através do requerimento de Abono de Permanência, formalizando processo no SIPAC.

### 3. Quanto tempo em média leva a tramitação de um processo de concessão de Abono de Permanência?

Nas hipóteses em que já existe uma simulação de aposentadoria realizada pela SAEP, em que já há o preenchimento total de requisitos e que houve solicitação via SIPAC com formulário de requerimento preenchido, a tramitação do processo de Abono pode levar em torno de 30 dias.



## 1. ABONO DE PERMANÊNCIA

### 4. Como saber em qual regra de aposentadoria o servidor se enquadra para poder solicitar o Abono?

Consultar a Seção de Aposentadoria e Pensão (SAEP) da PROGEPE/UFPE através do e-mail [saep.progepe@ufpe.br](mailto:saep.progepe@ufpe.br), indicando o interesse em uma simulação de aposentadoria para fins de Abono, acompanhado de dados básicos como o nome completo, cargo e número da matrícula SIAPE. A SAEP realizará análise quanto aos requisitos e prestará as orientações.

Pode ainda solicitar contagem de tempo de serviço pelo SIPAC.

### 5. O servidor pode se aposentar a partir do processo de Abono de Permanência?

Não. Tecnicamente, o servidor que recebe Abono pode se aposentar “a qualquer momento”, porém o processo de Concessão de Aposentadoria tem seus próprios trâmites e requisitos (documentos específicos), os quais passarão por nova análise a partir da solicitação. Além disso, espera-se que o servidor comunique a chefia imediata sobre a intenção de aposentadoria, proporcionando assim os ajustes necessários.



### **1. Quanto à compatibilidade de horários:**

“A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários” (art. 118, §2º, da Lei n. 8.112/90)

A compatibilidade de horários somente será admitida quando houver possibilidade de cumprimento integral da jornada ou do regime de trabalho, em turnos completos, fixados em razão do horário de funcionamento do órgão ou entidade a que o servidor pertencer. (art. 2º, Decreto n. 97.595/89)

Deve ser considerado também o tempo de deslocamento entre os dois vínculos.

### **2. Quanto à atividade na área privada como empregado ou autônomo:**

A análise de acúmulo de cargos está restrita aos cargos, empregos e funções públicas. Assim, o emprego privado ou atividade particular do servidor não é objeto de análise de acumulação de cargos para atendimento da Constituição Federal/88, mas o servidor não poderá exercer o comércio, exceto como acionista, cotista ou comanditário, nem participar de gerência ou administração de empresa privada ou sociedade civil, conforme art. 117, inciso X da Lei nº 8.112/90.

**3. Para o servidor, cargo de médico, com jornada de 20 (vinte) horas semanais de trabalho. Por que não poderá assumir três vínculos públicos uma vez que tem tempo suficiente para tanto?**

O dispositivo constitucional, ao impor vedação à acumulação de cargos públicos, faz exceção a apenas 2 (dois) cargos nas condições que especifica a Constituição Federal.

**4. Para o servidor que tem dois vínculos públicos e eleito ao cargo de vereador. Pode ser acumulado dois vínculos públicos com um mandato de vereador?**

É vedado a tríplice remuneração de vencimentos. Havendo compatibilidade de horário, possível acumulação de remuneração do cargo efetivo com um cargo eletivo; caso contrário, necessário optar por uma das remunerações.



[Outras informações no  
catálogo de serviços](#)





#### 1. Quais os requisitos para recebimento do adicional?

- Exercer efetivamente o trabalho noturno no período das 22hs (vinte e duas horas) às 5hs (cinco horas) da manhã do dia seguinte.
- Os ocupantes de cargo comissionado não fazem jus ao adicional noturno.

#### 2. Como funciona o cálculo de adicional noturno?

Para o cálculo do adicional noturno, inicialmente, deve ser calculado o valor da hora trabalhada: multiplica-se 30 dias (mês civil) pela carga horária diária realizada pelo servidor, ou seja,  $30 \times 8 = 240$  horas/mês.

Posteriormente, divide a remuneração do servidor pela carga horária trabalhada no mês, obtendo o valor da remuneração/hora do servidor. Este valor-hora será acrescido de 25%, computando cada hora noturna como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

## 4. ESCALA DE SERVIÇO

**1. Quais as consequências para o servidor que estiver cumprindo a carga horária, porém, fora do horário estabelecido na escala de serviço?**

É dever do servidor público ser assíduo e pontual, cumprindo suas atividades em observância às normas institucionais. O servidor que não cumprir os horários estabelecidos e as atividades poderá responder processo administrativo.



## 5. HORAS EXTRAS

**1. É possível o chefe solicitar para os seus servidores horas extras para a realização de qualquer atividade?**

Não. O serviço extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas pela chefia imediata e autorizadas previamente pela reitoria.



## 6. APOSENTADORIAS E DESLIGAMENTOS

### 1. Qual o tempo de serviço para aposentadoria e o salário que será percebido?

Dependerá da data de ingresso e requisitos que cumprir na data da aposentadoria, ou seja, da regra que se enquadrar o servidor.

### 2. Por que não existe na Universidade um espaço para orientação jurídica suporte a dúvidas relacionadas a aposentadoria do servidor público ou um curso sobre aposentadoria do servidor público?

Na PROGEPE tem a Seção de Aposentadoria e Pensão para prestar esclarecimento e realizar cálculo de aposentadoria, e a Coordenação de Formação Continuada para informações sobre cursos

### 3. Como funciona a aposentadoria para PCD?

A aposentadoria da pessoa com deficiência dependerá do grau da deficiência estabelecido pela comissão instituída pelo Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor NASS/PROGEPE/UFPE.

*Faz-se necessário os seguintes requisitos:*

- Apreciação da Junta Médica Oficial;
- 10 anos de serviço público;
- 05 anos no cargo;

*(próxima página)*



## 6. APOSENTADORIAS E DESLIGAMENTOS

<b>Grau de deficiência (avaliação da perícia médica)</b>	<b>Tempo de contribuição</b>	<b>PROVENTOS média aritmética das 80% maiores remunerações do período contributivo, sem paridade, limitado ao teto do RGPS</b>
<b>Grave</b>	<b>20 M e 25 H</b>	<b>100 % da média</b>
<b>Moderada</b>	<b>24 M e 29 H</b>	
<b>Leve</b>	<b>28 M e 33 H</b>	
<b>Independente do grau</b>	<b>15 anos (comprovada deficiência) + idade (60 H e 55 M)</b>	<b>70% da média + 1% para cada 12 contribuições, limitado à 30%</b>

## 7.AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

### 1. Para quem possui 2 cargos efetivos, recebe dois auxílios alimentação?

- Não, a legislação não permite.
- De acordo com o § 5º do art. 222 da Lei nº 8460/92.
- “§ 5º O auxílio-alimentação é inacumulável com outros de espécie semelhante, tais como auxílio para a cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação. “

### 2. Para o servidor de licença saúde há 10 meses, pode parar de receber o auxílio alimentação?

- Não, licenças, afastamentos ou concessões elencadas nos Art. 97 e Art. 102 da Lei nº 8.112 não suspendem o auxílio alimentação.
- Art. 102. “VIII - licença: b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo; “

### 3. Como solicitar o Auxílio Alimentação pelo SOUGOV.BR?

- Siga o passo a passo e veja como é simples fazer a solicitação:
- Acesse o SOUGOV.BR, aplicativo ou web, e em "Solicitações" clique em "Auxílio Alimentação e Refeição”.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

## 7.AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

**SOU gov.br**

**Autoatendimento**  
Aqui você tem informação a hora que quiser!

- em breve  
Avaliação de Desempenho
- Consulta Contracheque
- Ficha Financeira Anual
- Consignação

[Ver todas as opções >](#)

**Solicitações**  
Envie requerimentos para a sua Unidade Gestora.

- Auxílio Transporte
- em Set/21  
Saúde Suplementar
- novo  
Dados Bancários
- Auxílio Alimentação e Refeição**
- em Nov/21  
Substituição
- novo  
Licença Gestante, Adotante, Paternidade
- Auxílio Funeral

[Ver todas as opções >](#)

**Início**   **Solicitações**   **Ajuda**   **Meu Perfil**

## 7.AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

- Selecione a data de efetivo exercício para a qual deseja solicitar o Auxílio e, em seguida, clique em Solicitar Auxílio. Nesta tela é possível verificar os valores estimados do Auxílio Alimentação e se já existe algum benefício cadastrado em vigor. Para prosseguir com a solicitação do Auxílio Alimentação é necessário aceitar os Termos:

A screenshot of a mobile application interface. At the top, there is a blue header with a back arrow and the text 'Auxílio Alimentação e Refeição'. Below the header, a white box contains a warning icon (exclamation mark in a triangle) and the text 'ATENÇÃO! Você não possui Auxílio Alimentação e Refeição cadastrado no Vínculo selecionado.' Below this, it states 'O valor estimado do seu benefício é de R\$ 458,00'. There is a field for 'Data Opção \*' with the value '14/12/2021'. At the bottom, there is a red arrow pointing right and a blue button labeled 'Solicitar Auxílio'.

A screenshot of a mobile application interface, similar to the previous one. It shows the same warning message and estimated value. Below that, it asks 'Concorda com os termos?' and provides a declaration: 'Declaro não perceber idêntico benefício em outro órgão da Administração Pública Direta e/ou Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Declaro ainda que estou ciente de que o uso indevido do benefício e a inveracidade das informações prestadas para percebê-lo constituem falta grave, passível de punição, nos termos da legislação específica, inclusive com a suspensão do benefício.' At the bottom, there are two buttons: 'Voltar' (white with blue border) and 'Concordo' (blue with white text). A red arrow points left towards the 'Concordo' button.

- Pronto! Após a conclusão do procedimento, sua solicitação será enviada, automaticamente, para avaliação da Unidade de Gestão de Pessoas.

## 7.AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

**4. Como fazer caso o servidor cedido a Ebserh deseje mudar sua opção de auxílio alimentação da Ebserh para UFPE ou vice-versa?**

Ebserh para UFPE: O cancelamento da ebserh é realizado através do sistema MENTORH, após isso, o servidor deverá solicitar a inclusão do benefício da UFPE pelo sistema SOUGOV.



UFPE para EBSERH: O cancelamento da UFPE é realizado através do sistema SOUGOV, após isso, o servidor deverá solicitar a inclusão do benefício da EBSERH pelo sistema MENTORH.



**Atentar para não receber simultaneamente pelos dois vínculos.**

## 8.AUXÍLIO FUNERAL

**1. Para um amigo do servidor falecido que tenha custeado seu funeral, quanto pode receber do auxílio funeral?**

Caso tenha sido custeado por terceiros, a indenização será o valor custeado, devidamente comprovado, até o limite do valor da última remuneração ou provento do(a) falecido(a).

## 8.AUXÍLIO FUNERAL

**2. Para o cônjuge do servidor falecido, receberá apenas o valor custeado do funeral?**

Não. O custo realizado por familiares, faz-se necessário comprovação quanto ao grau de parentesco com o servidor falecido, e o valor será equivalente a um (01) mês da remuneração ou provento

**3. Quando o parente ou amigo que tenha custeado o funeral de um servidor falecido há 2 (dois) anos atrás, ainda é possível receber o auxílio funeral?**

Sim, a solicitação deste auxílio prescreve em até 5 (cinco) anos, sendo necessário que o requerente possua as documentações necessárias.

**4. O servidor tem direito a solicitar auxílio funeral no caso de óbito de algum familiar?**

Não, o auxílio funeral é um benefício dado ao familiar ou terceiros devido ao custo do funeral do servidor ativo e/ou aposentado.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

## 9.AUXÍLIO NATALIDADE

**1.A esposa do servidor que não é servidora de órgão público deu à luz ao filho do casal, poderá solicitar o auxílio natalidade?**

Não, o auxílio deverá ser solicitado pelo próprio servidor.

**2. Quando tanto a mãe quanto o pai são servidores públicos efetivos, para quem é devido o benefício do auxílio natalidade?**

Será concedido apenas para a parturiente (mãe).

**3. Quando o servidor tem filhos gêmeos, quanto receberá de auxílio natalidade?**

Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

## 10.AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

**1.É possível o pagamento retroativo do Auxílio Pré-Escolar, quando o servidor ainda não tenha requerido logo do nascimento da criança?**

É devido a partir da solicitação pelo SOUGOV – módulo: cadastro de dependentes

**2. Quando os pais são servidores ativos, receberão 2 auxílios pré-escolar?**

Somente um dos cônjuges será beneficiário do auxílio.

**3. Quando o servidor foi afastado e perdeu sua remuneração, continuará recebendo o auxílio por fora?**

Não, neste caso o servidor perderá o benefício, tendo em vista que o crédito do auxílio pré-escola é realizado na folha de pagamento mensal do servidor requerente.



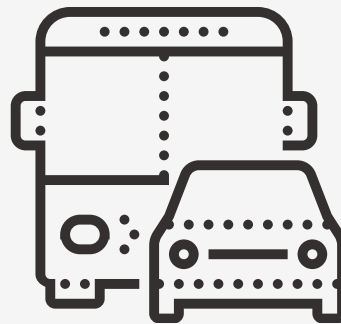
[Outras informações no catálogo de serviços](#)



## 11.AUXÍLIO TRANSPORTE

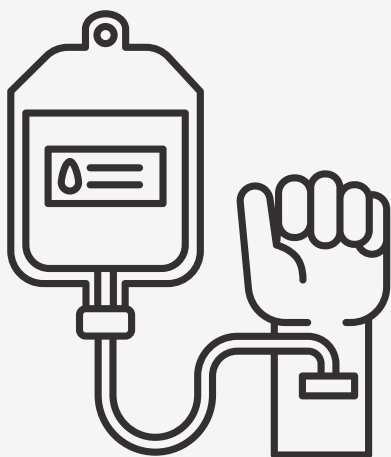
**1.O servidor que mudou de endereço, precisará atualizar suas informações para o pagamento do auxílio transporte?**

Sim. Deve ser feita atualização cadastral da mudança de endereço bem como seus deslocamentos, através do sistema SOUGOV.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

## 12.AUSÊNCIA DO SERVIÇO EM RAZÃO DE DOAÇÃO DE SANGUE



**1.Vou doar sangue daqui a dois dias, posso solicitar a ausência com antecedência?**

Você deve informar a chefia com antecedência para que não haja prejuízo para as atividades do serviço. Contudo, o registro da folga no SIGRH, só será realizado após o dia da doação, apresentando a declaração da instituição de coleta.

**2. Quantos dias posso solicitar a concessão de ausência?**

Apenas um (1) dia, no dia da doação de sangue.

## 13.ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

### 1.Quem pode ser beneficiário do plano de assistência à saúde suplementar, na condição de dependente?

- O cônjuge, o(a) companheiro (a) na união estável;
- A pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicialmente ou extrajudicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
- Os filhos e enteados, até a data em que completarem 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- Os filhos e enteados, entre 21 (vinte e um) e até a data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação;
- O menor sob guarda ou tutela concedidas por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição;
- O 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.



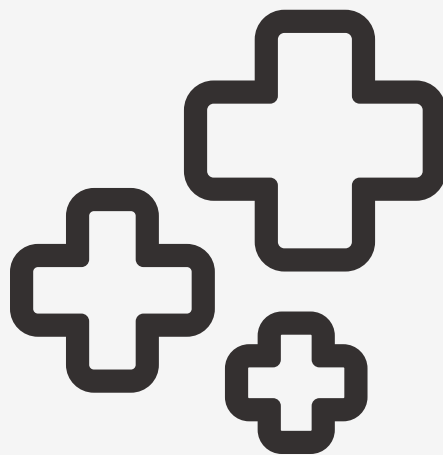
## 13. ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

### 2. O que se entende por assistência farmacêutica? Quem custeia a Assistência farmacêutica?

Assistência farmacêutica é aquela realizada durante as internações hospitalares, custeada pelo Plano de Saúde Suplementar, desde que os servidores ou dependentes se encontrem internados. O ressarcimento de compra de medicamentos em farmácias e drogarias não possui amparo legal.

### 3. Pensionista pode incluir dependentes na assistência à saúde suplementar?

Não. O benefício foi idealizado para os servidores ativos e de forma acessória aos dependentes. Assim, somente o próprio pensionista pode ser incluído nos planos e receber a per capita.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

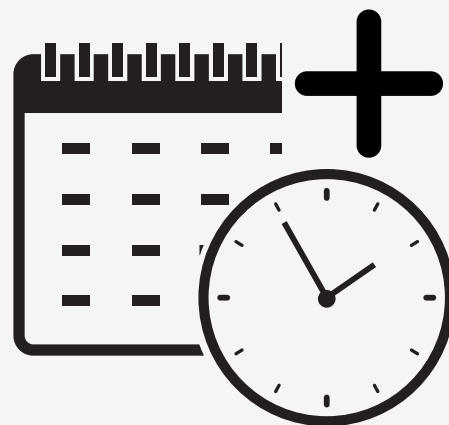
## 14. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

**1. A Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) que tenho não foi emitida digitalmente (ou foi emitida há muito tempo), tenho que atualizá-la ou revisá-la antes de averbar?**

Não necessariamente! Se a CTC preenche todos os requisitos da Portaria MPS 154/2008 não é preciso revisá-la.

**2. É possível selecionar apenas uma ou algumas partes de um tempo de contribuição para averbação?**

Sim, mas essa intenção deve ser manifestada ao emissor da CTC no momento da solicitação do documento, uma vez que o “desmembramento” deverá constar expressamente na certidão apresentada para averbação, a exemplo: “período de data x a data para aproveitamento na UFPE”.



## 14. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

### 3. “Não sei como devo proceder para averbar meu tempo de fora”

Cadastrar processo no SIPAC, conforme tutorial abaixo, anexando a seguinte documentação:



- Requerimento
- Certidão de Tempo de contribuição

Para abertura de processo no SIPAC

- Clicar na opção **MÓDULO**
- Escolher o módulo **PROTOCOLO**
- Clicar no **MENU**. Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre o processo.
- Após clicar em "**CADASTRAR PROCESSO**", o sistema apresentará a tela abaixo e o servidor indicará o **TIPO DE PROCESSO** “Tempo de Serviço: Averbação” e **CLASSIFICAÇÃO** “026.02 - Contagem e Averbação de Tempo de Serviço”.

ANEXAR OS DOCUMENTOS exigidos no processo:

- Após adicionar os documentos, deverá assiná-los, conforme opções do SIPAC. Primeiro clica em **ADICIONAR ASSINANTE (INTERESSADO)** e depois assinar.

## 14. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- A próxima etapa é **CADASTRAR UM INTERESSADO**. Deverá indicar o nome do servidor ou unidade e, caso deseje ser notificado por e-mail em relação às movimentações do processo, selecionar “sim” na opção notificar interessado. O sistema buscará se já há e-mail cadastrado, caso não, poderá indicar um endereço de e-mail. Após inserir o(s) interessado(s) poderá **CONTINUAR PARA A PRÓXIMA PÁGINA**.
- Movimente o processo para a **SEÇÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS**. Poderá buscar pelo número da unidade (11.07.21) ou pelo nome. Em seguida clicar em **CONTINUAR**.
- A última etapa do processo é a confirmação. Neste momento deve verificar se as informações do processo estão corretas. Poderá ainda revisar o documento cadastrado e após revisar, basta clicar em “**CONFIRMAR**” e será exibida a tela de comprovante do envio do processo.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

## 15. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### 1. Como funciona?

A Avaliação de desempenho para servidores estatutários tem duas dimensões: Funcional e Gerencial, tendo cada uma delas um formulário de autoavaliação (AA) e um formulário de avaliação pela chefia imediata (AC) no sistema sig@ UFPE.

### 2. Qual a periodicidade para realização da avaliação?

A cada 6 meses e a progressão acontece depois do ciclo de 12 (doze) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado satisfatório nessas avaliações. Essa regra começa a valer em janeiro de 2025.

### 3. Qual data da próxima avaliação de desempenho?

O calendário específico da PROGEPE/UFPE divulgado no início de cada ano letivo elenca as datas de abertura para o acesso ao SIGA. Em geral este abre no final de cada mês e fecha no início da segunda semana do mês subsequente.



## 16. BANCO DE HORAS

### 1. Como funciona?

Apenas os estatutários que laboram em regime de 40 horas podem ter banco de horas. O banco de horas trata-se de compensação de horas positivas ou negativas dentro do período de 06 meses.

### 2. Como registrar no ponto ao utilizar as horas extras acumuladas?

Horas extras precisam ser autorizadas previamente pela chefia imediata. Contudo servidor flexibilizado, ou seja, exercendo jornada de 30 horas semanais não faz jus ao pagamento de horas extras e nem a banco de horas.



## 17. FÉRIAS

### 1. O servidor pode dividir as férias?

Podem ser parceladas em até 03 (três) períodos da forma que o servidor desejar, de acordo com a necessidade do serviço, respeitando o quantitativo de dias, trinta (30) dias, e a quantidade de períodos.

## 17.FÉRIAS

### **2. É permitido marcar férias imediatamente após um período de licença médica ou licença prêmio?**

Sim, desde que a chefia imediata autorize.

### **3. Se o servidor adoecer antes de começar as férias, elas podem ser alteradas?**

Sim, a chefia deverá ser comunicada para que possa enviar processo de cancelamento a DivgGP/HC, informando uma nova data para gozo, antes que o período de férias se inicie.

### **4. A chefia do servidor solicita o cancelamento das férias (antes do início) comunicando a licença saúde através de processo – SEI e já informa uma nova data para remarcação.**

Caso não tenha tempo hábil de alterar, ainda deverá ser comunicado pela chefia através de processo – SEI, pedindo essa alteração. Portanto, o servidor deve ficar ciente que haverá o desconto no próximo pagamento relativo ao 1/3 do período das férias que não foram gozadas e canceladas.



## 17.FÉRIAS

### 4. Se o servidor adoecer durante as férias, elas podem ser alteradas?

Não.

*As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Vide Lei nº 9.525, de 1997)*

### 5. Qual prazo para o chefe da unidade enviar o pedido de férias a partir da data de recebimento quanto ao pedido do funcionário?

As normas específicas não expressam prazo. Contudo a Lei de Processo Administrativo dispõe que inexistindo disposição específica devem ser praticados esses atos no prazo de 5 dias.

Anualmente é realizada a programação de férias para todos os servidores estatutário (RJU) a partir do mês de outubro. Lembramos que a DivGP deverá receber as informações com antecedência, visto os prazos para homologação, conforme calendário da folha de pagamento.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

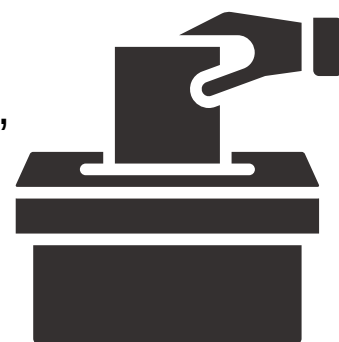
## 18.FOLGA TRE

### 1. Existe prazo para gozar as folgas do TRE?

Não, o direito às folgas será válido enquanto durar o vínculo empregatício.

### 2. Como proceder para usufruir de folga por trabalho para o TRE nas eleições?

Quando decidir por fazer uso dessa folga, o servidor deverá encaminhar processo SEI com antecedência de 15 dias da data do início previsto para o gozo. O processo deve conter, além da declaração emitida pela Justiça Eleitoral, um ofício solicitando o registro da folga assinado pelo solicitante e pela chefia imediata. Não é permitido o registro de gozo referente a datas retroativas.



Obs.: processo ficará na unidade de origem.

## 19.GRATIFICAÇÃO POR TRABALHOS COM RAIOS X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS



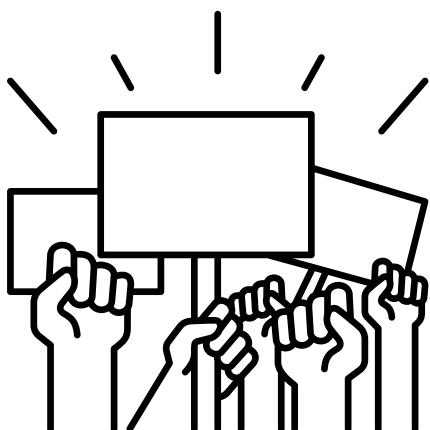
### 1. Servidor que recebe Adicional de Irradiação Ionizante/RX pode dividir o período de férias em três parcelas?

- Não. O servidor que recebe Adicional de Irradiação/RX deve usufruir 20 dias no primeiro semestre e 20 dias no segundo semestre.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

## 20.GREVE



### 1.A greve será com compensação da carga horária?

Não. Contudo para o servidor que aderiu a greve deve preencher o formulário de atividades represadas por unidade e encaminhar a DIVGP.

## 21.HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR “ESTUDANTE”

### 1. O que é o “Horário Especial ao Servidor Estudante”?

O servidor que esteja matriculado em instituições reconhecidas, nos níveis fundamental, médio ou superior (graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado) tem direito ao Horário Especial ao Servidor Estudante, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

A carga horária foi dispensada para os estudos deve ser compensada dentro da própria semana, mediante a formalização de horário alternativo de trabalho, entre o servidor e sua chefia imediata.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

## **1. Sou PCD como requerer horário especial?**

A concessão de horário especial ao servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, deve ser comprovada a necessidade por junta médica oficial, sem exigência de compensação de horário, através de processo sipac, encaminhando para o NASS

## **2. Tenho um filho deficiente posso requerer horário especial?**

Pode. Deve requerer por meio de processo SIPAC e anexar laudo médico comprobatório do problema de saúde, bem como a seguinte documentação: comprovação do parentesco ou dependência; Declaração de acumulação de cargos ou não acumulação de cargos.



Outras documentações comprobatórias do acompanhamento de saúde (tais como: declarações de comparecimento a terapias, consultas, planos de cuidados etc.) poderão ser solicitadas, a critério do Serviço de Perícia Oficial do SIASS/ NASS.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

## 23. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO - TAE

### 1. Como dar entrada?

- Através do SIPAC
- Abertura do Processo: SIPAC UFPE
- Tipo: Incentivo à Qualificação
- Classificação (CONARQ): 023.157 – TITULAÇÃO
- Código do setor responsável: 11.07.47
- O requerente deverá constar como interessado com seu nome completo e SIAPE. Se o requerente ainda não tiver acesso ao sistema SIPAC, deve constar como interessado com o seu nome completo e CPF.



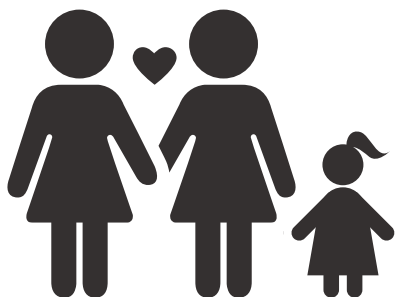
### 2. O incentivo a progressão por conclusão de mestrado e doutorado só é concedida após emissão do diploma?

Sim, um dos documentos necessários para o requerimento é o diploma. Também pode ser requerido após o protocolo do pedido de diploma. Neste caso anexar o protocolo no processo.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

## 24. LICENÇA ADOTANTE



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

### 1. Eu, mulher, adotei uma criança com a minha esposa, nós duas somos servidoras públicas, como funciona a nossa solicitação?

A licença à adotante será concedida somente a um dos adotantes, sendo ao outro concedida a Licença a maternidade, por analogia obrigatória aos casais heterossexuais.

## 25. LICENÇA CAPACITAÇÃO

### 1. Há direito para licença capacitação para pós-doutorado?

Não. Nesse caso deve ser solicitado o afastamento para pós-doutorado, por até 01 (um) ano.



### 2. Posso solicitar afastamento para capacitação em eventos promovidos pela indústria farmacêutica?

Não.

### 3. A licença para capacitação é remunerada?

Sim, os noventa dias de usufruto da licença para capacitação são remunerados e não acumuláveis e devem ser usufruídos, de uma só vez ou em, no máximo, seis períodos não inferiores a quinze dias, de acordo com a duração da ação pretendida, até o término do quinquênio subsequente.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

## 26. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CURTA DURAÇÃO

### 1. Como solicitar inscrição de curso de capacitação presencial em outro estado?

O pagamento de inscrição em curso depende da disponibilidade orçamentária.



## 27. LICENÇA GALA

1. Eu me casei dia 31 de agosto, uma sexta, no site diz que o prazo para solicitação é de até 08 (oito) dias e no mês de ocorrência, o que isto significa?

Conforme disposto no Art. 97 da Lei 8112/90: O servidor poderá se ausentar, sem qualquer prejuízo da remuneração, terá direito a 8 dias consecutivos a partir da data do casamento.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

## 28. LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA SEM REMUNERAÇÃO E COM REMUNERAÇÃO

1. Gostaria de saber a principal diferença entre esses dois tipos de licença?

- Licença para atividade política sem remuneração - é devida ao servidor a partir da convenção partidária até a véspera do registro da candidatura no TRE, contudo é sem remuneração.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

- Licença para atividade política com remuneração - é devida ao servidor que se candidate a partir do registro da candidatura no TRE até o 10 dia após o pleito com a remuneração do cargo efetivo.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

## 29. LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA SEM REMUNERAÇÃO E COM REMUNERAÇÃO

### 2. A desincompatibilização e licença para Atividade Política é a mesma coisa?

Sim. Ambos os afastamentos têm por objetivo é evitar que futuros candidatos ou candidatas utilizem a estrutura e os recursos públicos para obter algum tipo de vantagem eleitoral diante dos concorrentes.

### 3. Como a desincompatibilização é calculada?

No caso de servidores públicos, estatutários ou não, a Justiça Eleitoral determina o prazo de desincompatibilização de três meses para a disputa do cargo de prefeito, vice-prefeito e vereador. O cálculo é feito com base na data do 1º turno das eleições.

### 4. E se o candidato não se desincompatibilizar do cargo?

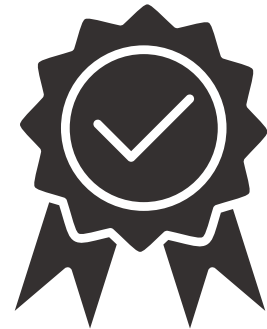


Se a pré-candidata ou o pré-candidato continuarem a exercer a função que ocupam mesmo após o prazo definido pela legislação eleitoral, eles incorrem na chamada incompatibilidade, que é uma das causas de inelegibilidade previstas na Lei Complementar nº 64/1990.

## **30.LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE (LPA)**

### **1.Por que não se conta mais a Licença Prêmio até os dias atuais?**

A Lei 9.527, de 10 de dezembro 1997 que alterou a Lei 8.112/90 extinguiu a Licença Prêmio por Assiduidade.



### **2.Como pode ser usufruído um período (03 meses) de Licença Prêmio?**

Em um único período de 90 dias ou 03 períodos de 30 dias para quem adquiriu esse direito.

### **3. O servidor pode entrar de Licença Prêmio estando de Licença Médica ou qualquer outro tipo de Licença ou Férias?**

Não

### **4. O servidor que não usufruir os períodos de Licença Prêmio por Assiduidade, tem direito a outro tipo de vantagem?**

Se o servidor ativo falecer sem usufruir algum dos períodos de Licença Prêmio, eles serão convertidos em pecúnia, no valor do Vencimento Básico que o servidor percebia até a data do óbito, em favor dos beneficiários da pensão. Pode também ser computado em dobro para fins de aposentadoria ou abono de permanência.

Em caso de se aposentar sem usufruir, o servidor não tem o direito de receber o valor no seu salário para cada mês que não usufruiu.

## 31.PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

### 1.As cargas horárias de certificados podem ser somadas?

Sim. Desde que os cursos tenham carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas-aula.

### 2.Posso apresentar certificados de cursos emitidos em outras línguas?

Sim, desde que acompanhados da tradução fornecida pela instituição promotora do curso ou por um tradutor juramentado.

### 3.Posso fazer cursos externos que poderiam servir para progressão funcional, ou somente os indicados pela DIVGP-HC-UFPE?

Sim. Desde que sejam correlatos com o cargo ocupado e ambiente organizacional.



[Outras informações no catálogo de serviços](#)

### 1. Como posso ter acesso a tutoriais do SIPAC para esclarecer dúvidas?

Através do Portal UFPE CSTIC – Atendimento que disponibiliza um FAQ com perguntas, respostas e tutoriais explicativos. Pode-se ter acesso em [Portal UFPE CSTIC](#)

### 2. Por que precisamos acessar o SIPAC, sendo RJU?

Porque o histórico funcional e financeiro dos servidores (RJU) são geridos pela reitoria da UFPE.

### 3. Quais os principais processos funcionais que devem ser abertos via SIPAC?

Todos os processos com repercussão financeira, licenças, afastamentos e referente a vida funcional como Averbação de Tempo de Contribuição que são concedidos pela reitoria da UFPE.



## 33. PERGUNTAS DIVERSAS

**1. A insalubridade diferenciada em espaço como a enfermaria da DIP pode ser concedida ao profissional que estiver cobrindo escala de outro colega que não está presente por motivo da greve?**

O servidor tem direito aos Adicionais enquanto estiver exercendo as atividades em ambientes de condições adversas, identificadas pela perícia. Nesses casos deve formalizar processo SIPAC para análise da COSAIP-UFPE.

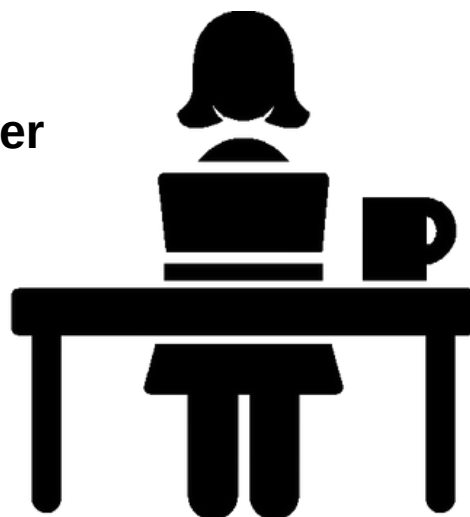
**2. É possível ao servidor receber simultaneamente adicionais de insalubridade e periculosidade?**

Não. A lei permite somente o pagamento de um dos dois, à escolha do empregado.

### CHEFE RJU CEDIDO A EBSEH

**3. A função gratificada pode ser incorporada ao salário?**

Não.

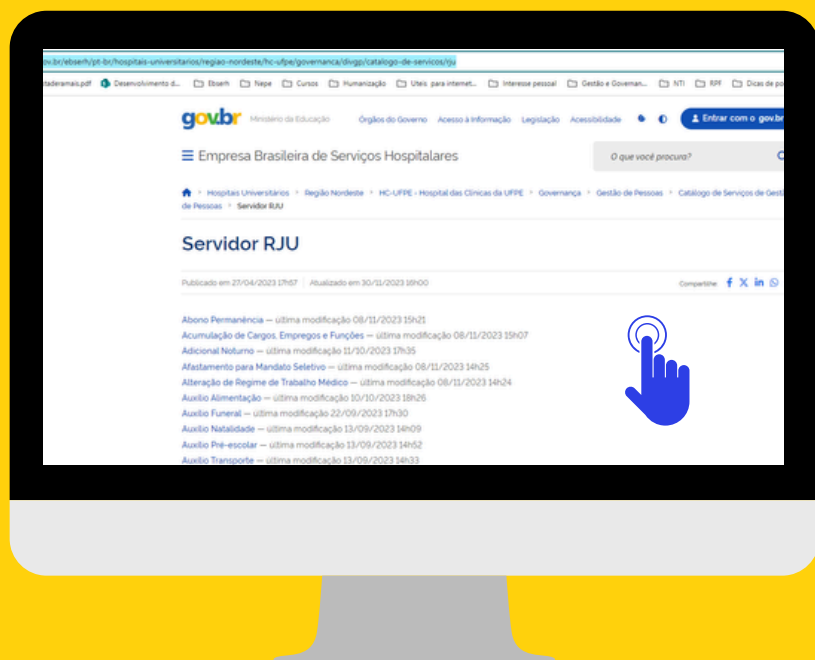


#### 4. Como é a frequência do servidor RJU cedido a EBSE RH para ocupar cargo comissionado?

A partir de 01/09/2024 as chefias registrarão sua presença no ponto eletrônico.

#### 5. Como proceder para alteração de horário de trabalho para quem exerce cargo de chefia?

Deve ser enviado SEI com o FORMULÁRIO SEI DE ALTERAÇÃO DE HORÁRIO INDIVIDUAL preenchido e assinado pelo requerente e chefia imediata, com posterior envio à DIVGP.



**Outras dúvidas?  
Acesse o nosso  
catálogo de serviços  
no site da DIVGP**

