



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Auditoria-Geral do Estado

REGULAMENTO

Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral



REGULAMENTO

MANUAL DE ATOS ADMINISTRATIVOS DE PESSOAL DE USO GERAL

1

Descrição da Revisão: Revisão 01	Data de Revisão: 27/06/2005	Data para Revalidação:	
Distribuição: DRH dos Órgãos	Palavra(s) Chave (s): Atos de pessoal de uso geral		
Elaboração:	Aprovação:		
Área: Comissão Especial para Proceder à Revisão do Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral	Área: Superintendência Central de Gestão de Recursos Humanos - SCGRH		
Responsável: Ana Cleide de Oliveira Ávila	Responsável: Antonio Luiz Musa de Noronha		
MA SP: 350.401-6	Rubrica	MA SP: 340.378-8	Rubrica



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 2/61

SUMÁRIO

1. Introdução
2. Objetivo
3. Abrangência
4. Referências
5. Definições
6. Procedimentos para Formulação dos Atos
7. Modelos de Atos
 - 7.1 Abono de Permanência
 - 7.2 Abono Família
 - 7.3 Adicional por Tempo de Serviço
 - 7.4 Afastamento de Campanha Eleitoral
 - 7.5 Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo em Diretoria de Entidade Sindical
 - 7.6 Afastamento por Motivo de Casamento
 - 7.7 Afastamento por Motivo de Luto
 - 7.8 Afastamento Preliminar à Aposentadoria
 - 7.9 Afastamento Voluntário Incentivado – AVI
 - 7.10 Afastamento Voluntário Incentivado – AVI (prorrogação)
 - 7.11 Afastamento Voluntário Incentivado – AVI (retorno por convocação)
 - 7.12 Ajustamento Funcional
 - 7.13 Alteração de Nome
 - 7.14 Anulação
 - 7.15 Autorização para Ausentar-se do Serviço
 - 7.16 Férias-Prêmio Afastamento
 - 7.17 Férias-Prêmio - Concessão
 - 7.18 Férias-Prêmio - Conversão em Espécie
 - 7.19 Férias-Prêmio – Conversão em Espécie
 - 7.20 Licença à Gestante
 - 7.21 Licença-Maternidade – Adoção de Criança menor que 1 ano
 - 7.22 Licença-Maternidade – Adoção de Criança com mais de 1 e menos de 4 anos
 - 7.23 Licença-Maternidade – Adoção de Criança de 4 a 8 anos
 - 7.24 Licença para Participar de Estágio Militar
 - 7.25 Licença para Prestar Serviço Militar
 - 7.26 Licença Paternidade
 - 7.27 Opção por Base de Cálculo de Contribuição Previdenciária
 - 7.28 Opção por Composição Remuneratória
 - 7.29 Opção por Composição Remuneratória
 - 7.30 Prorrogação de Exercício
 - 7.31 Prorrogação de Posse
 - 7.32 Quinquênio



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01


Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral

Folha: 3/61

- 7.33 Reassunção por Motivo de Retorno Antecipado da LIP
- 7.34 Redução de Carga Horária de Servidor Responsável por Excepcional
- 7.35 Remoção
- 7.36 Remoção
- 7.37 Retificação
- 7.38 Revogação
- 8. Responsáveis pela Criação do Documento
- 9. Anexos
 - 9.1 Adicional por tempo de serviço
 - 9.2 Auxílio doença
 - 9.3 Férias prêmio
 - 9.4 Qüinqüênio magistério
 - 9.5 Qüinqüênio administrativo

 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	REGULAMENTO			
	Número: REG-001	Localizador: 15.01.122.371.1.967.01	Revisão: 01	Data: 27/06/2005
Título: Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral				Folha: 4/61

1 INTRODUÇÃO

O Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral foi instituído por intermédio da Resolução SERHA nº. 50, de 3 de julho de 2001, com o objetivo de padronizar os atos, relativos às áreas de recursos humanos, que são utilizados pelos Órgãos e Entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.

Entretanto, a falta de atualização permanente e as constantes alterações da legislação de pessoal fizeram com que os Órgãos e Entidades do Estado adotassem outros padrões ou utilizassem os modelos desatualizados.

A despadronização dos atos utilizados, que implica um significativo número de incorreções nas publicações e geram outras tantas retificações, foi objeto de constatação dos trabalhos da Auditoria-Geral do Estado – AUGE, indicando a necessária adoção de um manual de procedimentos que pudesse servir de referência para os Órgãos e Entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.

Neste contexto foi realizado um trabalho conjunto entre a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG e a Auditoria-Geral do Estado – AUGE, para revisar o Manual existente com o estabelecimento de modelos de atos administrativos que devem ser adotados quando das publicações dos atos no Diário Oficial do Estado.

O manual modificado foi instituído pela Resolução SEPLAG, nº 36, de 29 de agosto de 2005, publicado no Diário Oficial – Minas Gerais de 31 de agosto de 2005.

1.1 METODOLOGIA

Para consecução desse objetivo foi instituída a Comissão Especial para proceder à revisão do Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral, por intermédio da Resolução Conjunta nº 5704, de 25 de fevereiro de 2005, integrada por técnicos da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e da Auditoria-Geral do Estado.

A revisão consistiu na análise da legislação que respalda os atos administrativos de pessoal e na obtenção de informações acerca da utilização dos atos, por meio de consulta a técnicos das unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades encarregados de sua elaboração e publicação.

Para a execução das ações inerentes ao desenvolvimento dos trabalhos, foram observadas as seguintes fases:

- ✓ planejamento;
- ✓ definição da estrutura geral dos atos;
- ✓ definição do conteúdo mínimo relativo à legislação a ser mencionada nos atos;



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral

Folha: 5/61

- ✓ estabelecimento dos tipos de atos que constarão do Manual;
- ✓ revisão e estabelecimento do conteúdo de cada ato;
- ✓ submissão dos atos administrativos já analisados à apreciação das unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades;
- ✓ submissão do Manual à apreciação da Superintendência Central de Modernização Institucional – SUMIN/SEPLAG, para adequação do layout;
- ✓ publicação de ato normativo instituindo o Manual revisado;
- ✓ disponibilização do Manual revisado para utilização das unidades de recursos humanos.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral

Folha: 6/61

2 OBJETIVO

Revisar o Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral, estabelecendo padrões para publicação dos atos de pessoal de uso geral utilizados pelas unidades de recursos humanos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01


Data:
27/06/2005

Título: Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral

Folha: 7/61

3 ABRANGÊNCIA

O presente regulamento aplica-se a todas as unidades de recursos humanos dos Órgãos e Entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.

 SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	REGULAMENTO		
	Número: REG-001	Localizador: 15.01.122.371.1.967.01	Revisão: 01
Título: Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral			Folha: 8/61

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988.
- Emenda Constitucional nº. 20, de 15 de dezembro de 1998.
- Emenda Constitucional nº. 41, de 19 de dezembro de 2003.

- Constituição Estadual, de 21 de setembro de 1989.
- Emenda Constitucional nº. 8, de 13 de julho de 1993.
- Emenda Constitucional nº. 57, de 15 de julho de 2003.

- Lei Complementar nº. 64, de 25 de março de 2002.
- Lei Complementar nº. 69, de 30 de julho de 2003.
- Lei Complementar nº. 72, de 30 de julho de 2003.

- Lei nº 869, de 5 de julho de 1952.
- Lei nº 9.401, de 18 de dezembro de 1986.
- Lei nº. 14.683, de 30 de julho de 2003.
- Lei nº. 15.025, de 19 de janeiro de 2004.

- Decreto nº. 43.601, de 19 de setembro de 2003.
- Decreto nº. 43.649, de 12 de novembro de 2003.

- Resolução SERHA nº. 2525, de 21 de março de 1995.
- Resolução SEPLAG nº. 22, de 24 de abril de 2003.
- Resolução SEPLAG nº. 20, de 1º de abril de 2004.
- Resolução SEPLAG nº. 64, de 29 de julho de 2004.

**REGULAMENTO****Número:**
REG-001**Localizador:**
15.01.122.371.1.967.01**Revisão:**
01**Data:**
27/06/2005**Título: Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral****Folha:** 9/61

5 DEFINIÇÕES

5.1 ESTRUTURA DO MANUAL

De forma a facilitar a utilização deste Manual pelas unidades de recursos humanos, apresentamos breve esboço acerca de seu conteúdo e da forma estabelecida para elaboração dos futuros atos a serem publicados. Salientamos que, por questões de organização e técnica, o presente Manual foi dividido em duas partes.

De acordo com esta sistemática, a primeira parte contém os atos de uso geral contemplados pela legislação vigente e aqueles acrescentados em decorrência da criação de novos institutos, direitos e deveres para o servidor público estadual. Trata-se de atos de uso geral, ou seja, aqueles utilizados por todos os Órgãos e Entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, destinando-se, indistintamente, a publicizar a concessão, declaração, constituição ou negativa de direitos dos servidores estaduais.

A segunda parte refere-se ao Anexo que contém os atos excluídos do manual anterior, listados a seguir, em decorrência de sua revogação ou modificação pela legislação vigente. Cumpre salientar que a existência do mencionado Anexo justifica-se em função de possíveis atrasos na publicação dos atos, os quais se referem a direitos que se encontram revogados ou modificados pelo atual ordenamento jurídico, mas que foram incorporados ao patrimônio jurídico de servidores e necessitam ser publicados.

ATO	MOTIVO
Adicional por Tempo de Serviço	Legislação modificada
Auxílio-Doença	Legislação revogada
Férias-Prêmio – Concessão	Legislação modificada
Quinquênio Administrativo	Modificado para quinquênio
Quinquênio Magistério	Modificado para quinquênio

Salientamos, ainda, que não foram contemplados neste Manual, nem se encontram arrolados no Anexo, os atos cuja competência para análise e publicação foi concedida em caráter exclusivo pela legislação vigente a certo órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou que se destinam a regular direitos e concessões restritas a servidores de determinado órgão ou entidade.

Ex: *Aprovação de Exercício para cargo em comissão – cargo vago; Aprovação de Exercício para cargo em comissão – substituição, Concessão de LIP, Designação e Dispensa de Secretário Interino, Designação para cargos em comissão, Dispensa de assinatura de ponto – congressos, seminários e cursos, Dispensa de cargo em comissão, Dispensa, a pedido, de cargo em comissão, Disposição sem ônus para o órgão de origem, Disposição com ônus para o órgão de origem, Férias-Prêmio (Zona Rural), Licença para ausentar-se do Estado com e sem ônus, Nomeação para cargo em comissão –*



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 10/61

recrutamento amplo e limitado, Nomeação para cargo em comissão – Direção Superior, Prorrogação de disposição com e sem ônus para o órgão de origem.

Por conseqüência, não tendo este manual tratado de ato de uso exclusivo de Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual, não implicará o seu desuso.

Por fim, informamos que também foi excluído do Manual o ato de *CANCELAMENTO*, já que o referido termo não possui fundamento jurídico, constituindo imprecisão técnica à sua utilização.

5.2 COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA DO MANUAL

O Manual apresenta-se conforme a seguinte disposição:

✓ **Título** - *identifica o ato, podendo conter algumas observações quanto à sua utilização.*

Ex: ABONO FAMÍLIA

(Para servidores regidos pelo Regime Próprio de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Estado de Minas Gerais).

✓ **Estrutura do ato a ser publicado** - *contém as informações mínimas que nele deverão constar obrigatoriamente*

Ex: [INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

CONCEDE ABONO FAMÍLIA, nos termos do art. 18 da Lei Complementar nº 64, de 25/3/2002, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, por **[NOME DO DEPENDENTE]** – **[GRAU DE DEPENDÊNCIA]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 11/61

✓ **Informações adicionais e documentação mínima** – apresentam outras informações sobre o ato, as condições para sua concessão e os requisitos a serem observados quando de sua elaboração; têm apenas o intuito de orientar e esclarecer dúvidas dos servidores operadores deste Manual.

Ex.: Informações adicionais

- ✓ É devido ao segurado que tenha renda bruta igual ou inferior ao montante estabelecido no art. 13, da EC nº 20, de 15/12/1998;
- ✓ a data de início do benefício corresponde à data do requerimento;
- ✓ grau de dependência:
 - filho;
 - o menor sob tutela judicial mediante apresentação do respectivo termo;
 - enteado, mediante declaração escrita do segurado.

Será considerada nova concessão a hipótese de o dependente, com idade superior a 14 anos, voltar a receber o abono família por motivo de invalidez.

Ex.: Documentação mínima

- ✓ Requerimento;
- ✓ certidão de nascimento ou equivalente;
- ✓ termo de tutela judicial ou declaração formal do segurado, quando for o caso.



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 12/61

5.3 ESTRUTURA DOS ATOS

Os atos administrativos de pessoal são compostos de três partes que contêm os dados mínimos necessários à sua identificação, cabendo às unidades de recursos humanos a inclusão de dados complementares aos modelos propostos, conforme a conveniência.

1ª Identificação Institucional:

✓ **Instituição Superior.** Órgão da estrutura organizacional da Administração Pública Estadual.

Ex.: Secretarias e Órgãos Autônomos.

✓ **Instituição:** Entidades da Administração Pública Estadual, vinculadas à Instituição Superior.

Ex.: Fundação João Pinheiro (entidade vinculada) à SEPLAG (Instituição Superior).

✓ **Competência:** deverá constar a Unidade Administrativa competente originariamente ou por delegação e o nome do titular.

*Ex.: Chefia de Gabinete.
Titular da Unidade.*

2ª Identificação do ato e legislação respectiva:

✓ O texto inicial do ato conterá os elementos que o caracterizam, grafados em “**maiúsculo**” e seguidos da legislação originária que respalda o ato, quando houver.

Ex.: CONCEDE ABONO FAMÍLIA, nos termos do art. 18 da Lei Complementar nº 64, de 25/3/2002, ao(s) servidor(es):

3ª Identificação do destinatário e dos dados complementares:

✓ Informação dos dados pessoais e/ou funcionais do destinatário do ato;

✓ outros elementos que caracterizem o ato (data, unidade de origem/destino, quantidade, descrição de motivo, etc.).

Ex.: Masp [Nº DO MASP], [NOME DO SERVIDOR], por [NOME DO DEPENDENTE] – [GRAU DE DEPENDÊNCIA], a partir de [DATA DE INÍCIO].



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 13/61

6 PROCEDIMENTOS PARA FORMULAÇÃO DOS ATOS

Deverão ser adotados os seguintes procedimentos na formulação da redação dos atos administrativos de pessoal:

✓ O número de **MASP** do servidor deverá ser informado juntamente com o respectivo dígito verificador.

✓ Os termos contidos entre colchetes – [] – referem-se aos dados que deverão ser preenchidos conforme indicado pelo termo.

✓ Usar o símbolo § em substituição à palavra parágrafo, exceto quando se referir a **Parágrafo único**.

✓ Utilizar o termo **inciso** por extenso.

✓ O termo **alínea** será grafado **por extenso** e a **letra** correspondente entre aspas – “ ”.

Ex: alínea “a”.

✓ O formato de data será: **dd/mm/aaaa**, dispensando-se o “zero” à esquerda dos números representativos de dia e mês.

Ex: 25/12/1989; 5/9/2004; 1º/6/2005.

✓ Escrever por extenso: *Lei Complementar, Lei Delegada e Lei Federal* (se for o caso) seguida de **nº**;

✓ Quando se tratar de lei ordinária estadual, constar **Lei nº**.

✓ a referência legal do ato administrativo observará a seguinte ordem:

Item , alínea , inciso , parágrafo , artigo , [dispositivo legal], nº.

✓ Estes elementos serão ligados pelas preposições **do** ou **da**.



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 14/61

Ex:

- ✓ nos termos da alínea "a" do art. 201 da Lei nº 869, de 5/7/1952;
- ✓ nos termos do § 6º do art. 36 da CE/1989;
- ✓ nos termos do inciso XVIII do art. 7º da CR/1988.

✓ abreviações:

- **EC**, quando se tratar da Emenda Constitucional Federal;
- **ECE**, quando se tratar da Emenda Constitucional Estadual;
- **CE/1989**, quando for citar a Constituição Estadual;
- **CR/1988**, quando for citar a Constituição Federal.

- ✓ Será mantida a legislação originária que respalda o ato, com a nova redação, sendo desnecessária a citação da legislação superveniente que alterou ou incluiu novos dispositivos.

Ex.:

Informação adicional: Com redação dada pela Lei Complementar nº 69, de 30/7/2003.

- ✓ A supressão de ato administrativo de pessoal ocorre por meio de **anulação ou revogação**, não cabendo alteração dos efeitos dos atos administrativos por meio de **cancelamento, torna sem efeito** e congêneres.

- ✓ Quando o **servidor estiver investido em mais de um cargo ou função** deverá constar, obrigatoriamente, os atributos do cargo/função a que se refere o ato.

- ✓ Deverá constar nos atos administrativos de pessoal a **norma legal aplicável na data da vigência do ato**.



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 15/61

7 MODELOS DE ATOS

7.1 ABONO DE PERMANÊNCIA

**[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]**

CONCEDE ABONO DE PERMANÊNCIA, nos termos do **[§ 1º do art. 3º da EC nº 41, de 19/12/2003]** ou do **[§ 5º do art. 2º da EC nº 41, de 19/12/2003]** ou do **[§ 19 do art. 40 da CR/1988]**, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE VIGÊNCIA]**.

Informações adicionais

- ✓ O requerimento do abono de permanência poderá ser feito, a qualquer tempo, a partir de 31/12/2003, desde que o servidor implemente os requisitos para aposentadoria nas situações relacionadas a seguir:

SITUAÇÃO 1

LEGISLAÇÃO DA APOSENTADORIA

- ✓ alínea "a" do inciso III do §1º do art. 40 da CR/1988, com a redação dada pela EC nº41, de 19/12/2003.

LEGISLAÇÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA

- ✓ § 19, do art.40 da CR/1988

“O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária, estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória, contidas no § 1º, II”.

CONDIÇÕES GERAIS (preenchimento de todos os requisitos)

- ✓ **Homem:** 60 anos de idade, 35 anos de contribuição, 10 anos no serviço público, 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria.
- ✓ **Mulher:** 55 anos de idade, 30 anos de contribuição, 10 anos no serviço público, 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria.



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 16/61

SITUAÇÃO 2

LEGISLAÇÃO DA APOSENTADORIA

✓ Art. 2º da EC nº41, de 19/12/2003.

(dispositivo que “resgatou” as regras de transição da Emenda nº 20, com aplicação do redutor).

LEGISLAÇÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA

✓ § 5º do art 2º da EC nº41, de 19/12/2003.

“O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no *caput*, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória, contidas no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.”

CONDIÇÕES GERAIS (preenchimento de todos os requisitos)

✓ ingresso em cargo efetivo até 16/12/1998;

✓ **se homem**: 53 anos de idade, 35 anos de **contribuição + pedágio** (20% do tempo que faltava para 35 anos, em 16/12/1998), 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

✓ **se mulher**: 48 anos de idade, 30 anos de **contribuição + pedágio** (20% do tempo que faltava para 30 anos, em 16/12/1998), 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria.

SITUAÇÃO 3

LEGISLAÇÃO DA APOSENTADORIA

✓ Art. 3º da EC nº41, de 19/12/2003

- dispositivo que resguarda a aplicação das regras de aposentadoria anteriores às advindas com a EC nº41/2003, **desde que os requisitos sejam cumpridos até 31/12/2003**, e que o servidor conte, também, com 25 anos de contribuição, se mulher e 30 anos, se homem, na data da implementação dos demais requisitos.

LEGISLAÇÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA

✓ § 1º do art 3º da EC nº41, de 19/12/2003

“O servidor de que trata este artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária e que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas, no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal.”



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 17/61

CONDIÇÕES GERAIS (preenchimento de todos os requisitos)

- ✓ Excluído o tempo ficto, contar com, no mínimo, de 25 anos de contribuição se mulher ou 30 se homem, e:
 - **até 16/12/1998** (também contempla função pública) - preenchidos os requisitos para aposentadoria proporcional ou integral (25 ou 30 anos, se mulher, 30 ou 35 anos, se homem) ou por idade (60 anos se mulher, 65 se homem);
 - **de 16/12/1998 a 31/12/2003** – preenchidos os requisitos para aposentadoria integral ou proporcional ou por idade (60 anos se mulher, 65 se homem). Homem: 53 anos de idade, 35 anos de contribuição e 20% de pedágio ou 30 anos de contribuição e 40% de pedágio. Mulher: 48 anos de idade, 30 anos de contribuição e 20% de pedágio ou 25 anos de contribuição e 40% de pedágio.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento;
- ✓ documento de contagem de tempo.



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 18/61

7.2 ABONO FAMÍLIA

(Para servidores regidos pelo Regime Próprio de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Estado de Minas Gerais)

**[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]**

CONCEDE ABONO FAMÍLIA, nos termos do art. 18 da Lei Complementar nº 64, de 25/3/2002, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, por **[NOME DO DEPENDENTE]** – **[GRAU DE DEPENDÊNCIA]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Informações adicionais

- ✓ É devido ao segurado que tenha renda bruta igual ou inferior ao montante estabelecido no art. 13, da EC nº 20, de 15/12/1998;
- ✓ a data de início do benefício corresponde à data do requerimento;
- ✓ grau de dependência:
 - filho;
 - o menor sob sua tutela judicial mediante apresentação do respectivo termo;
 - enteado, mediante declaração escrita do segurado.
- ✓ será considerada nova concessão a hipótese de o dependente, com idade superior a 14 anos, voltar a receber o abono família por motivo de invalidez.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento;
- ✓ certidão de nascimento ou equivalente;
- ✓ termo de tutela judicial ou declaração formal do segurado, quando for o caso.



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 19/61

7.3 ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

(Para concessão de benefício com vigência a partir de 15/7/2003, data da ECE nº 57/2003.)

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]

CONCEDE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, nos termos do art. 113 do ADCT da CE/1989, c/c o inciso XIV do art. 37 da CR/1988, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**, referente ao cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]**.

Informações adicionais

- ✓ O benefício é devido apenas aos servidores públicos que tenham ingressado no serviço público do Estado de Minas Gerais, até a data da publicação da ECE nº 57, de 15/7/2003.
- ✓ Observar o disposto no art. 118 do ADCT da CE/1989, quando da concessão do benefício:

“Art. 118 - Ao servidor público civil e ao militar do Estado de Minas Gerais em exercício na data de publicação desta emenda à Constituição que for nomeado para outro cargo no Estado em razão de aprovação em concurso público fica assegurado o direito à percepção dos adicionais por tempo de serviço e das férias-prêmio adquiridos e a adquirir.”

Documentação mínima

- ✓ Certidão de tempo de serviço;
- ✓ ato de concessão.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 20/61

7.4 AFASTAMENTO PARA PROMOÇÃO DE CAMPANHA ELEITORAL

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETENCIA]

AFASTA PARA PROMOÇÃO DE CAMPANHA ELEITORAL, nos termos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18/5/1990, o(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, no período de **[DATA DE INÍCIO]** a **[DATA DO TÉRMINO]**, sem prejuízo do vencimento e vantagens do cargo/função pública **[INFORMAR ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO RELATIVO AO AFASTAMENTO]**.

Informação adicional

- ✓ Observar as diretrizes constantes da Resolução SEPLAG nº 20, de 1º/4/2004.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 21/61

7.5 AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO EM DIRETORIA DE ENTIDADE SINDICAL

**[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]**

LIBERA PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO EM DIRETORIA DE ENTIDADE SINDICAL, nos termos do art. 34 da CE/1989, o(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, junto à Diretoria da(o) **[INFORMAR O NOME DA ENTIDADE SINDICAL]**, pelo período de **[QUANTIDADE DE MESES/ANOS]**.

Informações adicionais

- ✓ A redação atual do art. 34 da CE/1989 foi dada pela ECE nº 8, de 14/7/1993;
- ✓ a liberação deverá ser requerida ao titular da Pasta a qual esteja lotado o servidor, que se manifestará motivadamente sobre o requerimento;
- ✓ caso a manifestação seja favorável à liberação, o requerimento será submetido à aprovação do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão;
- ✓ aprovado o requerimento, será publicada a liberação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, para que possa produzir os devidos efeitos.

Documentação mínima

- ✓ Observar o disposto no art. 3º da Resolução SEPLAG nº 64, de 29/7/2004.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 22/61

7.6 AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CASAMENTO

**[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]**

REGISTRA AFASTAMENTO POR MOTIVO DE CASAMENTO, nos termos da alínea “a” do art. 201 da Lei nº 869, de 5/7/1952, por oito dias, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Informação adicional

- ✓ A data de início do afastamento é a data da Certidão de Casamento Civil, podendo ser substituída por Certidão de Casamento Religioso, com efeito civil.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento;
- ✓ certidão de casamento.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 23/61

7.7 AFASTAMENTO POR MOTIVO DE LUTO

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]

REGISTRA AFASTAMENTO POR MOTIVO DE LUTO, nos termos da alínea "b" do art. 201 da Lei nº 869, de 5/7/1952, por oito dias, do(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Informação adicional

- ✓ O afastamento será concedido em função do falecimento de cônjuge, filhos, pais ou irmãos.

Documentação mínima

- ✓ Atestado de óbito.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 24/61

7.8 AFASTAMENTO PRELIMINAR À APOSENTADORIA

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

REGISTRA AFASTAMENTO PRELIMINAR À APOSENTADORIA, nos termos do § 6º do art. 36 da CE/1989, do(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**, referente ao cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]**.

Informação adicional

- ✓ O afastamento somente será permitido se o servidor preencher os requisitos necessários à aposentadoria e requerê-la.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento.



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 25/61

7.9 AFASTAMENTO VOLUNTÁRIO INCENTIVADO – AVI

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]

CONCEDE AFASTAMENTO VOLUNTÁRIO INCENTIVADO - AVI, nos termos do art. 1º da Lei Complementar nº 72, de 30/7/2003, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]** a partir de **[DATA DE INÍCIO]**, por **[QUANTIDADE]** meses/anos.

Informações adicionais

- ✓ A concessão do AVI e a sua prorrogação serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, pelo titular do órgão ou da entidade concedente;
- ✓ o AVI não será concedido ao servidor integrante dos seguintes quadros, carreiras ou classes de cargos:
 1. Magistério;
 2. Polícias Civil e Militar e Corpo de Bombeiros Militar;
 3. Defensoria Pública;
 4. Advocacia-Geral do Estado;
 5. Auditor Fiscal da Receita Estadual e Gestor Fazendário;
 6. Agente de Segurança Penitenciário, Instrutor Técnico Penitenciário, Assistente Penitenciário, Oficial Instrutor Penitenciário e Monitor Penitenciário;
 7. Oficial de Estabelecimento Carcerário, Auxiliar de Estabelecimento Carcerário e Analista de Estabelecimento Carcerário.
- ✓ ao final do AVI, o servidor ocupante de cargo efetivo ou detentor de função pública poderá optar pelo retorno ao exercício de seu cargo ou função ou pela exoneração indenizada. Havendo interesse pela prorrogação, o requerimento deverá ser protocolizado com 30 dias de antecedência;
- ✓ o tempo em que o servidor estiver em gozo do AVI ou de sua prorrogação não será contado para fins de aposentadoria, pensão ou vantagens;
- ✓ o AVI será concedido pelos períodos de seis meses ou de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período, quantas vezes for necessário.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento de concessão do AVI, aprovado pela Administração Pública.



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 26/61

7.10 AFASTAMENTO VOLUNTÁRIO INCENTIVADO – AVI – PRORROGAÇÃO

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

PRORROGA AFASTAMENTO VOLUNTÁRIO INCENTIVADO - AVI, nos termos do art. 2º da Lei Complementar nº 72, de 30/7/2003, do(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]** a partir de **[DATA DE INÍCIO]**, por **[QUANTIDADE]** meses/anos.

Informações adicionais

- ✓ A concessão do AVI e a sua prorrogação serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, pelo titular do órgão ou da entidade concedente;
- ✓ o AVI não será concedido ao servidor integrante dos seguintes quadros, carreiras ou classes de cargos:
 1. Magistério;
 2. Polícias Civil e Militar e Corpo de Bombeiros Militar;
 3. Defensoria Pública;
 4. Advocacia-Geral do Estado;
 5. Auditor Fiscal da Receita Estadual e Gestor Fazendário;
 6. Agente de Segurança Penitenciário, Instrutor Técnico Penitenciário, Assistente Penitenciário, Oficial Instrutor Penitenciário e Monitor Penitenciário;
 7. Oficial de Estabelecimento Carcerário, Auxiliar de Estabelecimento Carcerário e Analista de Estabelecimento Carcerário.
- ✓ o AVI será concedido ou prorrogado pelo poder público no estrito interesse do serviço, vedada a criação de despesa para a Administração Pública, em razão da substituição do servidor;
- ✓ o AVI será concedido pelos períodos de seis meses ou de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período, quantas vezes for necessário.

Documentação Mínima:

- ✓ Requerimento de prorrogação do AVI, aprovado pela Administração Pública.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 27/61

7.11 AFASTAMENTO VOLUNTÁRIO INCENTIVADO – AVI (Retorno por Convocação)

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]

CONVOCA PARA RETORNAR AO EXERCÍCIO, nos termos do § 4º do art. 2º da Lei Complementar nº 72, de 30/7/2003, o(s) servidor(es), ficando revogado o AVI:

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]**, a partir de **[DATA DE RETORNO]**.

Informações adicionais

- ✓ Regulamentado pelo art. 8º do Decreto nº 43.649, de 12/11/2003;
- ✓ o servidor só poderá retornar ao exercício de seu cargo ou função pública depois de cumprido todo o período de afastamento, salvo se convocado por interesse da Administração Pública;
- ✓ o servidor requisitado antes do término do período do AVI terá o prazo máximo de trinta dias, contados da convocação, para retornar ao exercício do cargo ou função pública;
- ✓ a convocação deverá ser publicada no “Minas Gerais”;
- ✓ se convocado, o servidor restituirá o valor de indenização recebida correspondente ao período não gozado.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 28/61

7.12 AJUSTAMENTO FUNCIONAL

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

CONCEDE AJUSTAMENTO FUNCIONAL, nos termos do § 2º do art. 30 da CE/1989, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, por **[QUANTIDADE] [MESES/ANOS/DIAS]**, cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Documentação mínima

- ✓ Comunicado de resultado de inspeção médica - Laudo expedido pela Divisão de Saúde Ocupacional/IPSEMG.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 29/61

7.13 ALTERAÇÃO DE NOME

**[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]**

ALTERA O(S) NOME(S), à vista de documento(s) apresentado(s), do(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, de **[NOME ANTERIOR DO SERVIDOR]**, para **[NOME ATUAL DO SERVIDOR]**.

Documentação mínima

- ✓ Certidão de Averbação que comprove a alteração de nome, no caso de separação ou divórcio;
- ✓ certidão de Casamento ou de retificação de nome, expedida por Autoridade Judicial;
- ✓ certidão de Nascimento.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 30/61

7.14 ANULAÇÃO

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

ANULA o ato referente ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, ato de **[INFORMAR O TIPO DE ATO]**, publicado em **[DATA DA PUBLICAÇÃO]**, conforme **[DOCUMENTO QUE RESPALDA A ANULAÇÃO]**.

Informação adicional

- ✓ É necessária a citação do documento que contenha as informações que respaldam a anulação do ato. Ex: decisão judicial, parecer, nota técnica ou equivalente.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 31/61

7.15 AUTORIZAÇÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO

**[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]**

AUTORIZA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO, nos termos do inciso V do art.1º c/c o inciso I do art. 5º do Decreto nº 43.601, de 19/9/2003, o(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]**, no período de **[DATA DE INÍCIO]** a **[DATA DO TÉRMINO]**, por **[MOTIVO DA AUSÊNCIA: CURSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS]**.

Informações adicionais

- ✓ Refere-se ao afastamento por até dez dias;
- ✓ quando na ausência do servidor incluir pagamento de outras despesas, além do vencimento, os pleitos deverão ser encaminhados pelo titular do órgão/entidade, ao Governador do Estado, para autorização.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento;
- ✓ “referendum” da SEGOV.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 32/61

7.16 FÉRIAS-PRÊMIO AFASTAMENTO

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

AUTORIZA AFASTAMENTO PARA GOZO DE FÉRIAS-PRÊMIO, nos termos da Resolução SEPLAG nº 22, de 25/4/2003, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]** por **[QUANTIDADE]** meses referente(s) ao **[NUMERAL ORDINAL]** quinquênio/decênio, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Documentação mínima

- ✓ Protocolo de requerimento, dirigido ao titular do órgão ou entidade em que o servidor tem exercício;
- ✓ autorização da chefia imediata e, quando for o caso, da autoridade superior à qual estiver subordinado o servidor em adjunção ou à disposição, com ônus para o Estado, em outros órgãos ou entidades;
- ✓ deferimento, pela autoridade competente, obedecida a escala organizada de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração Pública;
- ✓ publicação prévia do ato de concessão.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 33/61

7.17 FÉRIAS-PRÊMIO – CONCESSÃO

(Para concessões posteriores à publicação da ECE nº 57/2003, de 15/7/2003)

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

CONCEDE *TRÊS* MESES DE FÉRIAS-PRÊMIO, nos termos do § 4º do art. 31, da CE/1989, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]**, referente ao **[NUMERAL ORDINAL]** quinquênio de exercício, a partir de **[DATA DE VIGÊNCIA]**.

Documentação mínima

- ✓ Certidão de tempo de serviço;
- ✓ ato de concessão.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 34/61

7.18 FÉRIAS-PRÊMIO - CONVERSÃO EM ESPÉCIE

(Para conversão em espécie quando da aposentadoria do servidor público civil e do militar).

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

CONVERTE FÉRIAS-PRÊMIO EM ESPÉCIE, nos termos do art. 117 do ADCT da CE/1989, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, referente ao saldo de **[QUANTIDADE]** meses do cargo **[ATRIBUTOS DO CARGO]**.

Informação adicional

- ✓ A conversão em espécie refere-se às férias-prêmio adquiridas até 29/2/2004 e não gozadas, pagas a título de indenização.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 35/61

7.19 FÉRIAS-PRÊMIO – CONVERSÃO EM ESPÉCIE

(Para conversão em espécie quando da exoneração ou dispensa do servidor público não detentor de cargo efetivo ou detentor de Função Pública não estável).

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

CONVERTE FÉRIAS-PRÊMIO EM ESPÉCIE, nos termos do § 1º do art. 117 do ADCT da CE/1989, do(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, referente ao saldo de **[QUANTIDADE]** meses do cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]**.

Informações adicionais

- ✓ A conversão em espécie refere-se às férias-prêmio adquiridas até 29/2/2004 e não gozadas e serão pagas a título de indenização;
- ✓ o servidor não poderá ser reconduzido ao serviço público estadual pelo prazo mínimo de noventa dias.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 36/61

7.20 LICENÇA À GESTANTE

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

CONCEDE LICENÇA À GESTANTE, nos termos do inciso XVIII do art. 7º da CR/1988, à(s) servidora(s):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DA SERVIDORA]**, por um período de 120 dias, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento;
- ✓ atestado do médico ou certidão de nascimento.

Obs: o atestado poderá ser emitido pelo médico que acompanhou a servidora, no período de gestação.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 37/61

7.21 LICENÇA-MATERNIDADE – ADOÇÃO DE CRIANÇA MENOR QUE 1 ANO

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]

CONCEDE LICENÇA-MATERNIDADE, nos termos do inciso I do art. 70 da Lei Complementar nº 64, de 25/3/2002, por 120 dias à(s) servidora(s):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[INICIAIS DA SERVIDORA]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Informações adicionais

- ✓ Redação atual dada pela Lei Complementar nº 69, de 30/7/2003;
- ✓ o art. 5º da Resolução SERHA nº 2525, de 21/3/1995, determina que sejam informadas somente as iniciais do nome da servidora na publicação da licença.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento;
- ✓ documentação comprobatória da adoção ou guarda.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 38/61

7.22 LICENÇA-MATERNIDADE – ADOÇÃO DE CRIANÇA COM MAIS DE 1 E MENOS DE 4 ANOS

**[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]**

CONCEDE LICENÇA-MATERNIDADE, nos termos do inciso II do art. 70 da Lei Complementar nº 64, de 25/3/2002, por 60 dias a:

Masp **[Nº DO MASP]**, **[INICIAIS DA SERVIDORA]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Informações adicionais

- ✓ Redação atual dada pela Lei Complementar nº 69, de 30/7/2003;
- ✓ o art. 5º da Resolução SERHA nº 2525, de 21/3/1995, recomenda que sejam informadas somente as iniciais do nome da servidora na publicação da licença.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento;
- ✓ documentação comprobatória da adoção ou guarda.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 39/61

7.23 LICENÇA-MATERNIDADE – ADOÇÃO DE CRIANÇA DE 4 A 8 ANOS

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

CONCEDE LICENÇA-MATERNIDADE, nos termos do inciso III do art. 70 da Lei Complementar nº 64, de 25/3/2002, por 30 dias a:

Masp **[Nº DO MASP]**, **[INICIAIS DA SERVIDORA]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Informações adicionais

- ✓ Redação atual dada pela Lei Complementar nº 69, de 30/7/2003;
- ✓ o art. 5º da Resolução SERHA nº 2525, de 21/3/1995, recomenda que sejam informadas somente as iniciais do nome da servidora na publicação da licença.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento;
- ✓ documentação comprobatória da adoção ou guarda.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 40/61

7.24 LICENÇA PARA PARTICIPAR DE ESTÁGIO MILITAR

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

CONCEDE LICENÇA PARA PARTICIPAR DE ESTÁGIO MILITAR, nos termos do art. 178, da Lei nº 869, de 5/7/1952, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 41/61

7.25 LICENÇA PARA PRESTAR SERVIÇO MILITAR

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

CONCEDE LICENÇA PARA PRESTAR SERVIÇO MILITAR, nos termos do art. 177, da Lei nº 869, de 5/7/1952, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**, até a sua desincorporação.

Documentação mínima

- ✓ Comunicação do funcionário ao chefe da repartição, acompanhada de documento oficial que prove a incorporação.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 42/61

7.26 LICENÇA PATERNIDADE

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

CONCEDE LICENÇA PATERNIDADE, nos termos do Inciso XIX do art. 7º, c/c o § 3º do art. 39 da CR/1988 e § 1º do art.10 do ADCT da CR/1988, por cinco dias ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento;
- ✓ certidão de nascimento.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 43/61

7.27 OPÇÃO POR BASE DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

OPÇÃO POR BASE DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA: opta(m) pela inclusão das parcelas remuneratórias previstas no § 5º do art. 26 da Lei Complementar nº 64, de 25/3/2002, o(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Informação adicional

✓ Redação atual dada pela Lei Complementar nº 79/2004.

Documentação mínima

✓ Requerimento.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 44/61

7.28 OPÇÃO POR COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA

(Opção pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de 20% da remuneração do cargo de provimento em comissão)

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

REGISTRA OPÇÃO POR COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA, nos termos do inciso II do art. 2º da Lei nº 14.683, de 30/7/2003, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, pela remuneração do cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]**, acrescida de 20% da remuneração do cargo em comissão de **[ATRIBUTOS DO CARGO]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Informação adicional

- ✓ Considerar como data de vigência da opção aquela constante do protocolo do requerimento na unidade de exercício do servidor.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento.



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 45/61

7.29 OPÇÃO POR COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA

**[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[(COMPETÊNCIA)]**

REGISTRA OPÇÃO POR COMPOSIÇÃO REMUNERATÓRIA, nos termos do inciso II do art. 2º da Lei nº 14.683, de 30/7/2003 c/c o art. 13 da Lei nº 15.025, de 19/1/2004, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, servidor do(a) **[ENTIDADE DE ORIGEM]**, ocupante do(a) **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO]**, pela remuneração de origem, acrescida de 20% da remuneração do cargo em comissão de **[ATRIBUTOS DO CARGO]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

ou

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, servidor do(a) **[ENTIDADE DE ORIGEM]**, ocupante do(a) **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO]**, pela remuneração de origem, acrescida do valor correspondente à representação do cargo em comissão de **[ATRIBUTOS DO CARGO]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Informação adicional

- ✓ Considerar como data de vigência da opção aquela constante do protocolo do requerimento na unidade de exercício do servidor.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 46/61

7.30 PRORROGAÇÃO DE EXERCÍCIO

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

PRORROGA O PRAZO PARA INÍCIO DE EXERCÍCIO, nos termos do § 1º do art. 70 da Lei nº 869, de 5/7/1952, do(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**, referente ao cargo/função gratificada **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA]**.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento;
- ✓ autorização da autoridade competente.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 47/61

7.31 PRORROGAÇÃO DE POSSE

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

PRORROGA O PRAZO PARA POSSE, nos termos do § 1º do art. 66 da Lei nº 869, de 5/7/1952, do(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**, referente ao cargo/função gratificada **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO GRATIFICADA]**.

Documentação mínima

- ✓ Requerimento;
- ✓ autorização da autoridade competente.



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 48/61

7.32 QUINQUÊNIO

(Para concessão de benefício adquirido em data posterior à ECE nº 57, de 15/7/2003)

**[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]**

CONCEDE QUINQUÊNIO, nos termos do art. 112, do ADCT, da CE/1989, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]**, referente ao **[NUMERAL ORDINAL]** quinquênio, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Informação adicional

- ✓ Observar o disposto no Parágrafo único do art. 115 e no *caput* do art. 118 do ADCT da CE/1989, quando da concessão do benefício:

“Art. 115 ...

Parágrafo único - Fica mantido o direito aos adicionais por tempo de serviço ao servidor que, na data de publicação desta emenda à Constituição, seja detentor, exclusivamente, de cargo em comissão declarado de livre nomeação e exoneração, quando provido em outro cargo de mesma natureza, desde que o ato de nomeação ocorra até noventa dias após a exoneração.”

“Art. 118 - Ao servidor público civil e ao militar do Estado de Minas Gerais em exercício na data de publicação desta emenda à Constituição que for nomeado para outro cargo no Estado em razão de aprovação em concurso público fica assegurado o direito à percepção dos adicionais por tempo de serviço e das férias-prêmio adquiridos e a adquirir.”

Documentação mínima

- ✓ Certidão de tempo de serviço;
- ✓ ato de concessão.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 49/61

7.33 REASSUNÇÃO POR MOTIVO DE RETORNO ANTECIPADO DA LIP

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

REGISTRA REASSUNÇÃO POR MOTIVO DE RETORNO ANTECIPADO DA LIP, nos termos do art. 183 da Lei nº 869, de 5/7/1952, do(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE RETORNO]**.

Documentação mínima

✓ Requerimento.



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 50/61

7.34 REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE SERVIDOR RESPONSÁVEL POR EXCEPCIONAL

**[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]**

CONCEDE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE TRABALHO, para vinte horas semanais, nos termos do art. 1º da Lei nº 9.401, de 18/12/1986, por seis meses a:

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]** ou em prorrogação.

Informações adicionais

- ✓ O servidor deverá requerer a redução de carga horária na unidade de recursos humanos ou unidade administrativa de pessoal de seu órgão ou entidade de exercício, que emitirá declaração constando a situação funcional do Servidor e a enviará para a Divisão de Saúde Ocupacional/IPSEMG, para análise e expedição de Laudo conclusivo sobre o requerimento, deferindo ou não a solicitação;
- ✓ no caso de prorrogação, todo o processo deverá ser repetido;
- ✓ o prazo de prorrogação contar-se-á do dia imediatamente posterior à data de término do período anteriormente concedido, sendo desnecessária a menção da data de início.

Documentação mínima

- ✓ Atestado médico de que o dependente é excepcional;
- ✓ comprovante de tratamento especializado;
- ✓ certidão de Nascimento ou termo de curatela ou tutela.

Documentação necessária à publicação

- ✓ Laudo conclusivo favorável, expedido pela Divisão de Saúde Ocupacional/IPSEMG.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 51/61

7.35 REMOÇÃO

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

REMOVE A PEDIDO, nos termos do art. 80, da Lei nº 869, de 5/7/1952, o(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, referente ao cargo/função **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]**, de **[UNIDADE DE ORIGEM]**, para **[UNIDADE DE DESTINO]**.

Informação adicional

✓ Trata-se de movimentação dentro do órgão ou entidade de lotação do servidor.

Documentação mínima

✓ Requerimento autorizado pelo titular do órgão ou entidade.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 52/61

7.36 REMOÇÃO

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

REMOVE “EX OFFICIO”, nos termos do art. 80, da Lei nº 869, de 5/7/1952, o(s) servidor (es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, referente ao cargo/função **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]**, de **[UNIDADE DE ORIGEM]**, para **[UNIDADE DE DESTINO]**.

Informação adicional

- ✓ Trata-se de movimentação dentro do órgão ou entidade de lotação do servidor, quando a remoção se der, exclusivamente, por interesse da Administração Pública.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 53/61

7.37 RETIFICAÇÃO

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETÊNCIA]

RETIFICA O ATO **[INDICAÇÃO COMPLETA DO TIPO DE ATO]** referente ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, publicado em **[DATA DE PUBLICAÇÃO]**: onde se lê **[REDAÇÃO ANTERIOR]**, leia-se **[REDAÇÃO CORRETA]**.

Informação adicional

- ✓ Os atos serão retificados unicamente quando se tratar de erros de grafia.
Ex: correções de data, de nome do servidor, de nº de Masp e outras situações análogas.



REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 54/61

7.38 REVOGAÇÃO

**[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]**

REVOGA O ATO **[INDICAR O TIPO DE ATO E O BENEFÍCIO]***, publicado em **[DATA DE PUBLICAÇÃO]**, referente ao servidor:

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, em razão de **[DESCRIÇÃO DO MOTIVO]***, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**.

Observações

Exemplos:

[INDICAR O TIPO DE ATO] e [DESCRIÇÃO DO MOTIVO]* :

- ✓ 1 – Revoga o ato **[de concessão do 4º quinquênio]** (...) em razão de **[desaverbação de tempo]**;
- ✓ 2 – Revoga o ato **[de afastamento preliminar à aposentadoria]** (...) em razão de **[solicitação do servidor]**.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 55/61

8 RESPONSÁVEIS PELA CRIAÇÃO DO DOCUMENTO

Membros da Comissão:

Ana Cleide de Oliveira Ávila – MASP 350.401- 6
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Reinaldo Cândido da Costa – MASP 241.558 – 6
Auditoria-Geral do Estado

Roberval de Freitas Santos – MASP 361.883 – 2
Auditoria-Geral do Estado

Shirley Mendes Guimarães – MASP 384.790 -2
Auditoria-Geral do Estado

Vanilza Ribeiro Xavier – MASP 1.066.596 – 6
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Adequação do layout:

Andréa Mara da Cruz Rocha – MASP 351.352 - 0
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 56/61

9 ANEXOS

9.1 ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

(Para concessão do benefício adquirido em data anterior à ECE nº 57 de 15/7/2003)

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]

CONCEDE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO, nos termos do inciso VI do art. 31 da CE/1989, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, a partir de **[DATA DE INÍCIO]**, referente ao cargo/função **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]**.

Documentação mínima

- ✓ Certidão de tempo de serviço;
- ✓ ato de concessão.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 57/61

9.2 AUXÍLIO DOENÇA

(Para concessão do benefício adquirido em data anterior à vigência da Lei Complementar nº 70, de 30/7/2003, publicada em 31/7/2003.)

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]

[INSTITUIÇÃO]

[COMPETENCIA]

CONCEDE AUXÍLIO DOENÇA, nos termos do art. 286, da Lei nº 869, de 5/7/1952, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, relativo ao período de **[DATA DE INÍCIO]** a **[DATA DO TÉRMINO]**.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 58/61

9.3 FÉRIAS-PRÊMIO

(Para concessões anteriores à vigência da ECE nº 57, de 15/7/2003.)

[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]

CONCEDE TRÊS MESES DE FÉRIAS-PRÊMIO, nos termos do inciso II do art. 31 da CE/1989, ao(s) servidor (es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]**, referente ao **[NUMERAL ORDINAL]** quinquênio de exercício, a partir de **[DATA DE VIGÊNCIA]**.

Documentação mínima

- ✓ Certidão de tempo de serviço;
- ✓ ato de concessão.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 59/61

9.4 QUINQUÊNIO MAGISTÉRIO

(Para concessões anteriores à publicação da ECE nº 57, de 15/7/2003)

**[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]**

CONCEDE QUINQUENIO MAGISTÉRIO, nos termos do § 1º, do art. 31, da CE/1989, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]** referente ao **[NUMERAL ORDINAL]** quinquênio, a partir de **[DATA DE VIGÊNCIA]**.

Documentação mínima

- ✓ Certidão de tempo de serviço;
- ✓ ato de concessão.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: **Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral**

Folha: 60/61

9.5 QUINQUÊNIO ADMINISTRATIVO

(Para concessões anteriores à publicação da ECE nº 57, de 15/7/2003)

**[INSTITUIÇÃO SUPERIOR]
[INSTITUIÇÃO]
[COMPETÊNCIA]**

CONCEDE QUINQUENIO ADMINISTRATIVO, nos termos do § 1º, do art. 31, da CE/1989, ao(s) servidor(es):

Masp **[Nº DO MASP]**, **[NOME DO SERVIDOR]**, cargo/função pública **[ATRIBUTOS DO CARGO/FUNÇÃO]** referente ao **[NUMERAL ORDINAL]** quinquênio, a partir de **[DATA DE VIGÊNCIA]**.

Documentação mínima

- ✓ Certidão de tempo de serviço;
- ✓ ato de concessão.



SECRETARIA DE ESTADO DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

REGULAMENTO

Número:
REG-001

Localizador:
15.01.122.371.1.967.01

Revisão:
01

Data:
27/06/2005

Título: Manual de Atos Administrativos de Pessoal de Uso Geral

Folha: 61/61