



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

**AESGA
2019**



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS - PMG

Izaías Régis Filho
Prefeito

AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA

Eusileide Suianne Rodrigues Lopes de Melo
Presidente

Adriana Pereira Dantas Carvalho
Diretora Geral Acadêmica

Nadison José Rodrigues de Araújo
Diretor Geral Administrativo e Financeiro

Dayse Vasconcelos Ximendes
Secretária de Administração

Júlio José Baltazar de Oliveira
Diretor de Departamento Pessoal

Colaboração:
Assuero Messias da Silva Vieira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

Licenças6

- Licença prêmio 6
- Licença para trato de interesse particular6
- Licença para qualificação7
- Licença médica e maternidade8
- Licença por adoção ou guarda judicial9
- Licença paternidade10
- Licença por doença de pessoa em família11
- Licença para mandato eleitoral12

Bolsa de Estudos12

- Bolsa funcionário12

Férias12

Readaptação14

Progressão Funcional14

- Adequação salarial – Docentes/progressão por titulação/quinquênio 14
- Adequação salarial – Adequação/progressão horizontal e vertical15

Jornada de Trabalho16

- Modificação da jornada de trabalho16
- Justificativa de faltas16
- Registro de horário no sistema de ponto eletrônico17

Averbação de Tempo de Serviço18

Abono Permanência 18

Exoneração, Aposentadoria, Rescisão Contratual19

- Exoneração19
- Aposentadoria19
- Rescisão contratual20

Planos de Saúde21

- Inclusão no plano Unimed-Caruaru21
- Cancelamento do plano Unimed-Caruaru22

Migração de plano de saúde22

Ressarcimento/reembolso quando a Unimed não oferecer o serviço23

Migrar para o plano de servidores aposentados23

Plano Odontológico24

Cópias de Documentações24

Declarações e certidões24

Documentações diversas25

Alteração e Atualização de Dados25

Alteração de endereço25

Alteração de conta bancária26

Alteração/atualização de demais dados26

Outras Solicitações26

Cursos de capacitação26

Diárias e passagens27

Reserva de carro (automóvel)28

Considerações Finais29

APRESENTAÇÃO

O presente manual tem por finalidade, padronizar e orientar os servidores da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns (AESGA) acerca da realização de procedimentos presentes no cotidiano do Departamento Pessoal, produzindo esclarecimentos sobre os diversos tipos de requerimentos processados pelos colaboradores desta Autarquia.

Nesta intenção, almeja-se com a sistematização de cada processo, que através da sua roteirização, facilite a compreensão sobre os trâmites a serem seguidos durante os pedidos protocolados, resultando por consequência, na otimização de tempo e retorno das solicitações.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

II DAS LICENÇAS II

1. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR LICENÇA PRÊMIO

- a) Preencher e assinar o requerimento expressando o período a ser usufruído (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Submeter o referido documento a chefia imediata, para autorização de afastamento, estando condicionada a indicação do substituto, devendo este ser servidor de carreira do quadro permanente da Instituição;
- c) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia;
- d) Aguardar a publicação da Portaria de concessão no Diário Oficial e Portal da Transparência.

* Prazo: afastamentos pretendidos para o primeiro semestre letivo, será até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior, por sua vez, para afastamentos no segundo semestre letivo, as solicitações deverão ser realizadas até o último dia útil de maio.

Afastamento: 6 (seis) meses para cada decênio.

Dispositivo Normativo: Resolução AESGA Nº 007/2018, com fulcro na Lei 6.123/1968 e disposições reguladas pela Lei Municipal nº 3359/2005, que disciplina o direito a licença prêmio no município de Garanhuns.

2. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

- a) Preencher e assinar o requerimento solicitando o afastamento, indicando o início e término do afastamento (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);

- b) O requerimento deverá constar a anuência da chefia imediata, como também, indicar substituto para a função a qual desempenha, entre os servidores de carreira do quadro permanente da Instituição;
- c) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia;
- d) Aguardar a publicação da portaria de concessão no Diário Oficial e Portal da Transparência.

* Prazo mínimo: 30 dias de antecedência.

Afastamento: até 4 (quatro) anos.

Dispositivo Normativo: Lei 6.123/1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco).

3. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO

- a) Preencher e assinar o requerimento próprio (disponível no anexo do Plano Institucional de Qualificação Docente), solicitando o afastamento (total ou parcial), indicando a instituição em que ocorrerá a qualificação, assim como, o período de afastamento e o prazo de conclusão da referida qualificação;
- b) Anexar as seguintes documentações:
 - Carta de Aceite no Programa de Pós-Graduação;
 - Documento que comprove que a Instituição e o Curso pretendido são reconhecidos pelo MEC;
 - Documento que comprove que a Instituição onde ocorrerá o curso, foi avaliada pela CAPES e obteve nota igual ou superior a 3 (três).
- c) Encaminhar o requerimento à chefia imediata (coordenação acadêmica) para instrução e deferimento em conjunto com a Direção Geral Acadêmica e Coordenação de Avaliação Institucional;
- d) Protocolar o requerimento ao Departamento Pessoal da AESGA, para prosseguimento do processo;
- e) Assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade relativo a afastamentos para curso de Mestrado ou Doutorado;

f) Aguardar a publicação da portaria de concessão no Diário Oficial e Portal da Transparência da Autarquia.

* Prazo máximo: 30 (trinta) dias de antecedência.

Afastamento: Até 30 (trinta) meses para o Mestrado, prorrogáveis por mais 6 (seis) meses;

Até 48 (quarenta e oito) meses para o Doutorado, prorrogáveis por mais 6 (seis) meses;

Observação 1: A cada período de 6 (seis) meses, contados da data de afastamento, o servidor deverá protocolar na AESGA, as seguintes documentações:

- Declaração de Matrícula;
- Atestado de frequência semestral;
- Histórico Escolar, contendo o número de créditos obtidos e o complementar para conclusão do curso.

* Prazo máximo: 30 (trinta) dias, após completado os 6 (seis) meses.

Observação 2: Após a conclusão dos estudos, os docentes deverão apresentar ao Departamento Pessoal:

- Relatório final das atividades desenvolvidas;
- Ata de defesa;
- Histórico;
- Certidão ou Diploma;
- Exemplar da dissertação ou tese (*na hipótese de pós-graduação stricto sensu*).

* Prazo máximo: 60 (sessenta) dias, após conclusão do curso.

Dispositivo Normativo: Regulamento Interno – Plano Institucional de qualificação docente, com fulcro na Lei 6.123/1968.

4. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR LICENÇA MÉDICA E MATERNIDADE

- a) Preencher e assinar o requerimento anexando a recomendação médica (*atestado, laudo, etc.*) - (*Formulário único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia;
- c) No caso de licença médica com período superior a 04 (quatro) dias ou licença maternidade, o servidor (ou seu procurador) deverá comparecer ao Departamento Pessoal, para receber o agendamento da perícia médica a ser realizada pela Junta Médica no Instituto de Previdência dos Servidores de Garanhuns – IPSPG;
- d) No caso de declaração médica, será abonado apenas o período em que o servidor esteve em consulta médica ou realizando exames, não sendo dispensado do dia de trabalho a não ser que o médico especifique esta necessidade;
- e) Os servidores que se enquadrarem na alínea “c”, deverão comparecer perante a Junta Médica na data e horário agendado pelo Departamento Pessoal, sob pena de ter sua licença indeferida;
- f) No tocante a licença maternidade: a servidora gestante, apenas será dispensada de comparecer perante a junta médica (*estabelecida nas alíneas “c” e “d”*), se a data de emissão da recomendação médica (*atestado, laudo, etc.*) for posterior ao parto. Neste caso, faz-se necessário, anexar também, a certidão de nascimento;
- g) O servidor obterá o resultado da perícia médica, após 2 (dois) dias de sua realização, diretamente no IPSPG;
- h) Do resultado da perícia médica, caberá recurso protocolado diretamente ao IPSPG, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da obtenção do resultado;
- i) Na hipótese de indeferimento do pedido de licença médica, o servidor deverá retornar as suas atividades de imediato, sob pena de ser descontados os dias de falta ao trabalho.

* Prazo máximo: 48 (quarenta e oito) horas da data de emissão do documento médico.

Afastamento licença maternidade: 180 (cento e oitenta dias)

Dispositivo Normativo: Decreto Executivo Municipal nº 049/2017, com fulcro na Lei 6.123/1968, (Disciplina os procedimentos da Junta Médica do Município) – Lei Municipal nº 4.247/2016 (dispõe sobre a concessão de licença maternidade).

5. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR LICENÇA POR ADOÇÃO OU GUARDA JUDICIAL - (FILHOS ATÉ 8 (OITO) ANOS DE IDADE)

- a) Preencher e assinar o requerimento - (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Anexar cópia do termo de adoção ou guarda judicial e certidão de nascimento do dependente;
- c) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia;
- d) Aguardar publicação da portaria no Diário Oficial e Portal da Transparência da AESGA, concedendo a licença.

* Prazo máximo: 48 horas da emissão do tempo de adoção.

Afastamento:

I – adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias;

II – adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) até 4 (quatro) anos de idade, pelo período de 90 (noventa) dias; e

III – adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) até 8 (oito) anos de idade, pelo período de 60 (sessenta) dias.

Dispositivo Normativo: Lei 6.123/68 e Lei Complementar nº 091 de 21 de junho de 2007.

6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR LICENÇA PATERNIDADE

- a) Preencher e assinar o requerimento - (*Formulário único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Anexar certidão de nascimento do dependente, termo de adoção ou guarda judicial (filhos até 8 (oito) anos de idade);

- c) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia;
- d) Aguardar publicação da portaria no Diário Oficial e Portal da Transparência da AESGA, concedendo a licença.

* Prazo máximo: 48 horas da emissão do laudo médico.

Afastamento: 15 (quinze) dias consecutivos.

Dispositivo Normativo: *Lei 6.123/68 e Lei Complementar nº 091 de 21 de junho de 2007.*

7. PROCEDIMENTOS PARA LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

- a) Preencher e assinar o requerimento anexando a recomendação médica (*atestado, laudo, etc.*), e documento que comprove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo; - (*Formulário único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia;
- c) No caso de licença médica com período superior a 04 (quatro) dias, o servidor ou seu representante, deverá comparecer ao Departamento Pessoal para receber o agendamento da perícia a ser realizada pela Junta Médica no Instituto de Previdência dos Servidores de Garanhuns – IPSPG;
- d) O servidor deverá comparecer perante a Junta Médica na data e horário agendado pelo Departamento Pessoal (conforme datas disponibilizadas pelo Instituto de Previdência supramencionado), sob pena de ter sua licença indeferida;
- e) O servidor obterá o resultado da perícia médica, após 2 (dois) dias de sua realização, diretamente no IPSPG;
- f) Do resultado da perícia médica, caberá recurso protocolado diretamente ao IPSPG, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da obtenção do resultado.

Prazo máximo: 48 (quarenta e oito) horas da data de emissão do documento médico

Afastamento:

Não excederá vinte e quatro meses e será concedida:

I - com vencimento integral, até três meses;

II - com metade do vencimento, até um ano;

III - sem vencimento, a partir do décimo terceiro até o vigésimo quarto mês.

Dispositivo Normativo: Decreto do Executivo Municipal Nº 049/2017, com fulcro na Lei 6.123/1968.

8. PROCEDIMENTOS PARA AFASTAMENTO (LICENÇA) PARA MANDATO ELEITORAL

- a) O servidor interessado a concorrer a mandato eletivo, deverá apresentar seu pedido de afastamento, direcionando-o ao Departamento Pessoal, para providências cabíveis quanto ao afastamento a título de descompartibilização com o cargo mantido junto a AESGA;
- b) Ao preencher o requerimento, deverá ser anexado, a certidão de filiação partidária expedida pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e, conseguinte, ata da convenção e lista de aprovados que ratifiquem a aceitação da candidatura;
- c) Aguardar publicação da portaria no Diário Oficial e Portal da Transparência da AESGA, concedendo o afastamento.

Observação: Uma vez finalizado o período eleitoral, o servidor deverá retornar as suas funções de imediato.

* Prazo máximo: Até 4 (quatro) meses anteriores ao pleito.

Afastamento: 3 (três) meses

Dispositivo Normativo: Lei Complementar 64/90 que prevê as causas de inelegibilidade para disputa de cargo político-eletivo.

|| BOLSA DE ESTUDOS ||

9. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR BOLSA FUNCIONÁRIO

- a) Preencher e assinar o requerimento solicitando a concessão ou renovação da bolsa funcionário, indicando o beneficiário da referida bolsa (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Anexar as seguintes documentações:

Documentação / Solicitação de Bolsas (cópia simples)

- RG e CPF do beneficiário;
- Formulário único disponibilizado na área do servidor (preenchido e assinado);
- Comprovante do vínculo trabalhista com a AESGA;
- Comprovante de vínculo familiar – nos casos de bolsa para cônjuge (certidão de casamento ou escritura de união estável) e filhos (cópia do RG ou certidão de nascimento);
- Comprovação da média de classificação no processo seletivo.

Documentação / Renovação (cópia simples)

- Formulário único disponibilizado na área do servidor (preenchido e assinado);
 - Histórico escolar (histórico simples assinado pela Secretaria Acadêmica);
 - Comprovante de vínculo atualizado com a AESGA;
- c) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia;
 - d) Aguardar análise da Comissão de Bolsa de Estudos e Publicação de Portaria no Diário Oficial e Portal da Transparência da AESGA.

Prazo: Definido em Edital específico, publicado semestralmente.

Dispositivo Normativo: Regulamento Bolsa de Estudos 2019, com fulcro na Lei Municipal 3445/2006.

|| FÉRIAS ||

10. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

- a) Preencher e assinar o requerimento, indicando o período a ser gozado - (*Formulário único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Assinatura de anuência da chefia imediata, indicando o substituto durante o período de gozo;
- c) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia;
- d) Aguardar a expedição do aviso de férias, devidamente assinado pela chefia imediata concedendo as férias;

Observação: Os servidores desta IES, ocupantes de cargos efetivos, função de confiança e cargo em comissão, após um ano de efetivo exercício, farão jus a 30 (trinta) dias de férias que poderão ser fracionadas em dois períodos de 15 (quinze) dias ou 10 (dez) e 20 (vinte) dias [art. 2º da Resolução AESGA 004/2015].

* Prazo: Até o dia 10 do mês anterior, ao gozo das férias.

Dispositivo Normativo: Resolução AESGA 004/2015 e Lei Municipal nº 4289/2016.

II | READAPTAÇÃO II

11. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR READAPTAÇÃO FUNCIONAL

- a) O servidor deverá solicitar ao Departamento Pessoal, o formulário de readaptação para preenchimento do médico e, após, deverá anexar ao requerimento a ser protocolado ao Departamento Pessoal para compor o processo de análise pela junta médica;
- b) Preencher o requerimento anexando a recomendação (*atestado, laudo, etc.*), com o formulário de readaptação devidamente preenchido pelo médico (*Formulário único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*) e (*Formulário de readaptação disponível no Departamento Pessoal*);
- c) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia;

- d) O servidor deverá comparecer ao Departamento Pessoal para receber o agendamento da perícia médica a ser realizada pela Junta Médica no Instituto de Previdência dos Servidores de Garanhuns – IPSG;
- e) O servidor deverá comparecer perante a Junta Médica na data e horário agendado pelo Departamento Pessoal, sob pena de ter sua readaptação indeferida.

* Prazo máximo: 48 (quarenta e oito) horas da data de emissão do documento médico.

Dispositivo Normativo: Decreto expedido pelo Executivo Municipal nº 049/2017.

II | PROGRESSÃO FUNCIONAL II

12. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR ADEQUAÇÃO SALÁRIAL / CATEGORIA: PROFESSOR DO ENSINO SUPERIOR – PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO STRICTO SENSU E/OU ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO (QUINQUÊNIO).

- a) Preencher e assinar o requerimento anexando, diploma ou certidão de conclusão de curso a nível *stricto sensu* (*Mestrado ou Doutorado*) expedido por Instituições Brasileiras ou, quando estrangeiras, acostar ao pedido, o ato de revalidação;
- b) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia;
- c) Aguardar publicação da portaria no Diário Oficial e Portal da Transparência da AESGA.

Observação: A adequação por tempo de serviço a título de quinquênio, ocorre automaticamente, no mês em que o servidor Professor adquiriu o direito conforme previsto pela Lei Municipal nº 3.905/2013.

* Prazo máximo: Até o dia 10 (dez) de cada mês.

Dispositivo Normativo: Lei Municipal nº 3905/2013 (que versa sobre a previsão de concessão de quinquênio) e Lei Municipal nº 4484/2018 que dispõe sobre a matriz de pagamento dos servidores autárquicos.

13. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR ADEQUAÇÃO SALÁRIAL / CATEGORIA: AGENTE OU AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PROGRESSÃO HORIZONTAL (GRADUAÇÃO OU ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU) E VERTICAL (TEMPO DE SERVIÇO).

- a) Preencher e assinar o requerimento anexando diploma ou certidão de conclusão de curso graduação ou especialização a nível *lato sensu*, expedido por Instituição Brasileira;
- b) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia;
- c) Aguardar publicação da portaria no Diário Oficial e Portal da Transparência da AESGA.

Observação: A adequação por tempo de serviço, ocorre automaticamente, no mês em que o servidor adquiriu o direito conforme previsto pela Lei Municipal nº 3905/2013 (art. 14).

* Prazo máximo: Até o dia 10 (dez) de cada mês.

Dispositivo Normativo: Lei Municipal nº 3905/2013 - que versa sobre as propostas de progressões (vertical e horizontal) das categorias que integram o quadro administrativo - e Lei Municipal nº 4484/2018 que dispõe sobre a matriz de pagamento dos servidores autárquicos.

|| JORNADA DE TRABALHO ||

14. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR MODIFICAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

- a) Preencher e assinar o requerimento, solicitando a alteração de jornada para o regime de 8 (oito) horas (*Formulário único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Protocolar o requerimento ao Departamento Pessoal da Autarquia;
- c) Comparecer ao Departamento Pessoal para assinar o Termo de Responsabilidade;
- d) Aguardar a publicação da portaria no Diário Oficial e Portal da Transparência concedendo a modificação.

* Prazo: A depender da necessidade da Administração, conforme dispõe a Lei Municipal nº 3905/2013.

Dispositivo Normativo: Lei Municipal nº 3905/2013 (art.1º, b, § 4º).

15. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR JUSTIFICATIVA DE FALTAS

a) Preencher e assinar o requerimento, anexando o documento correspondente para justificar a ausência ao trabalho (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*).

a) Protocolar o requerimento ao Departamento Pessoal da Autarquia;

Observação 1: *Caso a justificativa da falta seja por orientação médica e ultrapasse 4 (quatro dias), o servidor deverá observar os procedimentos contidos no Item 3. deste manual.*

Observação 2: *No caso de declaração médica, será abonado apenas o período em que o servidor esteve em consulta médica ou realizando exames, não sendo dispensado do dia de trabalho, a não ser que o médico especifique esta necessidade;*

Observação 3: *No caso de convocação para compor o quadro de sentença (júri), ao comparecer a seção e não sendo sorteado, o servidor deverá retornar as atividades laborais, ficando abonado apenas o horário em que esteve a serviço do Tribunal de Justiça – certificado por declaração expedida pelo referido órgão.*

* Prazo: Até 48 (quarenta e oito) horas

Dispositivo Normativo: Lei 6.123/1968

16. PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE HORÁRIO NO SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

O servidor deverá registrar a sua jornada diária nos terminais de ponto eletrônico, instalados nas dependências da AESGA. Contudo, excepcionalmente, quando da existência de situações que impossibilitem a marcação biométrica, a saber: Falta de energia ou papel, problemas técnicos que ensejem manutenção,

participação em eventos externos (cursos de capacitação, congressos, simpósios, visitas a empresas, reuniões e afins), bem como, aulas práticas, consoante com os projetos pedagógicos dos cursos ofertados por esta IES, caberá ao servidor através de sua chefia imediata proceder com as seguintes situações:

- a) Solicitar ao Departamento Pessoal da AESGA, por meio de Comunicado Interno, o registro do horário correspondente a entrada ou saída (*indicar o horário e motivo da não marcação*);
- b) Quando a justificativa for oriunda de atividades externas a Autarquia, anexar ao pedido, comprovação de que esteve em ofício ou representando a AESGA. São documentos comprobatórios: cópia de certificados de cursos, palestras, simpósios; declaração de presença em órgãos ou empresas (especificando dia e hora); entre outros;
- c) Encaminhar o Comunicado Interno ao Departamento Pessoal, com as situações acima apresentadas, para assentamento das ocorrências declaradas e, posterior, arquivamento na pasta funcional do abonado.

Observação: No caso de atestados médicos, os prazos seguem o disposto no item 4, referente a procedimentos para solicitar licença médica e maternidade.

* Prazo: até o dia 10 de cada mês (data base do fechamento de folha).

II AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO II

17. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR AVERBAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

- a) Preencher e assinar o requerimento solicitando a averbação (*Formulário único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Anexar a certidão de tempo de contribuição do outro órgão (original), constando o tempo a ser averbado na AESGA;
- c) Protocolar o requerimento ao Departamento Pessoal da Autarquia, para análise da Assessoria Técnica e, posterior, emissão da portaria de averbação;
- d) Aguardar a publicação da portaria no Diário Oficial e Portal da Transparência realizando a averbação.

* Prazo: a qualquer tempo.

II ABONO PERMANÊNCIA II

18. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR ABONO DE PERMANÊNCIA

- a) Solicitar a declaração de tempo de serviço junto ao Departamento Pessoal da AESGA;
- b) Agendar junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns (IPSG), para obtenção da simulação de condições de aposentadoria;
- c) Preencher e assinar o requerimento solicitando a averbação (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- d) Anexar Simulação de Aposentadoria, emitida pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Garanhuns – IPSG;
- e) Protocolar o requerimento ao Departamento Pessoal da Autarquia, para análise da Assessoria Técnica e, posterior, emissão da portaria de concessão;
- f) Aguardar a publicação da portaria no Diário Oficial e Portal da Transparência concedendo o abono.

* Prazo: a qualquer tempo.

Dispositivo Normativo: *A concessão do abono permanência está previsto na Lei Municipal 8.391/2013 [art. 65].*

II EXONERAÇÃO, APOSENTADORIA E RESCISÃO CONTRATUAL II

19. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR EXONERAÇÃO

- a) Formular o pedido, entregando-o mediante o preenchimento do requerimento solicitando exoneração indicando a data do desligamento (*Formulário único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);

- b) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia;
- c) Aguardar a publicação da Portaria em Diário Oficial e Portal da Transparência da AESGA;
- d) Comparecer ao Departamento Pessoal da IES, para assinatura do termo de encerramento do vínculo, constando as verbas residuais devidas (proporcionalidade de salário, férias e 13º salário).

* Prazo: a qualquer tempo

20. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR APOSENTADORIA

-

- a) Preencher e assinar o requerimento solicitando a reunião de documentações para fins de aposentadoria (*Formulário único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia, que providenciará a sua emissão no prazo de 30 (trinta) dias;
- c) Agendar atendimento junto ao Instituto de Previdência dos Servidores de Garanhuns – IPSPG, para dar entrada com o requerimento de aposentadoria, anexando as seguintes documentações:
 - Cópia do RG e CPF;
 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS
 - PASEP;
 - Cópia do Título de Eleitor;
 - Comprovante de Residência;
 - Certidão de casamento/averbação de divórcio ou certidão de nascimento;
 - Ficha Funcional – Expedida pela AESGA;
 - Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS (em caso de averbação de tempo de serviço proveniente de outros vínculos mantidos fora da AESGA, ou mediante contratação com a mesma, cujo recolhimento foi remetido ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS);
 - Certidão de Tempo de Serviço Atualizada – Expedida pela AESGA;

- Portarias funcionais (gratificações, licença prêmio, incorporações);
 - Fichas Financeiras;
 - Cópia do último contracheque de pagamento.
- d) Aguardar a publicação da portaria de concessão da aposentadoria a ser expedida pelo IPSPG;
- e) Comparecer ao Departamento Pessoal da IES, para assinatura do Termo de encerramento do vínculo ativo.

* Prazo: 30 dias de antecedência.

21. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR RESCISÃO CONTRATUAL – SERVIDOR CONTRATADO

- a) Protocolar e assinar o requerimento solicitando a rescisão contratual indicando a data de rescisão (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia;
- c) Aguardar a publicação da Portaria em Diário Oficial e Portal da Transparência da AESGA;
- d) Comparecer ao Departamento Pessoal da IES, para assinatura do Termo de encerramento do vínculo ativo.

Observação: No caso dos servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados, observar os procedimentos e prazo especificado no item 18.

* Prazo: 30 (trinta) dias de antecedência.

Dispositivo Normativo: Lei Municipal nº 3979/2014.

|| PLANOS DE SAÚDE ||

22. PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO NA UNIMED CARUARU – TITULAR E DEPENDENTES

- a) Preencher e assinar o requerimento de adesão (titular), indicando o plano de saúde optado (*Uninter ou Uninter Plus*), relacionando, quando houver, os dependentes a serem incluídos (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Anexar cópia dos seguintes documentos:
 - RG e CPF (titular + dependentes);
 - Certidão de nascimento ou casamento (titular + dependentes);
 - Comprovante de Residência (titular + dependentes).
- c) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia, que encaminhará a UNIMED Caruaru, oficializando a solicitação;
- d) Agendar avaliação médica junto a UNIMED, a ser realizada na “FISIO” (*Av. Djalma Dutra, 474 - Heliópolis, Garanhuns – PE*), para preenchimento da Declaração de Saúde (perícia admissional);
- e) Após realização da avaliação médica, encaminhar a Declaração de Saúde a UNIMED Caruaru para finalização do processo de inclusão;
- f) Após efetivada a inclusão, o servidor aguardará o recebimento o cartão provisório autorizando o atendimento de Urgências e Emergências, até a chegada do cartão definitivo.

Observação 1: Os servidores beneficiários dos Planos Unimed Agreste e que, mediante migração para a Unimed Caruaru, procederem as solicitações de inclusão de seus dependentes, serão admitidos no mesmo plano do titular, observando para este fim, a modalidade de abrangência geografia (nacional ou regional) e acomodação (apartamento ou enfermaria).

* Prazo: a qualquer momento.

23. PROCEDIMENTOS PARA CANCELAMENTO DO PLANO UNIMED CARUARU

- a) Preenchimento e assinatura do requerimento de cancelamento correspondente ao plano ao qual pertence (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Anexar ao formulário a(s) carteirinha(s) do plano Unimed Caruaru, encaminhando, por meio do Protocolo, ao Departamento Pessoal da AESGA;

- c) O Departamento Pessoal oficializará o pedido de cancelamento junto ao Unimed, que excluirá o titular e/ou dependentes do plano a que pertence.

Observação: O cancelamento do titular excluirá, automaticamente, todos os seus dependentes financeiros participantes do plano. Ressalta-se que, o mesmo poderá pedir o cancelamento isolado de algum participante em seu plano, assim como, de todos os dependentes e se manter no plano.

* Prazo: a qualquer momento.

24. PROCEDIMENTOS PARA MIGRAÇÃO DE PLANO DE SAÚDE

- a) Preencher e assinar o requerimento (pelo titular) indicando a opção correspondente ao plano para qual deseja migrar (*Formulário único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Anexar cópia dos seguintes documentos:
- RG e CPF (titular + dependentes);
 - Certidão de nascimento e/ou casamento (titular + dependentes);
 - Comprovante de Residência (titular + dependentes).
- c) Protocolar o requerimento destinando-o ao Departamento Pessoal da Autarquia, que encaminhará a UNIMED Caruaru, oficializando a solicitação;
- d) Aguardar a confirmação da migração, observando os prazos de carência para usufruir dos benefícios do novo contratado.

* Prazo máximo de antecedência: a qualquer momento.

25. PROCEDIMENTOS PARA RESSARCIMENTO/REEMBOLSO QUANDO A UNIMED CARUARU NÃO OFERECER OS SERVIÇOS

ATENÇÃO: Antes de realizar qualquer pagamento antecipado, entre em contato com a Unimed Caruaru para certificar a possibilidade do reembolso, através do contato (81) 2103.5059.

- a) Preencher e assinar formulário e anexar os seguintes documentos;

- Originais das Notas Fiscais ou Recibos contendo: nome completo do paciente/beneficiário do reembolso; nome, assinatura e carimbo do profissional que realizou o procedimento, além da especialidade médica e procedimento realizado. Nos casos de Instrumentação cirúrgica, constar o nome do profissional;
 - Laudo médico/Descrição Cirúrgica;
 - Cópia da Carteirinha do Plano;
 - Informação da Conta Corrente (Cópia do Cartão Bancário).
- b) Encaminhar a Unimed Caruaru.

* Prazo máximo: até 12 (doze) meses, a contar da data do evento.

26. PROCEDIMENTOS PARA MIGRAR PARA O PLANO DE SERVIDORES APOSENTADOS

Após o recebimento da portaria de concessão da aposentadoria, pelo Instituto de Previdência de Garanhuns, o servidor deve:

- a) Comparecer ao Departamento Pessoal para preenchimento de formulário próprio de manifestação do interesse na manutenção do Plano de Saúde a qual esteja vinculado;
- b) Anexar, ao formulário preenchido, o comprovante de residência atualizado, que oficializará junto a Unimed Caruaru o pedido de migração;
- c) Após a confirmação da Unimed Caruaru, quando a realização da migração, o servidor passará a receber o boleto mensalmente em sua residência.

* Prazo máximo: até 20 (vinte) dias, a contar da data de aposentadoria.

I| PLANO ODONTOLÓGICO |I

27. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR INCLUSÃO EM PLANO ODONTOLÓGICO – UNIODONTO

- a) Preencher e assinar o requerimento (pelo titular) solicitando a inclusão no plano odontológico indicando, se for o caso, os dependentes a serem incluídos (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Solicitar ao Departamento Pessoal o formulário próprio (*Uniodonto*) para preenchimento e assinatura autorizando o desconto em folha de pagamento, anexando ao mesmo, as seguintes documentações:
 - RG e CPF (titular + dependentes);
 - Certidão de nascimento e/ou casamento (titular + dependentes);
 - Comprovante de Residência (titular + dependentes).
- c) Protocolar o requerimento ao Departamento Pessoal, que oficializará o pedido de inclusão junto a Uniodonto;
- d) O servidor deverá obter a carteira digital, por meio do aplicativo Uniodonto Garanhuns (*Disponível na Play Store*) ou site www.uniodontogaranhuns.coop.br;

* Prazo: de 01 a 10 de cada mês, para inclusão na mesma competência.

28. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR EXCLUSÃO EM PLANO ODONTOLÓGICO – UNIODONTO

- a) Preencher e assinar o requerimento (pelo titular) solicitando a sua exclusão no plano odontológico ou do dependente a ser excluído (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*).

* Prazo: de 01 a 10 de cada mês, para inclusão na mesma competência.

I| CÓPIAS DE DOCUMENTAÇÕES I|

29. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR DECLARAÇÕES E CERTIDÕES – ABRANGE: Certidão de Tempo de Serviço | Declaração de Vínculo |

- a) Preencher e assinar o requerimento, devendo indicar o tipo de declaração e os dados que devem constar na mesma (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);

- b) Protocolar o requerimento ao Departamento Pessoal, que produzirá o documento no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

Observação: Em caso de pedidos de cópia de documentação que ratifiquem o contido na declaração ou certidão, o requerente deve informar em seu pedido, podendo o prazo de três dias ser estendido, caso necessário. _

* Prazo: a qualquer tempo.

30. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR DOCUMENTAÇÕES DIVERSAS

- a) Holerite: Solicitar diretamente ao Departamento Pessoal (*Emissão a partir da data de pagamento*);
- b) Margem Consignável: Solicitar diretamente ao Departamento Pessoal, que informará o prazo de entrega da margem;
- c) Cópias Contratuais: Protocolar solicitação ao Departamento Pessoal, que informará o prazo de entrega;
- d) Cópias de Portarias: Protocolar solicitação ao Departamento Pessoal, que informará o prazo de entrega;
- e) Fichas financeiras e demais documentações: Protocolar solicitação ao Departamento Pessoal, que informará o prazo de entrega.

* Prazo: a qualquer tempo

II ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE DADOS II

31. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

- a) Preencher e assinar o requerimento (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Anexar comprovante atualizado de residência em nome do servidor;
- c) Protocolar ao Departamento Pessoal da Autarquia.

* Prazo: a qualquer tempo.

32. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

- a) Preencher e assinar o requerimento (*Formulário Único – disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Anexar comprovante da nova conta bancária (*Cópia do Cartão Bancário*);
- c) Protocolar ao Departamento Pessoal da Autarquia.

* Prazo: até o dia 10 de cada mês.

33. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE DEMAIS DADOS

- a) Preencher e assinar o requerimento (*Formulário Único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*)
- b) Anexar o documento a ser alterado (*Certidão de Casamento, averbação de divórcio, Carteira de Órgão de Classe, contatos telefônicos e eletrônicos e etc.*)
- c) Protocolar ao Departamento Pessoal da Autarquia.

* Prazo: a qualquer tempo.

|| OUTRAS SOLICITAÇÕES ||

| CURSOS DE CAPACITAÇÃO | DIÁRIAS E PASSAGENS | RESERVA DE CARRO

34. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR CURSOS DE CAPACITAÇÃO

- a) Preencher e assinar o requerimento, especificando o curso, local e período da ministração do curso pretendido (*Formulário único – Disponível na área do servidor no site da AESGA*);
- b) Protocolar o requerimento destinando-o à Presidência da Autarquia, para deliberação, que informará o prazo de resposta da solicitação.

* Prazo: 30 (trinta) dias de antecedência.

35. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR DIÁRIAS E PASSAGENS

- a) A solicitação de diárias e/ou passagens, deve ser realizada pelo próprio servidor requerente, mediante formulário próprio (disponível no regulamento próprio), encaminhado à Chefia Imediata para conhecimento, remetendo na sequência, a Direção Administrativa e Financeira e Presidência para análise e deferimento.
- b) As solicitações devem estar obrigatoriamente, acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada.
- c) O pedido de concessão de diárias e passagens para viagens de interesse da Administração pública, em território nacional ou estrangeiro, deverá ser entregue na Secretárias de Finanças e Orçamento, devidamente autorizado e assinado pela Presidência da AESGA, com o prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência do deslocamento.
- d) Nos processos de concessão de diárias deve conter obrigatoriamente no formulário para solicitação de diárias (disponível no anexo do regulamento), as seguintes informações:
 - Nome completo do servidor;
 - Cargo e/ou função;
 - Nome do evento;
 - Local e período de realização do evento;
 - Justificativa de participação no evento;
 - Para visita técnica, anexar documento de confirmação da visita e/ou declaração expedida pela empresa visitada.
- e) Para aquisição de passagem aérea ou terrestre, faz-se necessário, instruir o pedido com as seguintes informações:
 - Data do embarque (com horários);
 - Data do retorno (com horários);
 - Dados Pessoais do servidor (RG, CPF, e dados bancário do beneficiário);
 - Folder do evento ou informativo que o apresente;

- Em caso de visita técnica, a solicitação precisará especificar a proposta a ser trabalhada com os alunos, com o visto de deferimento da Coordenação Acadêmica e Direção Geral Acadêmica.
- f) O procedimento de aquisição de passagens, fica sob responsabilidade do Departamento de Compras que, após finalizado o processo, informará ao servidor requerente os detalhes correspondentes a viagem.
- g) Ao retornar da viagem, o servidor deve realizar a prestação de contas junto à Secretaria de Finanças e Orçamento, protocolando os seguintes documentos:
 - Bilhete de passagem aérea (original);
 - Recibo ou cópia de bilhete de passagem rodoviária (original);
 - Relatório de viagem;
 - Certificado de participação no evento;
 - Ofício, folder, cópia de divulgação, convite, convocação, etc.
- c) Protocolar junto ao Departamento Pessoal, cópia do certificado, declaração de participação ou documentos que atestem seu comparecimento em evento institucional, para abono no ponto eletrônico e inclusão na pasta funcional do mesmo.

Dispositivo Normativo: Decreto 012/2014 (regulamenta a concessão de diárias aos servidores autárquicos); Regulamento 2014 (normatiza procedimentos concessão de diárias e passagens a servidores da AESGA).

* Prazo: 15 (quinze) dias de antecedência.

36. PROCEDIMENTOS PARA RESERVA DO CARRO OFICIAL

- a) O pedido de reserva deve ser direcionado ao Gestor de Contratos para averiguação da disponibilidade do carro, nos dias e horários de interesse;
- b) Em caso de indisponibilidade de datas, fica a critério do interessado, o agendamento para a próxima data disponível.

* Prazo mínimo: 05 dias úteis.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Atendendo aos Princípios Constitucionais da Publicidade, Transparência, Legalidade e Eficiência da Administração Pública, este manual de procedimentos passa a surtir seus efeitos no âmbito da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA, a partir da data de sua publicação, encontrando-se disponível no site da Autarquia (área do servidor) e Portal da Transparência para consulta imediata de todos os interessados.

Destaca-se que, os casos omissos serão dirimidos pela Direção Geral Administrativa e Financeira e Departamento Pessoal, aperfeiçoando-a sempre que se fizerem necessário, produzindo novas regulações, por meio de projetos de leis, resoluções e demais instrumentos legais.

AESGA, 17 de julho de 2019.

Nadison José Rodrigues de Araújo
Diretor Geral Administrativo e Financeiro

Eusileide Suianne Rodrigues Lopes de Melo
Presidente