

Carta de Serviços  
**SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS  
ADMINISTRATIVOS – SAA**



DISTRIBUIÇÃO  
VENDA PROIBIDA  
GRATUITA

Carta de Serviços

# SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS – SAA



2025 Ministério da Saúde.



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte. A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: bvsms.saude.gov.br.

Tiragem: 1ª edição – 2025 – versão eletrônica

*Elaboração, distribuição e informações:*

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Inovação de Processos e de

Estruturas Organizacionais

Esplanada dos Ministérios, bloco G, Edifício Anexo, 3º andar,  
ala A, sala 315

CEP: 70.058-900, Brasília – DF

Tels.: (61) 3315-2805

E-mail: codipe@saude.gov.br

*Ministro de Estado da Saúde:*

Alexandre Rocha Santos Padilha

*Secretário-Executivo:*

Adriano Massuda

*Subsecretário de Assuntos Administrativos:*

Alan Silva

*Subsecretário-Adjunto:*

Donizete Simioni

*Gerencia do Projeto:*

Suelen Gonçalves dos Anjos

Maria Carolina Alcina de Lima Fachini

*Elaboração:*

André Luiz Moreno Rabelo

Kátia Maria Santos Rocha

Maria Carolina Alcina de Lima Fachini

Suelen Gonçalves dos Anjos

Tatyana Aparecida Luz

Thiago Rodrigues de Oliveira

Wexley Sibelson Dias

*Colaboração:*

Diogo Sousa

Etel Matiêlo

Eva Patrícia Alvares Lopes

Fernando Rodrigues da Rocha

Joice Nogueira Calera

Jordana Magalhães de Almeida Cascais Meleiro

Leonardo Sousa Araújo

Marcello Novaes Fernandes Espíndula

Rogério Guedes Soares

Rogério Ventura Teixeira

*Informações Técnicas:*

Coordenação de Gestão Técnica e Administrativa da SAA

Coordenação-Geral de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais

Coordenação-Geral de Documentação e Informação

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Coordenação-Geral de Licitações e Contratos Administrativos

Coordenação-Geral de Gestão, Qualificação e Fiscalização de Contratos Administrativos

Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial

Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira

*Editora responsável:*

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Documentação e Informação

Coordenação de Gestão Editorial

Esplanada dos Ministérios, bloco G, Edifício Anexo, 3º andar,  
sala 356-A

CEP: 70058-900 – Brasília/DF

Tels.: (61) 3315-7790 / 3315-7791

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

*Equipe editorial:*

Normalização: Daniel Pereira Rosa

Revisão textual: Khamila Silva

Design editorial: Marcos Melquíades

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

Carta de Serviços da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA) [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos. – Brasília : Ministério da Saúde, 2025.

245 p. : il.

Modo de acesso: World Wide Web: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/carta\\_servicos\\_saa\\_2025.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/carta_servicos_saa_2025.pdf)  
ISBN 978-65-5993-780-6

1. Administração Pública. 2. Governança. 3. Capacidade Organizacional. I. Título. II. Coordenação-Geral de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais.

CDU 35.07

Catalogação na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2024/0263

*Titulo para indexação:*

Service Charter of the Undersecretariat for Administrative Affairs

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8
A SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	9
CADEIA DE VALOR DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	11
ARQUITETURA DE PROCESSOS DA SAA	12
<b>DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>15</b>
<b>Serviço:</b> Projeto de Melhoria de Processos de Negócio	16
<b>Serviço:</b> Apoio Técnico Interno em Projetos de Melhoria de Processos de Negócio	17
<b>Serviço:</b> Alteração da Estrutura Regimental por Decreto	18
<b>Serviço:</b> Alteração da Estrutura Regimental por Ato Interno	22
<b>Serviço:</b> Atualização do Regimento Interno do MS	23
<b>INFRAESTRUTURA PREDIAL E PATRIMONIAL</b>	<b>25</b>
<b>Serviço:</b> Manutenção da Rede Elétrica e de Cabeamento Estruturado	26
<b>Serviço:</b> Manutenção da Rede Hidráulica	27
<b>Serviço:</b> Manutenção de Ar-Condicionado	28
<b>Serviço:</b> Manutenção de Marcenaria	29
<b>Serviço:</b> Manutenção de Persianas	30
<b>Serviço:</b> Serviços de Chaveiro	31
<b>Serviço:</b> Manutenção em Forros, Paredes e Pisos	32
<b>Serviço:</b> Manutenção de Esquadrias	33
<b>Serviço:</b> Manutenção da Rede de Esgoto e Águas Pluviais	34
<b>Serviço:</b> Alteração de Leiaute	35
<b>Serviço:</b> Disponibilizar Sistema de TV a Cabo	36
<b>Serviço:</b> Instalações de Prevenção e Combate a Incêndio	37
<b>Serviço:</b> Incorporação de Bens	38
<b>Serviço:</b> Solicitação de Bens Móveis Usados	39
<b>Serviço:</b> Recolhimento de Bens Móveis	40
<b>Serviço:</b> Aquisição de Bens Móveis	41
<b>Serviço:</b> Solicitação de Doação, Bens e Materiais Administrativos à Receira Federal do Brasil – RFB	42
<b>Serviço:</b> Acesso às Dependências do Ministério da Saúde	43
<b>LICITAÇÃO E CONTRATOS</b>	<b>44</b>
<b>Serviço:</b> Apoio Técnico para Elaboração dos Artefatos de Contratação	45

<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>	<b>46</b>
<b>Serviço:</b> Pesquisa em Acervo Bibliográfico	47
<b>Serviço:</b> Pesquisa em Acervo Documental	48
<b>Serviço:</b> Digitalização de Microfilmes	49
<b>Serviço:</b> Apoio Técnico na Gestão Arquivística	50
<b>Serviço:</b> Protocolização de Documentos	51
<b>Serviço:</b> Publicação de atos no BSE	52
<b>Serviço:</b> Apoio Técnico na Produção de Ações Culturais em Saúde	53
<b>Serviço:</b> Visitas Mediadas às Exposições do CCMS	54
<b>Serviço:</b> Itinerâncias das Exposições do CCMS	55
<b>Serviço:</b> Produção Editorial de Publicações – normalização, revisão e design editorial	56
<b>Serviço:</b> Atendimento aos usuários do SEI	58
<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>59</b>
<b>Serviço:</b> Dimensionamento de Força de Trabalho	60
<b>Serviço:</b> Designação de Substitutos Eventuais e Substituição por Período	62
<b>Serviço:</b> Posse por Nomeação ou Designação em Cargos ou Funções Comissionadas	63
<b>Serviço:</b> Nomeação ou Designação para Cargos ou Funções Comissionadas – FCE/CCE	65
<b>Serviço:</b> Reversão de Aposentadoria	66
<b>Serviço:</b> Vacância por Posse em Cargo Inacumulável	69
<b>Serviço:</b> Exoneração ou Dispensa de Cargos Comissionados ou Funções Comissionadas	71
<b>Serviço:</b> Exoneração de Cargo Efetivo a Pedido	72
<b>Serviço:</b> Concessão de Gsiste	73
<b>Serviço:</b> Concessão de Gisp	74
<b>Serviço:</b> Indenização para Servidoras Gestantes Exoneradas/ Dispensadas de Funções de Confiança	75
<b>Serviço:</b> Retribuição por Titulação	77
<b>Serviço:</b> Alteração de Dados Bancários para Recebimento de Salário	78
<b>Serviço:</b> Alteração de Dados cadastrais de pessoal	80
<b>Serviço:</b> Ajustes de Frequência Fora do Prazo de Homologação	81
<b>Serviço:</b> Cadastro de IP por Unidade Organizacional de Exercício – Uorg	82
<b>Serviço:</b> Ajuste de Frequência por Doação de Sangue	83
<b>Serviço:</b> Homologar Ausência por Casamento	84
<b>Serviço:</b> Homologação de Ausência por Falecimento de Familiar	85

<b>Serviço:</b> Homologar Ausência por Serviço Prestado à Justiça Eleitoral	86
<b>Serviço:</b> Homologação de Ausência para Realização de Exame de Câncer	87
<b>Serviço:</b> Ajuste na Frequência por Viagem a Serviço	88
<b>Serviço:</b> Homologação de Frequência Histórica	89
<b>Serviço:</b> Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição ou Declaração de Tempo de Contribuição	91
<b>Serviço:</b> Emissão de Declarações e Certidões Diversas	93
<b>Serviço:</b> Alteração de Carga Horária	95
<b>Serviço:</b> Emissão de Carteira Funcional	97
<b>Serviço:</b> Emissão de Crachás	98
<b>Serviço:</b> Alteração de Férias	99
<b>Serviço:</b> Cancelamento de Férias	101
<b>Serviço:</b> Homologar Férias de Servidor	103
<b>Serviço:</b> Interromper Férias	104
<b>Serviço:</b> Concessão de Acesso aos Sistemas: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – Siape; Sigepe; Siass	106
<b>Serviço:</b> Concessão de Aposentadoria	107
<b>Serviço:</b> Averbação de Tempo de Contribuição de Outros Regimes Previdenciários	113
<b>Serviço:</b> Revisão de Aposentadoria	115
<b>Serviço:</b> Concessão de Abono de Permanência	117
<b>Serviço:</b> Declaração de Resíduos Remuneratórios para Inventário	119
<b>Serviço:</b> Prova de Vida Anual	121
<b>Serviço:</b> Concessão de Pensão	122
<b>Serviço:</b> Revisão de Pensão	125
<b>Serviço:</b> Contagem de Tempo para Usufruto de Licença para Capacitação	127
<b>Serviço:</b> Afastamento para Estudo no Exterior	128
<b>Serviço:</b> Afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu no País	131
<b>Serviço:</b> Afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu fora do País	134
<b>Serviço:</b> Afastamento para Curso de Formação	137
<b>Serviço:</b> Afastamento para Atividades Desportivas	139
<b>Serviço:</b> Afastamento para Servir em Organismo Internacional	140
<b>Serviço:</b> Licença-Adotante	142
<b>Serviço:</b> Licença-Gestante	144
<b>Serviço:</b> Licença para Acompanhar Cônjugue	146
<b>Serviço:</b> Licença para Atividade Política	148
<b>Serviço:</b> Licença para Mandato Classista	150
<b>Serviço:</b> Licença para Tratar de Interesses Particulares	152

<b>Serviço:</b> Licença-Paternidade	154
<b>Serviço:</b> Licença para Capacitação	156
<b>Serviço:</b> Opção pela Vinculação Mensal ao Plano de Seguridade	159
<b>Serviço:</b> Afastamento para Mandato Eletivo	160
<b>Serviço:</b> Auxílio-Alimentação: opção pelo benefício de um dos vínculos	162
<b>Serviço:</b> Ressarcimento do Auxílio-Moradia	164
<b>Serviço:</b> Auxílio-Natalidade (solicitação pelo pai)	166
<b>Serviço:</b> Cadastro de Dependentes	168
<b>Serviço:</b> Ajuda de Custo	169
<b>Serviço:</b> Auxílio Pré-Escolar	173
<b>Serviço:</b> Concessão, Alteração e Encerramento de Auxílio-Transporte	175
<b>Serviço:</b> Auxílio-Funeral	178
<b>Serviço:</b> Adesão e Desligamento e atualização Cadastral dos Planos de Saúde na Modalidade Convênio com a União e Modalidade Ressarcimento/Plano de Saúde Particular	180
<b>Serviço:</b> Adesão à Saúde Suplementar: outros planos de saúde	182
<b>Serviço:</b> Matrícula do Dependente do Servidor no Berçário	184
<b>Serviço:</b> Diagnóstico Organizacional com Ênfase nas Relações de Trabalho	186
<b>Serviço:</b> Apoio Psicossocial	187
<b>Serviço:</b> Avaliação de Capacidade Laborativa por Recomendação Superior	188
<b>Serviço:</b> Avaliação Ergonômica de Posto de Trabalho	190
<b>Serviço:</b> Atividades Físicas	191
<b>Serviço:</b> Inscrição em Práticas Integrativas Complementares em Saúde – PICS	193
<b>Serviço:</b> Suporte Logístico e Pedagógico para Execução de Ações de Desenvolvimento por outras Unidades do MS	195
<b>Serviço:</b> Apoio na Divulgação de Processos Seletivos no SouGov.br	197
<b>Serviço:</b> Recrutamento e Seleção de Estagiário	199
<b>Serviço:</b> Vagas de Estágio para as Unidades Desconcentradas	200
<b>Serviço:</b> Solicitações dos Estagiários	201
<b>Serviço:</b> Apoio Psicossocial ao Estagiário	202
<b>Serviço:</b> Remoção do Servidor Público	203
<b>Serviço:</b> Cessão de Servidor do MS para outro Órgão	204
<b>Serviço:</b> Solicitar Cessão de Servidores de outros Órgãos/Entidades para o MS	205
<b>Serviço:</b> Lotação de Servidores no Âmbito do MS/DF	207
<b>Serviço:</b> Movimentação Interna	208

<b>Serviço:</b> Consulta sobre Legislação de Pessoal	209
<b>Serviço:</b> Apoio Técnico em Cumprimento de Decisões Judiciais de Pessoal	210
<b>Serviço:</b> Emissão de Contracheque, Ficha Financeira e de Comprovante de Rendimentos para Imposto sobre a Renda da Pessoa Física – IRPF	211
<b>Serviço:</b> Pagamento de Substituição	212
<b>Serviço:</b> Solicitar Férias	214
<b>Serviço:</b> Licença-Prêmio por Assiduidade	216
<b>Serviço:</b> Exoneração ou Dispensa de Cargos Comissionados ou Funções Comissionadas	217
<b>Serviço:</b> Emissão de Certificado de Direito de Assistência Médica – Cdam	218
<b>Serviço:</b> Retificação de Informações Previdenciárias e Imposto de Renda	220
<b>Serviço:</b> Contratação de Vaga em Ação de Desenvolvimento Oferecida no Mercado	221
<b>Serviço:</b> Contratação de Turma de Ação de Desenvolvimento	224
<b>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	226
<b>Serviço:</b> Apoio Técnico aos Usuários do SEI	227
<b>Serviço:</b> Desbloqueio de Senha Sigepe	228
<b>Serviço:</b> Concessão de Acesso para Serviços de Transporte – TáxiGov	229
<b>Serviço:</b> Controle de Cargos e Funções de Dirigentes e Assessores do Ministério da Saúde – CDA	230
<b>Serviço:</b> Atualização das Informações das Unidades no Siorg	231
<b>Serviço:</b> Cadastro de Unidades de Gestão SUS	232
<b>Serviço:</b> Habilitar Usuários no Siads	233
<b>Serviço:</b> Requisição de Material no Sistema Siads	234
<b>Serviço:</b> Habilitar Usuários no Doações.Gov	235
<b>Serviço:</b> Habilitar Usuários no AVN	236
<b>Serviço:</b> Suporte Técnico ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagem – SCDP	237
<b>Serviço:</b> Manutenção de Acesso dos Usuários ao SCDP	238
<b>Serviço:</b> Cadastramento SCDP	239
<b>Serviço:</b> Cadastro de Unidade no Sistema PGC	241
<b>Serviço:</b> Concessão de Acesso aos Sistemas: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – Siape, Sigepe, Siass	242
<b>Serviço:</b> Autorização de Acesso ao Sistema BSE	243
<b>Serviço:</b> Concessão de Acesso ao Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis – Sisrei	244

# APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços é uma das entregas desenvolvidas no âmbito do projeto de Atualização dos Instrumentos de Governança da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA). Ela foi criada com o objetivo de fornecer aos servidores, colaboradores, estagiários e prestadores de serviço um instrumento que reúna informações sobre os serviços que podem ser solicitados à SAA pelos trabalhadores ou pelas diversas unidades do Ministério da Saúde (MS).

A elaboração do material foi gerenciada pela Coordenação-Geral de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais (Codipe/SAA), que definiu a metodologia e disponibilizou os instrumentos para sua elaboração. Técnicos de toda a SAA participaram ativamente do projeto, descrevendo os serviços que executam e contribuindo diretamente para sua construção.

Aqui, você encontrará informações detalhadas sobre os serviços, os procedimentos para sua solicitação, os prazos estimados de atendimento e os setores responsáveis por cada demanda.

Os 149 serviços que constam nesta Carta são aqueles que podem ser solicitados pelos trabalhadores ou pelas unidades do Ministério a qualquer momento. No entanto, esses não são os únicos serviços que a SAA presta ao MS. Alguns não dependem de demanda. Outros possuem pré-requisitos que restringem quem pode solicitar, e em que situações. Como a intenção é orientar os trabalhadores e unidades em geral, optou-se por excluir desse documento esse tipo de serviço.

O material está dividido por temas, e estruturado nas seguintes seções:

1. Desenvolvimento Institucional.
2. Infraestrutura Predial e Patrimonial.
3. Licitação e Contratos.
4. Documentação e Informação.
5. Gestão de Pessoas.
6. Sistemas Administrativos.

Fique à vontade para explorar o material e utilizar esta Carta sempre que precisar de orientação para solicitar serviços às unidades da SAA.

## Sugestões e Alterações da Carta de Serviço

Os interessados em sugerir alterações ou atualizações dos serviços encontrados nesta Carta devem enviar e-mail para: codipe@sauda.gov.br.

# A SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

A Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA) é responsável por planejar, coordenar, avaliar e supervisionar as ações de inovação de processos e de estruturas organizacionais; gestão de pessoas; gestão da documentação e informação, e gestão da logística de bens, materiais e serviços administrativos, no que tange o planejamento, a execução, a fiscalização, a contratação e o pagamento, no âmbito do Ministério da Saúde.

A SAA é subordinada à Secretaria-Executiva, e suas competências estão estabelecidas no Decreto n.º 11.798, de 28 de novembro de 2023<sup>1</sup>, conforme descrito a seguir:

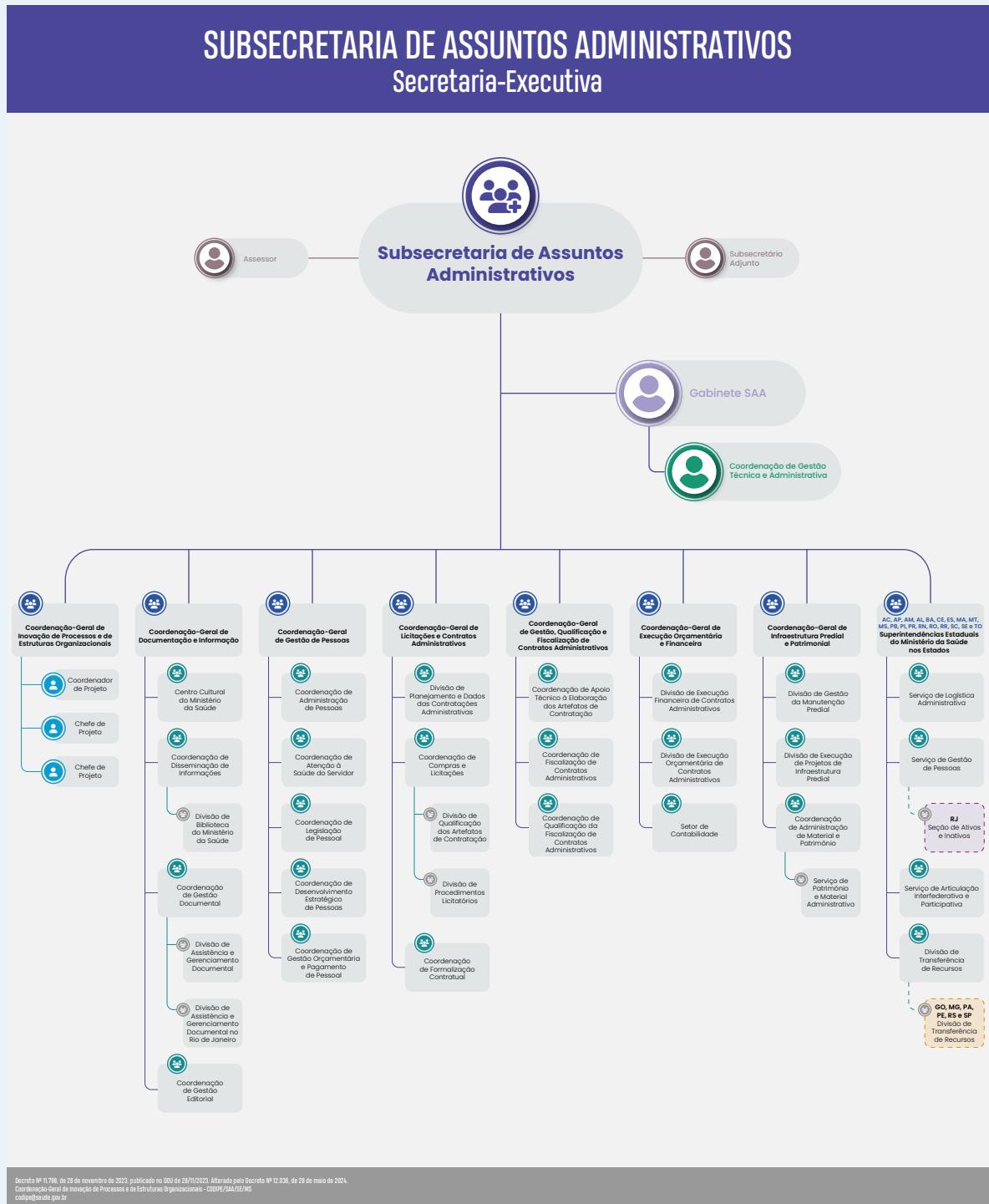
- Art. 14. À Subsecretaria de Assuntos Administrativos compete:
- I – planejar, coordenar, avaliar e orientar as ações de inovação de processos e de estruturas organizacionais no Ministério;
  - II – planejar, coordenar e orientar as ações de gestão de pessoas no âmbito do Ministério;
  - III – planejar, coordenar e monitorar as atividades de gestão de informação e conhecimento, de documentação e de ações editoriais e culturais em saúde;
  - IV – coordenar, avaliar e orientar as atividades de compra de bens, materiais e serviços administrativos e de tecnologia da informação e da comunicação, no âmbito do Ministério;
  - V – coordenar e avaliar as atividades de administração e logística de bens, materiais e serviços administrativos;
  - VI – coordenar, orientar e acompanhar as ações de fiscalização administrativa das contratações no âmbito do Ministério;
  - VII – coordenar, orientar, executar e fiscalizar projetos, obras e serviços de engenharia e realizar a manutenção das unidades prediais do Ministério;
  - VIII – subsidiar, em articulação com as demais unidades do nível central, as ações executadas pelas Superintendências Estaduais do Ministério da Saúde;
  - IX – planejar, coordenar e monitorar os recursos orçamentários e financeiros sob a sua gestão e das unidades administrativas das Superintendências Estaduais do Ministério da Saúde;
  - X – prestar apoio técnico às atividades de gestão administrativa das unidades descentralizadas do Ministério; e
  - XI – planejar, coordenar e orientar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas ao Sisg, ao Siga, ao Siorg, ao Sipec e ao Siads.

Essas competências são executadas pelas unidades organizacionais que compõem a SAA, estabelecendo orientações e diretrizes sobre os temas de sua gestão, com o objetivo de melhorar o desempenho institucional.

<sup>1</sup> BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Secretaria Especial para Assuntos Jurídicos. **Decreto n.º 11.798, de 28 de novembro de 2023**. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Saúde e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. Brasília, DF: PR, 2023. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2023/decreto/d11798.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/d11798.htm). Acesso em: 17 out. 2024.

A estrutura organizacional da SAA está representada no organograma a seguir:

**Figura 1** – Organograma da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA)



Decreto Nº 11.798, de 23 de novembro de 2023, publicado no DOU de 29/11/2023. Alterado pelo Decreto Nº 12.038, de 28 de maio de 2024.  
Coordenação-Geral de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais - CODIPE/SAA/SE/MS  
codipe@saa.saude.gov.br

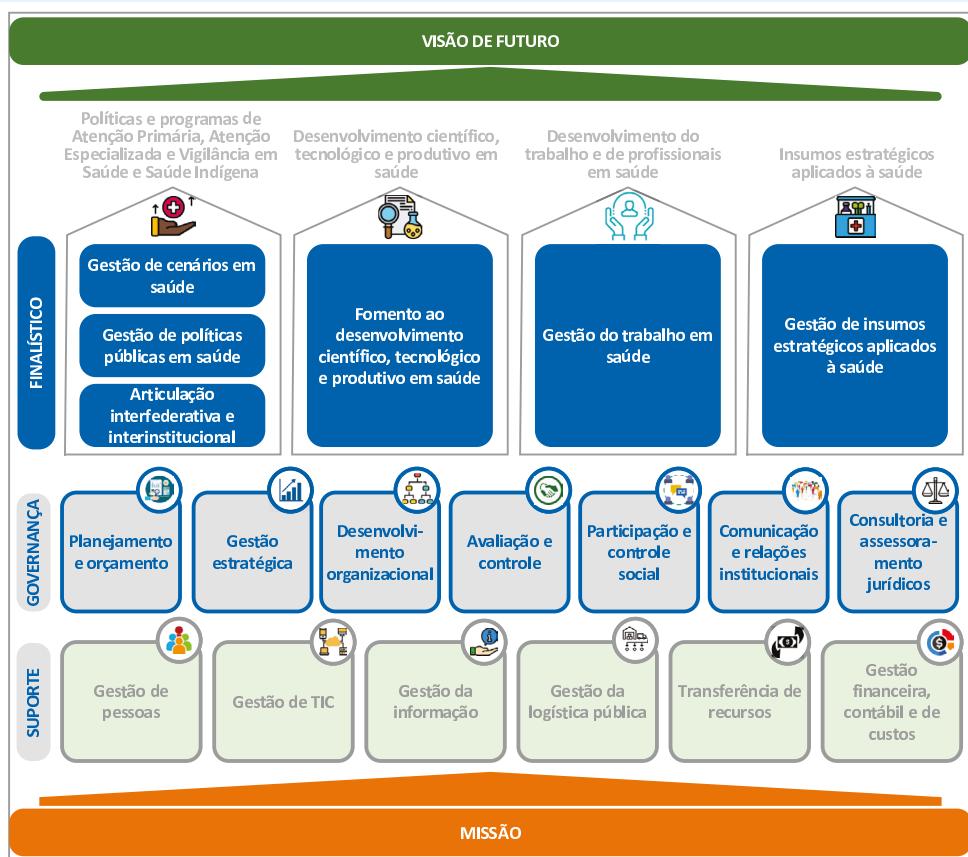
Fonte: Codipe/SAA/SE/MS.

# CADEIA DE VALOR DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

A **Cadeia de Valor** é uma ferramenta estratégica que define os macroprocessos de um órgão e permite aos gestores conhecer o funcionamento da organização de uma forma sistêmica. Ela demonstra todos os macroprocessos que são executados para que a organização entregue valor ao cliente: no caso do Ministério da Saúde, a prestação de serviços de saúde pública ao cidadão.

A Cadeia de Valor é base para a elaboração da Arquitetura de Processos.

**Figura 2** – Cadeia de Valor do Ministério da Saúde, 2020



Fonte: Gestão & Desenvolvimento Empresarial Ltda. (Contrato n.º32/2019).

## ARQUITETURA DE PROCESSOS DA SAA

A **Arquitetura de Processos** é uma representação gráfica que desdobra os macroprocessos definidos na Cadeia de Valor. Ela mostra o que a organização faz sob o ponto de vista dos processos de trabalho.

A Arquitetura de Processos pode ser aplicada em vários recortes diferentes. Ela tanto pode identificar os processos de todos os macroprocessos que compõe a Cadeia Valor quanto desdobrar um único macroprocesso. Pode também definir todos os processos de uma ou mais unidades organizacionais.

Para a definição da Arquitetura de Processos da SAA, foram identificados os macroprocessos cuja gestão é, total ou parcialmente, dessa Subsecretaria. Essa seleção compreendeu processos finalísticos<sup>2</sup>, de governança<sup>3</sup>, e principalmente de suporte<sup>4</sup>. Em seguida, cada um desses macroprocessos foi detalhado em um trabalho realizado com a participação de todas as unidades da SAA.

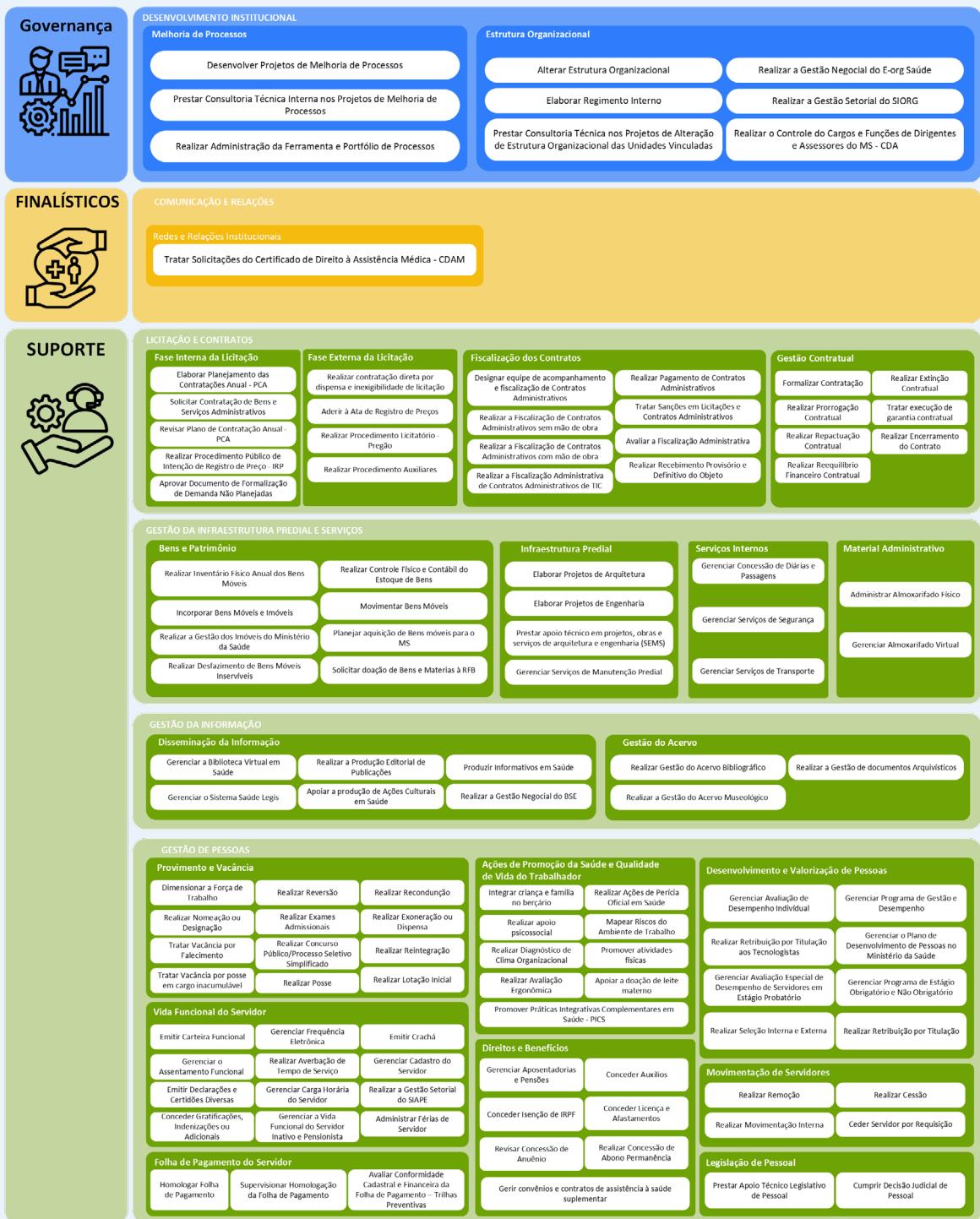
O resultado foi a Arquitetura de Processos da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, que demonstra, sob a ótica de processos de trabalho, como a SAA contribui para que o MS cumpra o seu propósito junto à sociedade.

<sup>2</sup> Processos finalísticos – são processos interfuncionais de ponta a ponta que agregam valor diretamente aos clientes. Os processos primários são frequentemente chamados de processos centrais, pois representam as atividades essenciais que uma organização realiza para cumprir sua missão.

<sup>3</sup> Processos de governança – estão diretamente relacionados à formulação de políticas e diretrizes para o estabelecimento e a consecução de metas; bem como ao estabelecimento de métricas (indicadores de desempenho) e às formas de avaliação dos resultados alcançados interna e externamente à organização (planejamento estratégico, gestão por processos e gestão do conhecimento são exemplos de processos gerenciais). Não agregam valor diretamente aos clientes, mas são necessários para garantir que a organização opere de forma eficaz e eficiente.

<sup>4</sup> Processos de suporte – são projetados para apoiar processos finalísticos, muitas vezes gerenciando recursos e/ou infraestrutura exigidos pelos processos finalísticos. A principal diferença entre processos finalísticos e de suporte é que os processos de suporte não entregam valor diretamente aos clientes, todavia, isso não significa que tais processos não sejam críticos e estratégicos para as organizações, já que influenciam diretamente a capacidade de uma organização de executar com eficácia os processos finalísticos. Os processos de suporte envolvem atividades burocráticas (ex: contas a pagar), comportamentais (ex: integração gerencial) e de mudança (ex: estruturação de uma nova área).

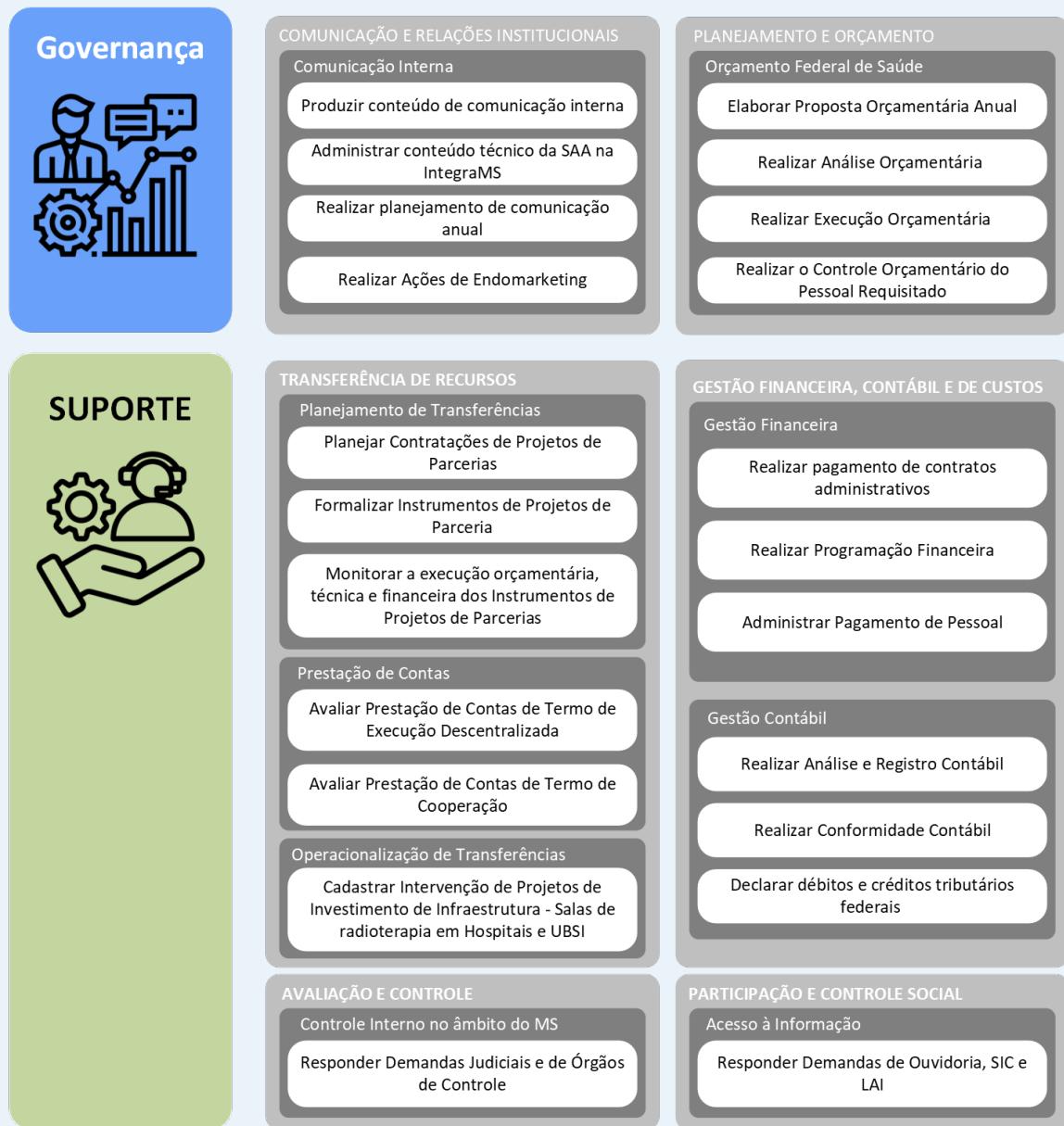
**Figura 3** – Arquitetura de Processos da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA)



Fonte: Codipe/SAA/SE/MS.

Na Figura 3 estão contemplados os processos que são de gestão da SAA. No entanto, para que todos os trabalhadores possam visualizar os processos de trabalho para o qual contribuem, foi elaborado um complemento à Arquitetura de Processos da SAA, representando apenas os processos reutilizáveis<sup>5</sup>, que são aqueles que embora não sejam de gestão dessa Subsecretaria, também são executados nela.

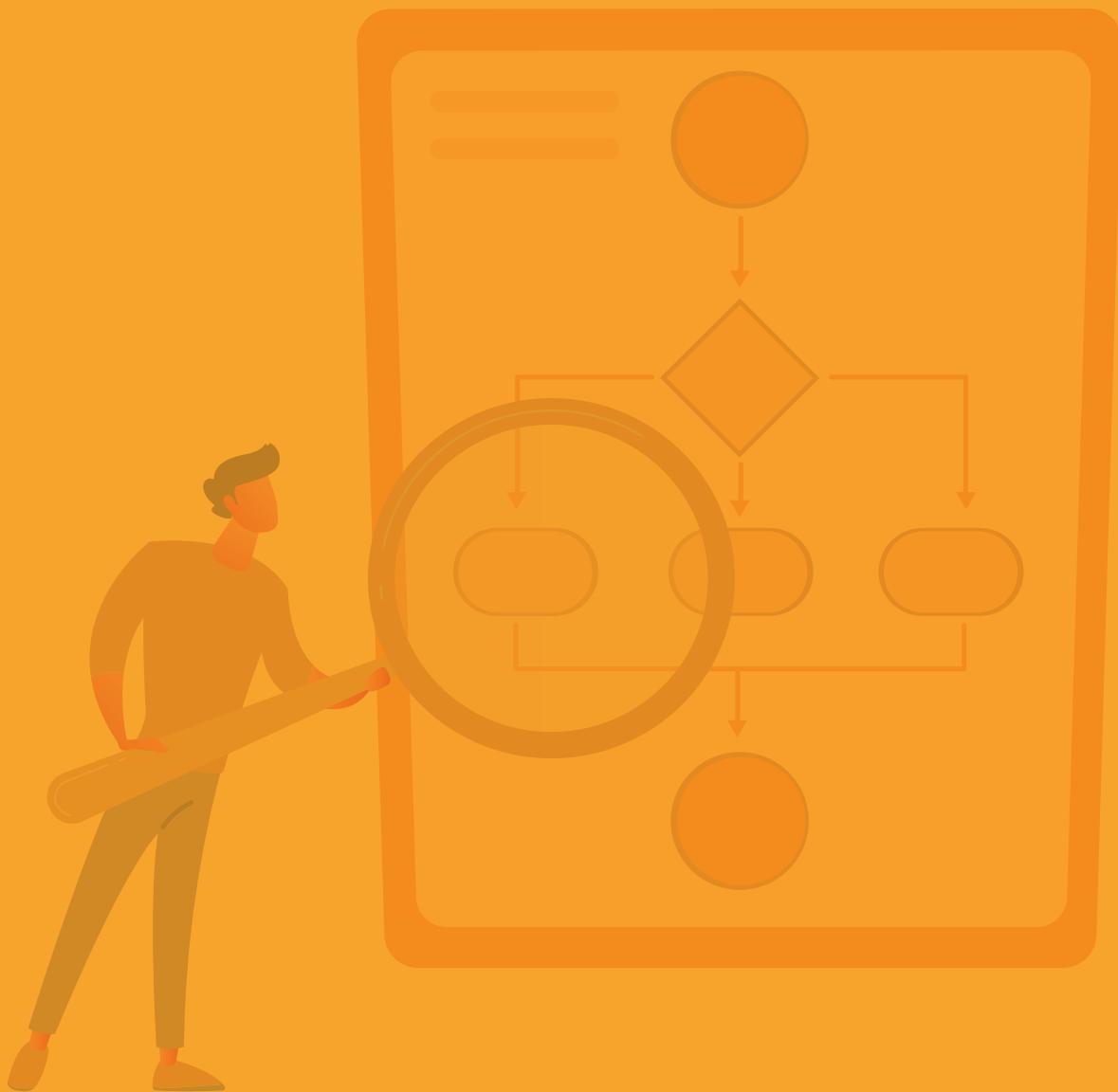
**Figura 4** – Arquitetura de Processos Reutilizáveis Executados na SAA



Fonte: Codipe/SAA/SE/MS.

<sup>5</sup> Processo reutilizável – é estabelecido pela unidade gestora e pode ser executado por diferentes unidades, cada uma dentro de sua área de atuação. Esses processos devem seguir as orientações e as diretrizes definidas pela unidade gestora.

# DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



# Serviço: Projeto de Melhoria de Processos de Negócio

■ **Macroprocesso:** Melhoria de Processos

■ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais (Codipe/SAA)

■ **E-mail:** codipe@saud.gov.br

■ **Telefone/ramal:** 2805

## O que é?

São iniciativas estruturadas e organizadas para analisar, revisar e aprimorar os processos de trabalho da organização. Focam na melhoria contínua, visando aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. Além disso, podem ser utilizadas para documentar e padronizar a execução de um processo novo ou já existente. Podendo ser:

- Identificação dos Processos.
- Fluxogramas.
- Manuais de Processos.
- Ferramentas Lúdicas de Processos.
- Planilhas de Monitoramento de Indicadores.
- Outros.

## Quem pode solicitar?

Dirigentes das unidades do Ministério da Saúde, inclusive de suas unidades desconcentradas.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar e-mail para [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br) informando a necessidade da unidade.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Varia de acordo com o escopo de cada projeto.

## Mais informações

- Todos os projetos devem seguir o *Guia Metodológico de Melhoria de Processos do MS*.
- O escopo do projeto será definido em reunião de entendimento da demanda com a unidade solicitante.
- Os processos modelados serão institucionalizados somente após serem aprovados na verificação de conformidade metodológica.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Apoio Técnico Interno em Projetos de Melhoria de Processos de Negócio

■ **Macroprocesso:** Melhoria de Processos

■ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais (Codipe/SAA)

■ **E-mail:** codipe@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** 2805

## O que é?

São projetos de melhoria de processos desenvolvidos pela própria unidade, ou que contem com a prestação de serviço de consultorias, que devem seguir a Metodologia de Melhoria de Processos do MS. Para isso, essas unidades contam com o apoio técnico da Coordenação-Geral de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais (Codipe) para alinhamento metodológico, bem como, a utilização das ferramentas e dos artefatos.

## Quem pode solicitar?

Dirigentes das unidades do Ministério da Saúde, inclusive de suas unidades desconcentradas.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar e-mail para [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br) informando a necessidade da unidade.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Varia de acordo com o escopo de cada projeto.

## Mais informações

- Todos os projetos devem seguir a Metodologia de Melhoria de Processos do MS.
- O escopo do projeto será definido em reunião de entendimento da demanda com a unidade solicitante.
- Os técnicos que irão executar o projeto participarão de reunião para alinhamento metodológico, apresentação das ferramentas e dos artefatos.
- Todos os produtos devem ser submetidos à Codipe para verificação de conformidade metodológica, independentemente de serem conduzidos por consultorias ou por técnicos do MS.
- Os processos modelados serão institucionalizados somente após serem aprovados na verificação de conformidade metodológica.
- A equipe da Codipe prestará apoio técnico à unidade durante toda execução do projeto, na solução de problemas e no esclarecimento de dúvidas.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉️ Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Alteração da Estrutura Regimental por Decreto

■ **Macroprocesso:** Estrutura Organizacional

■ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais (Codipe/SAA)

■ **E-mail:** codipe@sauda.gov.br

■ **Telefone/ramal:** 2805

## O que é?

As alterações da estrutura regimental são iniciativas que visam redesenhar a estrutura da organização para melhorar ou adequar suas unidades às diretrizes estratégicas. Essas alterações podem envolver mudanças na hierarquia, redistribuição de cargos, funções e competências, bem como a criação ou extinção de unidades. As alterações podem ser motivadas por mudanças internas ou externas, como novas diretrizes governamentais ou legislações.

O Decreto de estrutura regimental é o instrumento normativo que detalha o conjunto de unidades da estrutura do MS e descreve sua organização interna até o nível de departamento ou equivalente.

## Quem pode solicitar?

Ministro de Estado da Saúde, secretários, consultor-jurídico e demais órgãos subordinados diretamente ao ministro.

## Como solicitar?

### SEI

Formalizar necessidade via SEI para o secretário-executivo detalhando:

- Necessidade.
- Justificativa técnica.
- Detalhamento dos cargos e funções que serão alteradas.
- Detalhamento com demonstrativo do antes e do depois das alterações de competências contendo justificativa para cada alteração a ser realizada.

## Tempo médio de atendimento do serviço

De quatro a oito meses.

## Mais informações

Os cargos e as funções são criados por lei para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento. São classificados por tipo, categoria e nível:

### TIPOS

- **Cargos Comissionados Executivos (CCE):** podem ser ocupados por qualquer pessoa (servidor ou não).
- **Funções Comissionadas Executivas (FCE):** podem ser ocupadas apenas por servidores efetivos.

## CATEGORIAS

1. **Direção e Chefia:** todo cargo ou função de categoria 1 equivale a uma unidade administrativa, com competências regimentais desdobradas de suas unidades hierarquicamente superiores. Podem ter substitutos e unidades subordinadas.
2. **Assessoramento:** todo cargo ou função de categoria 2 possui atribuições relativas a um ou mais assuntos complementares designados a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento. Não podem ter substitutos ou subordinados.
3. **Direção de Projetos:** os cargos ou funções de categoria 3 são destinados ao desenvolvimento de um ou mais projetos institucionais.

Os cargos e as funções de direção de projetos não correspondem a uma unidade organizacional administrativa, e, por conseguinte, não possuem competências nem cargos ou funções subordinados a eles. Podem ter substitutos.

4. **Assessoramento Técnico Especializado:** as funções de categoria 4 destinam-se ao exercício de atividades de assessoramento correspondentes às competências das unidades previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade. Exigem conhecimentos técnicos específicos, caracterizados por especial nível de complexidade. Não tem substitutos e nem subordinados.

## NÍVEIS

Desdobram-se em 18 níveis hierárquicos, em função do grau de autoridade pública atribuída ao seu ocupante. Quanto maior o nível, maior o grau de autoridade.

- Por regra, as alterações de estrutura regimental não podem acarretar aumento de despesa. Casos excepcionais serão orientados pela Secretaria-Executiva.
- Na proposta de aprovação ou de revisão de suas estruturas regimentais ou de seus estatutos, os órgãos e as entidades deverão utilizar como referência para o cálculo da despesa o custo unitário efetivo expresso em CCE-unitário, constante do Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (Siorg).
- O CCE de nível 5 será a referência de valor para o cálculo de CCE-unitário. O valor unitário dos demais cargos e funções é obtido dividindo-se o valor da remuneração do respectivo cargo ou função pelo valor da remuneração do CCE-5. Os valores encontram-se fixados nas tabelas do sistema informatizado do Siorg.
- As Gratificações dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (Gsiste) não fazem parte do Decreto de estrutura regimental dos órgãos, uma vez que sua gestão é realizada pelos respectivos órgãos centrais, que distribuem as Gsiste dos respectivos sistemas mediante Portarias.
- As propostas de estrutura que necessitam de alteração do Decreto dependem de aprovação do secretário-executivo, da Consultoria Jurídica e do ministro de Estado da Saúde. Esse processo requer análise do Ministério da Gestão e Inovação, do Ministério do Planejamento e Orçamento e da Casa Civil da Presidência da República.
- Alterações que só podem ser feitas via decreto:
  - A criação de cargos e funções.
  - Alteração de nomenclatura das secretarias, subsecretarias, departamento e equivalentes.
  - Alteração de competências definidas em decreto.

- Antes de formalizar a demanda para o secretário-executivo, recomenda-se fazer uma consulta à Codipe para análise da viabilidade técnica da demanda, obtenção dos modelos de documentos para a melhor organização da proposta de alteração de estrutura organizacional.

**Quadro 1 – Informações cargos e funções – Lei n.º 14.204/2021**

GRUPO	CATEGORIA	NÍVEL	DENOMINAÇÃO
CCE	1. ( <i>direção e chefia</i> )	CCE 1 a 18	Secretário, Diretor, Coordenador-Geral, Coordenador...
	2. ( <i>assessoramento</i> )	CCE 1 a 17	Assessor Especial, Assessor, Assessor Técnico, Assistente, Assistente Técnico...
	3. ( <i>direção de projetos</i> )	CCE 1 a 16	Diretor de Programas, Diretor de Projetos, Gerente de Projeto, Coordenador de Projeto
FCE	1. ( <i>direção e chefia</i> )	FCE 1 a 17	Secretário, Diretor, Coordenador-Geral, Coordenador...
	2. ( <i>assessoramento</i> )	FCE 1 a 17	Assessor Especial, Assessor, Assessor Técnico, Assistente, Assistente Técnico...
	3. ( <i>direção de projetos</i> )	FCE 1 a 16	Diretor de Programas, Diretor de Projetos, Gerente de Projeto, Coordenador de Projeto...
	4. ( <i>assessoramento técnico especializado</i> )	FCE 1 a 13	Assessor Técnico Especializado

#### **OBSERVAÇÕES:**

- Categoria 1. Destina-se a unidades administrativas
- Categoria 2. Destina-se ao assessoramento direto e imediato aos titulares
- Categoria 3. Destina-se ao desenvolvimento de projetos
- Categoria 4. Destina-se ao exercício de atividades de assessoramento técnico especializado
- O CCE ou a FCE de Chefe de Gabinete de Ministro de Estado será de nível 15 e os demais CCE ou FCE de Chefe de Gabinete serão de, no máximo, nível 13
- Os CCE dos níveis 1 a 4 somente poderão ser ocupados por servidor efetivo, por empregado permanente da Administração Pública ou por militar.

Fonte: elaboração própria.

**Quadro 2** – Tabela de referência para enquadramento de posição hierárquica e nível correspondente de Cargos em Comissão Executivos (CCE) e Funções Comissionadas Executivas (FCE)

ENQUADRAMENTO REFERENCIAL DE POSIÇÃO HIERÁRQUICA	NÍVEL CORRESPONDENTE DE CCE / FCE
Titular de Secretaria-Executiva, Secretaria Especial, Subchefia ou outro Cargo de Natureza Especial	Nível 18
Titular Máximo de Entidades Autárquicas e Fundacionais, Secretaria ou unidade semelhante	Nível 17
Titular de Diretoria, Departamento, Subsecretaria ou unidade semelhante	Níveis 15 e 16
Titular de Coordenação-Geral ou unidade semelhante	Níveis 13 e 14
Titular de Coordenação ou unidade semelhante	Níveis 10 a 12
Titular de Divisão ou unidade semelhante	Níveis 7 a 9
Titular de Serviço ou unidade semelhante	Níveis 5 e 6
Titular de Seção ou unidade semelhante	Níveis 3 e 4
Titular de Setor ou unidade semelhante	Nível 2
Titular de Núcleo ou unidade semelhante	Nível 1

Fonte: elaboração própria.

---

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?  
 🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@sauder.gov.br](mailto:codipe@sauder.gov.br)

---

# Serviço: Alteração da Estrutura Regimental por Ato Interno

■ **Macroprocesso:** Estrutura Organizacional

■ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais (Codipe/SAA)

✉ **E-mail:** codipe@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2805

## O que é?

Portaria do ministro da Saúde que possibilita realizar alterações na estrutura regimental.

O Decreto n.º 10.829, de 5 de outubro de 2021, estabelece que a autoridade máxima de um órgão ou entidade pode realizar permuta, transformar e realocar cargos em comissão e funções de confiança (CCE e FCE) de nível 14 ou inferior. Essa realocação deve ser feita por meio de portaria publicada no Diário Oficial da União. São elas:

- Permuta de CCE com FCE de mesmo nível e categoria.
- Realocação de CCE e FCE de nível 14 ou inferior.
- Alteração de nomenclatura de unidades administrativas (até CCE ou FCE 14).
- Alteração de categoria de cargos e funções (direção e chefia, assessoramento, direção de projetos e assessoramento técnico especializado).

## Quem pode solicitar?

Ministro de Estado da Saúde, secretários, diretores, subsecretários, consultor-jurídico e demais órgãos subordinados diretamente ao ministro da Saúde.

## Como solicitar?

SEI

Formalizar necessidade via SEI para o secretário-executivo detalhando:

- Necessidade.
- Justificativa técnica.
- Detalhamento dos cargos e funções que serão alteradas.

## Tempo médio de atendimento do serviço

De 15 a 40 dias.

## Mais informações

Portarias de alterações de estrutura não permitem a mudança no quantitativo e nos tipos de cargos e funções. Assim, não é possível fazer composição de cargos por este tipo de ato.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Atualização do Regimento Interno do MS

► **Macroprocesso:** Estrutura Organizacional

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais (Codipe/SAA)

✉ **E-mail:** codipe@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2805

## O que é?

Regimento Interno é o instrumento jurídico que detalha as unidades administrativas relacionadas na estrutura regimental do órgão, define as respectivas competências e especifica as atribuições dos dirigentes.

*Sugestão de nova redação (retirada do Guia para Revisão do RI)*

O Regimento Interno é o instrumento normativo, de competência do ministro de Estado de Saúde, que estabelece as competências das unidades organizacionais e, também, as atribuições dos dirigentes.

Embora sua publicação para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal não seja obrigatória, a alta gestão do Ministério da Saúde toma a decisão de elaborá-lo devido a sua importância na transparência da estrutura organizacional e na delimitação de competências e atribuições. O Regimento Interno distribui responsabilidades, contribuindo para o alcance da missão do Ministério, e torna claro o escopo de cada unidade, evitando potenciais sobreposições de responsabilidades e conflitos institucionais.

A atualização das competências das unidades pode envolver:

- Criação de nova competência.
- Exclusão de competências.
- Adequação de competências.
- Transferência de competência para outra unidade.

## Quem pode solicitar?

Ministro de Estado da Saúde, secretários, consultor-jurídico e demais unidades subordinadas diretamente ao ministro.

## Como solicitar?

SEI

Formalizar processo no SEI, detalhando o antes e o depois das competências e contendo justificativa técnica para cada alteração a ser realizada.

Formalizar processo no SEI, informando as competências vigentes, a nova proposta de competências e justificativa técnica para cada alteração a ser realizada.

Enviar o processo à Codipe.

## Tempo médio de atendimento do serviço

De quatro a dez meses.

### Mais informações

- A atualização do Regimento Interno é coordenada pela Codipe/SAA e tem a participação de todas as unidades para a elaboração de suas competências. Além disso, passa pela análise da Consultoria Jurídica (Conjur) antes de seguir para aprovação do ministro da Saúde.
- O tempo necessário para atendimento da demanda depende do escopo: podendo ser atualização parcial (apenas um anexo) ou completa.
- As justificativas devem ser elaboradas de forma objetiva, porém tecnicamente embasadas de modo a demonstrar o seu propósito e a importância.
- Nos casos de exclusão de competência, é necessário demonstrar por que a exclusão da competência não prejudicará o Ministério da Saúde.
- Nos casos de transferência de competência para outra unidade, é necessário indicar para qual unidade está sendo transferida a competência e, também, o motivo da transferência.
- Unidades informais, ou seja, que não estejam registradas no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg), não constarão no Regimento Interno do Ministério da Saúde.
- Competências de secretarias, departamentos e similares são estabelecidas pelo Decreto de estrutura regimental; logo, não podem ser alteradas pelo Regimento Interno.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# **INFRAESTRUTURA PREDIAL E PATRIMONIAL**



# Serviço: Manutenção da Rede Elétrica e de Cabeamento Estruturado

■ **Macroprocesso:** Infraestrutura Predial

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** assessoria.cginfra@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2979

## O que é?

Serviço destinado à manutenção preventiva e corretiva das instalações da rede elétrica e de cabeamento estruturado (tomadas, luminárias, interruptores, geradores, nobreaks, disjuntores, cabos elétricos e de rede (UTP) etc.) nas edificações do Ministério da Saúde em Brasília.

## Quem pode solicitar?

Qualquer servidor ou colaborador da área que tenha perfil de solicitante no Sistema de Manutenção Predial (Sispred).

## Como solicitar?

### SISPRED

Abrir ordem de serviço no sistema Sispred.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 48 horas.

## Mais informações

Para ter acesso ao Sispred, o interessado deve encaminhar e-mail para [assessoria.cginfra@saud.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@saud.gov.br) informando: nome completo, n.º do CPF, ramal, setor de lotação e o vínculo com o órgão.

☞ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Manutenção da Rede Hidráulica

► **Macroprocesso:** Infraestrutura Predial

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** assessoria.cginfra@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2979

## O que é?

Manutenção preventiva e corretiva no sistema de água potável, com reparos em torneiras, registros e válvulas de descarga, retirada de infiltrações, limpeza de reservatórios, laudo de potabilidade (qualidade da água) nas edificações do Ministério da Saúde em Brasília.

## Quem pode solicitar?

Qualquer servidor ou colaborador da área que tenha perfil de solicitante no

Sistema de Manutenção Predial (Sispred).

## Como solicitar?

### SISPRED

Abrir ordem de serviço no Sistema Sispred.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 72 horas.

## Mais informações

Em alguns casos, existe a necessidade de cobrir painéis (paredes que foram utilizadas para divulgação de campanhas, por exemplo). Nessas situações, o serviço também é disponibilizado.

Para ter acesso ao Sispred, o interessado deve encaminhar e-mail para [assessoria.cginfra@sauda.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@sauda.gov.br) informando: nome completo, n.º do CPF, ramal, setor de lotação e o vínculo com o órgão.

⌚ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Manutenção de Ar-Condicionado

► **Macroprocesso:** Infraestrutura Predial

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** assessoria.cginfra@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 3984

## O que é?

Serviço destinado à manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de ares-condicionados nas edificações do Ministério da Saúde em Brasília.

## Quem pode solicitar?

Qualquer servidor ou colaborador da Unidade.

## Como solicitar?

### FORMULÁRIO

O serviço deverá ser solicitado por meio do formulário:

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=00pVmiu1Ykijb4TYkeXHBXFzEYWzHERGvF\\_EZc1yLRdUN1VIUEhJM09CQ0laTFI5UFBSOFo3OEozTy4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=00pVmiu1Ykijb4TYkeXHBXFzEYWzHERGvF_EZc1yLRdUN1VIUEhJM09CQ0laTFI5UFBSOFo3OEozTy4u) ou email: [assessoria.cginfra@sauda.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@sauda.gov.br), informando qual problema apresentado pelo ar-condicionado.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 24 horas.

## Mais informações

Para regulagem da temperatura, ligar no 3315-2979.

Em caso de reparos, o prazo para atendimento da manutenção corretiva pode se estender, caso não haja peças disponíveis ao conserto.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Manutenção de Marcenaria

► **Macroprocesso:** Infraestrutura Predial

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** assessoria.cginfra@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2979

## O que é?

Serviço voltado ao reparo dos mobiliários (consertos de mesas, armários, gaveteiros, portas etc.), montagem e desmontagem de mesas e divisórias nas edificações do Ministério da Saúde em Brasília.

## Quem pode solicitar?

Qualquer servidor ou colaborador da unidade que tenha perfil de solicitante no Sistema de Manutenção Predial (Sispred).

## Como solicitar?

### SISPRED

Abrir ordem de serviço no sistema Sispred.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 48 horas.

## Mais informações

Para ter acesso ao Sispred, o interessado deve encaminhar e-mail para [assessoria.cginfra@sauda.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@sauda.gov.br) informando: nome completo, n.º do CPF, ramal, setor de lotação e o vínculo com o órgão.

⌚ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

## Serviço: Manutenção de Persianas

► **Macroprocesso:** Infraestrutura Predial

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** [assessoria.cginfra@saud.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@saud.gov.br)

📞 **Telefone/ramal:** 2979

### O que é?

Refere-se ao reparo das persianas existentes nas edificações do Ministério da Saúde em Brasília.

### Quem pode solicitar?

Qualquer servidor ou colaborador da área que tenha perfil de solicitante no Sistema de Manutenção Predial (Sispred).

### Como solicitar?

#### SISPRED

Abrir ordem de serviço no sistema Sispred.

### Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 48 horas.

### Mais informações

A Cginfra encaminhará um técnico para analisar a viabilidade da demanda.

Para ter acesso ao Sispred, o interessado deve encaminhar e-mail para [assessoria.cginfra@saud.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@saud.gov.br) informando: nome completo, n.º do CPF, ramal, setor de lotação e o vínculo com o órgão.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Serviços de Chaveiro

► **Macroprocesso:** Infraestrutura Predial

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** assessoria.cginfra@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2979

## O que é?

Realizar cópias de chaves comuns, abertura de fechaduras, bem como a instalação e o conserto dessas fechaduras nas edificações do Ministério da Saúde em Brasília.

## Quem pode solicitar?

Qualquer área do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

O serviço deverá ser solicitado por meio do formulário:

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=00pVmiu1Ykijb4TYkeXHBXFzEYWzHERGvF\\_EZc1yLRdUN1VIUEhJM09CQ0laTFI5UFBSOFo3OEozTy4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=00pVmiu1Ykijb4TYkeXHBXFzEYWzHERGvF_EZc1yLRdUN1VIUEhJM09CQ0laTFI5UFBSOFo3OEozTy4u) ou pelo e-mail: [assessoria.cginfra@sauda.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@sauda.gov.br).

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 48 horas.

---

📄 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?  
🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

---

# Serviço: Manutenção em Forros, Paredes e Pisos

► **Macroprocesso:** Infraestrutura Predial

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** [assessoria.cginfra@saud.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@saud.gov.br)

📞 **Telefone/ramal:** 2979

## O que é?

Manutenções corretivas em placas de forro, revestimentos de paredes (reboco, pintura, cerâmica) e nos pisos em geral (cerâmica, vinílico, cimentado, granito etc.) nas edificações do Ministério da Saúde em Brasília.

## Quem pode solicitar?

Qualquer servidor ou colaborador da área que tenha perfil de solicitante no Sistema de Manutenção Predial (Sispred).

## Como solicitar?

### SISPRED

Abrir ordem de serviço no sistema Sispred.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 48 horas.

## Mais informações

Será encaminhado um profissional da área e, a depender do tipo de troca ou reparo do piso ou forro, deverá ser aplicado o procedimento de alteração de leiaute.

Caso seja aplicado o fluxo de alteração de leiaute, o prazo pode se estender.

Para ter acesso ao Sispred, o interessado deve encaminhar e-mail para [assessoria.cginfra@saud.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@saud.gov.br) informando: nome completo, n.º do CPF, ramal, setor de lotação e o vínculo com o órgão.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

❓ Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Manutenção de Esquadrias

► **Macroprocesso:** Infraestrutura Predial

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** [assessoria.cginfra@saud.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@saud.gov.br)

📞 **Telefone/ramal:** 2979

## O que é?

Manutenções corretivas nas janelas metálicas (vidro, pintura, película, trinco), portas em geral (fechaduras, molas, vidros, trincos, dobradiças), grades e portões (pintura, trincos, trilhos, roldanas) nas edificações do Ministério da Saúde em Brasília.

## Quem pode solicitar?

Qualquer servidor ou colaborador da área que tenha perfil de solicitante no Sistema de Manutenção Predial (Sispred).

## Como solicitar?

### SISPRED

Abrir ordem de serviço no sistema Sispred.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 48 horas.

## Mais informações

Para ter acesso ao Sispred, o interessado deve encaminhar e-mail para [assessoria.cginfra@saud.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@saud.gov.br) informando: nome completo, n.º do CPF, ramal, setor de lotação e o vínculo com o órgão.

⌚ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Manutenção da Rede de Esgoto e Águas Pluviais

■ **Macroprocesso:** Infraestrutura Predial

■ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** assessoria.cginfra@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2979

## O que é?

Manutenção preventiva e corretiva no sistema de esgoto e águas pluviais, com reparos em tubulações, substituição de assentos sanitários, retirada de infiltrações e entupimentos e limpeza das caixas de passagem nas edificações do Ministério da Saúde em Brasília.

## Quem pode solicitar?

Qualquer servidor ou colaborador da área que tenha perfil de solicitante no Sistema de Manutenção Predial (Sispred).

## Como solicitar?

### SISPRED

Abrir ordem de serviço no sistema Sispred.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 24 horas.

## Mais informações

Para ter acesso ao Sispred, o interessado deve encaminhar e-mail para [assessoria.cginfra@sauda.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@sauda.gov.br) informando: nome completo, n.º do CPF, ramal, setor de lotação e o vínculo com o órgão.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Alteração de Leiaute

► **Macroprocesso:** Infraestrutura Predial

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** assessoria.cginfra@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2979

## O que é?

Alteração de leiaute é um procedimento por meio do qual se busca otimizar os processos de trabalho da área demandante com a adoção de diversas medidas no ambiente, tais como remanejamento de mesas, mudança de divisórias, mudança de local de materiais, instalação de persianas, pintura, instalações elétricas e de lógica etc., nas edificações do Ministério da Saúde em Brasília.

## Quem pode solicitar?

Qualquer unidade, desde que aprovada pelo gestor máximo da Unidade.

## Como solicitar?

SEI

Preencher o documento “Formulário: Solicitação de layout” no SEI, com todas as informações necessárias ao procedimento. Após, tramitar para Cginfra.

## Tempo médio de atendimento do serviço

A depender da complexidade do projeto, bem como liberação da área demandante para execução.

## Mais informações

Será realizada visita técnica pelos arquitetos para verificar a viabilidade em atender a demanda, considerando que, em alguns casos, requer liberação de recursos financeiros para a execução do projeto.

Quanto ao “Formulário: Solicitação de layout”, todos os campos do documento devem ser preenchidos: termo de responsabilidade, identificação da área, motivo, objeto pretendido, justificativa da necessidade, demonstração da urgência para atendimento da demanda, chefia, indicação de pessoas que ocuparão os espaços, observações gerais.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Disponibilizar Sistema de TV a Cabo

► **Macroprocesso:** Infraestrutura Predial

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** assessoria.cginfra@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2979

## O que é?

Instalação de pontos de TV a cabo em determinadas áreas do Ministério da Saúde em Brasília, ou remanejá-los, desde que comprovada a necessidade do setor nas edificações.

## Quem pode solicitar?

Diretores, secretários e o Gabinete do Ministro(a).

## Como solicitar?

### E-MAIL

O serviço deverá ser solicitado por meio do formulário:

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=00pVmiu1Ykijb4TYkeXHBXFzEYWzHERGvF\\_EZc1yLRdUN1VIUEhJM09CQ0laTFI5UFBSOFo3OEozTy4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=00pVmiu1Ykijb4TYkeXHBXFzEYWzHERGvF_EZc1yLRdUN1VIUEhJM09CQ0laTFI5UFBSOFo3OEozTy4u) ou pelo email: [assessoria.cginfra@saud.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@saud.gov.br) solicitando o ponto de TV a cabo ou o seu remanejamento, justificando a necessidade da instalação.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 72 horas.

## Mais informações

Por disposição contratual, o n.º de pontos de TV a cabo é limitado, logo será verificada a possibilidade de instalação de um novo equipamento. Se possível, será sugerido o remanejamento de um ponto já existente.

O tempo médio de atendimento pode se estender, considerando que é a empresa contratada que realiza o agendamento da visita técnica.

Disponibilidade de instalação de novo ponto de TV por assinatura fica condicionada à autorização da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA).

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🆘 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Instalações de Prevenção e Combate a Incêndio

■ **Macroprocesso:** Infraestrutura Predial

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** assessoria.cginfra@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2979

## O que é?

Manutenção preventiva e corretiva no sistema de prevenção e combate a incêndio, com reparos em bombas, tubulações, registros e válvulas, substituição de mangueiras de hidrantes e extintores, testes dos sistemas de hidrantes e sprinklers nas edificações do Ministério da Saúde em Brasília.

## Quem pode solicitar?

Qualquer área do Ministério da Saúde em Brasília, principalmente equipe de Brigada e Técnicos da Engenharia.

## Como solicitar?

### SISPRED

Qualquer pessoa que tenha perfil de solicitante no sistema Sispred.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Depende da complexidade e da quantidade de serviços da demanda. É realizada uma visita técnica para avaliar e o tipo de reparo e, só então, é estipulado o prazo de atendimento do serviço.

## Mais informações

Para ter acesso ao Sispred, o interessado deve encaminhar e-mail para [assessoria.cginfra@saud.gov.br](mailto:assessoria.cginfra@saud.gov.br) informando: nome completo, n.º do CPF, ramal, setor de lotação e o vínculo com o órgão.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

❓ Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Incorporação de Bens

► **Macroprocesso:** Bens e Patrimônio

▣ **Unidade Responsável:** Serviço de Patrimônio e Material Administrativo/Coordenação de Administração de Material e Patrimônio/ Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Sepam/Comap/Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** comap@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2282/3994

## O que é?

É o lançamento no Sistema de Patrimônio Siads e no Sistema Financeiro (Siafi) dos bens adquiridos por meio das compras ou recebidos por doação pelas unidades vinculadas ao Ministério da Saúde em Brasília.

## Quem pode solicitar?

A solicitação é realizada pelo responsável da área demandante – chefe de Divisão ou coordenador.

## Como solicitar?

SEI

A solicitação é realizada por meio de processos SEI encaminhados para a Coordenação de Administração de Material e Patrimônio (Comap), em caso de compras contendo a nota fiscal e o ateste; no caso de doação, o processo irá trazer todos os documentos que deram origem a ela, entre eles o termo de doação assinados pelo Doador e o Donatário que será o dirigente da Secretaria que está recebendo a doação.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Até 48 horas.

## Mais informações

Após o lançamento dos bens no sistema de patrimônio o mesmo irá gerar os números das plaquetas patrimoniais que serão utilizadas para a realização do tombamento dos bens.

↳ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Solicitação de Bens Móveis Usados

► **Macroprocesso:** Bens e Patrimônio

█ **Unidade Responsável:** Serviço de Patrimônio e Material Administrativo/Coordenação de Administração de Material e Patrimônio/ Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Sepam/Comap/Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** comap@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2282/3994

## O que é?

Solicitação das unidades do Ministério da Saúde em Brasília de bens móveis recolhidos ao depósito para atendimento de necessidade da área, por exemplo: cadeiras, mesas, umidificador, fragmentadoras, frigobar, ventilador, geladeiras, frigobar etc.

## Quem pode solicitar?

A solicitação é realizada pelo responsável da área demandante – chefe de Divisão ou coordenador.

## Como solicitar?

### LINK

O servidor irá acessar o formulário disponível na página do IntegraMS - <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZDU3MjMxMTgtNThOC00OTM5LWJmMWQtOWFhNWI1ZTQ2NmFiliwidCl6ijlhNTU0YWQzLWI1MmltNDg2Mi1hMzZmLTg0ZDg5MWU1YzcwNSJ9>

Realizar o preenchimento e encaminhar para a Comap por meio do próprio link.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 48 horas.

## Mais informações

Caso a Comap não possua o bem em depósito, a solicitação será considerada no planejamento de compras e incluído no Plano Anual de Contratações (PAC), e entregue após a conclusão da compra.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Recolhimento de Bens Móveis

► **Macroprocesso:** Bens e Patrimônio

▣ **Unidade Responsável:** Serviço de Patrimônio e Material Administrativo/Coordenação de Administração de Material e Patrimônio/ Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Sepam/Comap/Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** comap@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2282/3994

## O que é?

É a devolução de bens patrimoniais que não estão sendo utilizados – mas que estão em boas condições, ou bens que estão danificados e não há mais a possibilidade de uso ao depósito de bens recolhidos vinculados à Comap.

## Quem pode solicitar?

Servidor vinculado à área.

## Como solicitar?

### E-MAIL

A solicitação é realizada por intermédio do envio de e-mail para [dipmad@sauda.gov.br](mailto:dipmad@sauda.gov.br) contendo as seguintes informações:

- Descrição do bem;
- N.º do patrimônio;
- Endereço para recolhimento;
- Servidor responsável pela entrega;

## Tempo médio de atendimento do serviço

Até 48 horas.

## Mais informações

Equipamentos de informática (CPUs, monitores, notebooks etc.) o recolhimento deverá ser feito ao Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde – DataSUS – por meio do ramal 2222).

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

❓ Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Aquisição de Bens Móveis

► **Macroprocesso:** Bens e Patrimônio

█ **Unidade Responsável:** Serviço de Patrimônio e Material Administrativo/Coordenação de Administração de Material e Patrimônio/ Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Sepam/Comap/Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** comap@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2282/3994

## O que é?

Planejamento de Demandas para aquisição de bens móveis de forma a evitar fracionamento de despesas.

As áreas irão demandar a aquisição do bem à Comap, e essa irá consolidar e incluir no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) para autorização da autoridade competente. Após autorizado será iniciado o processo de compras e após conclusão o objeto solicitado será entregue na área demandante.

Dessa forma, as áreas não precisam preencher o PGC, ficando a cargo da Comap essa atribuição.

## Quem pode solicitar?

Todas as áreas vinculadas ao Ministério da Saúde em Brasília.

## Como solicitar?

### LINK

O servidor irá acessar o formulário disponível na página do IntegraMS - <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZDU3MjMxMTgtNThhOC00OTM5LWJmMWQtOWFhNWI1ZTQ2NmFiliwidCl6ljlhNTU0YWQzLWI1MmItNDg2Mi1hMzZmLTg0ZDg5MWU1YzcwNSJ9>

Realizar o preenchimento e encaminhar para a Comap pelo próprio link.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Prazo da licitação.

## Mais informações

As solicitações realizadas para aquisição de bens novos serão sempre para o exercício posterior, considerando a necessidade de seguir os prazos estipulados para preenchimento do PGC e aprovação da demanda pela autoridade competente.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

❓ Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Solicitação de Doação, Bens e Materiais Administrativos à Receita Federal do Brasil – RFB

■ **Macroprocesso:** Bens e Patrimônio

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Material e Patrimônio/ Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Comap/Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** comap@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 2282/3994

## O que é?

É a possibilidade que as diversas Secretarias do Ministério da Saúde possuem de solicitar bens e materiais administrativos para a Receita Federal do Brasil (RFB) de forma a contribuir com a melhoria das atividades desenvolvidas por suas áreas.

## Quem pode solicitar?

Diretor ou secretário.

## Como solicitar?

### SEI

Envio de processo SEI para a Comap com o Ofício contendo as seguintes informações:

- Justificativa da necessidade.

Relação dos itens com quantidades (ex.: máquina fotográfica, pendrive, HD externo etc.). O tipo de processo no SEI a ser cadastrado é o **“Material Permanente: Aquisição de Material Permanente por Doação. Permuta”**.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Prazo da RFB para autorização da doação.

## Mais informações

Importante ressaltar que a Comap com a SAA são as únicas áreas autorizadas na RFB para solicitação de doação.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Acesso às Dependências do Ministério da Saúde

■ **Macroprocesso:** Serviços Internos

■ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Gestão, Qualificação e Fiscalização de Contratos Administrativos (CGFISC/SAA)

✉ **E-mail:** [cgfisc@sauder.gov.br](mailto:cgfisc@sauder.gov.br)

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3993

## O que é?

Gerenciamento e controle do acesso de pessoas às dependências do Ministério da Saúde para segurança e organização nos finais de semana.

## Quem pode solicitar?

Chefias das unidades e prepostos, caso envolva empresa prestadora de serviço.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar e-mail para [cgfisc@sauder.gov.br](mailto:cgfisc@sauder.gov.br) com assunto Acesso às Dependências do Ministério contendo as seguintes informações:

- Nome e documento de identificação do colaborador, nome da empresa e preposto nos casos de terceirizados ou nome da chefia e unidade administrativa nos demais vínculos, dia do acesso, horário e justificativa.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 24 horas para credenciamento e liberação de acesso.

## Mais informações

Dúvidas enviar e-mail para [cgfisc@sauder.gov.br](mailto:cgfisc@sauder.gov.br)

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauder.gov.br](mailto:codipe@sauder.gov.br)

# LICITAÇÃO E CONTRATOS



# Serviço: Apoio Técnico para Elaboração dos Artefatos de Contratação

- **Macroprocesso:** Fase Interna da Licitação
- **Unidade Responsável:** Coordenação de Apoio Técnico à Elaboração dos Artefatos de Contratação (Coart/CGFISC/SAA)
- **E-mail:** contratacoes@sauda.gov.br ; cgfisc@sauda.gov.br
- **Telefone/ramal:** (61) 3315-2287

## O que é?

Orientação na elaboração dos documentos que compõe o planejamento da contratação, de acordo com os modelos definidos pela Advocacia-Geral da União (AGU). São eles:

- Estudo Técnico Preliminar
- Matriz de Gestão de Risco
- Pesquisa de Preços
- Termo de Referência ou Projeto Básico

## Quem pode solicitar?

Unidades do Ministério que precisam iniciar um processo de contratação.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo via SEI, incluindo:

- Ofício autorizando o início do processo de contratação, assinado pelo secretário da Pasta, ou dirigente máximo das unidades diretamente vinculadas à ministra.
- Documento de Formalização de Demanda.

Enviar o processo à Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA).

## Tempo médio de atendimento do serviço

A unidade deve iniciar o processo seis meses antes da conclusão da contratação pretendida.

## Mais informações

Orientações e modelos estão disponíveis no portal de contratações da AGU.

✉ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



# Serviço: Pesquisa em Acervo Bibliográfico

► **Macroprocesso:** Gestão do Acervo

🏢 **Unidade Responsável:** Divisão de Biblioteca do Ministério da Saúde – (DBIB/Codinf/CGDI/SAA)

✉ **E-mail:** [bibreferencia@saude.gov.br](mailto:bibreferencia@saude.gov.br)

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2410

## O que é?

Trata-se do levantamento bibliográfico feito de acordo com o assunto que o usuário deseja, utilizando a metodologia PICO (este método busca construir questões de pesquisa de naturezas diversas, oriundas da clínica, do gerenciamento de recursos humanos e materiais, da busca de instrumentos para avaliação de sintomas, entre outras) onde se busca em diferentes fontes de informação.

A comutação é um serviço que atende às demandas dos usuários na busca de artigos de periódicos.

## Quem pode solicitar?

Servidores e colaboradores do MS e público externo.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar para os e-mails [bibreferencia@saude.gov.br](mailto:bibreferencia@saude.gov.br) e [bibcomut@saude.gov.br](mailto:bibcomut@saude.gov.br) qual o assunto a ser pesquisado, pode ser um tópico de pesquisa, uma publicação, um artigo específico, por exemplo. Caso prefira, entre em contato pelo telefone (61) 3315-2410.

## Tempo médio de atendimento do serviço

O tempo médio gasto depende da complexidade do assunto e a quantidade de artigos a serem pesquisados.

## Mais informações

O acervo da Biblioteca do Ministério da Saúde é especializado na área de saúde.

⌚ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? 📩 **Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)**

# Serviço: Pesquisa em Acervo Documental

► **Macroprocesso:** Gestão do Acervo

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Gestão Documental (COGD/CGDI/SAA)

✉ **E-mail:** arquivocentral@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3859/2321/3881/2936

## O que é?

Trata-se de uma pesquisa no acervo localizado no Arquivo Central do Ministério da Saúde. A solicitação pode ser realizada na forma de empréstimo, consulta e desarquivamento.

## Quem pode solicitar?

Usuários interno e externo ao Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### Usuários internos:

- Enviar e-mail para arquivocentral@sauda.gov.br, devendo informar o que gostaria de consultar, desarquivar ou pedir emprestado.
- Preencher formulário de solicitação de documentos.

### Usuários externos:

- Fazer um pedido de acesso à informação por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR (<https://falabr.cgu.gov.br/web/home>).

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 72 horas, o tempo de atendimento dependerá da complexidade da solicitação e da quantidade de documentos a serem digitalizados.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Digitalização de Microfilmes

► **Macroprocesso:** Gestão do Acervo

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Gestão Documental (COGD/CGDI/SAA)

✉ **E-mail:** diadocrj@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (21) 3985-7735 ou 3985-7745 (\*7735 ou \*7745, se ligar a partir de um ramal institucional)

## O que é?

Realização de atividades de digitalização de documentos microfilmados.

## Quem pode solicitar?

Usuários internos do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### E-MAIL

- Enviar e-mail para [diadocrj@saude.gov.br](mailto:diadocrj@saude.gov.br), devendo informar o tipo de documento microfilmado, nome de interessado, data/período do documento.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 72 horas, o tempo de atendimento dependerá da complexidade da solicitação e da quantidade de documentos a serem digitalizados.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Apoio Técnico na Gestão Arquivística

► **Macroprocesso:** Gestão do Acervo

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Gestão Documental (COGD/CGDI/SAA)

✉ **E-mail:** arquivocentral@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3859 /2321/3881/2936

## O que é?

Serviço de apoio técnico na gestão dos arquivos das unidades administrativas do Ministério da Saúde (Brasília e unidades desconcentradas) por meio de orientação e assistência técnica prestada aos usuários quanto à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos.

## Quem pode solicitar?

Unidades do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### E-MAIL

- Enviar e-mail para [arquivocentral@sauda.gov.br](mailto:arquivocentral@sauda.gov.br).
  - Unidades do Ministério da Saúde localizadas no Rio de Janeiro devem utilizar exclusivamente o e-mail [suportesirj@sauda.gov.br](mailto:suportesirj@sauda.gov.br).
  - No corpo do e-mail, informe o nome da unidade, endereço completo, ramal para contato e uma sugestão de data e horário para o agendamento da assistência técnica.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 72 horas.

---

☛ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

---

# Serviço: Protocolização de Documentos

► **Macroprocesso:** Gestão do Acervo

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Gestão Documental (COGD/CGDI/SAA)

✉ **E-mail:** protocolodigital@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2111/2298

## O que é?

O Protocolo [gov.br](#) do Ministério da Saúde é um serviço que possibilita o envio de documentos em geral, de forma eletrônica, sem a necessidade de deslocamento presencial ao setor de Protocolo ou o envio de correspondência postal.

Este canal se destina exclusivamente à protocolização de documentos destinados à administração direta do Ministério da Saúde (MS). Para enviar documentos a entidades vinculadas, bem como a outros órgãos/Ministérios, favor verificar o canal adequado com o respectivo destinatário.

## Quem pode solicitar?

- Pessoa física que participe ou tenha demanda na condição de interessado em processo administrativo e pessoa jurídica na mesma situação (representado por pessoa física).
- Pessoa física que esteja portando documentação de outra pessoa física ou jurídica e seja responsável por realizar a solicitação.
- Representante de órgãos e entidades da Administração Pública que necessitem protocolar documentos destinados ao Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### LINK

- Requisito: possuir conta de acesso único do [gov.br](#) categoria bronze ou superior, que pode ser criada no endereço [acesso.gov.br](#).
- Acessar a página <https://www.gov.br/pt-br/servicos/protocolar-documento-junto-ao-ministerio-da-saude> do serviço “Protocolar documentos junto ao Ministério da Saúde” e clicar no botão Iniciar.
- Fazer login no Portal [gov.br](#).
- Escolher o tipo de solicitação.
- Preencher o formulário da solicitação.
- Anexar os documentos necessários, conforme orientações do formulário de solicitação.
- Conferir os dados e concluir a solicitação.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 24 horas, exceto às sextas-feiras, em véspera de feriados ou em caso de ponto facultativo, ou haja restrição técnica.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Publicação de atos no BSE

► **Macroprocesso:** Disseminação da Informação

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Disseminação de Informações (Codinf/CGDI/SAA)

✉ **E-mail:** bse@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2851

## O que é?

Publicação semanal da Subsecretaria de Assuntos Administrativos do Ministério da Saúde, que divulga atos normativos, administrativos e de pessoal de caráter institucional interno, conforme a legislação vigente.

## Quem pode solicitar?

Colaboradores das unidades de gestão de pessoas, administrativas e jurídicas da estrutura organizacional do Ministério da Saúde, cadastrados previamente no sistema BSE.

## Como solicitar?

### LINK

- Acessar o sistema BSE (<https://bse.saude.gov.br/bse/>).
- Informar a data em que a matéria deve ser publicada.
- Indicar se a publicação será em edição ordinária ou extraordinária.
- Anexar o arquivo, em formato .RTF (Rich Text Form).

Devem ainda ser observadas as normas técnicas e operacionais para publicação de matérias no Boletim de Serviço Eletrônico (BSE) do Ministério da Saúde, disponíveis na Portaria SE n.º 81, de 11 de julho de 2001, publicada no Diário Oficial da União (DOU), Seção 1, n.º 134-E, de 12 de julho de 2001.

## Tempo médio de atendimento do serviço

A publicação de edições ordinárias acontece toda segunda-feira. Logo, o tempo de atendimento varia de 72 horas até uma semana, dependendo do dia em que a solicitação foi feita.

Para edições extraordinárias, que precisam ser publicadas no mesmo dia da solicitação, as matérias devem ser enviadas até as 15h, e a publicação ocorre entre 17h e 18h.

## Mais informações

- Em casos excepcionais, a solicitação de publicação pode ser enviada via e-mail para [bse@saude.gov.br](mailto:bse@saude.gov.br).
- O BSE está disponível para consulta do público em geral em [https://bse.saude.gov.br/bse/arquivo Publicacao!consulta.action](https://bse.saude.gov.br/bse/arquivo/Publicacao!consulta.action).

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Apoio Técnico na Produção de Ações Culturais em Saúde

■ **Macroprocesso:** Disseminação da Informação

▣ **Unidade Responsável:** Centro Cultural do Ministério da Saúde (CCMS/CGDI/SAA)

✉ **E-mail:** ccms@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (21) 3985-7630 ou \*217630 se ligar a partir de um ramal institucional

## O que é?

Prestar auxílio técnico e logístico às unidades que desejam realizar ações culturais, como exposições, rodas de conversa, oficinas etc.

## Quem pode solicitar?

Unidades do Ministério da Saúde em todo Brasil e instituições culturais.

## Como solicitar?

### E-MAIL

- Enviar ofício via SEI e e-mail [ccms@sauda.gov.br](mailto:ccms@sauda.gov.br) com as seguintes informações:
  - Assunto: Apoio Técnico na Produção de Ações Culturais em Saúde.
  - A proposta da ação, respondendo as seguintes questões:
    - Descrição da proposta da ação.
    - Valor disponível para ação.
    - Ideias para desenvolver a ação.
    - Objetivos da ação (resultados esperados).
    - Período desejado para a realização da ação.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de três meses.

## Mais informações

O prazo de início das tratativas é de 72h, mas o tempo de atendimento do serviço dependerá do tipo de ação e do tamanho dela. Exemplo, para uma exposição, o tempo médio entre o início do projeto e a inauguração é de três meses.

▢ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Visitas Mediadas às Exposições do CCMS

► **Macroprocesso:** Disseminação da Informação

☎ **Unidade Responsável:** Centro Cultural do Ministério da Saúde (CCMS/CGDI/SAA)

✉ **E-mail:** ccms@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (21) 3985-7630 ou \*217630 se ligar a partir de um ramal institucional

## O que é?

Visitas mediadas às exposições promovidas pelo CCMS.

## Quem pode solicitar?

Unidades do Ministério da Saúde em todo Brasil, instituições culturais e cidadão.

## Como solicitar?

Preencher o formulário disponibilizado por meio do site, das redes sociais e da intranet.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Um dia útil.

## Mais informações

Ação oferecida no Espaço Cultural Dona Inove Lara, que fica no túnel entre o Edifício sede do Ministério da Saúde e o Anexo, de acordo com os ciclos de visitas.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Itinerâncias das Exposições do CCMS

► **Macroprocesso:** Disseminação da Informação

☎ **Unidade Responsável:** Centro Cultural do Ministério da Saúde (CCMS/CGDI/SAA)

✉ **E-mail:** ccms@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (21) 3985-7630 ou \*217630, se ligar a partir de um ramal institucional

## O que é?

Realização das exposições do CCMS em itinerância por outros espaços culturais e/ou institucionais em todo território nacional.

## Quem pode solicitar?

Unidades do MS e instituições de saúde, cultura e educação em todo o Brasil.

## Como solicitar?

### E-MAIL

- Encaminhamento de e-mail do proponente para o e-mail institucional do Centro Cultural do Ministério da Saúde com a proposta de itinerância, para posterior avaliação.

## Tempo médio de atendimento do serviço

- Três dias úteis.

## Mais informações

As exposições que compõem o acervo do Centro Cultural do Ministério da Saúde podem ser disponibilizadas para itinerâncias em outras instituições de saúde, cultura e educação, mediante avaliação da área e confirmação da parceria. Existem diversos critérios para adaptar as exposições às especificidades do espaço físico disponível para recebê-las, e a avaliação será realizada levando tais critérios em consideração.

---

☞ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Senti falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

---

# Serviço: Produção Editorial de Publicações – normalização, revisão e design editorial

■ **Macroprocesso:** Disseminação da Informação

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Gestão Editorial (Editora/CGDI/SAA/SE)

■ **E-mail:** editora.ms@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-7791/7790

## O que é?

A produção editorial é uma sequência de procedimentos que transformam documentos em publicações. Após a criação do documento por um autor, abre-se ordem de serviços (OS) à Editora para que o documento seja normalizado, preparado, revisado, ilustrado e diagramado. Tais procedimentos conferem qualidade, padrão, atendimento às normas e identidade visual às obras. Após sua finalização, confere-se o ISBN (International Standard Book Number/Padrão Internacional de Numeração de Livro) ou ISSN (International Standard Serial Number, ou Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas), conforme o tipo de produto solicitado, e são aplicadas as normas de direitos autorais.

## Quem pode solicitar?

Unidades do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### SEI

■ Solicitar via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme os passos a seguir:

- Iniciar o processo selecionando o tipo “Gestão da Informação: Solicitação de Serviços Editoriais”.
- Incluir documento “Ficha de Solicitação de Serviços Editoriais”.
- Preencher os campos obrigatórios, marcados em negrito, e demais informações, caso possua.
- Assinar pelo solicitante e pelo conselheiro (representante da área no Conselho Editorial do Ministério da Saúde – Coned), ou por seu suplente. Na ausência destes, o formulário pode ser assinado pelo dirigente da área técnica.
- Tramitar o processo para a Coordenação de Gestão Editorial (Editora).
- Enviar o arquivo de base para a produção editorial para o e-mail: [editora.ms@saude.gov.br](mailto:editora.ms@saude.gov.br).

Os documentos devem estar em formato Word para serem editados ou, quando produzidos na área ou por terceiros, é necessário enviar o arquivo em formato editável. Os arquivos de cessão de direitos serão solicitados pela Normalização para a conclusão e liberação da obra.

## Tempo médio de atendimento do serviço

O tempo de atendimento para as obras de pequeno porte (até 50 páginas) é na média de aproximadamente 10 a 15 dias para todos os serviços de produção editorial (normalização, revisão textual, diagramação e divulgação), sendo relativo, uma vez que necessita cumprimento de todos os requisitos solicitados para o início dos serviços, da disponibilidade do colaborador (fragilidade do contrato), da complexidade do documento, do número de páginas, da especificidade (planilhas, mapas, gráficos etc.), da quantidade de referências e do retorno da área com as solicitações de ajustes

atendidas. Importante salientar que o tempo médio descrito é a contar do início da atividade de normalização e não da chegada da demanda na Editora, em razão das demandas em produção.

## Mais informações

Caso a demanda seja urgente ou tiver uma data programada para o lançamento, recomenda-se que, antes da abertura do processo, a área técnica envie os arquivos para que as equipes da Editora os avaliem e estimem um prazo (em dias úteis) para a prestação dos serviços. Destaca-se que esses prazos começam a contar a partir do momento do início da demanda em cada setor da Editora; por exemplo, se o designer editorial prevê a finalização do trabalho de diagramação em cinco dias, não significa que seja a partir da chegada da Ordem de Serviço (OS) ao setor, mas sim da data em que foi iniciado o serviço, o que depende de fatores como “demandas em andamento” ou “demandas classificadas como urgentes.

Para demandas que necessitam dos serviços de ilustração e design editorial para elaboração de projetos gráficos, são obrigatórios o agendamento e a realização de uma reunião (briefing), cujo objetivo é estabelecer, de forma breve (brief), as necessidades a serem atendidas e os aspectos que devem ser considerados, do ponto de vista da área autora, antes de gerar a peça ou a abordagem de comunicação.

A normalização da produção editorial visa garantir a excelência técnico-científica dos produtos editoriais, por meio do cumprimento das normas e dos padrões nacionais e internacionais estabelecidos e do respeito à legislação específica em vigor. Na revisão textual, é realizada leitura minuciosa para verificação normativa (aspectos gramaticais), estilística e informativa, tendo como base a norma-padrão da língua portuguesa. Já o designer editorial é responsável por adequar arquivos de texto e imagens para formatos convencionais de impressão ou eletrônico por meio de um projeto gráfico.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

---

# Serviço: Atendimento aos usuários do SEI

► **Macroprocesso:** Gestão do Acervo

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Gestão Documental (COGD/CGDI/SAA)

✉ **E-mail:** suportesei@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3426/3513/2822/2881

## O que é?

Serviço de suporte e atendimento ao usuário do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MS).

## Quem pode solicitar?

Usuários interno e externo ao Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### E-MAIL

- As solicitações de suporte no SEI devem ser encaminhadas para o e-mail [suportesei@saude.gov.br](mailto:suportesei@saude.gov.br).
  - As unidades do Ministério da Saúde localizadas no Rio de Janeiro devem utilizar exclusivamente o e-mail [suporteseirj@saude.gov.br](mailto:suporteseirj@saude.gov.br).
  - Ao enviar a solicitação, informe nome, unidade, telefone para contato e uma breve descrição do problema.

## Tempo médio de atendimento do serviço

- Em torno de 24 horas.

⌚ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# GESTÃO DE PESSOAS



# Serviço: Dimensionamento de Força de Trabalho

► **Macroprocesso:** Provimento e Vacância

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep/Cogep)

✉ **E-mail:** dimensionamentoms@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2837

## O que é?

O Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT) é uma ferramenta de planejamento da força de trabalho que processa dados qualitativos e quantitativos sobre as entregas realizadas por uma equipe, as características de pessoal que compõem a unidade e o contexto do trabalho. Sua utilidade mais conhecida é a de estimar a quantidade ideal de pessoas para realizar entregas, com foco em resultados. Esse instrumento de planejamento visa apoiar a gestão de pessoas e subsidiar o planejamento de políticas públicas.

## Quem pode solicitar?

Unidades administrativas do Ministério da Saúde (Sede, Superintendências Estaduais, Institutos e Hospitais Federais).

## Como solicitar?

### SEI

Formalizar o pedido via SEI para a Codep, detalhando:

- Justificativa.
- Quantitativo de trabalhadores de cada área a ser dimensionada.
- Pontos focais das áreas para a condução do projeto.

## Tempo médio de atendimento do serviço

De um a três meses.

## Mais informações

A proposta do DFT, por meio do modelo referencial do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), é:

- Identificar as entregas prioritárias da unidade e o grau de participação da equipe nessas entregas.
- Identificar lacunas de entregas e políticas estratégicas.
- Estimar o quadro ideal de pessoas por unidade de atuação, conforme as entregas a cargo de cada uma.
- Apontar as principais entregas mensuráveis por área de atuação e cadeia de valor.
- Detectar a concentração de esforços do órgão por área temática, cadeia de valor e processos de trabalho.
- Identificar sombreamentos e entregas que não são de competência da área e passíveis de delegação.

Todos os dados coletados no dimensionamento são inseridos no Sistema de Dimensionamento de Pessoas (Sisdip), adotado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme a Portaria SEDGG/ME n.º 7.888, de 1º de setembro de 2022, a qual estabelece orientações quanto aos procedimentos a serem observados para o Dimensionamento da Força de Trabalho.

Para atuar com o DFT na forma prevista por essa Portaria, os servidores do Poder Executivo Federal devem observar a [Portaria Conjunta Enap/SGPRT/MGI n.º 3.532, de 18 de julho de 2023](#), que versa sobre os procedimentos obrigatórios para a certificação requerida.

Para a certificação dos servidores, o MGI, em parceria com a Escola Nacional de Administração Pública (Enap) disponibiliza o curso autoinstrucional “Qualificação em Dimensionamento da Força de Trabalho”, que pode ser realizado on-line pelo sítio eletrônico da Escola Virtual do Governo.

Para mais informações e conteúdos sobre o DFT, acesse o sítio eletrônico [Gestão Dimensionamento da força de Trabalho – MGI](#).

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@sauder.gov.br](mailto:codipe@sauder.gov.br)

---

# Serviço: Designação de Substitutos Eventuais e Substituição por Período

■ **Macroprocesso:** Provimento e Vacância

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** coape.cogep@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3921/3530/2510/3393

## O que é?

É a formalização da designação de servidor para o encargo de substituto de Cargos Comissionados Executivos (CCE) ou Função Comissionada Executiva (FCE): o substituto eventual assume as atribuições do titular em todos os afastamentos, os impedimentos legais ou os regulamentares do titular ou na vacância da função.

- O substituto por período assume essas atribuições por um período de tempo com início e fim. É usado geralmente na ausência do titular e do substituto eventual.

## Quem pode solicitar?

Dirigente da unidade.

## Como solicitar?

### SEI

- Acessar o sistema SEI.
- Iniciar processo (Pessoal: Designação/dispensa de substituto).
- Incluir documentos.
- Incluir dados do indicado a ser designado. Para o caso de substituição por período, indicar a data a ser abrangida.
- Incluir assinaturas da chefia.
- Encaminhar processo à Coape.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de cinco dias.

## Mais informações

O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Posse por Nomeação ou Designação em Cargos ou Funções Comissionadas

■ **Macroprocesso:** Provimento e Vacância

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape)

■ **E-mail:** posse.coape@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2612

## O que é?

Ato de investidura do servidor no cargo público comissionado, ou em funções comissionadas, decorrente de indicação pela Administração Pública, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial da União.

## Quem pode solicitar?

- O agente público que tenha sido nomeado/designado para o exercício de cargo ou função comissionado (CCE/FCE), da estrutura regimental do Ministério da Saúde.

O serviço abrange:

- Os servidores efetivos do quadro próprio do Ministério nomeados para cargos ou funções comissionadas.
- Os servidores cedidos por outro órgão/empresa pública.
- Pessoal sem vínculo com a Administração Pública.

A depender do tipo de vínculo funcional, haverá alguma diferença em relação à documentação exigida.

## Como solicitar?

SEI

Após a publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial da União, o servidor deve instruir processo SEI, tipo: "Pessoal: Provimento – Nomeação para Cargo em Comissão", contendo a seguinte documentação:

### São documentos obrigatórios e devem compor a instrução processual de todos os processos de nomeação/designação:

- Documentação pessoal: RG; CPF; PIS/Pasep; autorização para acesso ao IRPF, título de eleitor; certidão de nascimento ou casamento; comprovante de residência e comprovante de escolaridade. Esses documentos serão dispensáveis caso o servidor já tenha formalizado a apresentação, por força de vínculo atual/anterior, sem interrupção, com o Ministério.
- Termo de Posse conforme modelo disponível no SEI.
- Termo de opção de remuneração: Exigido para Cargos Comissionados Executivos (CCE); e dispensável para Funções Comissionadas Executivas (FCE).

**Documentação complementar, exigida para os servidores requisitados de outros órgãos/empresas públicas:**

- Ofício de apresentação, formalizando a autorização da cessão para o Ministério da Saúde.
- Formulário de Cadastro Funcional de Servidor/Empregado, conforme modelo disponível no SEI.

**Documentação complementar, exigida para os servidores sem vínculo com a Administração Pública:**

- Formulário de Cadastro Funcional de Servidor/Empregado, conforme modelo disponível no SEI.

Após o recebimento da documentação, a equipe da Coape verifica a documentação encaminhada. Caso haja alguma pendência, o servidor será comunicado, por e-mail, para apresentar a documentação complementar. Agora, se a documentação estiver completa, o servidor será cadastrado no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape). O servidor receberá o número da sua matrícula e já poderá se cadastrar no aplicativo SouGov, que reúne informações e serviços de gestão de pessoas no âmbito do governo federal.

**Tempo médio de atendimento do serviço**

Em torno de sete dias.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

---

# Serviço: Nomeação ou Designação para Cargos ou Funções Comissionadas – FCE/CCE

■ **Macroprocesso:** Provimento e Vacância

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** coape.cogep@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3921/3530/2510/3393

## O que é?

É a formalização da designação de servidores para ocupar Função Comissionada Executiva (FCE) ou nomeação para ocupar Cargos Comissionados Executivos (CCE).

## Quem pode solicitar?

Dirigente das unidades.

## Como solicitar?

SEI

Ofício assinado pela chefia imediata, via SEI, com a indicação do servidor que irá ser designado para exercer a Função Comissionada Executiva (FCE), com os formulários necessários. O mesmo acontece para as indicações dos Cargos Comissionados Executivos (CCE).

- Formulário Postulante para: CCE/FCE níveis 1 a 4 ou 5 a 17.
- Declaração de não Participação em Empresa Privada.
- Formulário Consulta à Casa Civil – SINC para as indicações de nível acima de 10.

Além dos formulários preenchidos e assinados, também é necessário anexar ao processo o currículo atualizado e documento de identificação com foto.

Após análise, a minuta de portaria é enviada para publicação no DOU pela autoridade competente.

## Tempo médio de atendimento do serviço

- 20 dias para as indicações de nível acima de 10, em virtude a consulta à Casa Civil.
- 10 dias demais casos.

## Mais informações

Lei n.º 14.204, de 16 de setembro de 2021:

Art. 13. Nas nomeações ou nas designações de cargos em comissão e de funções de confiança, serão observadas as seguintes regras:

- I – para os CCE dos níveis 1 a 4, somente poderão ser nomeados servidores ocupantes de cargo efetivo, empregados permanentes da administração pública e militares;
- II – para as FCE, somente poderão ser designados servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Reversão de Aposentadoria

► **Macroprocesso:** Provimento e Vacância

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611/3921

## O que é?

É o retorno à atividade do servidor aposentado, que pode ocorrer em três situações:

- I. Por invalidez, quando a junta médica oficial declara que os motivos da aposentadoria não são mais válidos.
- II. No interesse da Administração, mediante o atendimento dos seguintes requisitos:
  - a) O servidor tenha solicitado a reversão.
  - b) A aposentadoria tenha sido voluntária.
  - c) O servidor era estável quando na atividade.
  - d) A aposentadoria tenha ocorrido nos últimos cinco anos.
  - e) Haja um cargo vago disponível.
  - f) Após o Ministério da Saúde certificar a aptidão física e mental do servidor para exercer as funções do cargo.
  - g) Após a publicação, pelo Ministério da Saúde, do quantitativo de vagas dos cargos destinados à reversão, nos casos em que não se trate de reversão por invalidez.
- III. Quando o TCU julgar o ato da aposentadoria ilegal.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos.

## Como solicitar?

### ATENDIMENTO DA COAPE

O servidor que deseja solicitar reversão de aposentadoria deverá apresentar requerimento aberto via atendimento na Central de Atendimento da Coape, no Térreo do Edifício Anexo A.

O processo será encaminhado à Coape para análise dos requisitos e interesse da Administração.

## Tempo médio de atendimento do serviço

O tempo médio para atendimento é de 30 a 60 dias, podendo variar de acordo com a complexidade de cada caso.

## Mais informações

- A reversão será realizada no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, conforme o § 1º do art. 25 da Lei n.º 8.112/1990.
- A Perícia Oficial do Ministério da Saúde é um procedimento administrativo destinado a avaliar a capacidade laborativa do servidor, verificando sua aptidão física e mental para o exercício de suas funções e tem um papel essencial na avaliação do estado de saúde dos servidores e de seus dependentes legais, garantindo que seus direitos sejam respeitados e que as normas vigentes sejam corretamente aplicadas. Realiza avaliação da capacidade laborativa para afastamento ou readaptação funcional, análise de atestados médicos e odontológicos e concessão de benefícios

como isenção de imposto de renda para aposentados com doenças graves, horário especial para servidores ou dependentes com deficiência, remoção por motivo de saúde e análise para fins de pensão, readaptação e aposentadoria. Servidores ativos regidos pela Lei n.º 8.112/1990, nomeados para cargos em comissão e empregados públicos anistiados que retornaram à Administração Pública Federal podem realizar esta perícia, incluindo os atestados médicos e odontológicos no aplicativo SouGov ou pelo site: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/login>.

É importante salientar que o prazo previsto em legislação para apresentação do atestado médico/odontológico à perícia oficial é de cinco dias corridos da data inicial do atestado fornecido pelo médico ou odontólogo assistentes. Para solicitação de benefícios legais: isenção de imposto de renda, horário especial para servidor ou familiar deficiente, remoção por motivo de saúde, avaliação para fins de pensão, avaliação de capacidade laborativa por recomendação superior ou para fins de readaptação, aposentadoria por invalidez, reversão de aposentadoria, entre outros, o próprio servidor deve abrir processo SEI. As unidades descentralizadas do MS devem procurar suas representações locais para solicitação e realização das perícias.

- Se a reversão for motivada pelo término da invalidez e o cargo estiver provido, o servidor exercerá suas atribuições como excedente de lotação, de acordo com o § 1º do art. 2º do Decreto n.º 3.644/2000.
- O servidor aposentado por invalidez será submetido a perícia por junta oficial. Caso os motivos que ensejaram a aposentadoria se mostrem insubstinentes, e havendo capacidade laboral, será sugerida a reversão, conforme orientações do *Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal* (3ª edição).
- A critério da Administração, o servidor aposentado por invalidez poderá ser convocado a qualquer momento para avaliação das condições que ensejaram sua aposentadoria, conforme o § 5º do art. 188 da Lei n.º 8.112/1990.
- O tempo em que o servidor estiver em exercício após a reversão será considerado para a concessão de futura aposentadoria, conforme o § 2º do art. 25 da Lei n.º 8.112/1990.
- O servidor que retornar à atividade por interesse da Administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, incluindo as vantagens de natureza pessoal que recebia antes da aposentadoria, conforme o art. 8º do Decreto n.º 3.644/2000 e o § 4º do art. 25 da Lei n.º 8.112/1990.
- O servidor cuja reversão se der no interesse da Administração somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo, conforme o § 5º do art. 25 da Lei n.º 8.112/1990.
- O limite de idade para o exercício do direito à reversão é de 75 anos, conforme alínea "a" do item 7 da Nota Técnica n.º 6.825/2016-MP.
- A reversão poderá ocorrer em órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, desde que seja no mesmo cargo, nível, classe e padrão em que ocorreu a aposentadoria, ou em outro cargo reorganizado ou transformado, conforme o art. 3º do Decreto n.º 3.644/2000.
- O Ministério da Saúde deverá, no seu interesse, providenciar a publicação no Diário Oficial da União do quantitativo e da especificação dos cargos vagos que se destinam à reversão.
- Após a efetivação da reversão, o servidor terá sua lotação definida, conforme as necessidades do órgão, de acordo com o art. 5º do Decreto n.º 3.644/2000.

- Será tornado sem efeito o ato de reversão se o exercício não ocorrer no prazo de 15 dias, conforme o art. 7º do Decreto n.º 3.644/2000.

## Legislação aplicável

- Art. 25 da Lei n.º 8.112/1990.
- Decreto n.º 3.644/2000.
- Nota Técnica n.º 6.825/2016-MP.
- *Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal*, 3ª edição, 2017.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saud.gov.br**

---

# Serviço: Vacância por Posse em Cargo Inacumulável

► **Macroprocesso:** Provimento e Vacância

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas – (Coape/Cogep/SAA/SE/MS)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

É a solicitação de desocupação de cargo efetivo, em virtude de aprovação e posse em outro cargo público inacumulável.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos.

## Como solicitar?

SEI

Instruir processo SEI do tipo: Pessoal: Vacância – Posse em cargo inacumulável, incluindo a seguinte documentação:

- Requerimento Diversos – Gestão de Pessoas.
- Documento oficial ou Portaria de nomeação em outro órgão público federal.
- Data em que deseja o desligamento do cargo público.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

- Não poderá haver interstício entre a vacância no cargo e a posse no novo cargo público.
- Cabe a aplicação da vacância ao servidor que, sendo detentor de um cargo público na esfera federal, tomou posse em outro cargo público inacumulável, independentemente da esfera de poder.
- O servidor estável, que tomou posse em outro cargo público inacumulável, poderá ser reconduzido ao antigo cargo, desde que não seja aprovado no estágio probatório e não obtenha estabilidade no referido cargo.
- O servidor em estágio probatório pode se utilizar do instituto da vacância por posse em outro cargo inacumulável, mas não poderá ser reconduzido por não ter adquirido estabilidade no cargo público anteriormente ocupado.
- O servidor poderá retornar ao cargo anteriormente ocupado desde que haja expressa desistência do estágio probatório ao qual está submetido, e cujo requerimento deverá ser dirigido ao órgão em que se encontra sob avaliação devendo aguardar deliberação a fim de apresentá-lo ao órgão para o qual deseja retornar. O requerimento de desistência do estágio probatório deverá ocorrer em tempo hábil, ou seja, antes de ter adquirido estabilidade no novo cargo.
- Será realizado o Acerto Financeiro do servidor, após a publicação da vacância no Diário Oficial da União e a exclusão do servidor no sistema Siape.

## Legislação

- Lei n.º 8112/1990.
- Nota Informativa n.º 305/2010/Coges/Denop/SRH/MP.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Senti falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saud.gov.br**

# Serviço: Exoneração ou Dispensa de Cargos Comissionados ou Funções Comissionadas

► **Macroprocesso:** Provimento e Vacância

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** coape.cogep@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3921/3530/2510/3393

## O que é?

A exoneração do Cargo Comissionado Executivo (CCE) ou dispensa da Função Comissionada Executiva (FCE) é o procedimento em que o servidor público é desligado do respectivo cargo/função.

Cabe ressaltar que esse procedimento não possui caráter punitivo.

## Quem pode solicitar?

Pode ser iniciado tanto pela Administração Pública (chefia) quanto pelo próprio servidor.

## Como solicitar?

SEI

### Solicitado pela chefia:

- Ofício iniciado no SEI pela chefia imediata, solicitando a exoneração ou dispensa do servidor, com anuência final do titular máximo dessa unidade. Se necessário, informar a data a ser exonerado ou dispensado.
- Não é necessário apresentar justificativa.

### Solicitado pelo servidor:

- O servidor poderá abrir requerimento no SEI e enviar à chefia imediata para prosseguimento. Nesse caso, deverá constar na portaria publicada a informação de "Exonerar/Dispensar, a pedido".
- Não é necessário apresentar justificativa.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 15 dias (depende da assinatura do ato pelas unidades competentes, dependendo do nível do CCE/FCE: Gabinete da Ministra, Secretaria-Executiva e demais Secretarias).

## Mais informações

De acordo com o inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal de 1988, as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração. (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 1998).

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Exoneração de Cargo Efetivo a Pedido

► **Macroprocesso:** Provimento e Vacância

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA/SE/MS)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

A exoneração a pedido é o processo pelo qual um servidor público solicita formalmente sua saída do cargo.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo do tipo: "Pessoal: Exoneração de Cargo Efetivo", incluindo:

- "Requerimento: Diversos – Gestão de Pessoas" constando a data em que deseja ser exonerado.  
O processo deve ser enviado para a Coape/Cogep.

### ATENDIMENTO DA COAPE

O processo SEI pode ser instruído via Atendimento da Coape.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

- O desligamento do servidor acontecerá quando o ato de exoneração for publicado no Diário Oficial da União.
- Após a publicação, será realizado o Acerto Financeiro do servidor.
- O servidor exonerado terá direito a:
  - ➡ 13º salário na proporção de 1/12 por mês de exercício, calculado com base na remuneração do cargo no mês de publicação do ato de exoneração, compensada a importância percebida a título de antecipação.
  - ➡ Indenização por período de férias que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 por mês de efetivo exercício, calculada com base na remuneração do cargo no mês da publicação do ato de exoneração.

## Legislação

- Lei n.º 8.112/1990.
- Nota Informativa nº. 305/2010/Coges/Denop/SRH/MP.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Concessão de Gsiste

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** coape.cogep@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3921/3530/2510/3393

## O que é?

A Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (Gsiste) é concedida aos titulares de cargos de provimento efetivo, regidos pela Lei n.º 8.112/1990, em exercício no órgão setorial.

## Quem pode solicitar?

Autoridades das unidades integrantes dos respectivos sistemas.

## Como solicitar?

SEI

Instruir processo do tipo: "Pessoal: Nomeação – Funções, Substituições, Gratificações Temporárias".

O titular da unidade deverá incluir um Ofício, com os dados funcionais do servidor indicado, bem como as atividades a serem desempenhadas, com vistas a comprovar efetiva relação com o sistema estruturador ao qual esteja sendo vinculado, para verificar se todos os requisitos estão sendo atendidos.

O processo deve ser encaminhado à Coape.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Legislação

Lei n.º 11.356/2006 e alterações.

## Mais informações

Depende de publicação de portaria pela Secretaria-Executiva(SE) no DOU.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Concessão de Gisp

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** coape.cogep@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3921/3530/2510/3393

## O que é?

A Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (Gisp) é concedida aos titulares de cargos de provimento efetivo, regidos pela Lei n.º 8.112/1990, em exercício no órgão setorial/correlato.

## Quem pode solicitar?

Autoridades das unidades integrantes do respectivo sistema.

## Como solicitar?

SEI

SEI - Instruir processo do tipo: "Pessoal: Nomeação – Funções, Substituições, Gratificações Temporárias". O titular da unidade deverá incluir um Ofício, com os dados funcionais do servidor indicado, observando as disposições estabelecidas na Portaria GM/ME n.º 670, de 18/12/2019, para a concessão da Gisp. O processo deve ser encaminhado à Coape.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Legislação

Lei n.º 11.907, de 02 de fevereiro de 2009 e alterações.

## Mais informações

Depende de publicação de portaria pela Secretaria-Executiva (SE) no DOU.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# **Serviço: Indenização para Servidoras Gestantes Exoneradas/Dispensadas de Funções de Confiança**

■ **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coap/Cogep/SAA)

■ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## **O que é?**

Servidora gestante que for exonerada de seu cargo comissionado ou dispensada de sua função de confiança tem direito à indenização, que será igual ao valor do cargo ou função e será paga desde o momento do desligamento até o quinto mês após o parto.

## **Quem pode solicitar?**

Servidoras gestantes que forem exoneradas do cargo ou dispensadas da função de confiança por decisão da Administração, incluindo aquelas com vínculo efetivo e aquelas que ocupam apenas cargo comissionado.

## **Como solicitar?**

### **SEI**

Instruir processo do tipo: Pessoal – Dispensa, especificando o cargo/função, com cópia do ato de exoneração/dispensa, atestado recente que indique a condição do estado de gravidez e a data provável do parto ou certidão de nascimento do filho quando a exoneração/dispensa ocorrer durante a licença-maternidade.

O processo deverá ser encaminhado à Coape.

### **ATENDIMENTO DA COAPE**

O requerimento poderá ser feito via atendimento da Coape, presencialmente, no Térreo do Edifício Anexo.

### **E-MAIL**

[atendimento.coape@saude.gov.br](mailto:atendimento.coape@saude.gov.br).

## **Tempo médio de atendimento do serviço**

Em torno de 30 dias.

## **Legislação**

Artigos 6º e 7º, inciso, XVIII, da Constituição Federal e artigo 10, inciso II, letra “b”, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

## Mais informações

- O pagamento será efetuado mês a mês, até completar o período (quinto mês após o parto).
- Caso a servidora seja nomeada ou designada para outra função ou cargo comissionado, no período em que está sendo indenizada, fará jus à diferença entre a função dispensada e a nova, para a qual houve a nomeação. Caso a nova função seja superior à dispensada, não haverá indenização.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Retribuição por Titulação

■ **Macroprocesso:** Desenvolvimento e Valorização de Pessoas

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA/SE/ MS)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

Vantagem devida aos servidores ocupantes de cargo da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico detentores dos títulos de Doutor; grau de Mestre ou que possuem certificado de conclusão, com aproveitamento, de cursos de aperfeiçoamento ou especialização, como forma de incentivo à qualificação.

## Quem pode solicitar?

Servidores ocupantes de cargo da Carreira de Desenvolvimento Tecnológico.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo no SEI do tipo “Pessoal: Gratificação – Titulação”, incluindo:

- Diploma ou certificado de conclusão do curso.

Na ausência do Certificado de Conclusão, deverá ser apresentado documento formal expedido pela instituição de ensino responsável que declare expressamente a conclusão efetiva de curso reconhecido pelo MEC, a aprovação do interessado e a inexistência de qualquer pendência para a aquisição da titulação, juntamente com comprovante de início de expedição e registro do respectivo diploma ou certificado.

O processo deve ser encaminhado à Coape.

### ATENDIMENTO DA COAPE

Poderá ser solicitada também, a abertura de processo no atendimento da Coape, de forma presencial.

### E-MAIL

atendimento.coape@saude.gov.br.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 20 dias.

## Mais informações

- Após a certificação de que o servidor concluiu o curso e aprovação pela comissão responsável, será incluída a titulação no sistema Siape.

## Legislação

- Lei n.º 12.702/2012.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Alteração de Dados Bancários para Recebimento de Salário

■ **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2612

## O que é?

Solicitação de atualização ou alteração de dados bancários para recebimento de salário (conta-salário) e/ou para outros recebimentos em bancos que são oficialmente credenciados e conveniados no site do governo federal.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos, inativos e pensionistas.

## Como solicitar?

### SOUGOV

O Portal do servidor traz as orientações detalhadas para a realização dessa atividade.

Consulte as informações em:

Portal do Servidor > Acesso à Informação > Perguntas Frequentes > SouGov.br > Alteração de Dados Bancários.

### ATENDIMENTO DA COAPE

Caso o solicitante tenha dificuldade em realizar a atividade no Sou.Gov, a solicitação de alteração de dados bancários poderá ser realizada presencialmente.:

- Setor de atendimento de pessoas localizado no Ministério da Saúde, Esplanada dos Ministérios, bloco G, Anexo B, sala A – Térreo

É necessária a apresentação do documento de identificação do solicitante ou documentação de seu procurador.

### E-MAIL

Caso o solicitante tenha dificuldade em realizar a atividade no Sou.Gov, a solicitação de alteração de dados bancários poderá ser realizada pelo email: [atendimento.coape@saude.gov.br](mailto:atendimento.coape@saude.gov.br).

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de sete dias.

## Mais informações

- Para conta “para outros recebimentos” (conta-corrente), anexar comprovante da conta nova a ser alterada (extrato bancário, cópia do cartão, cópia do contrato etc.).
- Para conta-salário anexar comprovante da conta nova (extrato bancário, cópia do cartão, cópia do contrato etc., onde conste expressamente a informação de conta-salário).
- O servidor somente deve encerrar a conta anterior quando o pagamento for creditado na nova conta.
- As contas salário e corrente devem estar ativas no banco e vinculadas uma a outra.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Senti falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Alteração de Dados cadastrais de pessoal

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2612

## O que é?

Atualização de e-mail, nome, estado civil, escolaridade, contatos e documentos realizados pelo próprio interessado.

## Quem pode solicitar?

Servidor efetivo, inativo e pensionista.

## Como solicitar?

### SOUGOV

- Realize o login no [SouGov.br](#) por meio do aplicativo ou da versão web.
- Selecione a opção Meu Perfil.
- Acesse Meus Contatos ou Meus Dados Pessoais.
- Clique para alterar a informação desejada.
- Clique em **Salvar**.

O Portal do Servidor traz as orientações detalhadas para a realização dessa atividade.

Consulte as informações em:

Portal do Servidor > [Acesso à Informação](#) > [Perguntas Frequentes](#) > [SouGov.br](#) > Consulta e Atualização de Dados Cadastrais.

### ATENDIMENTO DA COAPE

Caso o solicitante tenha dificuldade em realizar a atividade no SouGov, a alteração poderá ser realizada no guichê do atendimento de pessoas localizado no Ministério da Saúde, presencialmente, com a apresentação do documento de identificação do solicitante ou documentação de seu procurador.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de cinco dias.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Ajustes de Frequência Fora do Prazo de Homologação

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** ocorrencias.df@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2164/2072/3606/2487

## O que é?

Solicitação de dilação de prazo para realizar ajustes da frequência de servidores e estagiários cujas chefias perderam o prazo de homologação.

## Quem pode solicitar?

Servidores investidos em cargos de chefia ou que supervisionam estagiário.

## Como solicitar?

### SOUGOV

- O chefe da unidade deve selecionar o ícone “Líder” e, em seguida, clicar em “Acompanhar Frequência”.
- Após, clicar em “Ficha de Frequência” e no submenu “Dilação de Prazo”.
- Para finalizar a solicitação de dilação de prazo de homologação, deve ser informada a justificativa, e por fim, clicar em “Salvar”.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

O pedido de dilação feito pelas chefias é encaminhado via SouGov para a Coape, que realiza a autorização, permitindo que a chefia faça os ajustes e homologue o ponto dos servidores subordinados, após o quinto dia útil.

O prazo para solicitar dilação é variável, sob gestão do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) (normalmente até o último dia útil de cada mês).

## Legislação

- Instrução Normativa n.º 2, de 30 de setembro de 2018.
- Instrução Normativa n.º 125, de 30 de dezembro de 2020.
- Instrução Normativa n.º 38, de 20 de novembro de 2023.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Cadastro de IP por Unidade Organizacional de Exercício – Uorg

■ **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** ocorrencias.df@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2164/2072/3606/2487

## O que é?

É o cadastramento do endereço IP de internet do servidor que precisa registrar sua frequência diária no Sistema Eletrônico de Frequência e que apresenta mensagem de erro “Você não se encontra na faixa de IP autorizada”.

Este erro pode ocorrer quando o servidor está fora da rede do MS, ou seja, não está acessando a internet fornecida pelo Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde (DataSUS).

## Quem pode solicitar?

Servidores públicos e estagiários.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Encaminhar e-mail para [ocorrencias.df@sauda.gov.br](mailto:ocorrencias.df@sauda.gov.br) com o nome, matrícula Siape e o print da tela de erro para identificação da crítica.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dois dias.

## Mais informações

Os servidores que estão em Programa de Gestão e Desempenho (PGD), seja híbrido ou total, não registram frequência. Apenas informam o código pertinente na Frequência SouGov.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Ajuste de Frequência por Doação de Sangue

■ **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** ocorrencias.df@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2072

## O que é?

É o ajuste da frequência do servidor que efetuou doação de sangue.

## Quem pode solicitar?

Servidores públicos efetivos e ocupantes de cargos comissionados (RJU e CLT).

## Como solicitar?

### E-MAIL

Encaminhar e-mail para [ocorrencias.df@sauda.gov.br](mailto:ocorrencias.df@sauda.gov.br) juntamente com o documento comprobatório da doação, que contenha nome completo do servidor e a data em que realizou a doação de sangue.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

O servidor tem direito a um dia de folga, para doar sangue, sem desconto da remuneração ou necessidade de compensação de horário ao servidor.

A licença deve ser definida entre o servidor e a chefia imediata com antecedência.

## Legislação

- Art. 97, inciso I, da Lei n.º 8.112/1990.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Homologar Ausência por Casamento

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** ocorrencias.df@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2164/2072/3606/2487

## O que é?

É a licença por motivo de casamento ou união estável, registrada em cartório.

## Quem pode solicitar?

Servidor público efetivo, ocupante de cargo em comissão ou empregado público, que oficializar seu casamento ou união estável, conforme previsto no artigo 97, da Lei n.º 8.112/1990.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar e-mail com os dados pessoais para [ocorrencias.df@sauda.gov.br](mailto:ocorrencias.df@sauda.gov.br), anexando a certidão de casamento, logo após o término do usufruto da licença, para o ajuste na frequência.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

Os servidores públicos federais podem se ausentar do trabalho por oito dias consecutivos em razão de seu casamento ou união estável.

Os empregados públicos podem se ausentar do trabalho por três dias consecutivos em razão de seu casamento ou união estável.

Essa modalidade de afastamento também é chamada de Licença-Gala.

Essa licença está prevista no artigo 97, inciso II, da Lei n.º 8.112/1990, e tem como objetivo permitir que os servidores possam se dedicar à celebração do casamento ou à união estável, bem como aos primeiros dias de vida conjugal, sem prejuízo de sua remuneração e sem necessidade de compensação posterior das horas não trabalhadas.

## Legislação

- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Decreto-Lei n.º 5.452/1943.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Homologação de Ausência por Falecimento de Familiar

■ **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** [ocorrencias.df@saude.gov.br](mailto:ocorrencias.df@saude.gov.br)

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2072

## O que é?

É um tipo de afastamento concedido ao servidor público por motivo de falecimento de pessoa da família.

## Quem pode solicitar?

O servidor Público efetivo e ocupante de cargo comissionado (RJU e CLT).

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar e-mail contendo dados pessoais para [ocorrencias.df@saude.gov.br](mailto:ocorrencias.df@saude.gov.br), anexando a certidão de óbito do familiar e o comprovante de vínculo familiar.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 30 dias.

## Mais informações

O servidor poderá ausentar-se por oito dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Essa modalidade de afastamento também é chamada de Licença-Nojo.

## Legislação

- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 97.
- CLT, art. 473.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Homologar Ausência por Serviço Prestado à Justiça Eleitoral

■ **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** ocorrencias.df@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2072

## O que é?

Ajuste da frequência referente ao usufruto das folgas devidas aos servidores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos.

Esses servidores serão dispensados do serviço, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos e ocupantes de cargos comissionados (RJU e CLT).

## Como solicitar?

### E-MAIL

Encaminhar e-mail com os dados pessoais para [ocorrencias.df@saude.gov.br](mailto:ocorrencias.df@saude.gov.br) juntamente com a Declaração do TRE, após o usufruto do afastamento.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

O ajuste é realizado com o lançamento da licença pela Coape, no Sigepe.

Nos dias em que as atividades coincidirem com a jornada de trabalho, o servidor estará dispensado pelo tempo que durar a reunião/treinamento junto à Justiça Eleitoral, acrescido do tempo necessário para o deslocamento de ida e volta.

O servidor que exercer atividades à Justiça Eleitoral, será dispensado do trabalho pelo dobro de dias que estiver à disposição do Cartório Eleitoral.

A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata com antecedência.

## Legislação

- Art. 98 da Lei n.º 9.504, de 30 de setembro de 1997.
- Resolução TSE n.º 22.747, de 27 de março de 2008.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Homologação de Ausência para Realização de Exame de Câncer

■ **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** ocorrencias.df@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2072

## O que é?

É um tipo de afastamento concedido ao servidor público por motivo de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

## Quem pode solicitar?

O servidor público efetivo e ocupante de cargo comissionado (RJU e CLT).

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar e-mail contendo dados pessoais para [ocorrencias.df@sauda.gov.br](mailto:ocorrencias.df@sauda.gov.br), anexando o comprovante.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 30 dias.

## Mais informações

- O servidor poderá ausentar-se por até três dias consecutivos em cada 12 meses de trabalho.
- A ocorrência a ser lançada no SouGov Frequência é 00448.

## Legislação

- Decreto n.º 12.246, de 8 de novembro de 2024.
- CLT, art. 473.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Ajuste na Frequência por Viagem a Serviço

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** ocorrencias.df@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2072

## O que é?

Quando o servidor público retorna de viagem a serviço, deve solicitar o ajuste de sua frequência no sistema de ponto eletrônico para corrigir as faltas injustificadas.

## Quem pode solicitar?

Servidores públicos efetivos, empregados públicos e ocupantes de cargos comissionados.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Encaminhar e-mail para [ocorrencias.df@sauda.gov.br](mailto:ocorrencias.df@sauda.gov.br), anexando comprovante da viagem:

- Bilhete de embarque; ou
- Guia de controle de veículo oficial, para viagens em carro oficial; ou
- Publicação do afastamento no Diário Oficial da União.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

Viagens a serviço são aquelas realizadas no interesse da Administração, em território nacional ou estrangeiro. Podem envolver gastos com recursos públicos federais em diárias e/ou passagens, mas também são registradas custeadas por terceiros (como organismos internacionais, por exemplo).

Os dados da viagem devem estar registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) – um sistema eletrônico que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens a serviço da Administração Pública.

## Legislação

- Parágrafo único do art 2º, da Instrução Normativa n.º 2, de 12 de setembro de 2022.
- Decreto n.º 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Homologação de Frequência Histórica

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** ocorrencias.df@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2164/2072/3606/2487

## O que é?

É a homologação de frequência dos servidores ou estagiários quando a chefia imediata, em casos excepcionais, não realizou a homologação até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês dos registros de frequência e não solicitou dilação até o último dia do mês subsequente.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos investidos em cargo de chefia ou que supervisionam estagiários.

## Como solicitar?

SEI

A chefia deverá instruir processo do tipo: “Pessoal: Controle de Frequência”, incluindo:

- Formulário “Ajuste de Frequência”, incluindo a justificativa da não homologação no prazo no campo “Justificativa da chefia imediata acerca da inobservância do prazo previsto na Portaria GM/MS n.º 3.720/2022”.

O processo deve ser enviado para a Coape/Cogep.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

As chefias devem homologar a frequência dos servidores a ela subordinados até o quinto dia útil do mês subsequente.

Em caso de não homologação no prazo, a chefia poderá solicitar dilação até o último dia do mês subsequente.

Após o encerramento do período do mês de homologação, o qual é subsequente ao mês corrente, a ficha de frequência tem status alterado pra “Histórica”. Quando uma ficha vira histórica sem homologação, o sistema bloqueia as homologações futuras, visando manter a integridade dos cálculos de contas de saldos, sendo necessário solicitar os ajustes e/ou homologação pela Coape.

- Deve ser instruído um processo SEI por ano de competência.
- Cada processo deve tratar da frequência de um único servidor.
- Mesmo no caso em que tenha na mesma Unidade Organizacional mais de um servidor na mesma situação, deverá ser aberto um processo SEI para cada servidor, anexando as Fichas de Ajuste por mês a ser ajustado.

## Legislação

- Instrução Normativa n.º 2, de 12 de setembro de 2018.
- Instrução Normativa n.º 125, de 03 de dezembro de 2020.
- Instrução Normativa n.º 38, de 20 de novembro de 2023.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Senti falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saudade.gov.br](mailto:codipe@saudade.gov.br)

# Serviço: Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição ou Declaração de Tempo de Contribuição

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

█ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

A Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) é o documento que comprova o tempo que o ex-servidor contribuiu para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). É usada para fins de contagem desse tempo em outro regime, como o INSS ou outros regimes próprios de previdência.

A Relação das Remunerações de Contribuições acompanha a CTC e informa os valores da remuneração ou subsídio utilizados como base para o cálculo das contribuições previdenciárias durante o período de serviço.

A Declaração de Tempo de Contribuição (DTC) é o documento que comprova o tempo que os ex-ocupantes de cargos comissionados ou ex-Contratados Temporários da União contribuíram para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS). É um documento destinado ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para averbação no sistema previdenciário ou concessão de benefício.

## Quem pode solicitar?

Ex-servidores efetivos, ex-Contratados Temporários da União ou ex-ocupantes de cargo em comissão do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### ATENDIMENTO DA COAPE

O interessado deve comparecer à Central de Atendimento da Coape, no Térreo do Edifício Anexo A e:

- Instruir processo SEI via do tipo “Pessoal: Emissão de Certidões e Declarações”.
- Preencher no requerimento específico o órgão ou entidade no qual será averbada a certidão.

Enviar o processo para a Coape/Cogep.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 90 dias.

## Mais informações

- A CTC será emitida apenas para ex-servidores, ex-Contratados Temporários da União ou ex-ocupantes de cargo em comissão. Não é possível emitir o documento para servidores em situações de movimentação como redistribuição, cessão ou exercício provisório.
- A Coordenação de Administração de Pessoas (Coape) fornecerá a Relação das Remunerações de Contribuições juntamente com a Certidão/Declaração de Tempo de Contribuição.

- A emissão da CTC considerará exclusivamente o tempo de contribuição prestado ao respectivo regime próprio de previdência social, cuja unidade gestora seja o órgão competente.

## Legislação

- Instrução Normativa PRES/INSS n.º 128, de 28 de março de 2022.
- Portaria MTP n.º 1.467, de 02 de junho de 2022.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Emissão de Declarações e Certidões Diversas

■ **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

■ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2612

## O que é?

É a emissão de declaração ou certidão de informações funcionais e/ou financeiras constantes do cadastro pessoal dos servidores.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos, aposentados e pensionistas.

## Como solicitar?

### SOUGOV

1. Faça o login no [SouGov.br](#) por meio do aplicativo ou da versão web.
2. Acesse o menu de “Solicitação de declaração”.
3. Selecione o tipo de declaração.

Caso a declaração que você precisa não esteja disponível entre as opções descritas, escolha a opção “Outro Tipo”.

No campo Observações, se houver necessidade, descreva informações que possam contribuir na elaboração da declaração ou especifique a declaração, caso tenha escolhido a opção Outro Tipo.

4. Informe as datas de referência para a declaração.
5. Clique em “Avançar” e depois em “Confirmar”.
6. Na página inicial do [SouGov.br](#), acesse o menu Solicitações para acompanhar o seu pedido.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 20 dias.

## Mais informações

Caso o requerente apresente dificuldade de acesso ao sistema [SouGov.br](#), a solicitação poderá ser feita no guichê do atendimento de pessoas localizado no Ministério da Saúde, Esplanada dos Ministérios, bloco G, Anexo B, sala A – Térreo, ou pelo e-mail [atendimento.coape@saude.gov.br](mailto:atendimento.coape@saude.gov.br), preferencialmente, presencialmente, com a apresentação do documento de identificação do solicitante ou documentação de seu procurador.

Exemplos de declarações emitidas pela Coordenação de Administração de Pessoas:

- Declaração funcional.
- Para abertura de conta-salário.
- Atribuições do Cargo.

- Cargos Ocupados.
- Endereço funcional.
- Jornada de trabalho.
- Lotação.
- Remuneração.
- Tempo de serviço.
- Ingresso no órgão.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saude.gov.br**

---

# Serviço: Alteração de Carga Horária

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA/SE/MS)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

A alteração de carga horária permite:

- A redução da jornada de trabalho do servidor, de oito horas diárias e 40 horas semanais para:
  - seis horas diárias e 30 semanais, com remuneração proporcional ou;
  - quatro horas diárias e 20 horas semanais, com remuneração proporcional.
- A reversão à jornada integral do cargo para o qual o servidor foi nomeado, caso o servidor esteja com a jornada de trabalho reduzida.

Além disso, no caso dos médicos que fazem jornada de 20 horas semanais, há a possibilidade de extensão da jornada de trabalho para 40 horas semanais, se houver disponibilidade orçamentária e compatibilidade de horários, no caso de servidores com mais de um vínculo.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo do tipo: "Pessoal: Redução de Carga Horária", incluindo:

- Requerimento: Redução/Reversão Carga Horária, com anuênciā da chefia imediata e da Secretaria ou autoridade máxima da unidade de lotação.
- Motivação para a solicitação da redução.

Para a extensão da jornada de trabalho, não há um tipo de processo específico no SEI. Assim, deve-se preencher o Requerimento: Diversos – Gestão de Pessoas no SEI, com anuênciā da chefia imediata e da Secretaria ou autoridade máxima da unidade de lotação.

O processo deve ser enviado para a Coape/Cogep.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 45 dias.

## Mais informações

- Se o pedido for de reversão da jornada de trabalho, deverá ser incluído o requerimento solicitando a reversão no mesmo processo que concedeu a redução a pedido.
- Quando há pedido de reversão ou de extensão da jornada de trabalho com acumulação de cargos, deverá haver a comprovação, por meio da decisão fundamentada da autoridade máxima da Unidade, a respeito da compatibilidade de horários após reversão ou extensão.

- O processo será instruído pelo servidor e encaminhado à Coape.
- Depende da publicação da portaria pela SAA (em caso de reversão da jornada de trabalho) ou Gabinete da Ministra (em caso de redução ou de extensão da jornada de trabalho).
- Não poderão requerer a redução de jornada os servidores integrantes das seguintes carreiras e cargos:

I – Advogado da União, Procurador da Fazenda Nacional e Assistente Jurídico da Advocacia-Geral da União.

II – Procurador Autárquico, Advogado e Assistente Jurídico dos órgãos de execução ou vinculados à Advocacia-Geral da União.

III – Delegado de Polícia Federal, Perito Criminal Federal, Escrivão de Polícia Federal, Agente de Polícia Federal, Papiloscopista, Policial Federal e Policial Rodoviário Federal.

IV – Auditor-Fiscal da Receita Federal, Auditor-Fiscal da Previdência Social e Auditor-Fiscal do Trabalho.

- Observado o interesse da Administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima da unidade, mediante publicação de Portaria no Boletim de Serviço Eletrônico (BSE).
- A redução ou de extensão de jornada de trabalho só produzirá efeitos financeiros e legais a partir da publicação da Portaria no Boletim de Serviço, que acontece após a autorização do Gabinete da Ministra (GM). Dessa forma, não haverá efeitos retroativos.
- A extensão da jornada de trabalho só será autorizada se houver disponibilidade orçamentária.
- O servidor com jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional poderá retornar à jornada do cargo, a pedido ou de ofício, por necessidade do serviço ou a critério da Administração.
- O servidor ocupante de cargo ou função comissionada não poderá realizar jornada de trabalho reduzida, tendo em vista se tratar de dedicação exclusiva.
- É vedada a concessão da jornada de trabalho reduzida aos servidores sujeitos a duração de trabalho estabelecido em leis especiais.
- O auxílio-alimentação a ser concedido ao servidor cuja jornada de trabalho é de 20 horas semanais corresponderá a 50% do valor devido em jornada de trabalho de 40 horas semanais.
- O auxílio-alimentação a ser concedido ao servidor cuja jornada de trabalho é de 30 horas semanais corresponderá a 100% do valor devido em jornada de trabalho de 40 horas semanais.
- A gratificação natalina de servidor que, durante o ano civil, tenha sido submetido a mais de uma jornada de trabalho, será paga com base na remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, considerada a fração igual ou superior a 15 dias como mês integral.

## Legislação

- Instrução Normativa n.º 2, de 12 de setembro de 2018.
- Instrução Normativa SRT/MGI n.º 38, de 20 de novembro de 2023.
- Lei n.º 12.702, de 07 de agosto de 2012.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Emissão de Carteira Funcional

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape)

✉ **E-mail:** gerid@saude.gov.br

📞 **Ramal:** (61) 3315-2251/2290

## O que é?

A Carteira Funcional é o documento oficial de identificação profissional. Contém nome completo, filiação, data, local de nascimento e foto. Reconhecido por lei federal como documento de identidade e válido em território nacional. Além disso, é aceito também para emitir passaporte e votar.

## Quem pode solicitar?

Servidor público federal ativo efetivo (permanente ou cargo comissionado).

## Como solicitar?

### E-MAIL

- O atendimento é solicitado por meio do e-mail [gerid@saude.gov.br](mailto:gerid@saude.gov.br) com o envio da seguinte documentação: RG/CPF e foto 3x4.
- Após a emissão, o servidor será comunicado para a coleta da impressão digital e da assinatura.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Até 30 dias.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

## Serviço: Emissão de Crachás

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape)

✉ **E-mail:** gerid@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2251/2590

### O que é?

É o instrumento de identificação para controle de acesso às dependências do MS.

### Quem pode solicitar?

Servidores efetivos, estagiários e consultores/bolsistas.

### Como solicitar?

Devem comparecer ao bloco G, Anexo B, sala A – Térreo, e solicitar a emissão do crachá. A equipe do atendimento irá conferir o cadastro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siarh), tirar a foto do servidor/colaborador/estagiário e confeccionar o crachá, que é entregue de imediato.

### Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

### Mais informações

▪ O crachá de trabalhadores terceirizados será emitido pela empresa empregadora de cada um.

▣ É necessária a atualização das informações desse serviço? Suas dúvidas não foram esclarecidas?

▣ Sentiu falta de algum serviço? Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Alteração de Férias

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** [ferias.web@saud.gov.br](mailto:ferias.web@saud.gov.br)

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2480/2421

## O que é?

A alteração das informações constantes na solicitação de férias, como data, número de dias ou outra informação.

A solicitação de alteração de férias, em acordo com a chefia imediata, poderá ocorrer por necessidade do serviço ou interesse do servidor.

## Quem pode solicitar?

Os servidores efetivos do MS, os cedidos a outros órgãos que não utilizam o sistema Siape, os com lotação descentralizada, os ocupantes de cargos em comissão e servidores cedidos para o Ministério.

## Como solicitar?

### SOUGOV

O servidor deve solicitar a alteração de férias pelo SouGov, com antecedência mínima de 60 dias antes do início das férias marcadas.

O Portal do Servidor traz orientações detalhadas para a realização dessa atividade. Consulte as informações em: Portal do Servidor > Acesso à Informação > Perguntas Frequentes > SouGov.br > Férias.

### SEI

Em casos de impedimento ou inconsistência sistêmica do SouGov, o servidor pode instruir processo SEI, anexando o “Formulário: Programação Anual de Férias”, que deve ser assinado pela chefia imediata e enviado à Coape/Cogep.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

- Alteração de férias só será possível se as férias já estiverem programadas, com status de “**Solicitada**” ou “**Homologada**”.
- A alteração de férias deve ser solicitada com antecedência de 60 dias.
- A chefia deve homologar a alteração de férias diretamente pelo SouGov, no perfil “Líder”.
- Se houver alguma inconsistência no perfil “Líder”, a chefia pode encaminhar o print da tela com a solicitação do servidor para [ferias.web@saud.gov.br](mailto:ferias.web@saud.gov.br), solicitando a homologação.

## Legislação

- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Orientação Normativa SRH n.º 2, de 23 de fevereiro de 2011.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Cancelamento de Férias

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** ferias.web@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2480/2422

## O que é?

O cancelamento de férias já homologadas, sejam elas integrais ou de uma parcela, somente é possível se ainda não tiverem começado.

A solicitação deve ser feita pelo menos dez dias antes do fechamento da folha de pagamento das férias que serão canceladas. O cancelamento deve ser solicitado pela chefia imediata, no interesse da Administração.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos ou ocupantes de cargos em comissão.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo no SEI do tipo “Pessoal: Férias”, incluindo:

- Formulário “Cancelamento de Férias”, informando:
  - o período de férias programado que será cancelado;
  - a nova data para usufruto dos dias restantes;
  - a justificativa para o cancelamento.

O formulário deve ser assinado pela chefia imediata.

O processo deve ser encaminhado à Coape.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de cinco dias.

## Mais informações

- Quando tratar-se de cancelamento de período integral ou da primeira parcela de férias (no caso de parcelamento), implicará a devolução do adicional de um terço (1/3) de férias e adiantamento da Gratificação Natalina, quando for o caso, percebido no mês anterior ao seu início.
- Quando tratar-se de cancelamento de qualquer período, caso o servidor tenha solicitado adiantamento salarial de férias, implicará a devolução do adiantamento no próprio mês.
- Deve ser preenchido o respectivo formulário, solicitando o cancelamento e indicando o motivo do cancelamento, devendo estar devidamente assinado pela chefia imediata.

## Legislação

- Lei n.º 8.112/1990.
- Orientação Normativa SRH n.º 2/2011.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saud.gov.br**

# Serviço: Homologar Férias de Servidor

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** [ferias.web@saud.gov.br](mailto:ferias.web@saud.gov.br)

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

Aprovação dos períodos de férias solicitados pelo servidor. As férias serão concedidas pela chefia imediata, que estabelecerá, em comum acordo, o número de etapas e respectiva duração, observando o interesse da Administração. Sem a homologação, o servidor não está autorizado a gozar das férias.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos ou ocupantes de cargo em comissão.

## Como solicitar?

Solicitar à chefia imediata a homologação do período. Somente em casos de algum impedimento ou inconsistência sistêmica, poderá ser encaminhado e-mail para [ferias.web@saud.gov.br](mailto:ferias.web@saud.gov.br), pela chefia imediata, solicitando a homologação pela Gestão de Pessoas. Nesse caso, deverá ser enviado o print da tela de solicitação do servidor pelo SouGov, com seu nome e matrícula.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de cinco dias.

## Mais informações

A chefia utiliza o perfil “Líder” do SouGov para homologar.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Interromper Férias

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** ferias.web@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2480/2422

## O que é?

A interrupção de férias é o processo por meio do qual as férias do servidor são interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

## Quem pode solicitar?

Chefia de servidores efetivos ou ocupantes de cargo em comissão.

## Como solicitar?

SEI

Instruir Processo do Tipo: "Pessoal – Férias", incluindo:

Ofício à Subsecretaria de Assuntos Administrativos, assinado pela chefia imediata, informando o período de férias atual, solicitando a interrupção de férias, a data para interrupção e informando a nova data de usufruto dos dias restantes, justificando a necessidade de serviço.

O processo deve ser encaminhado à Cogad/SAA para autorização do SAA.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

- A interrupção de férias poderá ser solicitada apenas quando o usufruto do período de férias já estiver iniciado e somente no interesse da Administração. O efetivo usufruto das férias poderá ser interrompido por motivo de:
  - Calamidade pública.
  - Comoção interna.
  - Convocação para júri.
  - Serviço militar ou eleitoral.
  - Por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão (art. 80 da Lei n.º 8.112/1990).
- A competência para autorizar a interrupção de férias foi subdelegada ao subsecretário de Assuntos Administrativos (Portaria/SE n.º 262, DOU de 23 de março de 2011).
- O saldo remanescente deverá ser usufruído antes de qualquer parcela de férias subsequente ou período de férias do exercício seguinte.
- A informação do novo período deverá constar no ofício da interrupção.

- Para que seja caracterizada como interrupção, é necessário o usufruto de pelo menos um dia do período de férias inicialmente previsto. Portanto, a data de início do período a ser interrompido deverá ser, pelo menos, a partir do segundo dia das férias.
- Quanto ao saldo remanescente do período de férias interrompido, lembramos que deverá ser reprogramado para gozo de uma só vez, ou seja, não poderá ser dividido em mais parcelas, conforme o disposto no parágrafo único do art. 80 da Lei n.º 8.112/1990, respeitados os limites de acúmulo.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@sauda.gov.br**

# Serviço: Concessão de Acesso aos Sistemas: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – Siape; Sigepe; Siass

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

█ **Unidade Responsável:** Coordenação de Gestão Orçamentária e Pagamento de Pessoal (Copag/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** gipud@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2208

## O que é?

Trata-se da autorização de acesso ao servidor que tenha a necessidade de serviço para acesso aos sistemas: Siape; Sigepe; Siass.

## Quem pode solicitar?

As áreas técnicas do Ministério da Saúde, em especial, aquelas que tratam da gestão de pessoas e que lidam com a vida funcional do servidor e o próprio servidor.

## Como solicitar?

Preencher formulário no SEI.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dois dias úteis.

## Mais informações

Dúvidas enviar e-mail [gipud@saude.gov.br](mailto:gipud@saude.gov.br)

**Siape** é um Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos utilizado nas unidades de gestão de pessoas no âmbito do órgão.

**Sigepe** é um sistema do governo federal que oferece a possibilidade de gerir dados funcionais.

**Siass** é um Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor, utilizado pelos médicos peritos do órgão.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Concessão de Aposentadoria

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611/3921

## O que é?

A concessão de aposentadoria é o ato administrativo que reconhece o direito do servidor público ou trabalhador a se aposentar, mediante o cumprimento dos requisitos legais estabelecidos. Esse processo envolve a análise de documentos, cálculos de tempo de serviço e contribuição, além da verificação se todos os requisitos exigidos foram atendidos.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos.

## Como solicitar?

### E-MAIL

- ➡ Tipo de Processo: "Pessoal: Aposentadoria".
- ➡ Tipo de documento: "Requerimento: Aposentadoria".

### Anexar:

- Documento de identificação com foto e CPF.
- Comprovante de residência atual.
- Certidão de Tempo de Contribuição, original, emitida pelo INSS ou outro órgão competente (caso haja tempo anterior).
- Declaração do Imposto de Renda com recibo do último exercício ou Autorização ao Acesso aos Dados de Bens e Rendas das Declarações de Ajuste Anual de IR da Pessoa Física realizada no SouGov.
- Relatório de contribuição GRU/Darf, caso tenha usufruído licença/afastamento sem remuneração.
- Caso o servidor tenha mais de um vínculo, deverá anexar declaração emitida pelo setor de gestão de pessoas do outro órgão, informando o cargo de acumulação, com o detalhamento da carga horária exercida e o tempo anterior de serviço utilizado/averbado naquela instituição.
- Declaração de PAD do Ministério da Saúde (Certidão negativa correccional disponível no Sistema Eletrônico de Certidões da CGU, por meio do link <https://certidores.cgu.gov.br/>) e do órgão em que o servidor esteja em exercício, em casos de cessão/requisição/exercício descentralizado.
- Nos casos de cessão, requisição ou exercício descentralizado: declaração de regularidade de frequência dos últimos cinco anos, a contar da data do requerimento.
- Contracheque do(s) órgão(s) ou instituição(ões), no caso de acumulação de cargo, aposentadoria ou pensão por Regime Próprio de Previdência Social ou Regime Geral de Previdência Social.
- Laudo Médico Pericial Oficial, em casos de benefícios por incapacidade permanente para o trabalho.

O processo será encaminhado à Coape para análise do pedido.

### ATENDIMENTO DA COAPE

O processo SEI pode ser instruído via Atendimento da Coape, no Térreo do edifício Anexo A.

Obs.: documentos incompletos ou ausentes podem resultar na rejeição do pedido.

### Tempo médio de atendimento do serviço

De 30 a 45 dias (dependendo da data de entrada do requerimento – se for dado entrada até o quinto dia útil do mês, a concessão da aposentadoria será publicada no último dia útil do mês).

### Mais informações

#### a) Aposentadoria Voluntária

A aposentadoria voluntária é o processo pelo qual o servidor público federal passa da atividade para a inatividade por sua escolha, após cumprir os requisitos legais exigidos. Conforme a legislação vigente, o servidor pode optar pelas regras mais vantajosas, incluindo aquelas anteriores à Emenda Constitucional n.º 103/2019, as regras de transição ou a regra geral.

A Emenda Constitucional n.º 103/2019, publicada no DOU de 13 de novembro de 2019, alterou o sistema de previdência social e estabeleceu novas regras para as aposentadorias e pensões dos servidores públicos federais dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) e dos segurados filiados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), implementando novas formas de cálculo para os referidos benefícios. A seguir, apresentamos as regras atuais de aposentadoria voluntária aplicadas aos servidores abrangidos pelo RPPS.

#### Requisitos e Novas Regras Aplicadas ao RPPS

As novas regras de aposentadoria estão previstas nos artigos 4º, 5º, 10, 20, 21 e 22 da EC n.º 103/2019.

A seguir, apresentamos os requisitos básicos das regras que fundamentarão a análise dos processos de aposentadoria dos servidores:

#### 1. Regra Geral: art. 10 da Emenda Constitucional n.º 103/2019

Aplicada obrigatoriamente àqueles servidores que ingressaram no serviço público a partir de 13 de novembro de 2019, bem como àqueles que, embora tenham ingressado em data anterior, não cumpriram qualquer uma das regras de transição.

#### Requisitos:

Exigências	Homens	Mulheres
Idade Mínima	65	62
Tempo de Contribuição Total	25	25
Tempo de Efetivo Exercício no Serviço Público	10	10
Tempo no Cargo	5	5

- a) O valor do benefício de aposentadoria corresponderá a 60% da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 anos de contribuição.

## **2. Regras de Transição:**

Regras disponíveis para aqueles servidores públicos federais que não reuniram os requisitos para se aposentar até 12 de novembro de 2019.

2.1. Sistema de Pontos – art. 4º da Emenda Constitucional n.º 103/2019

### **Requisitos:**

<b>Exigências</b>	<b>Homens</b>	<b>Mulheres</b>
Idade Mínima	61 (62 a partir de 1º/1/2022)	56 (57 a partir de 1º/1/2022)
Tempo de Contribuição Total	35	30
Tempo de Serviço Público	20	20
Tempo no Cargo	5	5
Somatório de Idade + Tempo de Contribuição (referência 2019)	97	87

- a) A partir de 1º de janeiro de 2020, a pontuação será acrescida anualmente em 1 ponto, até atingir o limite de 105 pontos para homens e 100 pontos para mulheres.
- b) O servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003 e que não tenha optado pelo regime complementar de previdência, desde que se aposente aos 62 anos de idade, se mulher, e aos 65 anos de idade, se homem, terá direito à totalidade da remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, e à paridade.
- c) O valor do benefício de aposentadoria dos servidores não enquadrados no item anterior corresponderá a 60% da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotadas como base para contribuições ao RPPS e ao RGPS, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, com acréscimo de 2% para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 anos de contribuição.

2.2. Sistema de Pedágio – art. 20 da Emenda Constitucional n.º 103/2019

Nesta regra, o servidor deverá cumprir um período adicional de contribuição correspondente ao tempo que, na data de entrada em vigor da EC n.º 103, de 13 de novembro de 2019, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição exigido (35 anos para homens e 30 para mulheres).

## **Requisitos:**

<b>Exigências</b>	<b>Homens</b>	<b>Mulheres</b>
Idade Mínima	60	57
Tempo de Contribuição Total	35	30
Tempo de Serviço Público	20	20
Tempo no Cargo	5	5
Pedágio	100%	100%

- a) O servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003 e que não tenha optado pelo regime complementar de previdência, terá direito à totalidade da remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria.
- b) O servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo a partir de 31 de dezembro de 2003 e antes da implantação do regime complementar de previdência (vigente a partir de 4 de fevereiro de 2013) e que não tenha optado por esse regime, terá como valor de referência para os proventos de sua aposentadoria a média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações adotadas como base para contribuições ao RPPS e ao RGPS, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% do período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência. O valor do benefício de aposentadoria corresponderá a 100% da média aritmética informada.

### **3. Direito Adquirido**

A regra do direito adquirido está assegurada pelo art. 3º da EC n.º 103/2019, garantindo a concessão de aposentadoria integral, a qualquer tempo, aos servidores que ingressaram até 31 de dezembro de 2003 e que tenham cumprido os requisitos até 12 de novembro de 2019 com base nos critérios da legislação e do regime previdenciário vigente à época, preservada a opção pela regra mais vantajosa.

## **Observações Importantes:**

- Nos termos da Nota Técnica 15790/2020/ME, o tempo de serviço público prestado por ex-empregados públicos submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em período anterior à vigência do regime jurídico instituído pela Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, deverá ser atestado pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), por meio de Certidão de Tempo de Contribuição. Dessa forma, os servidores que trabalharam no serviço público antes de 12 de dezembro de 1990 deverão apresentar a Certidão de Tempo de Contribuição, emitida pelo INSS.
- Considerando a data de ingresso no serviço público e desde que cumpridos os requisitos estabelecidos, os proventos de aposentadoria serão calculados conforme disposto a seguir:
  - **Ingresso até 31/12/2003** – Totalidade da remuneração e paridade.
  - **Ingresso de 1º/1/2004 a 3/2/2013** – Média de todas as remunerações desde julho/1994 e sem paridade.
  - **Ingresso a partir de 4/2/2013** – Média de todas as remunerações desde julho/1994, limitado ao teto do RGPS e sem paridade.

**b) Aposentadoria Compulsória:**

A aposentadoria compulsória ocorre quando o(a) servidor(a) completa 75 anos de idade, ou seja, na data do seu 75º (septuagésimo quinto) aniversário. São exigidos os mesmos documentos e declarações das outras modalidades, com exceção da declaração de que não responde a processo administrativo disciplinar (PAD). Caso o servidor tenha cumprido os requisitos para aposentadoria voluntária, poderá, nesta ocasião, requerer a conversão da aposentadoria compulsória em voluntária, situação em que o processo seguirá como aposentadoria voluntária.

**c) Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho:**

Esta modalidade é geralmente iniciada de ofício pela Perícia Médica do Ministério da Saúde (MS), por meio de Laudo Médico Pericial que indique a incapacidade permanente para o trabalho, seja ela decorrente de doença especificada em lei ou não. São exigidos os mesmos documentos e declarações das outras modalidades, com exceção da declaração de que não responde a processo administrativo disciplinar. É importante ressaltar que esse processo também pode ser instaurado a pedido do servidor.

**d) Aposentadoria Especial por Exposição a Agentes Nocivos à Saúde ou à Integridade Física:**

Destinada a servidores que trabalham expostos a condições prejudiciais à saúde ou à integridade física, como agentes químicos, físicos ou biológicos, de acordo com os critérios estabelecidos pela Portaria n.º 10.360/2022. A comprovação da exposição e a caracterização do ambiente insalubre são essenciais para a concessão deste benefício.

**e) Aposentadoria Especial para Pessoa com Deficiência (PCD):**

Concedida a servidores com deficiência, de acordo com regras específicas que variam conforme o grau de deficiência (leve, moderada ou grave). A legislação vigente estabelece critérios diferenciados para idade e tempo de contribuição, assegurando que os direitos das pessoas com deficiência sejam respeitados no processo de aposentadoria.

- A Perícia Oficial do Ministério da Saúde é um procedimento administrativo destinado a avaliar a capacidade laborativa do servidor, verificando sua aptidão física e mental para o exercício de suas funções e tem um papel essencial na avaliação do estado de saúde dos servidores e de seus dependentes legais, garantindo que seus direitos sejam respeitados e que as normas vigentes sejam corretamente aplicadas. Realiza avaliação da capacidade laborativa para afastamento ou readaptação funcional, análise de atestados médicos e odontológicos e concessão de benefícios como isenção de imposto de renda para aposentados com doenças graves, horário especial para servidores ou dependentes com deficiência, remoção por motivo de saúde e análise para fins de pensão, readaptação e aposentadoria. Servidores ativos regidos pela Lei n.º 8.112/1990, nomeados para cargos em comissão e empregados públicos anistiados que retornaram à Administração Pública Federal podem realizar esta perícia, incluindo os atestados médicos e odontológicos no aplicativo SouGov ou pelo site: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/login>.

É importante salientar que o prazo previsto em legislação para apresentação do atestado médico/odontológico à perícia oficial é de cinco dias corridos da data inicial do atestado fornecido pelo médico ou odontólogo assistentes. Para solicitação de benefícios legais: isenção de imposto de renda, horário especial para servidor ou familiar deficiente, remoção por motivo de saúde, avaliação para fins de pensão, avaliação de capacidade laborativa por recomendação superior ou

para fins de readaptação, aposentadoria por invalidez, reversão de aposentadoria, entre outros, o próprio servidor deve abrir processo SEI. As unidades descentralizadas do MS devem procurar suas representações locais para solicitação e realização das perícias.

## Legislação aplicável

- Art. 40 da Constituição Federal de 1988.
- Emenda Constitucional n.º 103/2019.
- Emenda Constitucional n.º 20/1998.
- Emenda Constitucional n.º 41/2003.
- Emenda Constitucional n.º 47/2005.
- Emenda Constitucional n.º 70/2012 (aplicável para aposentadoria por invalidez).
- Lei n.º 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais).
- Lei n.º 10.887/2004 (Regulamenta o cálculo dos proventos com base na média das remunerações).
- Lei n.º 7.713/1988, art. 6º, XIV (Isenção de imposto de renda por moléstia grave).
- Lei n.º 9.717/1998 (Normas gerais para os Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS).
- Portaria n.º 10.360/2022 (Atualiza procedimentos e regras sobre aposentadorias e pensões no RPPS).

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Averbação de Tempo de Contribuição de Outros Regimes Previdenciários

■ **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611/3921

## O que é?

É a soma de contribuições a serem consideradas para aposentadoria em regimes diferentes.

Permite que os tempos de contribuição oriundos de outros regimes previdenciários (RGPS, RPPS de outros entes, ou mesmo outros cargos no serviço público federal) seja computado para fins de aposentadoria, disponibilidade, e outros benefícios, mediante a averbação de Certidão de Tempo de Contribuição destinada a este Ministério da Saúde.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos do Quadro Permanente do Ministério da Saúde, regidos pela Lei n.º 8.112/1990, que têm tempo de contribuição de empregos ou funções anteriores, e desde que esses períodos de contribuição não tenham sido usados para obter benefícios em outro regime previdenciário.

## Como solicitar?

### ATENDIMENTO DA COAPE

a) Via Central de Atendimento da Coape; no Térreo do Edifício Anexo A; ou

### SEI

b) Via processo SEI:

➡ Tipo de Processo: "Pessoal: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço";

➡ Tipo de documento: "Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)".

### Anexar:

- Documento oficial com foto (RG, CNH, passaporte etc.) ou, no caso de representação, uma procuração válida.
- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) expedida pelo INSS, quando for atividade privada ou autônoma e contribuição para o Regime Geral (RGPS).
- Certidão (CTC) expedida por órgão público federal, estadual, ou municipal, quando for atividade pública e contribuição para o Regime Próprio (RPPS).

Obs.: documentos incompletos ou ausentes podem resultar na rejeição do pedido.

## Tempo médio de atendimento do serviço

O tempo médio de atendimento é de 60 dias, podendo variar conforme a complexidade do caso.

## Mais informações

- a) Esses períodos podem incluir:
- I. **Tempo de serviço em outros regimes previdenciários:** como o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ou regimes próprios de outros estados ou municípios.
  - II. **Tempo de serviço militar:** obrigatório ou voluntário.
  - III. **Tempo de serviço rural:** como agricultor, produtor rural ou em atividades similares.
  - IV. **Tempo de serviço em condições especiais:** em atividades insalubres, perigosas ou penosas.
- b) O tempo de contribuição averbado não pode ser utilizado para receber benefício em outro regime previdenciário.
- c) A Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) (original), expedida pelo órgão competente, deve conter as seguintes informações:
- Destinação ao Ministério da Saúde.
  - Denominação do cargo ou emprego ocupado.
  - Regime jurídico a que o interessado tenha se subordinado.
  - Tempo de contribuição serviço bruto.
  - Faltas e licenças ocorridas no período.
  - Tempo líquido de contribuição.
  - Demais ocorrências funcionais.
  - Homologação pela unidade gestora.
  - Relação das contribuições previdenciárias efetuadas no período.
- d) Para períodos posteriores a julho de 1994, deverá ser apresentada a relação detalhada das remunerações de contribuição por competência, a partir de julho de 1994 ou do início da contribuição, caso este seja posterior.
- e) A averbação só poderá ser registrada se o período não tiver sido utilizado para outros benefícios previdenciários em outras entidades.
- f) Para servidores cedidos sem ônus, conforme o artigo 102, incisos II e III da Lei n.º 8.112/1990, o tempo será considerado desde que seja apresentada uma Certidão desse período por ocasião do retorno do servidor.

## Legislação

- Portaria MPS n.º 154/2008.
- Portaria n.º 10.360/2022.
- Portaria MTP n.º 1.467, de 02 de junho de 2022.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?  
 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Revisão de Aposentadoria

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611/3921

## O que é?

A revisão da aposentadoria é um processo de reavaliação dos benefícios ou das condições da aposentadoria já concedida. Pode ser solicitada para corrigir erros nos cálculos do tempo de contribuição, incluir períodos que não foram considerados inicialmente, aplicar isenções de imposto de renda em casos de doenças especificadas em lei, atualizar os valores dos benefícios, ou verificar a legalidade e a adequação da concessão do benefício. O objetivo principal da revisão é garantir que o aposentado receba os benefícios corretos e de acordo com a legislação vigente.

## Quem pode solicitar?

Servidores públicos aposentados do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### ATENDIMENTO DA COAPE

Via atendimento na Central de Atendimento da Coape; no Térreo do Edifício Anexo A; ou

### SEI

Via processo SEI:

- ➡ Tipo de Processo: "Pessoal: Aposentadoria".
- ➡ Tipo de documento: "Requerimento: Aposentadoria".

### Anexar:

- Documento oficial com foto (RG, CNH, passaporte etc.) ou, no caso de representação, uma procuração válida.
- Laudo médico, quando portador de doença especificada em lei.
- Certidão do tempo a ser averbado.
- Cópia da Portaria de Aposentadoria.

O processo será encaminhado à Coape para análise do pedido.

Obs.: documentos incompletos ou ausentes podem resultar na rejeição do pedido.

## Tempo médio de atendimento do serviço

O tempo médio de atendimento é de 30 a 120 dias, podendo variar conforme a complexidade do caso.

## Mais informações

**Revisão de fato:** corrige erros ou omissões nos dados utilizados no cálculo da aposentadoria, como tempo de contribuição, reconhecimento de atividade especial, ou resultados de ação trabalhista.

**Revisão de direito:** aplica-se quando há alterações na legislação ou na interpretação das leis que afetam o benefício.

Cada tipo de revisão de aposentadoria para servidores efetivos tem suas definições e aplicações específicas:

- **Atualização de fundamentações de aposentadoria:** a atualização de fundamentos de aposentadoria para servidores públicos refere-se à necessidade de manter as bases legais e os critérios utilizados para conceder a aposentadoria em conformidade com as leis vigentes.
- **Atualização de adicional de tempo de serviço:** a revisão de aposentadoria por atualização de adicional de tempo de serviço para servidor efetivo pode se referir a ajustes no cálculo dos benefícios de aposentadoria com base em tempo de serviço adicional que não foi considerado anteriormente.
- **Atualização de gratificação de desempenho de pessoal:** atualização de gratificação de desempenho refere-se à possibilidade de atualizar os valores da média de pontos de gratificação que um servidor efetivo recebeu enquanto estava em atividade, para refletir no cálculo dos seus proventos de aposentadoria.
- **Acertos financeiros ou acertos cadastrais:** um direito do servidor aposentado ou pensionista que identifica algum erro no ato de concessão do seu benefício. Isso inclui discrepâncias entre as informações previdenciárias e os critérios utilizados pela Previdência Social.

## Legislação

- Constituição Federal de 1988 (art. 40 e art. 37, § 6º): regras sobre o regime de previdência e responsabilidade civil do Estado.
- Lei n.º 8.112/1990: dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos federais, incluindo normas sobre aposentadoria e pensões.
- Emenda Constitucional n.º 103/2019: reforma da Previdência, com mudanças significativas no RPPS.
- Lei n.º 10.887/2004: regras de cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões no serviço público federal.
- Instrução Normativa RFB n.º 1.500/2014: normas sobre a incidência do Imposto de Renda em aposentadorias e pensões, incluindo isenções.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Concessão de Abono de Permanência

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas – (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Ramal:** (61) 3315-2611/3921

## O que é?

Abono de Permanência é um benefício concedido a servidores públicos que já têm direito à aposentadoria voluntária, mas optam por continuar trabalhando. Esse abono é equivalente ao valor da contribuição previdenciária que o servidor continuaria a pagar caso se aposentasse.

## Quem pode solicitar?

Os servidores efetivos que cumpriram todos os requisitos para a aposentadoria voluntária nos termos da legislação em vigor (sejam eles cedidos ou requisitados).

## Como solicitar?

Requerimento aberto no SEI ou via atendimento da Coape.

### Anexar:

- Documento de identificação com foto e CPF.
- Certidão de Tempo de Contribuição, original, emitida pelo INSS ou outro órgão competente (caso haja tempo anterior).

## Tempo médio de atendimento do serviço

Média de 30 a 90 dias (dependendo da complexidade de cada processo).

## Mais informações

- O Abono de Permanência não é automático e requer solicitação formal.
- O benefício é pago enquanto o servidor permanecer em atividade, até a aposentadoria compulsória (75 anos) ou aposentadoria voluntária.
- O recebimento do abono não impede a aposentadoria voluntária a qualquer momento.
- Concedido o abono, o servidor continua recolhendo a contribuição previdenciária, mas recebe o Abono de Permanência em retribuição, em valor idêntico, na mesma folha de pagamento.
- O servidor que recebe Abono pode se aposentar a qualquer momento. Porém o processo de Concessão de Aposentadoria tem seus próprios trâmites e requisitos, que passarão por nova análise a partir da solicitação. Além disso, o servidor deve comunicar seu setor sobre a intenção de aposentadoria, para que ajustes necessários e razoáveis possam ser feitos.

## Legislação

- Art. 3º § 3º da EC 103/2019, de 13 de novembro de 2019.
- Art. 8º da EC 103/2019, de 13 de novembro de 2019.
- Art. 10 § 5º da EC 103/2019, de 13 de novembro de 2019.

- Emenda Constitucional n.º 103, de 2019. Disponível em:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/emendas/emc/emc103.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc103.htm).

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@sauder.gov.br**

---

# Serviço: Declaração de Resíduos Remuneratórios para Inventário

■ **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

■ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

É a emissão de declaração contendo o cálculo dos Resíduos Remuneratórios devidos a ex-servidor falecido que o pensionista/sucessor necessita incluir no processo de inventário.

Esse cálculo é referente ao pagamento dos valores remuneratórios e vantagens residuais relativos ao saldo pecuniário devido ao servidor falecido, abrangido pelo Regime Próprio de Previdência Social da União, referente ao mês de seu falecimento.

## Quem pode solicitar?

Pensionista ou sucessor do servidor falecido.

Aos sucessores elencados em alvará, em caso de inventário judicial, ou em escritura pública de inventário e partilha ou adjudicação de bens.

Os dependentes legalmente habilitados perante o Regime Próprio de Previdência Social da União ou ao Regime Geral da Previdência Social, na forma do art. 1º da Lei n.º 6.858, de 24 de novembro de 1980.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Abertura de processo no atendimento da Coape por e-mail [atendimento.coape@saude.gov.br](mailto:atendimento.coape@saude.gov.br) ou

### ATENDIMENTO DA COAPE

Presencial na área de atendimento, localizado ao Térreo do Edifício Anexo), incluindo:

- Documentação de identificação pessoal dos requerentes.
- Certidão de óbito do servidor falecido.
- Alvará, no caso de inventário judicial e certidão de distribuição do alvará judicial ou de distribuição do inventário judicial; ou escritura pública de inventário e partilha ou adjudicação de bens, em caso de inventário extrajudicial; e documento comprobatório da data de início do inventário extrajudicial.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Tempo estimado em torno de 90 dias, porém, esse procedimento depende de consulta externa.

## Mais informações

Consideram-se resíduos remuneratórios as vantagens pecuniárias formalmente reconhecidas por autoridade competente do órgão ou entidade:

- Parcelas comprovadamente não quitadas do passivo da vantagem administrativa de que trata a Medida Provisória n.º 1.704, de 30 de junho de 1998, e suas reedições (28,86%).
- Parcelas comprovadamente não quitadas do passivo da vantagem administrativa de que trata o artigo 8º da Medida Provisória n.º 2.225-45, de 4 de setembro de 2001 (3,17%).
- Saldos pecuniários devidos no exercício corrente e não quitados.
- Despesas de exercícios anteriores formalmente reconhecidas.
- Pagamento de Licença-Prêmio por assiduidade convertida em pecúnia, de que trata o art. 7º da Lei n.º 9.527, de 10 de dezembro de 1997.

## Legislação

- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 9, de 22 de fevereiro de 2022, publicação no DOU em 23 de fevereiro de 2022.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Prova de Vida Anual

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2612

## O que é?

A Prova de Vida Anual é a comprovação de que o beneficiário está vivo e pode continuar recebendo seu benefício previdenciário. A Prova de Vida deve ser realizada anualmente, no mês de aniversário do servidor aposentado ou do pensionista.

O procedimento evita fraudes, pagamentos indevidos e garante o recebimento do benefício sem interrupção.

## Quem pode solicitar?

Servidor inativo ou pensionista.

## Como solicitar?

### SOUGOV

O Portal do Servidor traz orientações detalhadas para a realização da Prova de Vida Digital. Consulte as informações em:

Portal do Servidor > [Acesso à Informação](#) > [Perguntas Frequentes](#) > [SouGov.br](#) > [Prova de Vida](#) > Como faço para realizar a Prova de Vida pelo aplicativo [SouGov.br](#)

### AGÊNCIA BANCÁRIA

Comparecer com documentos oficial de identificação com foto e CPF, como RG ou Carteira Nacional de Habilitação.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 60 dias.

## Mais informações

Servidor inativo ou pensionista que estiver impossibilitado de comparecer a uma agência bancária ou realizar a Prova de Vida Digital, deve entrar em contato com a Unidade de Gestão de Pessoas no Ministério da Saúde, Esplanada dos Ministérios, bloco G, Anexo B, sala A – Térreo, pelo e-mail [atendimento.coape@saude.gov.br](mailto:atendimento.coape@saude.gov.br) e telefone (61) 3315-2611 / 3315-2612, para orientações de como proceder.

Para prova de vida fora do Brasil, perante a representação consular brasileira, basta o interessado ir até o local em questão, munido do seu passaporte e CPF; e pedir o atestado de vida, que deverá ser encaminhado para o Ministério da Saúde, Esplanada dos Ministérios, bloco G, Anexo B, sala A – Térreo.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💡 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Concessão de Pensão

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611/3921

## O que é?

A pensão é um benefício mensal concedido aos dependentes de um servidor público, elencados no art. 3º, da Portaria/ME n.º 4.645/2022, por morte do servidor titular de cargo efetivo ou aposentado.

## Quem pode solicitar?

- Cônjugue.
- O cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, nos termos da lei.
- Companheiro(a) que comprove união estável.
- O ex-companheiro(a) com percepção de pensão alimentícia, nos termos da lei.
- Filho menor de 21 anos de idade.
- Filho com invalidez ou deficiência, nos termos da lei.
- Enteado e menor tutelado equiparados a filho com dependência econômica.
- Mãe e pai do servidor que comprovem dependência econômica.
- Irmão menor de 21 anos ou com invalidez/deficiência que comprove dependência econômica.

## Como solicitar?

### ATENDIMENTO DA COAPE

Abrir um processo junto à unidade de atendimento da Coape, preenchendo o formulário específico e anexando os documentos necessários.

### Tempo médio de atendimento do serviço

Até 45 dias, desde que a documentação esteja correta. Se houver devolução para anexar nova documentação, a contagem do prazo começará novamente, de até 30 dias.

## Mais informações

Relação de documentos para apresentação comum para todos os dependentes:

- Certidão de óbito do servidor ou aposentado.
- Carteira de identidade, CNH ou RG com foto do beneficiário.
- CPF do beneficiário.
- Dados bancários de uma conta-salário.
- Título de eleitor do beneficiário.
- Declaração de acumulação de aposentadoria ou pensão, nos termos da Lei.

Relação de documentos específicos, conforme os dependentes, estão especificados dentro do requerimento ou no art. 7º, da Portaria SGP/SEDGG/ME n.º 4645<sup>6</sup>, de 24 de maio de 2022:

Art. 7º Os dependentes deverão apresentar requerimento de pensão, por meio digital ou físico, conforme disciplinado pelo órgão do Sipec, nos moldes do Anexo I desta Portaria, acompanhado, quando for o caso, de cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

**I - Documentos de apresentação comum para todos os dependentes:**

- a) Carteira de identidade ou registro geral (RG) com foto do beneficiário;
- b) certidão de óbito do servidor ou aposentado;
- c) número de inscrição no cadastro de pessoa física - CPF do beneficiário;
- d) dados bancários do beneficiário, contendo nome/número do banco, agência e conta-salário; e
- e) declaração de acumulação de aposentadoria e pensão, nos termos do Anexo II desta Portaria;

**II - Documentos específicos, conforme o dependente:**

a) cônjuge:

- 1. certidão de casamento civil ou religioso, com efeitos civis, emitida após a data do óbito do servidor ou aposentado.

b) filhos:

- 1. certidão de nascimento ou carteira de identidade; e

- 2. declaração - filho, enteado, menor tutelado e irmão, conforme Anexo III.

c) companheira ou companheiro:

- 1. certidão de nascimento do servidor ou do aposentado falecido emitida após a data do óbito, quando esse for solteiro ou solteira;

- 2. certidão de nascimento do requerente emitida após a data do óbito do servidor ou aposentado, quando o companheiro ou a companheira forem, respectivamente, solteiro ou solteira;

- 3. certidão de casamento civil ou religioso com efeitos civis emitida após a data de óbito do servidor ou aposentado, com averbação da separação judicial ou do divórcio, quando um dos companheiros(as) ou ambos(as) já tiverem sido casados; ou certidão de óbito, quando um dos companheiros ou ambos forem viúvos; e

- 4. comprovação de união estável, nos termos desta Portaria.

- d) cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, ou ex-companheiro ou ex-companheira separado judicial ou extrajudicialmente:

- 1. certidão de casamento civil ou religioso com efeitos civis emitida após a data de óbito do servidor ou aposentado, com averbação da separação judicial ou divórcio;

- 2. decisão judicial ou escritura pública que fixe o pagamento de pensão alimentícia em favor do requerente; e

- 3. comprovação de dependência econômica em relação ao servidor ou aposentado para aqueles que renunciaram aos alimentos na dissolução judicial ou extrajudicial do casamento ou da união estável, ou que estabeleceram pensão alimentícia extrajudicialmente (escritura pública), nos termos desta Portaria.

e) enteado e o menor tutelado equiparados a filho:

- 1. certidão de casamento civil ou religioso com efeitos civis atualizada do servidor ou aposentado com o genitor ou genitora do enteado, emitida após a data do óbito; ou

- 2. comprovação de união estável do servidor ou aposentado com o genitor ou genitora do enteado;

- 3. certidão de nascimento ou carteira de identidade do enteado ou equiparado;

- 4. declaração firmada pelo servidor de existência de dependência econômica do enteado e do menor tutelado para com ele, conforme Anexo IV;

- 5. declaração - filho, enteado, menor tutelado e irmão, conforme Anexo III;

<sup>6</sup> BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. Portaria SGP/SEDGG/ME n.º 4.645, de 24 de maio de 2022. Dispõe sobre os procedimentos e orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) acerca da concessão e manutenção dos benefícios de pensão por morte [...]. **Diário Oficial da União:** seção 1, ed. 98, p. 419, 25 maio 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-sgp/sedgg/me-n-4645-de-24-de-maio-de-2022-402962466>. Acesso em: 24 out. 2024.

6. comprovação de dependência econômica do enteado ou o menor tutelado com o servidor ou aposentado falecido, nos termos desta Portaria; e
  7. certidão judicial de tutela, em se tratando de menor tutelado.
- f) pais:
1. documento oficial do requerente, que comprove a relação de parentesco com o instituidor; e
  2. comprovação de dependência econômica, nos termos desta Portaria.
- g) irmão:
1. documento oficial do requerente, que comprove a relação de parentesco com o instituidor;
  2. comprovação de dependência econômica, nos termos desta Portaria; e
  3. declaração - filho, enteado, menor tutelado e irmão, conforme Anexo III;
- h) filho, enteado ou irmão inválido ou deficiente:
1. documento oficial do requerente, que comprove a relação de parentesco com o instituidor;
  2. declaração - filho, enteado, menor tutelado e irmão, conforme Anexo III; e
  3. laudo pericial emitido por junta oficial que ateste a invalidez e sua preexistência em data anterior ao óbito do servidor ou aposentado; ou
  4. laudo pericial, emitido por perícia singular ou junta oficial em saúde, por meio de instrumento específico para avaliação biopsicossocial da pessoa com deficiência, que ateste a deficiência intelectual, mental ou grave e sua preexistência em data anterior ao óbito do servidor ou aposentado.

## Legislação

- Portaria SGP n.º 4.645, de 24 de maio de 2022.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Revisão de Pensão

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611/3921

## O que é?

A revisão de pensão na Administração Pública Federal é o processo pelo qual o valor de uma pensão concedida pode ser reavaliado e ajustado, geralmente em função de mudanças nas condições que fundamentaram a concessão inicial.

## Quem pode solicitar?

### Beneficiários de pensão:

- Pensionista: o próprio pensionista pode solicitar a revisão da pensão, por exemplo, se considerar que houve um erro no cálculo inicial, se ocorreu uma mudança em sua condição financeira, ou se houve alterações familiares que afetem o direito à pensão.
- Dependentes: em casos de pensão por morte, os dependentes do servidor falecido podem solicitar a revisão da pensão, especialmente se houver mudanças nas condições que impactem o benefício, como mudança de estado civil (novo casamento ou união estável) ou óbito de outros dependentes.

### A própria administração:

- Órgão de origem do servidor: o órgão ou a entidade onde o servidor público estava vinculado antes de falecer também pode iniciar o processo de revisão da pensão, caso identifique a necessidade de ajuste nos pagamentos, por exemplo, devido a erros administrativos.

## Como solicitar?

### ATENDIMENTO DA COAPE

Abrir um processo junto à unidade de atendimento da Coape, preenchendo um requerimento específico. A solicitação da revisão deve trazer a justificativa, assim como documentos que possam auxiliar no pedido.

### E-MAIL

A solicitação também pode ser feita por meio do e-mail [atendimento.coape@saude.gov.br](mailto:atendimento.coape@saude.gov.br).

## Tempo médio de atendimento do serviço

Por volta de 30 dias.

## Mais informações

Alguns casos comuns em que a revisão de pensão pode ser requerida ou necessária:

**Revisão automática por reajustes:** assim como em outros regimes previdenciários, as pensões no serviço público federal são ajustadas periodicamente de acordo com índices econômicos, como a inflação. Portanto, o valor da pensão pode ser revisto automaticamente para refletir esses reajustes.

**Novo casamento ou união estável do pensionista:** conforme o artigo 217 da Lei n.º 8.112/1990, a pensão por morte cessa em caso de novo casamento ou de estabelecimento de união estável do pensionista. Nesses casos, a revisão se dá pela cessação do benefício.

**Óbito de dependente ou pensionista:** no caso de falecimento do pensionista ou de dependentes que recebiam pensão, pode haver uma revisão para ajustar os valores pagos aos novos beneficiários, se for o caso.

**Erro administrativo:** caso haja identificação de erro no cálculo ou na concessão da pensão, pode ser necessária uma revisão para correção.

## Legislação

- Portaria SGP n.º 4.645, de 24 de maio de 2022.
- No contexto da Lei n.º 8.112/1990, a solicitação de revisão de pensão pode ser feita por diferentes partes, dependendo da situação específica.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Contagem de Tempo para Usufruto de Licença para Capacitação

■ **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA/SE/MS)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

É uma Declaração com a contagem do tempo de efetivo exercício ininterrupto, sem quebra de vínculo, prestado na Administração Pública Federal sob regime jurídico único e militar, contado a cada quinquênio de efetivo exercício.

A Declaração é entregue ao servidor, devidamente assinada pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos ou cedidos para outros órgãos.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo SEI do Tipo: Emissão de Certidões e Declarações, incluindo:

- Requerimento, preenchido e assinado (poderá ser utilizado requerimento disponível no SEI – Requerimento: diversos – Gestão de Pessoas).

Encaminhar o processo à Coape.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

- Para ter direito à licença para capacitação, o servidor deve ter completado **cinco anos de efetivo exercício** no serviço público.

## Legislação

- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Afastamento para Estudo no Exterior

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep/Cogep)

✉ **E-mail:** educacao.ms@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2679/2192 e 2657

## O que é?

Estudo no Exterior é o tipo de afastamento em que o servidor pode se afastar do trabalho para participar de ação de desenvolvimento em instituição fora do País.

O afastamento poderá ser concedido com ônus, ônus limitado (somente vencimentos) e sem ônus, e não pode durar mais de quatro anos.

O afastamento deve ser de interesse da Administração Pública, ou seja, os estudos devem trazer benefícios para o trabalho ou área de atuação do servidor.

## Quem pode solicitar?

- Servidores públicos federais do quadro de pessoal do Ministério da Saúde em exercício no órgão ou cedidos em razão do SUS.
- Servidores públicos federais requisitados pelo Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### SEI

O servidor deve instruir processo SEI, do tipo “Pessoal: Afastamento do País com Ônus para a Instituição”, “Pessoal: Afastamento do País com Ônus Limitado para a Instituição” ou “Pessoal: Afastamento do País sem Ônus para a Instituição”, incluindo os seguintes documentos:

- Requerimento próprio disponível no SEI, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata com:
  - a. manifestação da chefia imediata do servidor, concordando com o afastamento e explicando como a ação de desenvolvimento vai contribuir para melhorar os processos de trabalho da unidade;
  - b. justificativa para o afastamento, mostrando como a ação de desenvolvimento está alinhada com as competências do servidor no Ministério da Saúde, na sua unidade de lotação, na sua carreira ou cargo efetivo, ou no seu cargo em comissão ou função de confiança;
  - c. plano de contingência detalhando como as atividades do servidor serão redistribuídas durante o período de afastamento.
- Currículo atualizado do servidor extraído do Sigepe, no Banco de Talentos.
- Nome da necessidade de desenvolvimento prevista no PDP do ano correspondente.
- Demais documentos previstos em atos normativos que dispõem sobre afastamento do País no âmbito do Ministério da Saúde, conforme estabelecido pela Assessoria Especial de Assuntos Internacionais (Aisa), com base no art. 3º da Portaria GM/MS n.º 374, de 30 de março de 2023.

## **Tempo médio de atendimento do serviço**

O tempo médio para o atendimento é de 60 dias desde o requerimento à concessão. Assim, o servidor deverá instruir o processo com a antecedência mínima de 60 dias ao início do afastamento.

## **Mais informações**

- Ação de desenvolvimento: toda e qualquer ação voltada para o desenvolvimento de competências, organizada de maneira formal, realizada de modo individual ou coletivo, presencial ou a distância, com supervisão, orientação ou tutoria, em consonância com as diretrizes institucionais do Ministério da Saúde.
- Afastamento com ônus: durante o período de afastamento, o servidor continua a receber sua remuneração completa e mantém todos os benefícios. O órgão público pode pagar também passagens, hospedagem etc.
- Afastamento com ônus limitado: durante o período de afastamento o servidor continua a receber sua remuneração básica, mas não recebe benefícios adicionais, como diárias ou ajuda de custo para despesas extras.
- Afastamento sem ônus: o servidor não recebe salário nem benefícios enquanto estiver afastado.
- Somente poderá ser concedido afastamento para estudo no exterior quando a ação de desenvolvimento ocorrer na modalidade presencial.
- Acessar a página com as orientações sobre afastamentos e licença para capacitação no [IntegraMS](#) (Gestão de Pessoas/Educação/Licença/Afastamento).
- Por tratar-se de afastamento do País, a análise da solicitação será acrescida dos procedimentos e prazos estabelecidos pela Assessoria Especial de Assuntos Internacionais (Aisa) do Ministério da Saúde, conforme art. 3º da Portaria GM/MS n.º 374, de 30 de março de 2023.

## **Legislações pertinentes:**

[Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#). Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. (art. 95 e 96-A.)

[Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto n.º 10.506/2020](#). Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. (art. 18 ao art. 24).

[Instrução Normativa SGP-Enap/SEDGG/ME n.º 21, de 1º de fevereiro de 2021](#). Estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Sipoc), quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) de que trata o Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019. (art. 25 ao art. 32).

[Portaria n.º 3.642, de 23 de dezembro de 2019](#). Institui as diretrizes para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Ministério da Saúde e dispõe sobre os critérios para concessão de afastamentos e licenças para ações de desenvolvimento. (art. 27 ao art. 37) (OBS.: Normativo Vigente, mas encontra-se em fase de revisão e atualização).

[Portaria GM/MS n.º 243, de 10 de março de 2015](#). Dispõe sobre a cessão de servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Ministério da Saúde e das autarquias e fundações públicas a ele vinculadas, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, para atuação no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), nos termos do art. 20 da Lei n.º 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

Observar ainda, os Normativos específicos da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais (Aisa) do Ministério da Saúde, que tratam da autorização de afastamento do País:

- Portaria GM/MS n.º 374, de 30 de março de 2023.
- Decreto n.º 1.387, de 7 de fevereiro de 1995.
- Decreto n.º 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  **Envie um e-mail para: codipe@saud.gov.br**

---

# **Serviço: Afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu no País**

■ **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep/Cogep)

■ **E-mail:** educacao.ms@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2657/2679

## **O que é?**

O Afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu no País é um benefício concedido a servidores públicos que desejam participar de programas de mestrado, doutorado ou pós-doutorado em instituições de ensino superior no Brasil. Durante esse afastamento, o servidor pode se ausentar do seu cargo efetivo com a respectiva remuneração.

O prazo máximo de afastamento do servidor é de:

- Mestrado: até 24 meses.
- Doutorado: até 48 meses.
- Pós-doutorado: até 12 meses.

O afastamento pode ser concedido, desde que:

- A participação no curso não possa ser realizada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário; e
- O afastamento seja de interesse da Administração Pública, ou seja, os estudos devem trazer benefícios para o trabalho ou área de atuação do servidor.

## **Quem pode solicitar?**

- Servidores do Ministério da Saúde em exercício no órgão ou cedidos em razão do SUS; e
- Servidores públicos federais requisitados pelo Ministério da Saúde.

## **Como solicitar?**

### **1. Aprovação no Processo Seletivo:**

O servidor deve ser aprovado em um processo seletivo organizado semestralmente pela unidade de gestão de pessoas. Esse processo define critérios, público-alvo e fases, em Edital publicado no Boletim de Serviço Eletrônico (BSE) e divulgação nos canais do Ministério da Saúde.

### **2. Solicitação de Afastamento:**

O servidor aprovado no processo seletivo deve instruir processo SEI, do tipo “Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação”, incluindo os seguintes documentos:

- Requerimento próprio disponível no SEI (Requerimento: Afastamento Stricto Sensu), devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.
- Ofício com manifestação da chefia imediata do servidor, concordando com o afastamento e explicando como a pós-graduação vai contribuir para melhorar os processos de trabalho da unidade.

- Conteúdo programático da pós-graduação, com o objetivo, a metodologia, a modalidade, a carga horária, o período de realização e os dados da instituição promotora.
- Currículo profissional atualizado no Sigepe, no Banco de Talentos do Governo Federal.
- Cronograma de atividades a serem desenvolvidas pelo servidor, demonstrando a carga horária incompatível com o cumprimento da jornada semanal de trabalho; conforme modelo disponível no SEI.
- Plano de contingência detalhando como as atividades do servidor serão redistribuídas durante o período de afastamento.
- Nome da necessidade de desenvolvimento prevista no PDP do ano correspondente.
- Comprovante de matrícula junto à instituição promotora do programa de pós-graduação stricto sensu.
- Documento emitido pela instituição promotora do programa de pós-graduação stricto sensu com data de início e previsão de término da ação de desenvolvimento.
- Projeto de pesquisa, alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou às competências da sua unidade de exercício, apresentado à instituição promotora da ação de desenvolvimento.
- Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança (somente quando o período do afastamento for superior a 30 dias e o servidor for ocupante de cargo em comissão ou função de confiança).

## **Tempo médio de atendimento do serviço**

O tempo médio para o atendimento é de 60 dias a contar da data de recebimento do requerimento até a concessão. Assim, o servidor deverá instruir o processo com a antecedência mínima de 60 dias do início do afastamento.

## **Mais informações**

Acessar a página com as orientações sobre afastamentos e licença para capacitação no [IntegraMS](#). (Gestão de Pessoas/Educação/Licença/Afastamento).

### **Legislações pertinentes:**

- [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#). Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. (art. 96-A).
- [Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto n.º 10.506/2020](#). Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. (art. 18 ao art. 24).
- [Instrução Normativa SGP-Enap/SEDGG/ME n.º 21, de 1º de fevereiro de 2021](#). Estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Sipec), quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) de que trata o Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019. (art. 25 ao art. 32).
- [Portaria n.º 3.642, de 23 de dezembro de 2019](#) Institui as diretrizes para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Ministério da Saúde e dispõe sobre os critérios para concessão de afastamentos e licenças para ações de desenvolvimento. (art. 27 ao art. 37) – (OBS: Normativo Vigente, mas encontra-se em fase de revisão e atualização).

- Portaria GM/MS n.º 243, de 10 de março de 2015. Dispõe sobre a cessão de servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Ministério da Saúde e das autarquias e fundações públicas a ele vinculadas, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, para atuação no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), nos termos do art. 20 da Lei n.º 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

---

# Serviço: Afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu fora do País

■ **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep/Cogep)

■ **E-mail:** educacao.ms@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2657/2679

## O que é?

O Afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu fora do País é um benefício concedido a servidores públicos que desejam participar de programas de mestrado, doutorado ou pós-doutorado em instituições de ensino superior em outros países. Durante esse afastamento, o servidor pode se ausentar do seu cargo efetivo com a respectiva remuneração.

O prazo máximo de afastamento do servidor é de:

- Mestrado: até 24 meses.
- Doutorado: até 48 meses.
- Pós-doutorado: até 12 meses.
- Somente poderá ser concedido afastamento para Pós-Graduação Stricto Sensu fora do País, quando a ação de desenvolvimento ocorrer na modalidade presencial.
- O afastamento deve ser de interesse da Administração Pública, ou seja, os estudos devem trazer benefícios para o trabalho ou área de atuação do servidor.

## Quem pode solicitar?

- Servidores do Ministério da Saúde em exercício no órgão ou cedidos em razão do SUS.
- Servidores públicos federais requisitados pelo Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### 1. Aprovação no Processo Seletivo:

O servidor deve ser aprovado em um processo seletivo organizado semestralmente pela unidade de gestão de pessoas. Esse processo define critérios, público-alvo e fases, em Edital publicado no Boletim de Serviço Eletrônico (BSE) e divulgação nos canais do Ministério da Saúde.

### 2. Solicitação de Afastamento:

O servidor deve instruir processo SEI, do tipo "Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação", incluindo os seguintes documentos:

- Requerimento próprio disponível no SEI (Requerimento de Afastamento para Estudo no Exterior), devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.
- Ofício com manifestação da chefia imediata do servidor, concordando com o afastamento e explicando como a pós-graduação vai melhorar os processos de trabalho.
- Conteúdo programático da pós-graduação, com o objetivo, a metodologia, a modalidade, a carga horária, o período de realização e os dados da instituição promotora.
- Currículo profissional atualizado no Sigepe, no Banco de Talentos do Governo Federal.

- Cronograma de atividades a serem desenvolvidas pelo servidor; conforme modelo disponível no SEI.
- Plano de contingência detalhando como as atividades do servidor serão redistribuídas durante o período de afastamento.
- Nome da necessidade de desenvolvimento prevista no PDP do ano correspondente.
- Comprovante de matrícula junto à instituição promotora do programa de pós-graduação stricto sensu.
- Documento emitido pela instituição promotora do programa de pós-graduação stricto sensu com data de início e previsão de término da ação de desenvolvimento.
- Projeto de pesquisa, alinhado à área de atribuição do cargo efetivo, do cargo em comissão ou da função de confiança do servidor ou às competências da sua unidade de exercício, apresentado à instituição promotora da ação de desenvolvimento.
- Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança (somente quando o período do afastamento for superior a 30 dias e o servidor for ocupante de cargo em comissão ou função de confiança).
- Comprovante de suficiência no idioma do país de destino.

### **Tempo médio de atendimento do serviço**

O tempo médio para o atendimento é de 60 dias a contar da data de recebimento do requerimento até a concessão. Assim, o servidor deverá instruir o processo com a antecedência mínima de 60 dias do início do afastamento.

### **Mais informações**

- Acessar a página com as orientações sobre afastamentos e licença para capacitação no [IntegraMS](#) (Gestão de Pessoas/Educação/Licença/Afastamento).
- Por tratar-se de afastamento fora do País, a análise da solicitação será acrescida dos procedimentos e prazos estabelecidos pela Assessoria Especial de Assuntos Internacionais (Aisa) do Ministério da Saúde, conforme art. 3º da Portaria GM/MS n.º 374, de 30 de março de 2023.

### **Legislação pertinente:**

- [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#). Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. (art. 95 e 96-A.)
- [Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto n.º 10.506/2020](#). Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. (art. 18 ao art. 24).
- [Instrução Normativa SGP-Enap/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021](#). Estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Sipéc), quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) de que trata o Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019. (art. 25 ao art. 32).
- [Portaria n.º 3.642, de 23 de dezembro de 2019](#). Institui as diretrizes para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Ministério da Saúde e dispõe sobre os critérios para concessão de afastamentos e licenças para ações de desenvolvimento. (art. 27 ao art. 37) (OBS.: Normativo Vigente, mas encontra-se em fase de revisão e atualização).
- [Portaria GM/MS n.º 243, de 10 de março de 2015](#). Dispõe sobre a cessão de servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Ministério da Saúde e das autarquias e

fundações públicas a ele vinculadas, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, para atuação no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), nos termos do art. 20 da Lei n.º 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

Observar ainda, os Normativos específicos da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais (Aisa) do Ministério da Saúde, que tratam da autorização de afastamento do País:

- Portaria GM/MS n.º 374, de 30 de março de 2023.
- Decreto n.º 1.387, de 7 de fevereiro de 1995.
- Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@sauda.gov.br**

---

# Serviço: Afastamento para Curso de Formação

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

Quando o servidor da Administração Pública Federal é aprovado em concurso público para ocupar outro cargo na esfera federal, pode solicitar afastamento para realizar o curso de formação.

Durante sua realização, o servidor deve escolher uma das opções de remuneração:

- a) 50% da remuneração inicial do cargo ao qual está concorrendo; ou
- b) continuar recebendo o salário e os benefícios do seu cargo atual.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos.

## Como solicitar?

SEI

O servidor deve instruir processo no SEI, incluindo:

- Requerimento que contenha a opção de remuneração (se pelo cargo efetivo ou pela bolsa do curso de formação) com ciência da chefia imediata.
- Comprovante de aprovação no concurso para outro cargo da Administração Pública Federal.
- Comprovante de convocação para o curso de formação.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

- Durante o programa de formação, o servidor terá direito a receber um auxílio financeiro equivalente a 50% da remuneração da classe inicial do cargo para o qual está concorrendo. Alternativamente, ele pode escolher receber o vencimento e as vantagens do seu cargo efetivo, conforme estabelecido no artigo 14 da Lei n.º 9.624 de 1998. No entanto, é importante destacar que acumular ambas as remunerações configura enriquecimento ilícito, sendo portanto, proibido.
- A opção de remuneração só está disponível para servidores que ocupam cargos públicos efetivos na Administração Pública Federal. Isso significa que não se aplica a contratados temporários, empregados públicos, ou ocupantes apenas de cargos em comissão.
- Durante o curso de formação, o tempo dedicado a ele conta como efetivo exercício no cargo público, exceto para estágio probatório, estabilidade, férias e promoção.
- Ao final do curso, o servidor deve apresentar um certificado de participação para evitar faltas injustificadas.
- Se desistir do cargo durante o curso, pode encerrar a licença com comprovação de participação.

- Uma vez que o regime de dedicação integral ao serviço impede a conciliação de ambas as atividades, servidores em cargos ou funções gratificadas terão o pagamento do cargo ou função interrompido ao se afastar para realizar o curso de formação. Assim que o servidor retornar do afastamento, volta a receber normalmente.
- Imediatamente ao término do curso formação o servidor deverá se apresentar à chefia imediata para retomar o efetivo exercício e comunicar o seu retorno ao setor de Gestão de Pessoas da sua unidade de lotação e exercício, retomando a avaliação do estágio probatório, caso tenha ficado suspensa.
- Legislação aplicável: Lei n.º 8.112/1990 e Lei n.º 9.624/1998.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

---

# Serviço: Afastamento para Atividades Desportivas

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas – (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

O afastamento para atividades desportivas é uma licença concedida a servidores públicos que são selecionados para representar o Brasil em competições desportivas oficiais, tanto nacionais quanto internacionais. Durante esse período, o servidor se afasta de suas funções habituais para se dedicar às atividades esportivas.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo SEI do tipo: Pessoal/Afastamento para Atividade Desportiva, incluindo:

- Requerimento: Diversos – Gestão de Pessoas, especificando a modalidade do esporte, o local onde será realizada a competição e o período que acontecerá, com ciência da chefia imediata.
- Comprovante de convocação do servidor.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

Será considerado como efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período em que o servidor, enquadrado como atleta ou como profissional especializado ou dirigente indispensável à composição da delegação, estiver convocado para integrar representação nacional em treinamento ou competição desportiva no País ou no exterior.

## Legislação

- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Afastamento para Servir em Organismo Internacional

■ **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

■ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

O afastamento para servir em organismo internacional é uma licença concedida a servidores públicos para que possam trabalhar temporariamente em uma organização internacional, como a Organização das Nações Unidas (ONU), a Organização dos Estados Americanos (OEA), ou outras entidades globais ou regionais de que o Brasil participe ou com as quais coopere.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo SEI, incluindo:

- Requerimento com o texto que consta no Anexo I da Instrução Normativa n.º 100/2021.
- Formulário de Afastamento para Servir em Organismo Internacional, conforme consta no Anexo II da Instrução Normativa n.º 100/2021.
- Carta-convite expedida pelo organismo internacional, no idioma original, devidamente traduzida para língua portuguesa por tradutor juramentado, constando denominação do cargo e o período de afastamento.
- Descrição do cargo a ser ocupado, localidade de trabalho, justificativa e finalidade do afastamento.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Por volta de 30 dias para os trâmites do Ministério da Saúde, e mais 60 dias para análise e publicação pelo Ministério da Gestão e Inovação.

Logo, o servidor deve solicitar o afastamento no mínimo 90 dias antes da data de afastamento contida na solicitação do organismo internacional.

## Mais informações

- A concessão do afastamento envolve análise da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais (Aisa) e autorização da ministra(o) da Saúde, com posterior envio ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para análise e publicação no Diário Oficial da União.
- O afastamento será concedido com perda total da remuneração do cargo.
- O tempo de afastamento para servir em organismo internacional é considerado como de efetivo exercício no cargo público.

- O tempo do afastamento somente será contado para efeitos previdenciários se houver contribuição para o regime próprio de previdência.
- Em nenhuma hipótese será concedida autorização com efeito retroativo.
- Concluída a execução dos serviços junto ao organismo internacional, o servidor reassumirá o exercício do respectivo cargo no prazo de 120 dias.
- É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores públicos em afastamento para servir em organismo internacional, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional, de forma a advertir quanto às precauções referentes ao acúmulo de atribuições junto a organismos internacionais e a ocupação de cargo público.
- Na hipótese de prorrogação do referido afastamento, será necessária nova solicitação ao MGI, com a devida documentação, incluindo a expedição de nova carta-convite pelo organismo internacional, informando o cargo e o prazo de prorrogação do afastamento.
- É recomendado ao servidor solicitante que leia a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 100, de 25 de outubro de 2021, em sua íntegra.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@sauda.gov.br**

---

# Serviço: Licença-Adotante

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61)3315-2611

## O que é?

Benefício concedido à servidora ou servidor, pela adoção de filhos.

## Quem pode solicitar?

Servidoras ou servidores efetivos ou ocupantes de cargo em comissão.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo do tipo “Pessoal: Licença Adotante”, incluindo:

- Requerimento: *Nascimento e Adoção – Maternidade*.
- Termo de guarda judicial, concedida em processo de adoção.

O processo deve ser enviado para a Coape/Cogep.

Obs.: o processo SEI pode ser instruído via Atendimento da Coape.

### SOUGOV

O Portal do Servidor traz as orientações para a solicitação desse serviço.

Consulte as informações em:

Portal do Servidor > Acesso à Informação > Perguntas Frequentes > SouGov.br > Licença-Gestante, Adotante e Paternidade

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 20 dias.

## Mais informações

- A Licença-adotante terá a mesma duração da licença à gestante, inclusive quanto a sua prorrogação.
- A licença-adotante possui duração de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, prorrogáveis a pedido do agente público, por mais 60 (sessenta dias), resultando em um total de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.
- O marco inicial da licença-adotante ocorre a partir da data do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade da criança. A concessão tem início na data da ocorrência do fato gerador, independentemente de coincidir com final de semana, feriado ou dia já trabalhado.
- Os prazos da licença-adotante não podem ser inferiores aos prazos da licença à gestante, o mesmo valendo para as respectivas prorrogações. Em relação à licença-adotante, não é possível fixar prazos diversos em função da idade da criança adotada.

- No caso de haver mais de um agente público constante na filiação da criança, não será possível a concessão de licença-adozante para ambos os agentes públicos. A licença-adozante será concedida a um dos adotantes e ao outro poderá ser conferida licença-paternidade ou licença-parental equivalente ao prazo de licença-paternidade.
- As servidoras ocupantes de cargos comissionados, sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal, e as contratadas por tempo determinado terão a licença-adozante concedida nos termos do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).
- Será considerado como efetivo exercício o período de licença-adozante.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saud.gov.br**

---

# Serviço: Licença-Gestante

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA/SE/MS)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

Benefício concedido à servidora pelo nascimento de filhos.

## Quem pode solicitar?

Servidoras efetivas ou ocupantes de cargo em comissão.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo do tipo “Pessoal: Licença-Gestante inclusive prorrogação”, incluindo:

- Requerimento: *Nascimento e Adoção – Maternidade.*
- Certidão de nascimento do(s) filho(os) (em caso de gêmeos).

O processo deve ser enviado para a Coape/Cogep.

Obs.: o processo SEI pode ser instruído via Atendimento da Coape.

### SOUGOV

O Portal do Servidor traz orientações detalhadas para a solicitação desse serviço. Consulte as informações em:

Portal do Servidor > Acesso à Informação > Perguntas Frequentes > SouGov.br > Licença-Gestante, Adotante e Paternidade

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 20 dias.

## Mais informações

- A licença será concedida pelo prazo de 120 dias consecutivos a partir do nascimento do(a) filho(a) ou ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, sendo prorrogável por mais 60 dias.
- A prorrogação será garantida à servidora pública que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto e terá duração de 60 dias.
- A prorrogação se iniciará no dia subsequente ao término da licença de que trata o art. 207 da Lei nº 8.112, de 1990.
- No período da licença, as servidoras não poderão exercer qualquer atividade remunerada.
- A licença à gestante é considerada como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.
- No caso de natimorto, decorridos 30 dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício. Caso a perícia entender pela inaptidão para reassumir o exercício do seu cargo, a licença continua fundamentada no art. 207 da Lei nº 8112/1990.

## Legislação

- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Decreto n.º 6.690, de 11 de dezembro de 2008.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Licença para Acompanhar Cônjugue

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

É a licença concedida a servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos

## Como solicitar?

SEI

Instruir processo do tipo “Pessoal: Pessoal: Licença por Afastamento do Cônjugue”, incluindo:

- Requerimento: Diversos – Gestão de Pessoas.
- Ciência da chefia imediata.
- Certidão de casamento ou declaração de união estável firmada em cartório, ambos com data anterior ao deslocamento.
- Ato que determinou o deslocamento do cônjuge ou companheiro, de ofício, ou diploma de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo expedido pelo Tribunal Superior Eleitoral ou outro documento oficial.

O processo deve ser enviado para a Coape/Cogep.

Obs.: o processo SEI pode ser instruído via Atendimento da Coape.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em média 45 dias.

## Mais informações

- O processo é instruído pela Coape, e encaminhado para publicação de portaria pelo Gabinete da Ministra(o).
- Servidores cedidos ou requisitados deverão solicitar a licença em seu órgão de origem.
- A licença será concedida por prazo indeterminado e sem remuneração.
- Para a concessão, o cônjuge ou companheiro deve ter sido deslocado em decorrência de motivo alheio a sua vontade, por interesse do órgão ou empresa.
- No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo.

- O servidor em estágio probatório faz jus à licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro, visto que a família goza de especial proteção do Estado. Todavia, o estágio probatório ficará suspenso durante o período da licença, sendo retomado a partir do término do impedimento.
- O exercício provisório cessará na hipótese de o servidor deslocado retornar à unidade de origem.

## Legislação

- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 34, de 24 de março de 2021.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saud.gov.br**

# Serviço: Licença para Atividade Política

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas – (Coape/Cogep/SAA/SE/MS)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

Licença com remuneração concedida ao servidor público até três meses antes do primeiro turno das eleições, para concorrer a cargo eletivo.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo SEI, do Tipo Pessoal: licença para atividade política. E incluir os documentos:

- Requerimento solicitando o afastamento até três meses antes do primeiro turno das eleições (a data depende do calendário eleitoral).
- Certidão de filiação partidária.
- Declaração do Partido Político, assinada pelo dirigente do Partido, confirmando que o servidor está apto a concorrer ao cargo almejado.
- Ata da Convenção Partidária, caso já tenha ocorrido, confirmando a escolha do nome do servidor para o cargo.

Caso ainda não tenha ocorrido a Convenção Partidária, de acordo com o calendário eleitoral, a Ata deverá ser incluída no Processo tão logo a convenção ocorra. Se o nome do servidor não for escolhido para concorrer ao cargo, ele deverá retornar às atividades imediatamente.

Caso não haja o Registro da Candidatura ou se o Registro for negado, o servidor também deverá retornar às atividades.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 20 dias.

## Mais informações

- O processo deve ser encaminhado à Coape para instrução processual.
- Após instrução processual pela Coape, o processo será encaminhado para autorização e publicação de portaria pelo GM.
- Servidores cedidos ou requisitados devem solicitar a licença em seu órgão de origem.

## Legislação

- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/MS n.º 34, de 24 de março de 2021.

- Lei Complementar n.º 64/1990.
- Nota Informativa SEI n.º 7/2019/Didla/CGDIM/Depro/SGP/SEDGG-ME.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?  
 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@sauda.gov.br**

---

# Serviço: Licença para Mandato Classista

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos, eleitos para o desempenho de mandato classista.

## Como solicitar?

SEI

Instruir processo do tipo: "Pessoal: Licença para Mandato Classista", incluindo:

- Requerimento: Diversos – Gestão de Pessoas.
- Ciência da chefia imediata.
- Cópia do Estatuto da entidade onde exercerá o mandato classista.
- Declaração da entidade informando a eleição dos servidores e o número de associados/filiados à entidade.
- Cópia do registro da entidade.
- Cópia do documento de posse no cargo para o qual foi eleito.

O processo deve ser enviado para a Coape/Cogep.

Obs.: o processo SEI pode ser instruído via Atendimento da Coape.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 30 dias.

## Mais informações

- A licença poderá ser concedida, observados os seguintes limites<sup>7</sup>:

- I. - para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, 2 (dois) servidores;
- II - para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, 4 (quatro) servidores;
- III - para entidades com mais de 30.000 "(trinta mil) associados, 8 (oito) servidores".

<sup>7</sup> BRASIL. **Lei n.º 12.998, de 18 de julho de 2014.** Dispõe sobre remuneração das Carreiras e dos Planos Especiais de Cargos [...]. Brasília, DF: Presidência da República, 2014. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l12998.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12998.htm). Acesso em: 24 out. 2024.

- Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente.

A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição.

---

✉ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✳️ Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: **codipe@sauda.gov.br**

---

# Serviço: Licença para Tratar de Interesses Particulares

■ **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA/SE/MS)

■ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

A Licença para Tratar de Interesses Particulares é concedida, a critério da Administração, ao servidor, desde que não esteja em estágio probatório, pelo prazo de até três anos consecutivos, permitidas prorrogações, ou interrupção.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos estáveis.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo SEI do tipo “Pessoal: licença para tratar de interesses particulares”, incluindo:

- Requerimento “Licença Interesses Particulares” preenchido com nome, matrícula, prazo da licença, data de início, anuênciia da chefia imediata e da autoridade máxima da Unidade e apresentação de motivação (opcional).

O processo deve ser encaminhado à Coape.

Obs.: o processo pode ser instruído via Atendimento da Coape.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 45 dias.

## Mais informações

- Após instrução processual pela Coape, o processo segue para a autorização da licença pela(o) ministra(o). Em caso de deferimento, o GM publicará portaria no BSE.
- Para servidores cedidos ou requisitados, a licença deverá ser solicitada em seu órgão de origem.
- A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, por interesse do servidor. Nesse caso, deverá ser solicitada a interrupção na área de atendimento da Coape, informando a data de retorno desejada.
- Após a interrupção ou término da licença, o servidor deverá retornar imediatamente às atividades, se apresentando à unidade de Gestão de Pessoas. Caso contrário, ficará com falta em serviço.
- Caso o servidor deseje prorrogar a licença, deverá solicitar no atendimento da Coape com, no mínimo, dois meses de antecedência ao término da licença já concedida.

## Legislação

- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/MS n.º 34, de 24 de março de 2021.

- Instrução Normativa n.º 75 SGP/SEDGG/ME, de 13 de outubro de 2022.
- Nota Técnica n.º 9.811/2017 – MP

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?  
 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@sauda.gov.br**

---

# Serviço: Licença-Paternidade

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

Benefício concedido ao servidor pelo nascimento ou adoção de filhos.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos ou ocupantes de cargo em comissão.

## Como solicitar?

Preencher requerimento no SEI (Modelo Requerimento: *Nascimento e Adoção - Paternidade*), ou via atendimento da Coape, com pedido de licença e opção pela prorrogação dentro do prazo legal, anexando certidão de nascimento do dependente.

### SEI

Instruir processo do tipo “Pessoal: Licença-Paternidade”, incluindo:

- Requerimento: Nascimento e Adoção – Paternidade, com pedido de licença e opção pela prorrogação dentro do prazo legal.
- Certidão de nascimento do(s) filho(os); ou Termo de Adoção ou Termo de Guarda Judicial para fins de adoção de criança.

O processo deve ser enviado para a Coape/Cogep.

Obs.: o processo SEI pode ser instruído via Atendimento da Coape.

### SOUGOV

O Portal do Servidor traz orientações detalhadas para a solicitação desse serviço. Consulte as informações em:

Portal do Servidor > [Acesso à Informação](#) > [Perguntas Frequentes](#) > [SouGov.br](#) > Licença Gestante, Adotante e Paternidade

## Tempo médio de atendimento do serviço

Por volta de 20 dias.

## Mais informações

- A licença-paternidade possui duração de cinco dias, com início a partir do dia do nascimento do filho ou da data da adoção.
- A prorrogação da licença-paternidade poderá ser concedida caso o servidor requeira o benefício no prazo máximo de dois dias úteis após o nascimento ou a adoção e se iniciará no dia subsequente ao término da licença-paternidade (após os cinco dias) e terá duração de 15 dias.

- Ao fazer o cadastramento da criança, é interessante assinalar a opção “Acompanhamento de Pessoa da Família”, para os casos em que houver necessidade, posteriormente, de Atestado Médico de Acompanhamento do(a) menor.

## Legislação

- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Decreto n.º 8.737, de 03 de maio de 2016.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saud.gov.br**

# Serviço: Licença para Capacitação

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** educacao.ms@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2657/2679

## O que é?

A Licença para Capacitação permite que o servidor público efetivo se afaste do trabalho por até três meses, a cada cinco anos de serviço, para fazer cursos de capacitação profissional, mantendo a remuneração. Essa licença é autorizada conforme o art. 87 da Lei n.º 8.112/1990, e deve ser do interesse da Administração.

A licença pode ser usada para:

- Participar de cursos de desenvolvimento presenciais ou a distância.
- Elaborar monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado, tese de doutorado, de livre-docência ou estágio pós-doutoral.
- Realizar curso combinado com:
  - Atividades práticas em um posto de trabalho em órgãos públicos, entidades de Administração Pública direta ou indireta, de diferentes entes federativos, da União, de outros países ou organismos internacionais.
  - Atividades voluntárias em entidades que prestem serviços dessa natureza no País.

## Quem pode solicitar?

Servidores públicos federais do quadro de pessoal do Ministério da Saúde em exercício no órgão.

- Servidores públicos federais do quadro de pessoal do Ministério da Saúde cedidos em razão do SUS.
- Servidores públicos federais requisitados pelo Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

Para solicitar uma Licença para Capacitação, o servidor deve:

### 1. Acessar o SouGov.br:

- Em <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>
- Digitar seu CPF e senha.

### 2. Navegar até a opção de licença:

- Clicar em “Ver todas as opções”.
- Selecionar “Licença para Capacitação”.

### 3. Preencher o requerimento:

- Preencher todos os campos do requerimento disponível no SouGov.
- Clicar em “Salvar”.

#### **4. Anexar os documentos necessários:**

- Currículo cronológico extraído do Banco de Talentos.
- Termo de ciência assinado pelo servidor e pela sua chefia imediata.
- Conteúdo programático da ação de desenvolvimento, com objetivo, metodologia, modalidade, carga horária, período e dados da instituição promotora.
- Declaração da instituição promotora com a data para apresentação do trabalho final, se aplicável.
- Pedido de exoneração ou dispensa, se a licença for superior a 30 dias e o servidor ocupar cargo em comissão ou função de confiança.
- Cópia do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Saúde (PDPMS) do ano correspondente, com a indicação da necessidade de desenvolvimento.

#### **5. Finalizar a solicitação:**

- Revisar todas as informações e os documentos.
- Enviar a solicitação pelo sistema.

### **Tempo médio de atendimento do serviço**

O tempo médio para atendimento é de 60 dias. Por isso, o servidor deve solicitar a Licença para Capacitação com pelo menos 60 dias de antecedência do início da licença.

### **Mais informações**

- Os servidores do Ministério da Saúde cedidos para outros órgãos devem observar as orientações do seu órgão de lotação.
- Perguntas e respostas sobre os afastamentos de servidores do MS para participação em ações de desenvolvimento, com o intuito de esclarecer as dúvidas mais recorrentes sobre o tema:  
[IntegraMS > Gestão de Pessoas > Educação > Licença/Afastamento](#).

### **Legislações pertinentes**

- [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#). Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. (Art. 87)
- [Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto n.º 10.506/2020](#). Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. (art. 18 ao art. 29)
- [Instrução Normativa SGP-Enap/SEDCG/ME n.º 21, de 1º de fevereiro de 2021](#). Estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Sipec), quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) de que trata o Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019. (art. 25 ao art. 39)
- [Portaria n.º 3.642, de 23 de dezembro de 2019](#). Institui as diretrizes para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Ministério da Saúde e dispõe sobre os critérios para concessão de afastamentos e licenças para ações de desenvolvimento. (art. 27 ao art. 33) e (art. 38 ao art. 43) (OBS.: Normativo vigente, mas encontra-se em fase de revisão e atualização).
- [Portaria GM/MS n.º 243, de 10 de março de 2015](#). Dispõe sobre a cessão de servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Ministério da Saúde e das autarquias e

fundações públicas a ele vinculadas, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, para atuação no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), nos termos do art. 20 da Lei n.º 8.270, de 17 de dezembro de 1991.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  **Envie um e-mail para: codipe@sauder.gov.br**

---

# Serviço: Opção pela Vinculação Mensal ao Plano de Seguridade

■ **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

Os servidores licenciados ou afastados sem remuneração poderão, caso assim desejem, manter a vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo. Com a manutenção de vinculação ao PSS, o servidor assegura o direto aos benefícios previdenciários e a contagem do tempo de contribuição.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos em gozo de afastamentos ou licenças não remuneradas.

## Como solicitar?

### E-MAIL OU ATENDIMENTO DA COAPE

Envio de cópia da Guia Darf e comprovante de Pagamento do Darf, encaminhado para o e-mail [atendimento.coape@saude.gov.br](mailto:atendimento.coape@saude.gov.br) ou entregue pessoalmente na área de atendimento da Coape. (Térreo do Edifício Anexo)

## Tempo médio de atendimento do serviço

Por volta de 15 dias.

## Mais informações

O recolhimento da contribuição para o PSS deve ser feito no primeiro dia útil de cada mês. O valor da Gratificação Natalina não é considerado no cálculo do recolhimento do PSS. Os períodos de contribuição serão averbados junto ao tempo de contribuição, para fins de benefícios previdenciários.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Afastamento para Mandato Eletivo

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA/SE/MS)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

É o afastamento do servidor de seu cargo efetivo quando ele assume um mandato como deputado federal, estadual, distrital, prefeito ou vereador, após ser eleito e tomar posse no cargo.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos.

## Como solicitar?

SEI

Instruir processo SEI do tipo: "Pessoal: Licença para Atividade Política", incluindo os seguintes documentos:

- "Requerimento: Diversos – Gestão de Pessoas" com ciência da chefia imediata.
- Cópia do Edital de Proclamação dos eleitos.
- Certidão do respectivo Cartório Eleitoral acerca da eleição do servidor.
- Diploma do respectivo mandato eletivo.

O processo deve ser enviado para a Coape/Cogep.

Obs.: o processo SEI pode ser instruído via Atendimento da Coape.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 20 dias.

## Mais informações

- Caso o mandato seja federal, estadual ou distrital, o servidor deverá se afastar do cargo e irá receber a remuneração do cargo para o qual foi eleito.
- Caso seja eleito para o cargo de prefeito, o servidor também deverá se afastar do cargo, mas pode optar pela sua remuneração de servidor, se for mais vantajosa que a do cargo eletivo.
- Caso seja eleito para o cargo de vereador e haja compatibilidade de horários, poderá acumular os cargos, fazendo jus a ambas as remunerações.
- Caso não haja compatibilidade de horários, será afastado do cargo e poderá optar pela sua remuneração.
- Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.
- Na hipótese de ser segurado de regime próprio de previdência social, permanecerá filiado a esse regime, no ente federativo de origem.
- O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

## Legislação

- Constituição Federal de 1988.
- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saud.gov.br**

# Serviço: Auxílio-Alimentação: opção pelo benefício de um dos vínculos

■ **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA/SE/MS)

■ **E-mail:** atendimento.coape@saud.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

O Auxílio-Alimentação é um benefício concedido a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que estejam em exercício ou em afastamentos considerados como tempo de serviço.

É pago de forma antecipada, em dinheiro, permitindo maior flexibilidade no uso do recurso recebido. Tem o valor proporcional aos dias trabalhados.

O Auxílio-Alimentação é pago automaticamente ao servidor, a contar da data de exercício, não havendo a necessidade de abrir requerimento.

Servidores cedidos, requisitados ou que acumulam cargos públicos devem optar por receber o benefício de um dos vínculos.

## Quem pode solicitar?

- Servidores efetivos que verifiquem que não estejam recebendo o Auxílio.
- Contratados por tempo determinado e aos ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo com a União, que verifiquem que não estejam recebendo o Auxílio.
- Servidor e empregado público cedido ou requisitado (deverão optar pelo recebimento do Auxílio pelo órgão de origem ou no que estiver em exercício).

## Como solicitar?

**SOUGOV**

Caso o servidor verifique que não está recebendo o auxílio, deverá entrar em contato com a área de Gestão de Pessoas, por meio de requerimento pelo SouGov, solicitando o benefício. O Portal do Servidor traz as orientações detalhadas para a solicitação desse serviço. Consulte as informações em:

Portal do Servidor > Acesso à Informação > Perguntas Frequentes > SouGov.br > Auxílio Alimentação e Refeição.

Caso o servidor seja cedido ou requisitado, a unidade de Gestão de Pessoas pode solicitar que o servidor assine declaração informando que não recebe Auxílio-Alimentação de outro órgão, para que passe a receber o benefício pelo Ministério da Saúde.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Cerca de cinco dias.

## Mais informações

- O pagamento do Auxílio-Alimentação é automático para os servidores que entram em exercício.
- Não é incorporado ao vencimento, à remuneração, ao provento ou à pensão.
- O servidor e empregado público cedido e requisitado tem direito de optar pelo Auxílio-Alimentação pelo órgão de origem ou em que estiver em exercício. O direito assegurado só gerará efeito a partir da data de opção, vedada a indenização de qualquer espécie em caráter retroativo.
- Pagamento retroativo do auxílio só ocorrerá por motivos operacionais ou por erro da Administração, devendo ser aplicada a prescrição quinquenal.
- Caso o servidor opte por receber o benefício do órgão cessionário, deverá apresentar à unidade de gestão de pessoas declaração de que não usufrui benefício análogo fornecido pelo órgão de origem.
- O servidor deverá informar à unidade de gestão de pessoas qualquer alteração na opção pelo recebimento do auxílio.
- As diárias sofrerão desconto correspondente ao Auxílio-Alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados.
- O servidor que acumule cargo ou emprego, na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, fará jus à percepção de um único Auxílio-Alimentação, mediante opção.
- O Auxílio-Alimentação a ser concedido ao servidor, cuja jornada de trabalho seja inferior a 30 horas semanais, corresponderá a 50% do valor mensal fixado pelo MGI.
- Os servidores cujos cargos são submetidos à jornada de trabalho inferior a 30 horas semanais, em razão das peculiaridades do cargo, conforme determinação em lei específica, perceberão o Auxílio-Alimentação em seu valor integral.

## Legislação

- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 80, de 18 de agosto de 2021.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Ressarcimento do Auxílio-Moradia

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** posse.coape@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3882

## O que é?

Ressarcimento de aluguel ou hospedagem do servidor que tenha mudado de cidade, no interesse da Administração, para assumir cargo ou função comissionada.

Para realizar a solicitação, é necessário anexar pelo menos um dos seguintes documentos de comprovação de pagamento:

- Recibo emitido pelo locador ou plataforma digital de aluguel.
- Comprovante de depósito ou transferência eletrônica do aluguel para conta bancária indicada no contrato, desde que essa forma de pagamento seja prevista no contrato.
- Nota fiscal do estabelecimento hoteleiro.
- Boleto bancário autenticado ou acompanhado de comprovante de pagamento pelos meios eletrônicos disponíveis, e que permita relacionar o pagamento ao contrato vigente.

## Quem pode solicitar?

Servidores públicos federais que tenham mudado de cidade, no interesse da Administração, para assumir Cargos Comissionados Executivos (CCE) e Funções Comissionadas Executivas (FCE) de níveis 13 a 18 ou equivalentes, e de ministro de Estado.

## Como solicitar?

### SIGEPE

1. Clique no ícone Sigepe Servidor e Pensionista.
2. Realize o acesso com o certificado digital ou login (CPF) e senha no Sistema de Gestão de Acesso (Sigac).
3. Clique em **Moradia**.
4. Clique em Solicitações no menu superior verde.
5. Selecione Solicitar Ressarcimento.
6. Clique em **Novo Ressarcimento**.
7. Informe o período e os valores a serem ressarcidos e clique em Incluir para anexar os documentos.
8. Escolha o Tipo de Documento, clique em Anexar e selecione o arquivo.
9. Clique em **Gravar**.
10. Para incluir novos documentos repita as etapas 9 e 10.
11. Clique em **Incluir** para incluir o período.
12. Para incluir um novo período na mesma solicitação, clique em Novo Ressarcimento e repita a operação.

### SOUGOV

- O Portal do Servidor traz as orientações para a realização dessa atividade.

Consulte: Portal do Servidor > Acesso à Informação > Perguntas Frequentes > SouGov.br > Auxílio-Moradia.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Cerca de 20 dias.

### Mais informações

- Após a concessão do benefício do Auxílio-Moradia, o servidor deverá solicitar o ressarcimento mensalmente, acessando o módulo Sigepe-Moradia, disponível no Sigepe Servidor, podendo incluir e acompanhar suas solicitações de moradia e/ou de ressarcimento.
- Quando ocorrer alteração do cargo em comissão ou função de confiança dentro do período a ser ressarcido é necessário que o servidor, no mesmo pedido, inclua dois períodos na solicitação de ressarcimento, um para cada função registrada no Siape.
- Solicitação do Auxílio-Moradia para servidores com perda ou troca de função:
  - **Servidores exonerados:** devem ser feitas duas solicitações: uma para o período com função e outra para o período sem função.
  - **Servidores com troca de função:** devem ser feitas duas solicitações: uma para o período em que ocupava a antiga função e outra para o período de nova função.

### Legislação

- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 57, de 10 de junho de 2021.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?  
 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@sauder.gov.br](mailto:codipe@sauder.gov.br)

# Serviço: Auxílio-Natalidade (solicitação pelo pai)

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

É o benefício devido à servidora por motivo de nascimento de filho, inclusive natimorto, ou adoção de criança.

Caso a mãe não seja servidora pública, o benefício pode ser pago ao pai servidor público.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos.

ATENÇÃO: a solicitação do Auxílio-Natalidade (pai) poderá ser feita pelo cônjuge ou companheiro (servidor público federal) quando a genitora não for ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112 de 1.990.

## Como solicitar?

O requerimento da Licença-Gestante já inclui a solicitação de Auxílio-Natalidade.

### SEI

Instruir processo do tipo “Pessoal: Auxílio Natalidade”, incluindo:

- “Requerimento Por Nascimento Ou Adoção – Maternidade” solicitando o benefício.
- Comprovante, que pode ser:
  - Certidão de nascimento do(s) bebê(s) ou certidão de nascimento da criança adotada ou Termo de Guarda Judicial.
- Declaração de que a mãe não é servidora pública.

O processo deve ser enviado para a Coape/Cogep.

Obs.: o processo SEI pode ser instruído via Atendimento da Coape.

### SOUGOV

O Portal do Servidor traz orientações detalhadas para a solicitação desse serviço. Consulte as informações em:

Portal do Servidor > Acesso à Informação > Perguntas Frequentes > SouGov.br > Auxílio-Natalidade - Cônjugue ou companheiro (servidor público federal).

## Tempo médio de atendimento do serviço

Cerca de sete dias.

## Mais informações

- De acordo com a Portaria SGPRT/MGI n.º 2.100, de 10 de maio de 2023, o valor vigente do Auxílio-Natalidade (menor vencimento do serviço público federal vigente) é de R\$ 718,58, pago em parcela única.
- Esse valor é acrescido de 50% (cinquenta por cento) por bebê, na hipótese de parto múltiplo, ou por irmão adotado, no caso de adoção.
- O direito de solicitar o Auxílio-Natalidade prescreve em cinco anos, contados da data de nascimento da criança. O valor a ser pago corresponde ao concedido no mês de nascimento da criança.
- É possível o pagamento retroativo do Auxílio-Natalidade, obedecendo ao prazo prescricional de cinco anos, a contar da data de nascimento da criança.
- O Auxílio-Natalidade passou a ser devido aos servidores públicos adotantes, com base na certidão de nascimento ou termo de guarda judicial, concedida no bojo de processo de adoção, haja vista a impossibilidade de quaisquer designações discriminatórias relativas à filiação (biológica ou por adoção).
- Ao fazer o cadastramento da criança, é interessante assinalar a opção “Acompanhamento de Pessoa da Família”, para os casos em que houver necessidade, posteriormente, de Atestado Médico de Acompanhamento do(a) menor.

## Legislação

- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Cadastro de Dependentes

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2612

## O que é?

Cadastro de dependentes, possibilitando a concessão de benefícios legais como: a inclusão em Plano de Assistência à Saúde; a solicitação de Assistência Pré-Escolar e Auxílio-Natalidade; a solicitação de Licença-Gestante, de Licença-Adotante ou de Licença-Paternidade, bem como a Licença por motivo de doença em pessoa da família; a dedução do dependente na declaração de imposto de renda de pessoa física; a designação de beneficiários de pensão.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos.

## Como solicitar?

### SOUGOV

O Portal do servidor traz orientações detalhadas para a realização dessa atividade. Consulte as informações em:

Portal do Servidor > Acesso à Informação > Perguntas Frequentes > SouGov.br > Cadastro de Dependentes.

### E-MAIL

Enviar e-mail para: [atendimento.coape@saude.gov.br](mailto:atendimento.coape@saude.gov.br).

### ATENDIMENTO DA COAPE

Caso o solicitante tenha dificuldade em realizar a atividade no Sou.gov, a alteração poderá ser realizada no guichê do atendimento de pessoas localizado no Ministério da Saúde, Esplanada dos Ministérios, bloco G, Anexo B, sala A – Térreo, com a apresentação do documento de identificação do solicitante ou da documentação de seu procurador.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 15 dias.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Ajuda de Custo

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

Indenização destinada a compensar as despesas de viagem, mudança e instalação do servidor que, no interesse da Administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

A Ajuda de Custo normalmente cobre despesas de transporte, mudança e instalação. Já o transporte de bagagem e mobiliário refere-se especificamente às despesas com a mudança dos pertences do servidor.

## Em que situação poderá solicitar Ajuda de Custo?

O servidor tem direito à indenização de ajuda de custo e de transporte de bagagem e mobiliário nas seguintes hipóteses:

- Redistribuição.
- Remoção ex-ofício: quando o servidor é removido, de ofício, no interesse da Administração, para outra localidade em caráter permanente.
- Nomeação para cargo em comissão ou função de confiança: quando o servidor é nomeado ou designado para um cargo em comissão ou função de confiança em outra localidade e necessita se mudar em caráter permanente.
- Exoneração de ofício de cargo em comissão ou função de confiança cuja nomeação tenha exigido o seu deslocamento inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem.
- Requisição.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos, ocupantes de cargo comissionado executivo ou função comissionada executiva.

## Como solicitar?

Dirigir-se ao Setor de Atendimento da Coordenação de Administração de Pessoas (para os que se deslocaram para Brasília) e ao Serviço de Gestão de Pessoas, das Superintendências Estaduais do Ministério da Saúde (deslocaram para outros estados), preencher o requerimento: *Ajuda de Custo e Transporte* no SEI e apresentar os seguintes documentos:

- Cópia de documento de identificação oficial com foto.
- Portaria de nomeação/designação e exoneração/dispensa que ensejou o deslocamento no interesse da Administração.
- Comprovante de residência do domicílio de origem.
- Contracheque do órgão de origem (somente para servidores requisitados ou que possuem vínculo efetivo com o Ministério da Saúde).

- Comprovante de conta bancária (para depósito da ajuda de custo e/ou do pagamento do abono pecuniário).
- Em relação aos dependentes:
- Certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório.
  - Filho ou enteado ou menor sob guarda mediante autorização judicial: certidão de nascimento ou termo de adoção ou termo de guarda ou responsabilidade e CPF.
  - Filho inválido maior de 18 anos, certidão de nascimento ou termo de adoção, ou termo de guarda ou responsabilidade e laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez e CPF.
  - Filho estudante maior de 18 e menor de 24 anos: certidão de nascimento ou termo de adoção, ou termo de guarda ou responsabilidade; comprovante de matrícula em Instituição de Ensino Superior; Declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada e CPF.
  - Pais que comprovadamente vivam às suas expensas: \*documento comprobatório da situação de dependência econômica e CPF.
  - Um empregado doméstico desde que comprovada regularmente essa condição\*\*: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses e CPF, (somente direito a passagens).

## **Tempo médio de atendimento do serviço**

Em torno de 30 dias.

## **Mais informações**

- A Ajuda de Custo é calculada sobre o valor da remuneração percebida na origem, sendo facultado ao servidor requisitado para exercício dos cargos de Natureza Especial ou CCE/FCE optar pela Ajuda de Custo em valor equivalente à remuneração integral do respectivo cargo/função. A Ajuda de Custo corresponderá ao valor de um mês de remuneração do servidor na origem ou, na hipótese de o interessado não ser servidor da União, o valor de uma remuneração mensal do cargo em comissão. *A ajuda de custo corresponderá a uma remuneração, caso o servidor possua um dependente, a duas remunerações, caso o servidor possua dois dependentes e a três remunerações, caso o servidor possua três ou mais dependentes.*
- O servidor que utilizar condução própria no deslocamento para a nova sede, fará jus à indenização da despesa do transporte, correspondente a 40% do valor da passagem de transporte aéreo no mesmo percurso, acrescida de 20% do referido valor por dependente que o acompanhe, até o máximo de três.
- Caso possua algum dependente que o tenha acompanhado, em caráter definitivo, no deslocamento para a nova sede, será necessário informá-lo no requerimento.
- De acordo com o art. 8º da Orientação Normativa n.º 03/2013<sup>8</sup>, são considerados dependentes do servidor:

<sup>8</sup> BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Orientação Normativa n. 3, de 15 de fevereiro de 2013. **Diário Oficial da União:** seção 1, n. 33, p. 84-85, 19 fev. 2013. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/41469>. Acesso em: 24 out. 2024.

I – o cônjuge ou o companheiro;  
II – o filho ou o enteado, assim como o menor que, mediante autorização judicial, viva sob a sua guarda e sustento; e  
III – os pais, desde que, comprovadamente, vivam às suas expensas.  
§ 1º – Atingida a maioridade, os dependentes referidos no inciso II do caput deste artigo perdem a condição de dependentes, exceto nos casos de:  
I – filho inválido; e  
II – estudante regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, menor de vinte e quatro anos e que não exerce atividade remunerada.  
§ 2º – Para os efeitos da concessão de passagem, considera-se dependente do servidor 1 (um) empregado doméstico, desde que comprovada regularmente essa condição.

- No Art. 9º da Orientação Normativa nº 03/2013<sup>8</sup>, o requerimento de concessão de ajuda de custo e de transporte deverá ser acompanhado, quando for o caso, dos seguintes documentos comprobatórios da condição de dependente:

I – em relação ao cônjuge ou companheiro (art 8º, inciso I): Certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório;  
II – em relação ao filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor (art. 8º, inciso II): certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade;  
III – em relação aos pais (art. 8º, inciso III): documento comprobatório da situação de dependência econômica;  
IV – em relação ao filho inválido maior de 18 anos (art. 8º, § 1º, inciso I): além dos documentos previstos no inciso II deste artigo, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente;  
V – em relação ao dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior (art. 8º, § 1º, inciso II): além dos documentos previstos no inciso II deste artigo, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; e  
VI – em relação ao empregado doméstico (art. 8º, § 2º): cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do empregador, assim como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses.  
§ 1º – Com exceção do empregado doméstico, todos os dependentes deverão estar inscritos no cadastro funcional do servidor na data do requerimento de concessão de ajuda de custo. § 2º – Para a comprovação da união estável, também deverão ser apresentados, no mínimo, três dos seguintes documentos:  
I – certidão de nascimento de filho havido em comum;  
II – disposições testamentárias;  
III – declaração de imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;  
IV – prova de residência no mesmo domicílio;  
V – registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;  
VI – apólice de seguro no qual conste o servidor como titular do seguro e o interessado como seu beneficiário;  
VII – ficha de tratamento do interessado em instituição de assistência médica na qual conste o servidor como responsável;  
VIII – escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do interessado; ou  
IX – quaisquer outros documentos aptos a comprovar a condição de dependente.  
§ 3º – Para a comprovação da dependência econômica dos pais, também deverão ser apresentados, no mínimo, três dos documentos elencados nos incisos III a IX do § 2º deste artigo.

§ 4º – Na hipótese de trancamento de matrícula do dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior, o servidor deverá comprovar que o dependente foi novamente matriculado em Instituição de Ensino Superior localizada na nova sede no prazo de 6 (seis) meses contados da data do deslocamento, sob pena de restituição do valor pago a título de ajuda de custo e de transporte em relação a este dependente.

- Art. 10 da Orientação Normativa n.º 3/2013<sup>8</sup>:

“A ajuda de custo e de transporte somente será concedida em relação aos dependentes que vierem a se transferir para a nova sede no prazo de 12 (meses) contados da data do deslocamento inicial do servidor”

- Art. 11 da Orientação Normativa n.º 3/2013<sup>8</sup>:

“Na hipótese em que o servidor e o seu cônjuge ou companheiro tiverem ambos direito à ajuda de custo, ela será concedida apenas a um deles.”

**OBS.: caso o cônjuge ou companheiro forem nomeados ou designados para mesma localidade, mesmo que em órgãos diferentes, apresentar declaração de que não recebeu ajuda de custo ou benefício de mesma espécie em razão do deslocamento.**

- Legislação: Decreto n.º 4.004/2001, Lei n.º 8.112/1990 e Orientação Normativa n.º 03/2013.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@sauder.gov.br](mailto:codipe@sauder.gov.br)

---

# Serviço: Auxílio Pré-Escolar

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

Auxílio devido aos servidores com dependentes na faixa etária compreendida desde o nascimento até 6 anos de idade.

Consideram-se como dependentes o filho e o menor sob tutela do servidor, na faixa etária estabelecida.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo do tipo “Pessoal: Auxílio Pré-escolar/Creche”, incluindo:

- Ofício solicitando o benefício.
- Certidão de nascimento do(s) dependente(s) ou Termo de Guarda Judicial.
- Declaração Auxílio Pré-Escolar, conforme modelo do SEI (somente para o caso em que os dois genitores ou responsáveis legais da criança sejam servidores públicos).

O processo pode ser instruído via atendimento da Coape.

O processo deve ser enviado para a Coape/Cogep.

### SOUGOV

O Portal do Servidor traz orientações detalhadas para a solicitação desse serviço. Consulte as informações em:

Portal do Servidor > [Acesso à Informação](#) > [Perguntas Frequentes](#) > [SouGov.br](#) > Cadastro de Dependentes.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de sete dias.

## Mais informações

- O valor-teto mensal para a Assistência Pré-Escolar, atualmente, é de R\$ 484,90 conforme a Portaria MGI n.º 2.897, de 30 de abril de 2024. O servidor participa do custeio do benefício, mediante desconto de cota-partes, previsto no art. 9º do Decreto n.º 977/1993. A cota-partes será consignada em folha de pagamento, em percentuais que variam de 5% a 25%, incidindo sobre o valor-teto, proporcional ao nível da remuneração, sendo hoje o desconto entre R\$ 24,25 a R\$ 121,23.

- O servidor com dependente matriculado na creche do Ministério da Saúde deixa de receber o auxílio pré-escolar na modalidade indireta, uma vez que passará a receber o benefício na modalidade direta, permanecendo o desconto da participação (cota-parte) do servidor no custeio do benefício.
- Se ambos os genitores ou responsáveis legais da criança forem servidores da Administração Pública Federal, o auxílio pré-escolar será concedido somente a um deles.
- O benefício não será recebido cumulativamente pelo servidor que exerça mais de um cargo em regime de acumulação.
- Em caso de pais separados, o benefício será concedido ao que detiver a guarda legal dos dependentes.
- É possível o pagamento retroativo do auxílio pré-escolar, requerido de forma tardia, obedecendo ao prazo prescricional de cinco anos, a contar da data de nascimento da criança.
- Ao fazer o cadastramento da criança, é interessante assinalar a opção “Acompanhamento de Pessoa da Família”, para os casos em que houver necessidade, posteriormente, de Atestado Médico de Acompanhamento do(a) menor.

## Legislação

- Decreto n.º 977, de 10 de novembro de 1993.
- Nota Técnica SEI n.º 23.953/2022/ME.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?  
 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saude.gov.br**

---

# Serviço: Concessão, Alteração e Encerramento de Auxílio-Transporte

■ **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA/SE/MS)

■ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

Auxílio-Transporte é um benefício concedido aos servidores públicos para resarcir parcialmente os custos com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual no deslocamento entre sua residência e o local de trabalho e vice-versa.

Para receber, o servidor deve estar efetivamente em exercício, de forma presencial ou híbrida.

É pago em dinheiro e tem o valor proporcional aos dias trabalhados presencialmente.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos ou ocupantes de cargo em comissão.

## Como solicitar?

### CONCESSÃO OU ALTERAÇÃO

- Realizar a solicitação no SouGov, informando os trechos utilizados e os valores por trecho.

O Portal do Servidor traz orientações detalhadas para a realização dessa atividade. Consulte as informações em:

Portal do Servidor > [Acesso à Informação](#) > [Perguntas Frequentes](#) > [SouGov.br](#) > Auxílio-Transporte.

### ENCERRAMENTO

- Realizar a solicitação no módulo Auxílio-Transporte do SouGov, selecionando a opção “Encerrar Auxílio--Transporte”.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

- O auxílio será pago a contar da data da solicitação, sem efeitos retroativos.
- O servidor pode solicitar o encerramento do recebimento do Auxílio-Transporte a qualquer momento, seja por não atender aos requisitos necessários para utilização do benefício, ou por estar em teletrabalho integral ou por desejo pessoal.
- Caso o servidor requeira a exclusão do auxílio, o requerimento deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor ou empregado público e conterá obrigatoriamente a motivação para a solicitação da exclusão.

- O benefício é custeado da seguinte forma: o servidor contribui com 6% (seis por cento) do seu vencimento básico, tendo como base de cálculo 22 dias úteis; e o órgão cobre o que exceder os 6% (seis por cento). Caso a despesa com transporte não ultrapasse esses 6%, o servidor não recebe o benefício.
- O pagamento do auxílio é proporcional a 22 dias úteis.
- Os requerimentos de concessão e de atualização do valor do auxílio deverão ser assinados eletronicamente pelo servidor ou empregado público e conterão obrigatoriamente as seguintes informações:
  - dados funcionais do servidor ou empregado público;
  - endereço residencial completo;
  - informações sobre os meios de transporte utilizados nos deslocamentos do servidor ou empregado público e o percurso entre residência e local de trabalho e vice-versa; e
  - valores das despesas com cada percurso e valores totais, diário e mensal, das despesas com o transporte, observado o disposto no §2º do art. 4º do Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998.
- O servidor deve solicitar alteração do Auxílio-Transporte em caso de mudança de endereço residencial ou de trabalho, ou no caso de alteração do valor da tarifa em vigência do transporte público.
- O servidor ou empregado público deverá manter atualizado o seu endereço residencial junto às unidades de gestão de pessoas, cabendo inclusive, informar sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício.
- O Auxílio-Transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde.
- É vedado o pagamento de Auxílio-Transporte ao servidor ou empregado público que, por ter mais de 65 anos, faça jus à gratuidade prevista no § 5º do art. 230 da Constituição Federal.
- No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, há opção facultada ao servidor ou empregado pela percepção do Auxílio-Transporte no deslocamento trabalho-trabalho em substituição ao trabalho-residência.
- O servidor em Programa de Gestão e Desempenho (PGD) só receberá o Auxílio-Transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.
- Para o desconto do Auxílio-Transporte por dia não trabalhado, considera-se a proporcionalidade de 22 dias no mês.
- A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa deverá apurar de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar (PAD), a responsabilidade do servidor ou empregado, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- Aos dirigentes de gestão de pessoas dos órgãos e entidades públicas cabe garantir a economicidade na concessão do Auxílio-Transporte, com a escolha do meio de transporte menos oneroso para a Administração, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

#### **Vedações ao pagamento do auxílio:**

- Quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre como transporte coletivo regulamentado pelas autoridades competentes; para os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho; para os deslocamentos

durante a jornada de trabalho, em razão do serviço; ao servidor ou empregado público que faça jus à gratuidade prevista no §2º do art. 230 da Constituição Federal de 1988; nos deslocamentos entre residência e local de trabalho e vice-versa, quando utilizado serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial.

- A vedação para utilização de serviço de transporte regular rodoviário seletivo ou especial não se aplica ao servidor ou empregado público, nos casos em que a localidade de residência não seja atendida por meios convencionais de transporte ou quando o transporte seletivo for comprovadamente menos oneroso para a Administração.
- A vedação para utilização de veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre como transporte coletivo regulamentado pelas autoridades competentes não se aplica ao uso de veículo próprio por servidor ou empregado público com deficiência, que não possa ser transportado por motivo de inexistência ou precariedade por meio de transporte coletivo, seletivo ou especial adaptado. A deficiência e a avaliação da precariedade do transporte adaptado serão atestadas por equipe multiprofissional.

## Legislação

- Instrução Normativa n.º 71, de 19 de fevereiro de 2025.
- Decreto n.º 2.880, de 15 de dezembro de 1998.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@sauder.gov.br](mailto:codipe@sauder.gov.br)

# Serviço: Auxílio-Funeral

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA/SE/MS) e Coordenação de Gestão Orçamentária e Pagamento de Pessoal (Copag/Cogep/SAA/SE/MS)

▣ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

▣ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

É o auxílio concedido à pessoa que custear o funeral de servidor público federal falecido na atividade ou aposentado.

## Quem pode solicitar?

Familiar ou terceiro que custeou o funeral.

## Como solicitar?

### ATENDIMENTO DA COAPE

Apresentar ao Atendimento da Coape (Térreo do Edifício Anexo ou por e-mail: [atendimento.coape@saude.gov.br](mailto:atendimento.coape@saude.gov.br)):

I – se familiar do servidor ou terceiro:

- a) cópia da certidão de óbito do servidor;
- b) comprovante de identificação oficial com foto e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) nota fiscal da funerária, nominal ao requerente e com a especificação do nome do servidor falecido;
- d) comprovante da conta bancária, contendo banco, agência, conta e nome; e
- e) declaração, sob as penas da lei, quanto a não percepção do mesmo benefício em outro órgão público, no caso de acumulação lícita de cargos ou proventos de aposentadoria pelo servidor falecido;
- f) declaração da veracidade das informações prestadas, dos documentos apresentados e da realização do pagamento do funeral, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

II – se familiar do servidor, além dos documentos, mencionados no inciso I, apresentar:

- a) cônjuge, a certidão de casamento com averbação do óbito;
- b) filho(a), a certidão de nascimento ou comprovante de identificação oficial que confirme a filiação; e
- c) companheiro(a), a prova de união estável, como entidade familiar, conforme disciplinado pelo órgão central do Sipec na Orientação Normativa n.º 9, de 05 de novembro de 2010, que trata da concessão de pensão por morte.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dois dias.

## Mais informações

- O Auxílio-Funeral é devido à família do servidor público federal falecido na atividade ou aposentado.
- O familiar que custeou o funeral fará jus ao Auxílio-Funeral no valor equivalente a um mês da remuneração ou provento do servidor falecido. No caso de o funeral ser custeado por terceiro

- este fará jus ao valor efetivo dos custos havidos na forma de indenização, mediante comprovante da despesa, até o limite da remuneração ou provento.
- Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual como dependente.
  - Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.
  - É vedado o pagamento de Auxílio-Funeral ou da indenização a duas ou mais pessoas concomitantemente.
  - O Auxílio-Funeral será pago no prazo de 48 horas, por meio de procedimento sumaríssimo.
  - O familiar ou terceiro, que contratar um plano funerário para o pagamento do funeral de um servidor, na expectativa de um futuro óbito, terá direito de requerer o Auxílio-Funeral ou a indenização.
  - A pessoa que custear o funeral do servidor falecido e não estiver inserida no rol familiar constante no caput, será considerada como terceiro, ainda que se insira em definição de família mais ampla proveniente de outras fontes jurídicas.

## Legislação

- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 101/2021.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?  
 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saud.gov.br**

---

# **Serviço: Adesão e Desligamento e atualização Cadastral dos Planos de Saúde na Modalidade Convênio com a União e Modalidade Ressarcimento/Plano de Saúde Particular**

■ **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Copae/Cogep/SAA)

■ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br – planosdesaude@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2612 – 3315-2501

## **O que é?**

Trata-se da adesão ou do desligamento dos planos de saúde Capesesp, Geap e Assefaz, bem como análise e cadastro dos servidores que realizam por meio da modalidade RESSARCIMENTO, o plano de saúde particular.

## **Quem pode solicitar?**

Servidores públicos federais ativos/inativos e pensionistas.

## **Como solicitar?**

A solicitação pode ser feita de três formas:

### **E-MAIL**

- Envio de e-mail para: [atendimento.coape@saude.gov.br](mailto:atendimento.coape@saude.gov.br) e [planosdesaude@saude.gov.br](mailto:planosdesaude@saude.gov.br).

### **ATENDIMENTO DA COAPE**

- Presencialmente, no serviço de atendimento da Coordenação de Administração de Pessoas, no Térreo do Edifício Anexo A; ou

O menu solicitações, opção “Saúde Suplementar”, escolha a opção aderir ou encerrar plano de saúde conveniado com a União.

### **Para a adesão do servidor/pensionista são exigidos os seguintes documentos:**

- RG do servidor e seus dependentes (se houver).
- Cópia do comprovante de residência.
- Contracheque.
- Formulário de adesão ao plano de saúde, fornecido pela Geap ou Assefaz, preenchido e assinado pelo servidor, na condição de titular, com seus respectivos dependentes.
- No caso de adesão ao plano de saúde da Capesesp, formulário fornecido pela área de atendimento da Coape (poderá ser solicitado pelo e-mail [atendimento.coape@saude.gov.br](mailto:atendimento.coape@saude.gov.br) ou presencialmente, no Térreo do Edifício Anexo), preenchido e assinado pelo servidor, na condição de titular, com seus respectivos dependentes.

Os formulários são fornecidos no site das operadoras.

### **Para os Dependentes:**

- RG (a partir de 16 anos) / Certidão de nascimento e CPF.
- Comprovante de parentesco.
- Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF) com recibo (filho na condição estudante – 21 a 24 anos).
- Declaração de escolaridade (filho na condição estudante – 21 a 24 anos).
- Termo de guarda ou tutela (menor sob guarda, menor de 18 anos).
- Curatela (filho maior inválido).
- Certidão de casamento ou União estável (cônjugue).

Apenas os dependentes definidos pela Instrução Normativa n.º 97/2022, podem ser incluídos nos planos de saúde dos servidores

- a) o cônjuge ou companheiro na união estável;
- b) a pessoa separada, divorciada, ou que teve a união estável reconhecida e dissolvida judicial ou extrajudicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
- c) os filhos e enteados, até a véspera em que completarem 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- d) os filhos e os enteados, entre 21 (vinte e um) e data em que completarem 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação; e
- e) o menor sob guarda ou tutela concedidas por decisão judicial, enquanto permanecer nessa condição.
- f) na qualidade de pensionista de servidor ou de militar da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar dos extintos Territórios Federais do Amapá, de Rondônia e de Roraima.

Aqueles que não se enquadram nessas categorias devem ser cadastrados como agregados diretamente junto às operadoras de saúde.

Aqueles que não se enquadram nessas categorias devem ser cadastrados como agregados diretamente junto às operadoras de saúde.

### **Tempo médio de atendimento do serviço**

Dez dias.

### **Mais informações**

- Para informações a respeito dos planos de saúde, como valores, carência, rede credenciada, entre outros, entrar em contato com os respectivos convênios.
- Pensionistas não tem direito a dependentes.
- Poderão aderir ao plano apenas os pensionistas inscritos como dependente e ativos no plano do titular à época do óbito:

### **Portal do Servidor**

Portal do Servidor > Acesso à Informação > Perguntas Frequentes > SouGov.br > Saúde Suplementar > Como solicitar Assistência à Saúde Suplementar?

Páginas das próprias operadoras Assefaz; Capesesp e Geap

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

---

# Serviço: Adesão à Saúde Suplementar: outros planos de saúde

■ **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

■ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2612

## O que é?

A assistência à saúde suplementar compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica. Ela pode ser prestada diretamente pelo órgão, por entidade ao qual estiver vinculado o servidor (convênio ou contrato), ou na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde.

## Quem pode solicitar?

Servidor ativo ou inativo, pensionista do Poder Executivo Federal.

## Como solicitar?

### SOUGOV

1. Realize o login no [SouGov.br](#) na versão web ou em aplicativo.
2. Navegue até o menu Solicitações.
3. Clique em **Ver todas as opções**.
4. Clique em **Saúde Suplementar**.
5. Será informado se você possui ou não um benefício de Saúde Suplementar. Caso não possua, você poderá clicar na opção Cadastrar Assistência à Saúde para aderir a um plano de saúde.
6. Informe a modalidade de adesão – Plano Particular (Ressarcimento).
7. Informe o número de registro da operadora na ANS e selecione o nome do plano de saúde.
8. Clique em **Avançar**.
9. Informe o valor de mensalidade do plano contratado para cada um dos beneficiários do plano.
10. Clique em **Avançar**.
11. Anexe os documentos comprobatórios de titularidade e de pagamentos relativos aos beneficiários.
12. Clique em **Avançar**.
13. Leia os termos e, caso concorde, clique em Aceito os termos para concluir a sua solicitação.

Após solicitação no SouGov, é encaminhado automaticamente pela plataforma, um requerimento à Coape, que analisará a documentação apresentada e irá deferir, indeferir (no caso de não atender aos critérios da IN 97/2022) ou devolver o requerimento ao servidor para alguma correção.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 15 dias.

## Mais informações

O servidor, o militar de ex-Território, o aposentado e o pensionista poderão requerer o auxílio de caráter indenizatório, pago mediante ressarcimento parcial.

O benefício somente será devido se o servidor, o militar de ex-Território, o aposentado ou o pensionista contratar o plano de assistência à saúde de forma direta ou por intermédio de:

- I – Administradora de Benefícios.
- II – Conselhos profissionais e entidades de classe, nos quais seja necessário o registro para o exercício da profissão.
- III – Sindicatos, centrais sindicais e respectivas federações e confederações.
- IV – Associações profissionais legalmente constituídas.
- V – Cooperativas que congreguem membros de categorias ou classes de profissões regulamentadas.
- VI – Caixas de assistência e fundações de direito privado que se enquadrem nas disposições da Resolução Normativa ANS n.º 195, de 14 de julho de 2009, ou norma superveniente.
- VII – Entidades previstas na Lei n.º 7.395, de 31 de outubro de 1985, e na Lei n.º 7.398, de 4 de novembro de 1985.
- VIII – Outras pessoas jurídicas não previstas nos incisos anteriores, desde que expressamente autorizadas pela ANS.

O plano de assistência à saúde contratado pelo servidor, pelo militar de ex-Território, pelo aposentado ou pelo pensionista deverá possuir autorização de funcionamento expedida pela ANS.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saud.gov.br**

---

# Serviço: Matrícula do Dependente do Servidor no Berçário

- **Macroprocesso:** Ações de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida do Trabalhador
- **Unidade Responsável:** Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (Coass/Cogep/SAA)
- **E-mail:** seami@saude.gov.br
- **Telefone/ramal:** (61) 3315-2573/2516/2249

## O que é?

Assistência pré-escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos do Ministério da Saúde e da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, de órgãos participantes de acordos de cooperação técnica, com a promoção de ações de incentivo e apoio ao aleitamento materno e desenvolvimento infantil.

## Quem pode solicitar?

Servidores públicos federais ocupantes de cargo efetivo no Ministério da Saúde, de cargo comissionado sem vínculo, em exercício descentralizado de carreira, requisitados de outros órgãos federais e contratados temporariamente pela União (Lei n.º 8.745 de 09/12/1993), que estejam em efetivo exercício no Ministério da Saúde em Brasília/DF, bem como servidores de órgãos participantes de acordos de cooperação técnica.

## Como solicitar?

- Por meio de processo via SEI no momento de preenchimento do Requerimento de licença-maternidade / paternidade, optando pelo recebimento na modalidade direta do auxílio pré-escolar.
- Por inserção no processo via SEI de Requerimento de opção do auxílio pré-escolar na modalidade direta a qualquer momento ou por meio do atendimento de pessoas (Coape).
- Para servidores dos órgãos participantes dos acordos de cooperação com o MS, a solicitação é realizada no setor de pessoal do órgão de origem.

## Tempo médio de atendimento do serviço

De um a seis meses (entre a solicitação da vaga e a efetivação da matrícula) a depender da idade da criança e do número de vagas disponíveis quando atendidos os pré-requisitos necessários.

## Mais informações

O período de usufruto do serviço de berçário pode variar de 18 meses a 30 meses para usufruto da assistência pré-escolar, na modalidade direta, na forma de berçário, está na faixa etária compreendida dos 6 (seis) até os 24 (vinte e quatro) meses de idade a depender da idade de ingresso, de acordo com a Portaria SAA n.º 89, de 21 de junho de 2022.

Poderão ser atendidos os dependentes de servidores públicos federais lotados em outros órgãos mediante a celebração de acordo de cooperação técnica e dentro do percentual de vagas destinadas ao público externo.

A opção pelo recebimento do auxílio pré-escolar na modalidade direta não garante a efetivação da matrícula, pois está vinculada ao atendimento dos pré-requisitos e ao número de vagas disponíveis no momento de início no berçário.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  **Envie um e-mail para: codipe@sauda.gov.br**

---

# Serviço: Diagnóstico Organizacional com Ênfase nas Relações de Trabalho

- **Macroprocesso:** Ações de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida do Trabalhador
- **Unidade Responsável:** Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (Coass/Cogep/SAA)
- **E-mail:** [sarel@sauda.gov.br](mailto:sarel@sauda.gov.br)
- **Telefone/ramal:** (61) 3315-2743/2636/3349/2328

## O que é?

É um diagnóstico de clima organizacional para identificar gargalos e pontos críticos que precisam de mais atenção dos gestores. Esse processo analisa detalhadamente as interações da equipe, encontrando problemas que afetam a eficiência do trabalho. Os resultados ajudam os gestores a tomar decisões e implementar ações corretivas, melhorando o desempenho e promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo e harmonioso.

## Quem pode solicitar?

Gestores do âmbito de Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

- Enviar e-mail para [sarel@sauda.gov.br](mailto:sarel@sauda.gov.br) com assunto Apoio Organizacional a gestores e equipes, nome completo do gestor, ramal, unidade e localização.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de três meses.

## Mais informações

É uma entrega sobre uma demanda específica. Exige a coparticipação e criação conjunta de solução dos problemas identificados.

Passo a passo do processo de diagnóstico de clima organizacional

- Realizar reuniões de escuta com os gestores (entrevistas semiestruturadas).
- Realizar reuniões com as equipes para alinhamento da demanda.
- Aplicar instrumentos para coletar informações de maneira anônima.
- Analisar dados subjetivos (entrevistas) e objetivos (questionário).
- Identificar pontos críticos, por meio da coleta e análise de dados.
- Desenhar um diagnóstico setorial e apresentar um relatório aos gestores e aos colaboradores com sugestões de intervenções identificadas no processo de coleta das informações.
- Solicitar a participação de outras equipes do MS para o atendimento das demandas sempre que necessário.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Apoio Psicossocial

- **Macroprocesso:** Ações de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida do Trabalhador
- ☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (Coass/COGEP/SAA)
- ✉ **E-mail:** sarel@saude.gov.br
- 📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2636/2743/3349/2328

## O que é?

É um espaço de acolhimento individual que visa contribuir com os fatores de cuidado, proteção e bem-estar do trabalhador do Ministério da Saúde, independentemente do tipo de vínculo empregatício.

## Quem pode solicitar?

Todos os trabalhadores do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

Pelo link e QR Code <https://forms.office.com/r/bH7xu9WntH> ou pelo e-mail: sarel@saude.gov.br com assunto Apoio Psicossocial, nome completo, ramal, unidade e localização.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Tempo varia de acordo com a demanda do momento.

## Mais informações

Desde fevereiro/2023 os atendimentos foram ampliados a todas as unidades do Ministério da Saúde do Brasil (Superintendências, Hospitais Federais, Institutos de Pesquisa, DSEI).

O atendimento psicossocial é pautado na ética e no sigilo.

Recebida a solicitação de atendimento, ocorre o agendamento e o acompanhamento de cada trabalhador por um profissional da equipe, que irá acolher a demanda, orientar e encaminhar quando necessário.

- 
- ⌚ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?
  - 🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Avaliação de Capacidade Laborativa por Recomendação Superior

- **Macroprocesso:** Ações de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida do Trabalhador
- **Unidade Responsável:** Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (Coass/Cogep/SAA)
- **E-mail:** coass@saude.gov.br
- **Telefone/ramal:** (61) 3315-2424/2625/2160/2327/2260

## O que é?

Trata-se de um procedimento administrativo destinado a avaliar a capacidade laborativa do servidor por recomendação superior, verificando sua aptidão física e mental para o exercício de suas funções. A solicitação deve ser iniciada por um superior imediato que identifique sinais de comprometimento na capacidade laborativa do servidor. Isso pode incluir indícios de desempenho abaixo do esperado devido a possíveis limitações físicas ou mentais, evidências ou suspeitas de problemas de saúde que impactam sua capacidade de trabalho, um histórico de licenças médicas frequentes ou prolongadas que levantem dúvidas sobre a capacidade de retorno pleno ao trabalho, mudanças significativas no comportamento ou na atitude do servidor que possam indicar problemas de saúde mental ou física, e a necessidade de assegurar que o servidor esteja apto a cumprir as exigências físicas e mentais de sua função.

## Quem pode solicitar?

Cheia ou autoridade competente do servidor efetivo.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar email para [coass@saude.gov.br](mailto:coass@saude.gov.br) justificando a necessidade e fornecendo detalhes sobre as condições do servidor a ser avaliado.

## Tempo médio de atendimento do serviço

De 5 a 15 dias.

## Mais informações

- A Perícia Oficial do Ministério da Saúde é um procedimento administrativo destinado a avaliar a capacidade laborativa do servidor, verificando sua aptidão física e mental para o exercício de suas funções e tem um papel essencial na avaliação do estado de saúde dos servidores e de seus dependentes legais, garantindo que seus direitos sejam respeitados e que as normas vigentes sejam corretamente aplicadas. Realiza avaliação da capacidade laborativa para afastamento ou readaptação funcional, análise de atestados médicos e odontológicos e concessão de benefícios como isenção de imposto de renda para aposentados com doenças graves, horário especial para servidores ou dependentes com deficiência, remoção por motivo de saúde e análise para fins de pensão, readaptação e aposentadoria. Servidores ativos regidos pela Lei n.º 8.112/1990, nomeados para cargos em comissão e empregados públicos anistiados que retornaram à Administração Pública Federal podem realizar esta perícia, incluindo os atestados médicos e odontológicos no aplicativo SouGov ou pelo site: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/login>.

É importante salientar que o prazo previsto em legislação para apresentação do atestado médico/odontológico à perícia oficial é de cinco dias corridos da data inicial do atestado fornecido pelo médico ou odontólogo assistentes. Para solicitação de benefícios legais: isenção de imposto de renda, horário especial para servidor ou familiar deficiente, remoção por motivo de saúde, avaliação para fins de pensão, avaliação de capacidade laborativa por recomendação superior ou para fins de readaptação, aposentadoria por invalidez, reversão de aposentadoria, entre outros, o próprio servidor deve abrir processo SEI. As unidades descentralizadas do MS devem procurar suas representações locais para solicitação e realização das perícias..

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saud.gov.br**

---

# Serviço: Avaliação Ergonômica de Posto de Trabalho

- ➡ **Macroprocesso:** Ações de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida do Trabalhador
- ☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (Coass/Cogep/SAA)
- ✉ **E-mail:** [diass@saud.gov.br](mailto:diass@saud.gov.br)
- 📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-8941/2662/2341

## O que é?

É a avaliação das condições de trabalho em relação às características individuais do trabalhador, aos componentes do seu posto de trabalho (mesa, cadeira, monitor, CPU, teclado) e às condições ambientais (leiaute, iluminação, temperatura e ruídos), a partir do olhar da ergonomia, tendo como alguns dos benefícios esperados o impacto na redução dos riscos ergonômicos aos quais os trabalhadores estão expostos em sua rotina laboral e o auxílio na melhoria da produtividade.

## Quem pode solicitar?

Todos os trabalhadores do MS.

## Como solicitar?

- Enviar e-mail para [diass@saud.gov.br](mailto:diass@saud.gov.br) com assunto Avaliação Ergonômica de Posto de Trabalho, nome completo, ramal, unidade e localização. Posteriormente será enviado um link para preenchimento do formulário de Solicitação de Avaliação de Posto.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dois dias.

## Mais informações

O tempo de atendimento médio de uma avaliação é de uma hora.

- 
- 📄 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?
  - 🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)
-

# Serviço: Atividades Físicas

- **Macroprocesso:** Ações de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida do Trabalhador
- **Unidade Responsável:** Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (Coass/Cogep/SAA)
- **E-mail:** diass@saude.gov.br; sepros@saude.gov.br
- **Telefone/ramal:** (61) 3315-8941/2662/2341/2330

## O que é?

A saúde do trabalhador envolve práticas interdisciplinares que buscam entender as relações entre saúde, doença e trabalho. A vigilância em saúde do trabalhador investiga e intervém nas condições de trabalho, analisando riscos à saúde para planejar e avaliar intervenções.

Ações de Promoção da Saúde, conforme a Portaria Normativa n.º 3, de 25 de março de 2013, visam criar ambientes de trabalho saudáveis e melhorar as condições e as relações de trabalho. Estas ações incluem projetos e atividades focadas na prevenção de problemas de saúde e na promoção da qualidade de vida no trabalho.

A Coass promove atividades físicas de forma presencial e on-line, além de ginástica laboral pelo Teams. Atividade física inclui movimentos do dia a dia, como lazer, transporte e trabalho. Ginástica laboral consiste em exercícios de 10 a 15 minutos, com alongamentos e técnicas de respiração, trabalhando percepção corporal, postura e compensação muscular.

## Quem pode solicitar?

Todos os trabalhadores do MS.

## Como solicitar?

- Acessar e preencher o formulário na IntegraMS/Promoção da Saúde, de acordo com a opção desejada, seguir as instruções e condições das aulas ofertadas. Esse formulário visa cadastrar as trabalhadoras e trabalhadores que pretendem participar das atividades físicas, promovidas pela Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (Coass). A inscrição neste formulário é pré-requisito para a participação nas atividades.

## Mais informações

Para mais informações acessar IntegraMS (<https://integramps.saude.gov.br/internal/#/page/5070>) espaço colaborativo “Promoção da Saúde”.

Sobre as atividades presenciais no Espaço + Saúde, subsolo do Ed. Anexo do Ministério da Saúde em Brasília:

- 30 vagas em cada modalidade (capacidade máxima das salas de aula).
- Não haverá vagas fixas, somente vagas rotativas com inscrições diárias. A composição das turmas será realizada por ordem cronológica de inscrição.
- Inscrições no dia anterior à atividade, de 9h as 16h, por meio de links, publicados no mural “Promoção da Saúde” e na plataforma IntegraMS.
- O trabalhador e a trabalhadora poderão se inscrever em uma modalidade por dia. Deverá preencher o formulário relativo ao link da atividade escolhida para confirmar a inscrição.
- Não haverá lista de espera.

- A lista de alunos inscritos será divulgada no final da tarde do dia que o formulário for preenchido (dia anterior à atividade pretendida).
- A lista dos alunos contemplados nas vagas será disponibilizada on-line, no espaço colaborativo “Promoção da Saúde” na plataforma IntegraMS.
- É de responsabilidade da trabalhadora ou trabalhador conferir se seu nome consta nas listas disponibilizadas nos canais de comunicação.
- Alunas e alunos deverão registrar sua presença por meio do QR Code, disponível nas dependências do Espaço + Saúde.
- A frequência será verificada a cada aula e no caso de ausência ou falta de registro, será registrada a falta.
- O registro de duas faltas consecutivas, injustificadas, implicará a suspensão da inscrição para as atividades na semana seguinte.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saude.gov.br**

# Serviço: Inscrição em Práticas Integrativas Complementares em Saúde – PICS

- **Macroprocesso:** Ações de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida do Trabalhador
- **Unidade Responsável:** Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (Coass/Cogep/SAA)
- **E-mail:** diass@saude.gov.br
- **Telefone/ramal:** (61) 3315-8941/2662/2341/2330

## O que é?

As Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS) buscam prevenir agravos à saúde e promover a recuperação, enfatizando a escuta acolhedora, os laços terapêuticos e a conexão entre ser humano, meio ambiente e sociedade. Algumas dessas práticas incluem:

- Feira de Cuidados, que oferece serviços de saúde preventiva e orientação sobre planos de saúde.
- Feira de Artes para promover a integração e o empreendedorismo local.
- Projeto Horta que proporciona cuidado humanizado por meio do cultivo de plantas medicinais.
- Livros Livres que incentiva a leitura como autocuidado e melhoria da saúde mental dos trabalhadores.

## Quem pode solicitar?

Trabalhadores do Ministério da Saúde que desejam participar dos projetos.

- Feira de Cuidados: trabalhadores do Ministério da Saúde que desejem expor seus produtos ou serviços.
- Feira de Artes: trabalhadores do Ministério da Saúde que desejem expor seus produtos ou serviços.
- Projeto Horta: trabalhadores do Ministério da Saúde que desejem participar do cultivo das plantas medicinais.
- Livros Livres: trabalhadores do Ministério da Saúde que desejem participar do encontro do Livro do Mês.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar e-mail para [diass@saude.gov.br](mailto:diass@saude.gov.br) e [sepros@saude.gov.br](mailto:sepros@saude.gov.br) com assunto Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS), nome completo, ramal, unidade e localização e indicar o projeto que gostaria de participar (Feira de Cuidados, Projeto Horta, Feira de Artes ou Livros Livres). Posteriormente, será enviado um link para preenchimento do formulário.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de três dias.

## Mais informações

- Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS) – Estas práticas foram institucionalizadas pela Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no Sistema Único de Saúde (PNPIC). Atualmente, o Sistema Único de Saúde (SUS) oferece, de forma integral e gratuita, 29 procedimentos de Práticas Integrativas e Complementares (PICS) à população. Essas condutas

terapêuticas desempenham um papel abrangente no SUS e podem ser incorporadas em todos os níveis da Rede de Atenção à Saúde, com foco especial na Atenção Primária, onde têm grande potencial de atuação. Uma das ideias centrais dessa abordagem é uma visão ampliada do processo saúde e doença, assim como a promoção do cuidado integral do ser humano, especialmente do autocuidado. As indicações às práticas baseiam-se no indivíduo como um todo, levando em conta seus aspectos físicos, emocionais, mentais e sociais.

- Feira de cuidados – Feita geralmente uma vez por mês, normalmente nas quartas-feiras. O objetivo é trazer um movimento para os trabalhadores olharem para o cuidado com a sua saúde tanto física quanto mental, ofertando um dia diferente para os trabalhadores. Nesta ação, gratuita para todos os trabalhadores, os planos de autogestão promovem seus serviços e planos e os prestadores de serviços oferecem atendimento, tiram dúvidas e orientam sobre melhores formas de cuidado com a saúde.
- Feira de Artes – A equipe de vigilância e promoção fará o controle e a organização segundo as regras preestabelecidas. As regras para participação são:
  - Não é permitida a comercialização de nenhum produto ilícito ou que não esteja de acordo com o combinado previamente com a organização.
  - Cada expositor será responsável, além de seus produtos para venda, por toda estrutura de sua exposição (mesa, cadeira e decoração) e deverá estar no local da feira durante todo período.
  - O tamanho padrão da mesa para exposição é de 1,20 m por 0,80 m (tamanhos diferentes devem ser comunicados com antecedência).
  - Mandar a relação dos materiais com antecedência.
  - Providenciar logística de transporte de materiais e produtos a serem comercializados.
  - O Ministério da Saúde não receberá nem dará contrapartida financeira aos expositores, assim como não será responsável pela venda ou compra dos produtos a serem comercializados.
  - As formas de cobrança e pagamentos das mercadorias expostas serão definidas por cada participante. Como sugestão (cartão de crédito, PIX e dinheiro em espécie).
- Projeto Horta – Praticar atividade de horticultura de forma terapêutica.
  - Auxiliar na coordenação motora; concentração, cuidado, gerar sensação de paz, calma e tranquilidade.
  - Desenvolver o contato com a natureza e o aterramento, assim como, equilíbrio mental por meio do cuidado com as plantas.
  - Desenvolver atividades de educação alimentar e nutricional com as crianças do Serviço de Apoio ao Aleitamento Materno e Desenvolvimento Infantil (Seami).
  - Estimular alimentação saudável com o cultivo de temperos caseiros e fitoterápicos.
- Livros Livres – A ideia é estimular a leitura por meio da troca de livros. Quem tiver interesse pode deixar e levar livros que estão expostos na estante na sala de recepção da Coass (Edifício Anexo, Térreo, ala B). Uma vez por mês, na última quinta-feira, é realizado o encontro do Livro do Mês. A ação é realizada presencialmente, na sala de reuniões da Biblioteca (Edifício Sede do MS, térreo), e on-line por meio da plataforma Teams.

---

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉️ Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

---

# **Serviço: Suporte Logístico e Pedagógico para Execução de Ações de Desenvolvimento por outras Unidades do MS**

- **Macroprocesso:** Desenvolvimento e Valorização de Pessoas
- **Unidade Responsável:** Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep/Cogep/SAA)
- **E-mail:** [educacao.ms@saude.gov.br](mailto:educacao.ms@saude.gov.br)
- **Telefone/ramal:** (61) 3315-2192/2263

## **O que é?**

A Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep) realiza ações de desenvolvimento para servidores públicos federais, financiadas pela Ação Orçamentária 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação, conforme a Portaria GM/MS n.º 3.642/2019.

Além disso, oferece suporte para ações de educação realizadas pelas unidades do Ministério da Saúde, que não utilizam recursos da ação 4572. Esse apoio pode incluir:

- Inscrição na ação de desenvolvimento por meio do Módulo de Educação da IntegraMS.
- Envio de orientações sobre a ação de desenvolvimento para os inscritos.
- Criação de um formulário de check-in para os participantes preencherem durante a ação, para registrar a presença e controlar a frequência.
- Criação de um formulário de avaliação de reação, para enviar aos participantes após o evento.
- Envio de instruções sobre como receber o certificado de participação, emitido pelo Módulo de Educação da IntegraMS.

## **Quem pode solicitar?**

Responsáveis pela oferta da ação de desenvolvimento nas unidades do Ministério da Saúde.

## **Como solicitar?**

Formalizar necessidade via e-mail para a Codep ([educacao.ms@saude.gov.br](mailto:educacao.ms@saude.gov.br)), com as seguintes informações:

- Nome da ação de desenvolvimento.
- Data e horário de realização.
- Número de vagas a ser ofertado.
- Modalidade de realização: híbrido ou presencial.
- Local realização ou plataforma virtual utilizada, de acordo com a modalidade.
- Detalhamento sobre a necessidade de apoio solicitado.
- Outras informações relevantes específicas da ação de desenvolvimento.

## **Tempo médio de atendimento do serviço**

Em torno de 30 dias entre a solicitação e a data de realização do evento.

## Legislações pertinentes

- Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto n.º 10.506/2020. Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.
- Instrução Normativa SGP-Enap/SEDGG/ME n.º 21, de 1º de fevereiro de 2021. Estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Sipec), quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) de que trata o Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019.
- Portaria n.º 3.642, de 23 de dezembro de 2019. Institui as diretrizes para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Ministério da Saúde e dispõe sobre os critérios para concessão de afastamentos e licenças para ações de desenvolvimento.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saude.gov.br**

# Serviço: Apoio na Divulgação de Processos Seletivos no SouGov.br

► **Macroprocesso:** Desenvolvimento e Valorização de Pessoas

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** oportunidadesms@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2837

## O que é?

Os processos seletivos viabilizam a movimentação de servidores públicos entre as unidades de um mesmo órgão ou entidade (seleção interna), ou entre órgãos ou entidades (seleção externa), de forma transparente e eficiente. Esses processos são utilizados para:

- Preenchimento de Vagas:** identificar e selecionar candidatos qualificados para ocupar vagas em diferentes órgãos e entidades do governo federal.
- Mobilidade de Servidores:** facilitar a movimentação de servidores entre diferentes unidades, permitindo ajustes nas lotações conforme a necessidade e a demanda das instituições.
- Desenvolvimento de Carreira:** proporcionar oportunidades de crescimento profissional aos servidores, permitindo que eles concorram a posições que possam oferecer melhores condições de trabalho e desenvolvimento de suas competências.
- Aprimoramento da Gestão Pública:** assegurar que as posições sejam ocupadas por servidores com as qualificações e competências adequadas, contribuindo para a eficiência e eficácia dos serviços públicos.

Todo o processo seletivo, desde o cadastro do edital até a publicação do resultado, é feito pelas unidades, mas a autorização das publicações desses editais no SouGov só pode ser feita pela Codep, após analisá-los e validá-los conforme as normativas.

A Codep oferece às unidades do Ministério da Saúde o suporte técnico no uso do módulo Oportunidades do SouGov, assim como orientações durante todo o processo.

## Quem pode solicitar?

Todas as unidades do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

São necessárias três etapas para a realização desse serviço:

### SOUgov

1. Possuir conta [gov.br](#).

Para criar uma conta, acesse [gov.br](#).

2. Possuir perfil Gestor do módulo Oportunidades

▪ Caso não possua, iniciar Processo no SEI! e incluir o documento: Formulário de Habilitação Sigepe Oportunidades.

- a) preencha todas as informações do campo;
- b) no campo NÍVEL DE ACESSO, marque a opção UNIDADE DE APOIO DE RH;

- c) no campo OPORTUNIDADES, marque a opção GESTOR - Gestor de Oportunidades;
  - d) os demais campos devem ficar em branco;
  - e) assine todas as páginas e o TERMO DE RESPONSABILIDADE. A assinatura pode ser por meio da assinatura eletrônica do Portal Gov.br;
  - f) inclua a assinatura da chefia imediata no formulário.
- Encaminhar o formulário preenchido e assinado para Codep/Cogep, via SEI.

3. Incluir o edital no Módulo Sigepe Oportunidades.

Está disponível no Portal do Servidor o passo a passo para realização dessa atividade, em:

Acesso à Informação > Perguntas Frequentes > Módulo Sigepe Oportunidades - Perfil Gestor > Passo a passo das etapas de cadastramento de novo Edital.

### **Tempo médio de atendimento do serviço**

Até cinco dias úteis.

#### **e. Mais informações**

- Se a unidade desejar divulgar o processo seletivo na IntegraMS, deve criar um texto e encaminhar à unidade de Comunicação responsável.
- Juntamente com a solução digital “Currículo e Oportunidades”, que passou a possibilitar a criação de currículos profissionais e a inscrição em oportunidades de movimentação, o Sigepe Oportunidades permite o gerenciamento de processos seletivos, automatizando processos de trabalho das unidades de gestão de pessoas, agilizando a publicação de editais e a inscrição em oportunidades, e proporcionando transparência na divulgação de oportunidades de movimentação.
- A partir da publicação da Instrução Normativa SGP/MGI n.º 31, de 9 de novembro de 2023, o uso do Currículo e Oportunidades e do Sigepe Oportunidades foi regulamentado como “Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da APF” para elaboração e gestão de currículos, e divulgação de oportunidades profissionais. Além de repositório de informações e mecanismo de seleção e valorização profissional, o currículo elaborado no Currículo e Oportunidades atende à exigência disposta no inciso II do art. 28 e no art. 40 da Instrução Normativa SGP-Enap/SEDGG/ME n.º 21, de 1º de fevereiro de 2021.
- O Sigepe Oportunidades permite:
  - cadastro e publicação de editais;
  - pesquisa de perfis profissionais;
  - conhecimento de capacidades e interesses profissionais; e
  - análise de perfis profissionais.
- Apenas servidores com perfil habilitado podem acessar o Sigepe Oportunidades. Recomenda-se que o acesso seja realizado por servidores que atuem com gestão de pessoas, ou seja, que o acesso e as consultas realizadas atendam ao estabelecido na Instrução Normativa n.º 31, de 9 de novembro de 2023.
- Para outras informações, envie e-mail para a [oportunidadesms@saude.gov.br](mailto:oportunidadesms@saude.gov.br) e solicite os folhetos explicativos do novo fluxo.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Recrutamento e Seleção de Estagiário

► **Macroprocesso:** Desenvolvimento e Valorização de Pessoas

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** estagio@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2104/2360/2050/2357

## O que é?

O Serviço de Estágio conecta as instituições de ensino e as unidades do Ministério da Saúde, recrutando e selecionando estudantes com o perfil desejado e apoiando a unidade no desenvolvimento profissional do estagiário.

## Quem pode solicitar?

As unidades do Ministério da Saúde em Brasília.

## Como solicitar?

### E-MAIL

- Enviar e-mail para o endereço eletrônico [estagio@saud.gov.br](mailto:estagio@saud.gov.br), indicando um servidor ou empregado público para participar da capacitação de supervisores, que é realizada de forma remota.
- Após a capacitação, o supervisor terá acesso ao Sistema Estag para fazer a solicitação de estagiário.
- Iniciar um processo SEI, incluindo:
  - “Formulário de solicitação de estagiário”;
  - Plano de atividades de estágio;
  - Diploma ou Declaração de Experiência Profissional.

Enviar o processo para a Codep/Cogep.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 15 dias.

## Mais informações

- O estagiário selecionado terá a mesma formação do servidor que será seu supervisor.
- Somente servidores e empregados públicos podem desenvolver a atividade de supervisão.
- Na página do Programa de Estágio no site do Ministério da Saúde (em Acesso à Informação > Estágio) estão disponíveis os prazos, valores e períodos do estágio, assim como outras informações sobre o tema.
- A Codep oferece suporte em todas as etapas do estágio, desde o recrutamento dos candidatos até o desligamento do estagiário.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

❓ Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Vagas de Estágio para as Unidades Desconcentradas

- **Macroprocesso:** Desenvolvimento e Valorização de Pessoas
- **Unidade Responsável:** Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep/Cogep/SAA)
- **E-mail:** [estagio@saud.gov.br](mailto:estagio@saud.gov.br)
- **Telefone/ramal:** (61) 3315-2104/2360/2050/2357

## O que é?

As unidades desconcentradas do Ministério da Saúde podem solicitar vagas de estágio. A distribuição das vagas é de responsabilidade do Programa de Estágio em Brasília, e acontece em conformidade com o orçamento.

## Quem pode solicitar?

As unidades desconcentradas do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### E-MAIL

A unidade de gestão de pessoas da desconcentrada deve enviar e-mail para [estagio@saud.gov.br](mailto:estagio@saud.gov.br), com as informações:

- Quantidade de vagas solicitadas.
- Nível de escolaridade.
- Carga horária.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 24 horas.

## Mais informações

- Na página do Programa de Estágio no site do Ministério da Saúde (em Acesso à Informação > Estágio) estão disponíveis os prazos, valores e períodos do estágio, assim como outras informações sobre o tema.
- As vagas são liberadas em conformidade com a Instrução Normativa n.º 213/2019.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Solicitações dos Estagiários

► **Macroprocesso:** Desenvolvimento e Valorização de Pessoas

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** estagio@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2104/2360/2050/2357

## O que é?

Durante o decorrer do seu estágio, o estagiário pode solicitar os seguintes serviços:

- Recesso: a cada seis meses o estagiário pode usufruir de 15 dias consecutivos de recesso, preferencialmente durante as férias escolares.
- Alteração do horário ou carga horária do estágio: respeitando o horário de funcionamento do órgão ou entidade, desde que compatível com o horário escolar.
- Alteração da unidade de exercício do estágio.
- Alteração do supervisor responsável pelo estagiário.
- Desligamento.

## Quem pode solicitar?

Os(as) estagiários(as) e/ou os(as) supervisores(as).

## Como solicitar?

SEI

As solicitações podem ser feitas no SEI, via despacho no processo que trata da vida funcional do funcionário, ou no Sistema Estag. O estagiário ou a área solicitante devem informar de maneira clara do que se trata sua solicitação, justificar sempre que necessário o motivo do pedido, bem como anexar os documentos comprobatórios da solicitação.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 48 horas.

## Mais informações

- Na página do Programa de Estágio no site do Ministério da Saúde (em Acesso à Informação > Estágio) estão disponíveis os prazos, valores e períodos do estágio, assim como outras informações sobre o tema.

## Legislação aplicável

- Lei n.º 11.788/2008 <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-213-de-17-de-dezembro-de-2019-234040690>
- IN n.º 213/2019 <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-213-de-17-de-dezembro-de-2019-234040690>
- Portaria n.º 435/2016 [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0435\\_17\\_03\\_2016.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0435_17_03_2016.html)

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

## Serviço: Apoio Psicossocial ao Estagiário

- ➡ **Macroprocesso:** Desenvolvimento e Valorização de Pessoas
- ☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep/Cogep)
- ✉ **E-mail:** estagio@saud.gov.br
- 📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2104/2360/2050/2357

### O que é?

O Apoio Psicossocial é um atendimento oferecido aos estagiários pelo Projeto “Da Raiz às Folhas”. Nele, os estagiários recebem acolhimento, são ouvidos, e são definidas ações para ajudar a superar suas dificuldades.

### Quem pode solicitar?

Os(As) estagiários(as) e/ou os(as) supervisores(as).

### Como solicitar?

#### E-MAIL

As solicitações podem ser feitas por e-mail para [estagio@saud.gov.br](mailto:estagio@saud.gov.br), presencialmente na sala da Codep ou por ligação telefônica para um dos ramais do Programa de Estágio.

### Tempo médio de atendimento do serviço

O atendimento é realizado em até sete dias, de acordo com a disponibilidade da equipe. A depender da disponibilidade da agenda e gravidade do caso, pode ser realizado no mesmo dia da solicitação.

### Mais informações

O objetivo desse serviço é acolher os estagiários para entender seus comportamentos e acompanhar o seu desenvolvimento durante o estágio no Ministério da Saúde em Brasília.

- 
- 💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?
  - 🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codie@saud.gov.br)
-

# Serviço: Remoção do Servidor Público

► **Macroprocesso:** Movimentar Servidores

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

Deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede. Possui modalidades:

- De ofício, no interesse da Administração.
- A pedido, a critério da Administração.
- A pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração.
- Para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que foi deslocado no interesse da Administração.
- Por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.
- Em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

## Quem pode solicitar?

- Servidores efetivos, no caso de remoção a pedido.
- Administração, no caso de remoção de ofício.

## Como solicitar?

SEI

Requerimento aberto via SEI, informando a localidade para onde o servidor deseja ser removido, ou ofício da unidade se for por interesse da Administração.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 30 dias.

## Mais informações

Durante as eleições municipais, a proibição de remover servidores públicos *ex officio* (ou seja, sem solicitação) no período eleitoral se aplica apenas aos municípios onde ocorre a votação, não abrangendo os órgãos federais (art. 73, inciso V da Lei n.º 9.504).

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Cessão de Servidor do MS para outro Órgão

► **Macroprocesso:** Movimentação de Servidores

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** sermov@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2502/2493/3731

## O que é?

A cessão de servidores e empregados públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional é um ato autorizativo, de caráter discricionário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender a situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sem alteração da lotação de origem no órgão ou entidade.

Este serviço trata-se do procedimento da cessão de servidores do Ministério da Saúde para outro órgão.

## Quem pode solicitar?

Ministros de Estados e Secretários de outros Órgãos.

## Como solicitar?

Ofício dirigido ao ministro de Estado ou secretário-executivo do órgão cedente, detalhando:

- Existência de previsão normativa.
- Justificativa técnica.
- Instrumentalização por meio de convênios (cessão SUS), se for o caso.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 30 dias.

## Mais informações

A autorização para a cessão varia de acordo com o âmbito do poder:

- No Poder Executivo, para outros poderes, entes federativos ou órgãos constitucionalmente autônomos a competência para autorizar cessão é da(o) ministra(o) de Estado. Em caso de cessão ao SUS, mediante convênio, a competência para autorizar foi delegado ao Subsecretário de Assuntos Administrativos.

## Legislação

- Artigo 93, inciso I e parágrafo 1º da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Decreto n.º 10.835, de 14 de outubro de 2021, alterado pelo Decreto n.º 11.306, de 22 de dezembro de 2022.
- Portaria/MS n.º 243/2015.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Solicitar Cessão de Servidores de outros Órgãos/Entidades para o MS

■ **Macroprocesso:** Movimentar Servidores

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** coape.cogep@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3921/3530/2510/3393

## O que é?

A cessão é o ato pelo qual o agente público passa a ter exercício em outro órgão ou outra entidade, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o órgão ou a entidade de origem.

Este serviço trata-se do procedimento da cessão de servidores de outros órgãos/entidades para o Ministério da Saúde.

## Quem pode solicitar?

Titular da unidade do MS interessada, com anuênciia final do(a) ministro(a) da Saúde.

## Como solicitar?

### SEI

A unidade do MS interessada em receber o agente público deve iniciar processo SEI, incluindo:

- Ofício informando os dados funcionais e o órgão/entidade de origem do agente público, solicitando a cessão. Esse documento deverá ser assinado pelo(a) ministro(a) de Estado deste Ministério da Saúde.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Cerca de 15 dias.

## Mais informações

- Além dos servidores efetivos, empregados de empresas estatais e empregados públicos de que trata a Lei n.º 8.878, de 11 de maio de 1994, também podem ser cedidos para o MS.

## Legislação

**Decreto n.º 10.835, de 14 de outubro de 2021.** Dispõe sobre as cessões, as requisições e as alterações de exercício para composição da força de trabalho em que a Administração Pública Federal, direta e indireta, seja parte.

Art. 3º A cessão é o ato pelo qual o agente público, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o órgão ou a entidade de origem, passa a ter exercício em outro órgão ou outra entidade.

§ 1º Exceto se houver disposição legal em contrário, a cessão somente poderá ocorrer para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º Não haverá cessão sem:

- I – o pedido do cessionário;
- II – a concordância do cedente; e
- III – a concordância do agente público.

**Portaria SEDGG/ME n.º 6.066, de 11 de julho de 2022.** Estabelece as regras e os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, incluídas as empresas públicas e sociedades de economia mista, quando da cessão ou requisição.

Art. 4º

(...)

§ 1º A nomeação para o cargo em comissão ou a designação para a função de confiança independem da publicação da portaria de cessão, ficando o efetivo exercício condicionado à publicação da portaria de cessão.

§ 2º O agente público deverá continuar exercendo suas atividades no cedente até a sua entrada em efetivo exercício no cessionário, sob pena de perda da remuneração, na forma da legislação pertinente.

---

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

---

# Serviço: Lotação de Servidores no Âmbito do MS/DF

► **Macroprocesso:** Provimento e Vacância

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (Coass/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** sarel@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2743/2636/3349/2328

## O que é?

Encontrar uma lotação adequada para o servidor em situação de posse em cargo público, retorno de cessão, disposição, retorno de licenças, entre outros casos, de acordo com seu perfil profissional e as necessidades da Administração.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos do Ministério da Saúde no Distrito Federal.

## Como solicitar?

### SEI, PRESENCIAL OU E-MAIL

Solicitar por processo SEI, de forma presencial ou via e-mail [sarel@saude.gov.br](mailto:sarel@saude.gov.br)

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 15 dias.

## Mais informações

A busca pelo melhor local de atuação analisa o currículo, experiência prévia e interesses, visando maior senso de pertencimento, melhor aproveitamento dos talentos e, consequentemente, promovendo saúde mental no ambiente de trabalho.

Inicialmente, ocorre o levantamento de perfil profissional e articulação com as internas áreas do Ministério.

Posteriormente, há apresentação de servidores e acompanhamento de processos, inclusive acompanhamento de frequência dos servidores em lotação temporária.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Movimentação Interna

► **Macroprocesso:** Movimentar Servidores

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** sermov@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2502/2493/3731

## O que é?

É a alteração de lotação do servidor de uma unidade administrativa para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.

Esse processo permite que o servidor seja realocado para diferentes unidades dentro do Ministério da Saúde, visando a flexibilidade, o desenvolvimento profissional e uma melhor distribuição da força de trabalho.

## Quem pode solicitar?

Unidade de interesse na alteração de lotação do servidor.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo do tipo: "Pessoal: Lotação, Exercício e Permuta", incluindo:

- Ofício à Unidade Atual do servidor, solicitando anuência quanto à relotação.
- Anuência da Unidade Atual do servidor.
- Despacho à Coape, contendo nome completo do servidor, matrícula, nome e sigla da nova unidade para onde será relotado e data de início da relotação.

O processo deve ser enviado para a Coape/Cogep.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

Na alteração de lotação é necessário que a unidade de lotação atual do servidor esteja de acordo com a mudança.

Para servidores ocupantes de cargos da Carreira de Ciência e Tecnologia, a alteração de lotação deve obedecer ao previsto na Lei n.º 8.691/1993.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

❓ Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Consulta sobre Legislação de Pessoal

► **Macroprocesso:** Aplicar Legislação de Pessoal

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Legislação de Pessoal (Colep/Cogep/SAA/SE)

✉ **E-mail:** apoio.colep@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 3315-2485/2584

## O que é?

O Apoio Técnico às áreas do Ministério da Saúde quanto à legislação de pessoal é a consulta, realizada para esclarecer as dúvidas em relação aos diversos normativos que disciplinam os direitos e os deveres dos servidores que coexistem no nosso Ordenamento Jurídico.

## Quem pode solicitar?

As unidades do Ministério da Saúde, em especial, aquelas que tratam da gestão de pessoas e que lidam com a vida funcional do servidor.

## Como solicitar?

SEI

Formalizando consulta via SEI, com relatório do caso concreto, instruindo o processo com as informações e documentos necessários ao entendimento e análise do caso, relacionados ao objeto da consulta e por fim, indicando os questionamentos e dúvidas quanto à legislação de forma clara, precisa e objetiva.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Demandas de alta complexidade (o objeto da consulta é complexo e necessita de pesquisa e análise profunda do caso): de três a cinco dias.

Demandas de baixa complexidade (objeto da consulta apresenta menos complexidade, não sendo necessária extensa pesquisa): de um a dois dias.

## Mais informações

Levando em consideração que a Colep não fixa entendimento quanto à aplicação da legislação e sim, aponta no caso concreto a normativa a ser aplicada, quando verificada ausência de manifestação, é necessária a construção de instrumento para direcionar a consulta ao Órgão Central do Sipec, que tem por competência fixar o entendimento e editar atos normativos em matéria de pessoal.

Ademais, quando da análise do caso concreto se verifica que a matéria tratada é iminentemente jurídica, é necessária a elaboração de instrumento (despacho) submetendo à análise da Consultoria Jurídica (Conjur).

Dessa forma, podemos ter a atuação desses outros dois atores, o Órgão Central do Sipec e da Conjur.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🆘 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Apoio Técnico em Cumprimento de Decisões Judiciais de Pessoal

► **Macroprocesso:** Legislação de Pessoal

█ **Unidade Responsável:** Coordenação de Legislação de Pessoal (Colep/Cogep/SAA/SE)

✉ **E-mail:** apoio.colep@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** 3315-2485/3042/2765

## O que é?

O Apoio Técnico às unidades pagadoras (Upags) quanto ao cumprimento das ações judiciais de servidor é o serviço prestado aos Serviços de Gestão de Pessoas das Superintendências Estaduais, Hospitais Federais e Institutos para a estruturação/instrução de processo no SEI, contendo subsídios para a defesa da União, ou as peças fundamentais para o cumprimento da decisão judicial, de acordo com as exigências do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), e posterior cadastramento no módulo AJ-Sigepe, solicitação de autorização, para o efetivo atendimento da demanda.

## Quem pode solicitar?

Os Serviços de Gestão de Pessoas das Superintendências Estaduais, Hospitais Federais e Institutos.

## Como solicitar?

### SEI

Por meio de Despacho, no processo SEI da Ação Judicial, seguem todas as orientações para a prestação dos subsídios necessários, ou as orientações das medidas administrativas a serem adotadas para cumprimento, bem como as orientações para o cadastramento no módulo AJ-Sigepe.

Também por meio de despacho no SEI, a área solicita a Autorização no referido módulo.

Outra ferramenta utilizada é o grupo no Teams chamado “Módulo Ações Judiciais Sigepe” que todas as Upags estão inseridas, para tirar dúvidas e solicitar atuação no SEI e no Sistema AJ-Sigepe, pedido de inclusão no e-mail: [apoio.colep@saud.gov.br](mailto:apoio.colep@saud.gov.br).

## Tempo médio de atendimento do serviço

Demandas de alta complexidade (ações coletivas): de dois a três dias.

Demandas de baixa complexidade (ações com apenas um autor): de um a dois dias.

## Mais informações

Nas ações judiciais de fluxo descentralizado, após a autorização pela equipe da Colep, o processo segue para homologação junto à SPO. Nesses casos, após a homologação, a ação é confirmada automaticamente. Já nos casos das ações, cujo fluxo permanece centralizado, após a solicitação de autorização pela área interessada à Colep, a ação segue para o perfil de homologação junto à SPO, para verificação de dotação orçamentária e depois vai para confirmação e implementação em folha de pagamento junto ao MGI. Ressalta-se que essa Colep, após a autorização, não possui ingerência quanto ao prazo de atuação dos outros atores do AJ-Sigepe.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Emissão de Contracheque, Ficha Financeira e de Comprovante de Rendimentos para Imposto sobre a Renda da Pessoa Física – IRPF

■ **Macroprocesso:** Gestão Financeira

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2612

## O que é?

Emissão de contracheque, ficha financeira e emissão de comprovante de rendimentos para Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF).

## Quem pode solicitar?

Servidores públicos ativos, aposentados e pensionistas.

## Como solicitar?

### SOUGOV

Para servidores ativos, a emissão dos documentos deve ser feita somente por meio do [SouGov.br](#).

### ATENDIMENTO DA COAPE OU E-MAIL

Agentes públicos aposentados e pensionistas que receberam rendimentos de Órgãos/Entidades que utilizam o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), mas não conseguem ou possuem algum impedimento de acesso ao SouGov:

- Caso o solicitante tenha dificuldade em realizar a atividade no [Sou.gov](#), a emissão dos documentos poderá ser realizada no guichê do atendimento de pessoas localizado no Ministério da Saúde, Esplanada dos Ministérios, bloco G, Anexo B, sala A – Térreo, preferencialmente, presencialmente, com a apresentação do documento de identificação do solicitante ou documentação de seu procurado. Para solicitação pelo e-mail [atendimento.coape@saude.gov.br](mailto:atendimento.coape@saude.gov.br), o e-mail do solicitante deve ser o cadastrado no registro funcional do aposentado ou pensionista constante no sistema Siape, incluindo, ainda, o documento de identificação.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Cerca de dez dias.

## Mais informações

Para servidores ativos a emissão de comprovante de rendimentos para Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF) será realizada somente por meio do SouGov.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Pagamento de Substituição

► **Macroprocesso:** Gestão Financeira

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** coape.cogep@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2178/3921

## O que é?

Retribuição a que o(a) substituto(a) faz jus pelo exercício do cargo ou função de direção ou cargo de natureza especial, nos casos de afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular do cargo.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos ou ocupantes de cargo em comissão formalmente designados como substitutos

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo, incluindo Requerimento: *Pagamento de Substituição Dec.11.098*, anexando a portaria de designação de substituição, a portaria de nomeação ou designação do titular do cargo em substituição e a portaria de nomeação ou designação do servidor solicitante, se for ocupante titular de cargo ou função.

O processo deve ser encaminhado à Coape.

### SOUGOV

Acessar o aplicativo ou a versão web do [SouGov.br](#) e seguir os seguintes passos:

- Em “Solicitações”, selecione “ver todas as opções”.
- Clique em “Pagamento de Substituição” e, em seguida, “Solicitar”.
- Leia atentamente as mensagens disponibilizadas e preencha os dados do(a) titular do cargo a qual você está solicitando o pagamento da substituição.

(Observação: Caso o cargo objeto da substituição esteja vago, deslize para a direita o botão “Cargo em Comissão/Função do Titular está vago”)

- Selecione “Avançar”.
- Informe o período de início e fim da substituição, clique em “Adicionar Período” e, em seguida, “Avançar”.
- Clique no ícone para anexar a Portaria de Designação de Substituição, que é um documento obrigatório e demais documentos opcionais, conforme o caso.
- Clique em “Avançar”.
- Confira se os dados foram inseridos corretamente. Em caso afirmativo, clique em “Avançar”.
- Leia atentamente a Declaração e selecione “Enviar”.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 20 dias.

### Mais informações

- Para efeito de substituição são considerados como afastamento, impedimento legal ou regulamentar do titular do cargo/função, a título de exemplo, a seguir discriminados:
  - Férias.
  - Afastamento para estudo ou missão no exterior, conforme regulamento contido no Decreto n.º 5.707, de 2006.
  - Ausências do serviço para doar sangue; alistamento eleitoral; casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
  - Participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto n.º 5.707, de 2006; júri e outros serviços obrigatórios previstos em lei; licença à gestante, à adotante e à paternidade; para tratamento da própria saúde; por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.
  - Afastamento preventivo e participação de comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar ou de inquérito.
  - Licença para capacitação.
  - Licença-Prêmio.
  - Vacância do titular da função.
- Para as funções que já possuem substituto eventual designado, este assumirá o exercício do cargo ou função nos afastamentos ou impedimentos do titular. Para as funções que não possuem substituto eventual designado, o pagamento da substituição e validação dos atos praticados ocorre mediante a designação do substituto, por meio de publicação de Portaria, antes do afastamento do titular.
- Os servidores designados como substitutos, durante o período de substituição, deverão se submeter a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.
- O servidor no exercício da substituição acumula as atribuições do cargo que ocupa com as do cargo para o qual foi designado nos primeiros 30 dias ou período inferior, fazendo jus à opção pela remuneração que lhe for mais vantajosa desde o primeiro dia de efetiva substituição.
- Transcorrido o prazo de 30 dias de substituição, o substituto deixa de acumular as funções e passa a exercer somente as atribuições inerentes às do cargo substituído, percebendo a retribuição correspondente.
- Cabe esclarecer, ainda, que os afastamentos do titular por motivo de viagem de serviço ou por usufruto de recesso, não ensejam pagamento de substituição.
- Observar prazos de envio à Coape quando a substituição ocorrer no mês de dezembro de cada ano, tendo em vista o fechamento do exercício e o risco de o pagamento só ser efetuado pelo trâmite de exercícios anteriores.

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saud.e.gov.br](mailto:codipe@saud.e.gov.br)

# Serviço: Solicitar Férias

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** férias.web@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2480/2422

## O que é?

Férias é o período de descanso anual do trabalhador. A cada exercício correspondente ao ano civil, o servidor fará jus a 30 dias de férias, que podem ser parceladas em até três etapas, se assim requeridas, e no interesse da Administração. As férias deverão ser, previamente, homologadas pela chefia imediata e serão remuneradas com um adicional correspondente a 1/3 da remuneração do período das férias. Sem a homologação, o servidor não está autorizado a gozar das férias.

## Quem pode solicitar?

Os servidores efetivos, os cedidos a outros órgãos que não utilizam o Siage, os com lotação descentralizadas, os ocupantes de cargos em comissão e os servidores cedidos para o Ministério.

## Como solicitar?

### SOUGOV

As férias devem ser solicitadas diretamente pelo servidor no SouGov e homologadas pela chefia no perfil “Líder” do SouGov.

O Portal do servidor traz as orientações detalhadas para a realização dessa atividade. Consulte as informações em:

Portal do Servidor > Acesso à Informação > Perguntas Frequentes > SouGov.br > Como programar (solicitar) minhas férias?

### SEI

Em casos de algum impedimento ou inconsistência sistêmica, poderá ser aberto processo SEI:

Instruir processo do tipo “Pessoal – Férias” incluindo:

- Formulário: programação de férias, assinado pela chefia imediata.
- Enviar o processo para a Coape.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias.

## Mais informações

- As férias poderão ser parceladas em até três períodos.
- O art. 77, da Lei n.º 8.112/1990, estabelece que o servidor fará jus a 30 dias de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as

hipóteses em que haja legislação específica. (Redação dada pela Lei n.º 9.525, de 10 de dezembro de 1997, vide Lei n.º 9.525, de 1997).

- Prescrição de férias: o servidor perde o direito às férias caso não as tenha solicitado para iniciar o usufruto até 31 de dezembro do ano seguinte ao ano de exercício.
- Todas as parcelas das férias devem ser programadas de uma só vez.
- O servidor em licença ou afastamento fará jus às férias relativas ao exercício no qual retornar.
- A solicitação de férias deve ter anuênciam da chefia imediata.

## Legislação

- Arts. 77 a 80 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Orientação Normativa SRH n.º 2, de 23 de fevereiro de 2011.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saude.gov.br**

---

# Serviço: Licença-Prêmio por Assiduidade

► **Macroprocesso:** Direitos e Benefícios

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA/SE/ MS)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2611

## O que é?

Licença, associada ao histórico de assiduidade do servidor, concedida por três meses, a cada período ininterrupto de cinco anos de tempo de efetivo exercício em cargo efetivo federal, desde que o quinquênio tenha sido completado até 15 de outubro 1996.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos que completaram período(s) ininterrupto(s) de cinco anos de tempo de efetivo em cargo efetivo federal, até 15 de outubro 1996.

## Como solicitar?

### SEI

Instruir processo no SEI do tipo "Pessoal: Licença-Prêmio por Assiduidade, incluindo:

- Ofício assinado pela chefia imediata do servidor, informando o período de licença a ser usufruída.  
O processo deve ser encaminhado à Coape.

### ATENDIMENTO DA COAPE

Poderá ser solicitada também a licença no Atendimento da Coape. Nesse caso, o servidor deverá solicitar, de forma presencial ou por meio do e-mail [atendimento.coape@saude.gov.br](mailto:atendimento.coape@saude.gov.br), a abertura do Processo e a inclusão do Ofício assinado pela chefia imediata.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 20 dias para concessão, pois deverá ser publicada Portaria, e dois dias para marcação de usufruto.

## Legislação

- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Nota Técnica CGEXT/Denop/Segep/MP n.º 31, de 04 de março de 2015.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Exoneração ou Dispensa de Cargos Comissionados ou Funções Comissionadas

► **Macroprocesso:** Provimento e Vacância

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** coape.cogep@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3921/3530/2510/3393

## O que é?

A exoneração do Cargo Comissionado Executivo (CCE) ou dispensa da Função Comissionada Executiva (FCE) é o procedimento em que o servidor público é desligado do respectivo cargo/função.

Cabe ressaltar que esse procedimento não possui caráter punitivo.

## Quem pode solicitar?

Pode ser iniciado tanto pela Administração Pública (chefia) quanto pelo próprio servidor.

## Como solicitar?

SEI

### Solicitado pela chefia:

- Ofício iniciado no SEI pela chefia imediata, solicitando a exoneração ou dispensa do servidor, com anuência final do titular máximo dessa unidade. Se necessário, informar a data a ser exonerado ou dispensado.
- Não é necessário apresentar justificativa.

### Solicitado pelo servidor:

- O servidor poderá abrir requerimento no SEI e enviar à chefia imediata para prosseguimento. Nesse caso, deverá constar na portaria publicada a informação de "Exonerar/Dispensar, a pedido".
- Não é necessário apresentar justificativa.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 15 dias (depende da assinatura do ato pelas unidades competentes, dependendo do nível do CCE/FCE: Gabinete da Ministra(o), Secretaria-Executiva e demais Secretarias).

## Mais informações

De acordo com o inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal de 1988, as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração. (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 1998).

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Emissão de Certificado de Direito de Assistência Médica – Cdam

■ **Macroprocesso:** Relações e Acordos Internacionais

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor (Coass/Cogep/SAA)

■ **E-mail:** cdam.df@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2743

## O que é?

Permite que cidadãos do país de origem possam utilizar o sistema público de saúde nos países de destino como cidadãos locais.

É um Certificado de Direito à Assistência Médica, também conhecido como PB4 (PT/BR-13 e IB2), oriundo de um Acordo Previdenciário entre o Brasil e as nações de Portugal, Cabo Verde e Itália.

## Quem pode solicitar?

- Cidadão nato / naturalizado brasileiro e seus dependentes.
- Maiores de 18 anos (menores de idade serão inseridos como dependentes do solicitante).
- Menor com 16 anos que possua a Declaração de Emancipação.
- Cidadão estrangeiro residente no Brasil (desde que possua os documentos exigidos e comprovar contribuição previdenciária, mesmo com destino à Portugal).

## Como solicitar?

- Acessar [www.gov.br](http://www.gov.br).
- Digitar CDAM no campo de busca relativo ao “O que você procura?”.
- Clicar em “Obter o Certificado de Direito à Assistência Médica (CDAM)”.
- Clicar na tecla verde “Solicitar”.
- Caso já possua cadastro na Conta de acesso única do Governo ([gov.br](http://gov.br)), informar seu CPF para acessar.
- Caso ainda não possua cadastro na Conta de acesso única do Governo ([gov.br](http://gov.br)), clicar em “Crie sua conta”. Preencher cadastro com dados pessoais, marcar “não sou robô”, aceitar os “Termos de Uso e Política de Privacidade” e clicar em “CONTINUAR”.
  - Validar os dados respondendo às perguntas e clicar em “CONTINUAR”.
  - Escolher a forma para criar senha: e-mail ou SMS e clicar em “CONTINUAR”.
  - Abrir o e-mail cadastrado ou SMS para continuar o processo de criação de senha.
  - Preencher campo com o CPF e senha. Clicar em “CRIAR SENHA”.
  - Entrar novamente no portal [gov.br](http://gov.br), acessando sua conta para iniciar a solicitação do CDAM.
- Preencher formulário, lendo atentamente o que será exigido (todas as informações e anexos estão elencados na página de acesso ao documento).
- No caso de inclusão de dependentes (assinalar SIM), verificar com a mesma atenção, todos os documentos que serão reivindicados. Findando cada inclusão, clicar em “ADICIONAR DADOS NA TABELA +”.
- Não havendo dependentes (assinalar NÃO), prosseguir para o próximo passo.
- Clicar em “CIENTE E DE ACORDO”.

- Clicar em “ENVIAR SOLICITAÇÃO”.
- Acompanhe sua solicitação pelo Portal de Serviços do [Gov.br](#), pela aba “MINHAS SOLICITAÇÕES”.
- Esclarecimento: quando o certificado em análise poderá retornar para AJUSTES NECESSÁRIOS. Nesse caso, surgirá ao lado o n.º do protocolo: “RESPONDER” – clicar na palavra, efetuar as correções e reenviar para que os analistas possam concluir a solicitação.
- O tempo de conclusão do processo poderá variar de um a 30 dias, dependendo da equipe de analistas para a qual foi distribuído.

## Tempo médio de atendimento do serviço

De 1 a 30 dias.

## Mais informações

Todas as informações pertinentes ao Cdam estão disponíveis no Portal do Governo ([gov.br](#)) e na necessidade de mais esclarecimentos, entrar em contato pelo canal [cdam.df@saudade.gov.br](mailto:cdam.df@saudade.gov.br).

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saudade.gov.br](mailto:codipe@saudade.gov.br)

# Serviço: Retificação de Informações Previdenciárias e Imposto de Renda

■ **Macroprocesso:** Gestão Financeira

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Gestão Orçamentária e Pagamento de Pessoal (Copag/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** [deorf.ceofi@saud.gov.br](mailto:deorf.ceofi@saud.gov.br)

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2181

## O que é?

Trata-se da regularização das informações previdenciárias e IR dos servidores que tenham divergências e necessitam que sejam feitos ajustes.

## Quem pode solicitar?

Servidores ativos, aposentados, pensionistas, contratos temporários com a União.

## Como solicitar?

SEI

Preencher formulário no SEI.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dez dias úteis.

## Mais informações

Dúvidas enviar e-mail [deorf.ceofi@saud.gov.br](mailto:deorf.ceofi@saud.gov.br)

---

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

---

# Serviço: Contratação de Vaga em Ação de Desenvolvimento Oferecida no Mercado

■ **Macroprocesso:** Gestão de Pessoas

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep/Cogep/SAA)

■ **E-mail:** educacao.ms@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2657/2192

## O que é?

É a solicitação de contratação de vagas para participar de cursos, treinamentos, seminários, capacitações ou similares, oferecidas por instituições de ensino (sejam públicas ou privadas).

Essa solicitação deve estar alinhada com as necessidades de desenvolvimento previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Saúde (PDPMS) para o ano em questão.

Se a intenção for a contratação de uma turma exclusiva para o MS de um curso, treinamentos ou capacitação, consulte o serviço “Contratação de turma de ação de desenvolvimento”.

## Quem pode solicitar?

Servidor público federal efetivo em exercício no Ministério da Saúde em Brasília.

## Como solicitar?

Em primeiro lugar, é preciso confirmar se o curso está diretamente relacionado a uma das necessidades de desenvolvimento previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Saúde vigente, disponível na IntegraMS (Setores Institucionais > SAA > Páginas > Educação).

Caso a resposta for não, será necessário incluir a necessidade de desenvolvimento no PDPMS antes de começar o processo de contratação. As orientações para essa atividade estão no campo “Mais informações”.

Se o tema do curso estiver previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Saúde vigente, o servidor deve instruir processo SEI incluindo os seguintes documentos, e enviá-lo à Codep/Cogep:

### 1. **Ofício**, assinado pela chefia imediata:

- Apresentando justificativa que demonstre como o curso está relacionado ao trabalho do servidor.
- Comprometendo-se a arcar com os custos das diárias e das passagens. Isso está de acordo com o § 2º do art. 21 da Portaria GM/MS n.º 3.642, de 23 de dezembro de 2019.
- Quando o curso for em outra cidade, informe os valores das passagens e das diárias.
- A contratação só será aprovada se o custo total for inferior ao custo de participação em evento com objetivo similar na própria localidade de exercício do servidor. Isso está de acordo com o art. 21 da Portaria GM/MS n.º 3.642/2019.
- Cópia do trecho do **PDPMS vigente** que indica a necessidade atendida pela ação contratada.

**1. Programa completo** da ação de desenvolvimento, incluindo:

- Conteúdo programático.
- Objetivo.
- Metodologia.
- Modalidade.
- Carga horária.
- Período de realização.
- Dados da instituição promotora.

**3. Declaração de notória especialização**, disponível no SEI como: “Declaração: Notória Espec. Empresa Instrutor”.

**4. Formulário: Formalização de Demanda de Custeio de Ação de Desenvolvimento.**

Quando o processo for recebido, a Codep irá analisar a viabilidade da contratação. Se for aprovada, irá orientar o servidor sobre os próximos passos.

**IMPORTANTE:** o processo deve ser tramitado à Codep no mínimo 60 dias antes da data final de inscrição no evento.

### **Tempo médio de atendimento do serviço**

60 dias entre o envio do processo e o início da ação de desenvolvimento.

### **Mais informações**

- Se a necessidade de desenvolvimento não atender à necessidade prevista no PDPMS, deve-se providenciar a inclusão da nova necessidade, respeitando o cronograma de revisão do plano vigente. Esse cronograma fica disponível na Página Educação da IntegraMS (Setores Institucionais > SAA > Páginas > Educação).
- Somente a Codep estará autorizada a dar andamento à contratação da ação de desenvolvimento solicitada.
- Para orientações detalhadas sobre como realizar a inclusão de nova necessidade no PDPMS vigente, envie e-mail para [educacao.ms@saude.gov.br](mailto:educacao.ms@saude.gov.br).
- Caso o servidor participe de ações de desenvolvimento em turma aberta fora da sua cidade de exercício, a emissão de passagens e diárias é responsabilidade da sua unidade de lotação.
- A autorização para a participação em ação de desenvolvimento em turma aberta somente será efetivada após a emissão do empenho.

### **Legislações pertinentes:**

Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto n.º 10.506/2020: dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

Instituição Normativa SGP-Enap/SEDGG/ME n.º 21, de 1º de fevereiro de 2021: estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Sipoc), quanto aos prazos, às condições, aos critérios e aos procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) de que trata o Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019.

Portaria n.º 3.642, de 23 de dezembro de 2019: institui as diretrizes para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Ministério da Saúde e dispõe sobre os critérios para concessão de afastamentos e licenças para ações de desenvolvimento

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Senti falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: **codipe@saude.gov.br**

---

# Serviço: Contratação de Turma de Ação de Desenvolvimento

■ **Macroprocesso:** Gestão de Pessoas

■ **Unidade Responsável:** Coordenação de Desenvolvimento Estratégico de Pessoas (Codep/Cogep/SAA)

■ **E-mail:** educacao.ms@saude.gov.br

■ **Telefone/ramal:** (61) 3315-2192/2263

## O que é?

É a solicitação de contratação de turma exclusiva para o MS em cursos, treinamentos, capacitações ou similares, que obedeçam às seguintes condições:

- O escopo do curso não seja atendido pelas ações de desenvolvimento ofertadas pela Codep.
- O servidor ou unidade solicitante identifique a oferta no mercado, se possível.
- O curso deve atender à necessidade de desenvolvimento de pelo menos 15 servidores na mesma unidade.
- Essa solicitação esteja alinhada às necessidades de desenvolvimento previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Saúde (PDPMS) para o ano em questão.

Se a intenção for a contratação de vagas para participar de curso, treinamentos ou capacitação, consulte o serviço “Contratação de vaga em ação de desenvolvimento oferecida no mercado”.

## Quem pode solicitar?

Unidades do Ministério da Saúde em Brasília.

## Como solicitar?

Em primeiro lugar, é preciso confirmar se o curso está diretamente relacionado a uma das necessidades de desenvolvimento previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Saúde (PDPMS) vigente, disponível na IntegraMS (Setores Institucionais > SAA > Páginas > Educação).

Caso a resposta seja não, será necessário incluir a necessidade de desenvolvimento no PDPMS antes de começar o processo de contratação. As orientações para essa atividade estão no campo “Mais informações”.

Se o tema do curso estiver previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do Ministério da Saúde vigente, o responsável pela unidade demandante deve enviar um ofício à Codep/Cogep, com as seguintes informações:

- O número de servidores que participarão da ação.
- A previsão da ação no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) do Ministério da Saúde.
- A relação da ação com as competências da área em que os servidores atuam.
- A indicação do instrutor ou instituição pública ou privada, se houver.

**IMPORTANTE:** o processo deve ser tramitado à Codep, no mínimo, 60 dias antes do início da turma.

## Tempo médio de atendimento do serviço

60 dias entre a solicitação e o início da turma.

## Mais informações

- Se a necessidade de desenvolvimento não atender à necessidade prevista no PDPMS, deve-se providenciar a inclusão da nova necessidade, respeitando o cronograma de revisão do plano vigente. Esse cronograma fica disponível na Página Educação da IntegraMS (Setores Institucionais > SAA > Páginas > Educação).
- Somente então a Codep estará autorizada a dar andamento à contratação da ação de desenvolvimento solicitada.
- Para orientações detalhadas sobre como realizar a inclusão de nova necessidade no PDPMS vigente, envie e-mail para [educacao.ms@saude.gov.br](mailto:educacao.ms@saude.gov.br).
- Somente poderão participar desses cursos os servidores públicos federais em exercício no Ministério da Saúde.
- Quando o processo for recebido, a Codep irá analisar a viabilidade da contratação. Caso seja aprovada, irá orientar a unidade sobre os próximos passos.

## Legislações pertinentes:

[Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019, alterado pelo Decreto n.º 10.506/2020](#) Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.

[Instrução Normativa SGP-Enap/SEDGG/ME n.º 21, de 1º de fevereiro de 2021](#) Estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Sipoc), quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) de que trata o Decreto n.º 9.991, de 28 de agosto de 2019.

[Portaria n.º 3.642, de 23 de dezembro de 2019](#) Institui as diretrizes para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito do Ministério da Saúde e dispõe sobre os critérios para concessão de afastamentos e licenças para ações de desenvolvimento

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

---

# SISTEMAS ADMINISTRATIVOS



# Serviço: Apoio Técnico aos Usuários do SEI

► **Macroprocesso:** Gestão do Acervo

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Gestão Documental (COGD/CGDI/SAA)

✉ **E-mail:** suportesei@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2111/2298

## O que é?

Serviço de suporte e atendimento ao usuário do Sistema Eletrônico de Informações em âmbito nacional.

## Quem pode solicitar?

Usuários internos do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### E-MAIL

- Enviar por e-mail suportesei@saude.gov.br a solicitação, copiando a chefia na mensagem, contendo o nome completo, e-mail institucional, vínculo e unidade a ser realizada a operação.
- Exclusão de usuário: o responsável pela unidade deve informar o nome completo, e-mail institucional e unidade a ser realizada a operação.
- Unidades do MS localizadas no Rio de Janeiro: suporteseirj@saude.gov.br.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Por volta de 48 horas.

✉ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: codipe@saude.gov.br

# Serviço: Desbloqueio de Senha Sigepe

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Pessoas (Coape)

✉ **E-mail:** atendimento.coape@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2612

## O que é?

O procedimento de desbloqueio de senha permite que o próprio usuário renove sua senha de acesso por meio de um link que será encaminhado ao seu e-mail. O usuário deverá ainda responder algumas perguntas predefinidas e escolher uma nova senha.

## Quem pode solicitar?

Servidores efetivos que queiram desbloquear sua senha do Sigepe.

## Como solicitar?

- No guichê do atendimento de pessoas localizado no Ministério da Saúde, Esplanada dos Ministérios, bloco G, Anexo B, sala A – Térreo.

### E-MAIL

- Pelo e-mail atendimento.coape@saude.gov.br ou pelos telefones (61) 3315-2611/3315-2615.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de um dia.

## Mais informações

O primeiro acesso é feito pelo próprio servidor assim que obtiver sua matrícula, no sistema Sigepe, opção primeiro acesso.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Concessão de Acesso para Serviços de Transporte – TáxiGov

■ **Macroprocesso:** Serviços Internos

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Fiscalização de Contratos Administrativos (Cofisc/CGFISC/SAA)

✉ **E-mail:** [cgfisc@saud.gov.br](mailto:cgfisc@saud.gov.br)

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2353/3158/3993

## O que é?

É o serviço de transporte do Ministério da Saúde que engloba a Administração Pública Federal em deslocamentos a trabalho, proporcionando uma solução eficiente e econômica para deslocamentos oficiais dentro do território da capital federal e entorno do DF, ou seja, com deslocamento com no máximo 150 km do ponto de partida da corrida.

## Quem pode solicitar?

Servidores e colaboradores lotados nas unidades do Ministério da Saúde no Distrito Federal cadastrados pelo gestor da unidade. NÃO devem ser cadastrados TERCEIRIZADOS contratados por posto fixo, exemplo: brigadistas, vigilantes, secretárias, recepcionistas etc.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar e-mail para [cgfisc@saud.gov.br](mailto:cgfisc@saud.gov.br) com as informações dos servidores que atuarão como gestor da Unidade titular e suplente:

- Nome
- Matrícula
- E-mail
- Ramal

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de um dia.

## Mais informações

Para informações adicionais sobre o uso do serviço TáxiGov, políticas de transporte ou problemas com reservas, os funcionários podem contatar o endereço eletrônico no TáxiGov governo federal e o Decreto n.º 9.287, de 15 de fevereiro de 2018.

Os servidores e os colaboradores devem solicitar o serviço baixando o aplicativo do TáxiGov DF no aparelho celular, ou no site por meio do link [taxigov.gov.br](http://taxigov.gov.br), e verificando a disponibilidade de veículos e confirmando sua reserva.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Controle de Cargos e Funções de Dirigentes e Assessores do Ministério da Saúde – CDA

► **Macroprocesso:** Estrutura Organizacional

✉ **E-mail:** codipe@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2805

## O que é?

O Cadastro de Dirigentes e Assessores do Ministério da Saúde (CDA) é uma ferramenta de monitoramento da estrutura organizacional. Ele inclui informações sobre as unidades administrativas do Ministério e a ocupação dos cargos, funções e gratificações de livre concessão.

## Quem pode solicitar?

Dirigentes das unidades administrativas do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar um e-mail para codipe@saud.gov.br com as seguintes informações dos integrantes da equipe indicados para acesso:

- Unidade de lotação.
- Nome completo.
- E-mail.
- Ramal.
- Endereço físico.
- Número de patrimônio do computador de acesso.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 48 horas.

## Mais informações

- O dirigente pode definir quais integrantes da sua equipe deverão receber o acesso à ferramenta.
- Este canal também pode ser utilizado para solicitar exclusão de acesso.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Atualização das Informações das Unidades no Siorg

■ **Macroprocesso:** Estrutura Organizacional

■ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais (Codipe/SAA)

✉ **E-mail:** codipe@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2805

## O que é?

O Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg) é responsável por consolidar e fornecer informações da estrutura regimental para os sistemas de governo como denominação da unidade, hierarquia, competências, localização, contato e histórico legal dos órgãos da Administração Federal.

Podem ser solicitadas atualizações das seguintes informações:

- Sigla.
- Endereço.
- Telefone.
- E-mail.
- Horário de funcionamento.

## Quem pode solicitar?

Dirigentes das unidades do Ministério da Saúde, inclusive de suas unidades desconcentradas.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar e-mail para [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br) especificando as informações a serem atualizadas.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Por volta de 48 horas.

## Mais informações

- Para alterações de endereço físico, é necessário informar o endereço completo inclusive com o CEP.
- As informações da estrutura regimental do governo federal são públicas e podem ser acessadas pelo **Siorg Cidadão** (<https://siorg.gov.br/siorg-cidadao-webapp/resources/app/consulta-estrutura.html>).
- Quaisquer alterações da Estrutura Regimental, que não sejam as listadas no item 1, somente poderão ser realizadas por meio da alteração formal da estrutura via Decreto ou Portaria do dirigente máximo do órgão.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Cadastro de Unidades de Gestão SUS

► **Macroprocesso:** Estrutura Organizacional

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação-Geral de Inovação de Processos e de Estruturas Organizacionais (Codipe/SAA)

✉ **E-mail:** codipe@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2805

## O que é?

Unidades Gestão SUS são unidades como hospitais, postos de saúde ou superintendências vinculadas aos estados ou aos municípios que não fazem parte da estrutura regimental do Ministério da Saúde, contudo, recebem servidores do MS por meio de convênios.

## Quem pode solicitar?

Técnicos da Coordenação de Administração de Pessoas (Coape/Cogep/SAA).

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar um e-mail, com a anuência da chefia para [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br), anexando o Formulário de Solicitação de Inclusão de Unidades Informais no E-Org, com as seguintes informações:

- Dados do solicitante.
- Nome e sigla da unidade a ser inserida.
- Código Siape da unidade.
- Endereço da unidade.
- Ato normativo que instituiu a unidade.
- Descrição das atividades.
- Justificativa para cadastramento.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 48 horas.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Habilitar Usuários no Siads

► **Macroprocesso:** Material Administrativo

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Material e Patrimônio (Comap)

✉ **E-mail:** comap@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:**

## O que é?

O Sistema Integrado de Administração de Serviços (Siads) é uma solução que possibilita aos órgãos da Administração Pública Federal (Ministério da Saúde em Brasília e demais unidades – Superintendências, Distritos Sanitários Especiais Indígenas, Hospitais Federais e Institutos) um controle completo e efetivo de seus estoques de materiais, bens patrimoniais. O sistema é utilizado pela Comap e é a gestora setorial dele.

## Quem pode solicitar?

A solicitação de acesso é feita pelo chefe do almoxarifado da Unidade.

## Como solicitar?

### E-MAIL

A solicitação de acesso ao sistema ou a nova senha é realizada por meio do envio de e-mail para o seguinte endereço: [almoxarifado@sauda.gov.br](mailto:almoxarifado@sauda.gov.br) com as seguintes informações:

- Perfil:
- Nome do Servidor:
- CPF:
- E-mail:
- Nome da Unidade/UG:

## Tempo médio de atendimento do serviço

Até 48 horas.

⌚ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📧 Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Requisição de Material no Sistema Siads

► **Macroprocesso:** Material Administrativo

☎ **Unidade Responsável:** Serviço de Patrimônio e Material Administrativo/Coordenação de Administração de Material e Patrimônio/ Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Sepam/Comap/Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** comap@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:**

## O que é?

É o controle dos bens móveis armazenados no almoxarifado administrativo localizado na garagem do edifício sede.

Esse controle se dá por meio da realização de inventários e, também movimentação dos bens dentro dos espaços disponíveis para uma melhor gestão e de forma a facilitar a entrega dos bens no caso de solicitação.

## Quem pode solicitar?

A solicitação é realizada pelo servidor cadastrado como Requisitante de Material no sistema Siads.

## Como solicitar?

### SIADS

O servidor previamente cadastrado irá acessar o sistema Siads no seguinte endereço: <https://siads.fazenda.gov.br/siadsweb/login> e realizar o pedido.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Até 48 horas.

## Mais informações

O servidor vinculado ao almoxarifado, habilitado como Aprovador, irá fazer a análise do pedido e a aprovação. Após a aprovação será emitido o termo de baixa e entregue ao servidor responsável pela separação e entrega dos materiais solicitados.

Para ter acesso ao sistema Siads, é necessário que o gestor da área encaminhe e-mail para [almoxarifado@sauda.gov.br](mailto:almoxarifado@sauda.gov.br).

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Habilitar Usuários no Doações.Gov

► **Macroprocesso:** Bens e Patrimônio

☎ **Unidade Responsável:** Coordenação de Administração de Material e Patrimônio/ Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Comap/Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** comap@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:**

## O que é?

O Sistema Doações é uma solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a Administração Pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa. O Sistema Doações é uma ferramenta que desburocratiza e garante a transparência aos processos de incorporação e transferência de patrimônio da União, otimizando a gestão do recurso público com consumo consciente e sustentável.

## Quem pode solicitar?

Somente os gestores de Material e Patrimônio das unidades podem solicitar e ter acesso ao sistema.

## Como solicitar?

### E-MAIL

A solicitação de acesso ao sistema é realizada por meio do envio de e-mail para o seguinte endereço: comap@sauda.gov.br com as seguintes informações:

- Nome do Servidor:
- CPF:
- E-mail:
- Nome da Unidade ao qual o servidor pertence com o número da UG:

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 48 horas.

## Mais informações

Para ter acesso ao DOAÇÕES.GOV o servidor precisa ser habilitado no Siads.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Habilitar Usuários no AVN

► **Macroprocesso:** Material Administrativo

☎ **Unidade Responsável:** Serviço de Patrimônio e Material Administrativo/Coordenação de Administração de Material e Patrimônio/ Coordenação-Geral de Infraestrutura Predial e Patrimonial (Sepam/Comap/Cginfra/SAA)

✉ **E-mail:** comap@sauda.gov.br

📞 **Telefone/ramal:**

## O que é?

É o serviço de logística, com disponibilização de sistema informatizado, para fornecimento de materiais de consumo administrativo, ou seja, materiais de expediente (papel, caneta, grampeador) e suprimentos de informática (CD, DVD, pendrive), com entregas em todo território nacional. O sistema é utilizado pelo Ministério da Saúde em Brasília e demais unidades – Superintendências, Distritos Sanitários Especiais Indígenas, Hospitais Federais e Institutos.

## Quem pode solicitar?

A seleção dos servidores a serem cadastrados é realizada pela autoridade superior da Unidade.

Cada Unidade possui quatro servidores habilitados – dois requisitantes e dois aprovadores. Indicados pelo ordenador de despesas da Unidade.

## Como solicitar?

### E-MAIL

A solicitação de acesso ao sistema é realizada por meio do envio de e-mail para o seguinte endereço: [almoxarifado@sauda.gov.br](mailto:almoxarifado@sauda.gov.br) com as seguintes informações:

- Tipo de perfil: (requisitante ou aprovador)
- Nome, CPF e e-mail do servidor que será substituído;
- Nome, CPF, e-mail do servidor que deverá ser habilitado;
- Nome da Unidade ao qual o servidor pertence com o número da UG;
- Endereço de entrega;
- Telefone para contato;

## Tempo médio de atendimento do serviço

Até 48h a contar do recebimento do pedido pelo almoxarifado.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@sauda.gov.br](mailto:codipe@sauda.gov.br)

# Serviço: Suporte Técnico ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagem – SCDP

■ **Macroprocesso:** Serviços Internos

▣ **Unidade Responsável:** Cogad/SAA

✉ **E-mail:** gestao.scdp@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3539/2231/2658

## O que é?

Suporte técnico consiste em realizar esclarecimentos com relação à operacionalização do sistema SCDP, aplicabilidade das leis vigentes, disseminando informações, capacitação e interlocução com a gestão central, bem como consultoria jurídica.

## Quem pode solicitar?

Servidores do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Formalizar solicitações via e-mail: "gestão.scdp@saude.gov.br".

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dois dias.

## Mais informações

Formalizar detalhamento com demonstrativo da falha técnica, dúvida ou do caso concreto, se pertinentes.

Nas solicitações de capacitação deverá informar número de usuários e perfis de atuação no SCDP.

✉ É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Manutenção de Acesso dos Usuários ao SCDP

■ **Macroprocesso:** Serviços Internos

▣ **Unidade Responsável:** Cogad/SAA

✉ **E-mail:** gestao.scdp@saud.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3539/2231/2658

## O que é?

Corresponde à habilitação/desabilitação, vinculação/desvinculação de unidade, instituição ou órgão, em conformidade com perfis, competência legal e unidade de atuação na versão atual ou da versão anterior.

## Quem pode solicitar?

Servidores do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Enviar e-mail para [gestao.scdp@saud.gov.br](mailto:gestao.scdp@saud.gov.br) com assunto: Manutenção de Usuários com as seguintes informações:

- Nome:
- CPF:
- Siape:
- E-mail institucional:
- Telefone:
- Unidade/ Lotação:
- \*Portaria:
- \*\*Certificado do Curso:

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de um dia.

## Mais informações

\*Para fins de cadastro/habilitação no sistema SCDP a Portaria de nomeação/delegação/designação deverá ser anexado para acesso aos perfis: Proponente, ordenador de despesas, autoridade superior e fiscal de contrato;

\*\*O certificado do curso deverá ser anexado para os perfis de Solicitando de Viagem e Solicitante de passagem – Curso aceito para habilitação – somente os da Escola Nacional de Administração Pública (Enap).

▣ É necessária a atualização das informações desse serviço? 🔍 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saud.gov.br](mailto:codipe@saud.gov.br)

# Serviço: Cadastramento SCDP

- **Macroprocesso:** Serviços Internos
- **Unidade Responsável:** Cogad/SAA
- **E-mail:** gestão.scdp@saud.gov.br
- **Telefone/ramal:** (61) 3315-3539/2231/2658

## O que é?

O cadastro de agência de viagem, pessoa, instituição, companhia de transporte e motivo de viagem por órgão no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), verificada a procedência e a conformidade com os dados formais.

## Quem pode solicitar?

Qualquer usuário do Ministério da Saúde habilitado no Sistema SCDP.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Formalizar solicitações via e-mail: "gestão.scdp@saud.gov.br".

#### Cadastro de Agência de Viagem:

Necessário envio:

➔ Cópia do Contrato contento da AGÊNCIA DE VIAGEM

- Nome:
  - CNPJ:
  - Endereço:
  - Complemento:
  - Cidade:
- ➔ CONTATOS (Até três representantes)
- Nome:
  - E-mail:
  - Telefone:
  - Contato:

#### Cadastro de Pessoa:

Necessário informar:

➔ Portadores de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) informar o número.

➔ NÃO portadores de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), informar dados abaixo:

- Nome:
- Nome da Mãe:
- Telefone:
- Data de Nascimento:
- Sexo:
- E-mail:

### **Cadastro de Instituição:**

Necessário informar:

- Nome:

### **Cadastro de Companhia de Transporte:**

Necessário informar:

- Nome:
- Responsáveis:
- Cidade sede:
- Justificativa

### **Cadastro de Motivo de Viagem por Órgão:**

Necessário informar:

- Descrição:
- Visível a quais unidades subordinadas:

### **Tempo médio de atendimento do serviço**

Em torno de um dia.

---

 É necessária a atualização das informações desse serviço?  Suas dúvidas não foram esclarecidas?

 Sentiu falta de algum serviço?  Envie um e-mail para: [codipe@saudade.gov.br](mailto:codipe@saudade.gov.br)

---

# Serviço: Cadastro de Unidade no Sistema PGC

► **Macroprocesso:** Fase Interna da Licitação

☎ **Unidade Responsável:** Divisão de Planejamento e Dados das Contratações Administrativas (Diplan/CGLIC/SAA)

✉ **E-mail:** diplan.pgc@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-3518

## O que é?

Qualquer unidade responsável do Ministério da Saúde que planeja fazer uma aquisição de um bem ou contratar um serviço deverá preencher um Documento de Formalização da Demanda (DFD) e, para isso, a área requisitante (AR) deverá estar cadastrada no sistema PGC. Caso a AR ainda não tenha sido cadastrada para planejar suas demandas no PGC, deverá solicitar à Unidade de Compras (UC) a sua criação.

## Quem pode solicitar?

Unidades que precisam contratar bens e serviços comuns, de obras, de serviços de engenharia, de soluções de tecnologia da informação e comunicações (TICs) no âmbito da Uasg 250110.

## Como solicitar?

### E-MAIL

Envie um e-mail para [diplan.pgc@saude.gov.br](mailto:diplan.pgc@saude.gov.br) solicitando o cadastro da Unidade. O e-mail deve conter:

- Nome completo da unidade a ser cadastrada.
- Sigla da unidade.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Até 48 horas.

## Mais informações

Em caso de dúvidas e/ou pedido de orientação quanto ao uso do sistema PGC, as unidades poderão:

- a) Entrar em contato por meio dos ramais da Diplan (3518/2873).
- b) Falar com os colaboradores da Diplan por meio da ferramenta Teams.
- c) Enviar e-mail para [diplan.pgc@saude.gov.br](mailto:diplan.pgc@saude.gov.br) com a sua pergunta; ou
- d) agendar uma conversa presencial com um dos técnicos da CGLIC.

A sigla da unidade poderá ser consultada no sistema Siorg Cidadão, que está disponível ao público no site [www.siorg.gov.br](http://www.siorg.gov.br). Esse sistema contém o cadastro das unidades organizacionais e permite fazer consultas a essas informações.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Concessão de Acesso aos Sistemas: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – Siape, Sigepe, Siass

► **Macroprocesso:** Vida Funcional do Servidor

█ **Unidade Responsável:** Coordenação de Gestão Orçamentária e Pagamento de Pessoal (Copag/Cogep/SAA)

✉ **E-mail:** gipud@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2208

## O que é?

Trata-se da autorização de acesso aos servidores que tenha a necessidade de serviço para acesso aos sistemas: Siape; Sigepe; Siass.

## Quem pode solicitar?

As áreas técnicas do Ministério da Saúde, em especial, aquelas que tratam da gestão de pessoas e que lidam com a vida funcional do servidor e o próprio servidor.

## Como solicitar?

SEI

Preencher formulário no SEI.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de dois dias úteis.

## Mais informações

Dúvidas enviar e-mail [gipud@saude.gov.br](mailto:gipud@saude.gov.br).

**Siape** é um Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos utilizado nas unidades de gestão de pessoas no âmbito do órgão.

**Sigepe** é um sistema do governo federal que oferece a possibilidade de gerir dados funcionais.

**Siass** é um Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor, utilizado pelos médicos peritos do órgão.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

🔒 Sentiu falta de algum serviço? 📩 Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Autorização de Acesso ao Sistema BSE

► **Macroprocesso:** Disseminação da Informação

▣ **Unidade Responsável:** Coordenação de Disseminação de Informações (Codinf/CGDI/SAA)

✉ **E-mail:** bse@saude.gov.br

📞 **Telefone/ramal:** (61) 3315-2851

## O que é?

Autorização de acesso ao sistema utilizado para envio de matérias para publicação no BSE.

## Quem pode solicitar?

Colaboradores indicados pelas áreas de gestão de pessoas, administrativas e jurídicas da estrutura organizacional do Ministério da Saúde.

## Como solicitar?

- Enviar e-mail para bse@saude.gov.br informando o nome do usuário e sua unidade de lotação. Em seguida, enviamos todas as informações necessárias para que a pessoa possa se cadastrar no sistema.
- Efetuar o cadastro de usuário no Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso (SCPA).

## Tempo médio de atendimento do serviço

Em torno de 24 horas após a conclusão do cadastro e solicitação de acesso ao BSE dentro do SCPA.

## Mais informações

A solicitação de acesso ao sistema BSE é feita após cadastro no SCPA [https://scpa.saude.gov.br/usuario/novo](https://scpa.saude.gov.br/), uma vez que o BSE se encontra hospedado dentro deste sistema.

💡 É necessária a atualização das informações desse serviço? 💬 Suas dúvidas não foram esclarecidas?

✉ Sentiu falta de algum serviço? ✉ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)

# Serviço: Concessão de Acesso ao Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis – Sisrei

- **Macroprocesso:** Realizar a Gestão dos Imóveis do Ministério da Saúde
- **Unidade Responsável:** Subsecretaria de Assuntos Administrativos/SAA/SE/MS
- **E-mail:** cogad.saa@saude.gov.br
- **Telefone/ramal:** (61) 3315-2521

## O que é?

O Sisrei é uma ferramenta eletrônica da Secretaria do Patrimônio da União que permite a consulta e o requerimento de bens imóveis da União administrados pela SPU.

## Quem pode solicitar?

Qualquer unidade do Ministério da Saúde que tenha interesse na consulta de imóveis da União.

## Como solicitar?

SEI

Instruir processo SEI com as seguintes informações:

- Nome completo do servidor (somente servidor).
- Cargo.
- CPF.
- E-mail.
- Telefone para contato.

## Tempo médio de atendimento do serviço

Aproximadamente sete dias úteis.

## Mais informações

O subsecretário de Assuntos Administrativos é o representante legal do MS no Sisrei, e o responsável pela concessão de acesso ao Sistema.

Uma vez concedido o acesso, os servidores cadastrados receberão suas senhas diretamente no e-mail informado, e poderão iniciar as consultas via Sisrei.

- 
- É necessária a atualização das informações desse serviço? ■ Suas dúvidas não foram esclarecidas?
  - Sentiu falta de algum serviço? ■ Envie um e-mail para: [codipe@saude.gov.br](mailto:codipe@saude.gov.br)
-



Conte-nos o  
que pensa sobre  
esta publicação.



**CLIQUE AQUI**  
e responda a pesquisa

Acesse a  
obra na BVS  
por meio do  
QR Code:



Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde  
[bvsms.saude.gov.br](http://bvsms.saude.gov.br)



MINISTÉRIO DA  
SAÚDE

Governo  
Federal