

# Manual de normas e procedimentos: Direitos e vantagens dos servidores



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DA SAÚDE

**Elmano de Freitas da Costa**  
Governador do Estado do Ceará

**Tânia Mara Silva Coelho**  
Secretária da Saúde do Estado do  
Ceará

**Maria Aparecida G. Rodrigues  
Façanha (Paíta)**  
Secretária Executiva de Planejamento  
e Gestão Interna

**Patrícia Neilla Diniz Nazareth**  
Coordenadora de Gestão Funcional e  
Direito do Trabalhador

#### **Elaboração**

**Tereza Neuman Bessa Aragão**  
Orientadora da Célula de Direitos e  
Vantagens

#### **Colaboração**

**Ana Tereza Bizerril**  
Técnica da Célula de Direitos e  
Vantagens

**Ana Candida da Silva Aquino**  
Assessora da Secretaria Executiva de  
Planejamento e Gestão Interna



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DA SAÚDE

## **APRESENTAÇÃO**

O Manual de Direitos e Vantagens, elaborado por meio da Célula de Direitos e Vantagens (Cediv), é uma ferramenta essencial para os nossos servidores, uma vez que disponibiliza informações importantes sobre os seus direitos e benefícios, conforme a legislação em vigor. Com uma linguagem simples e objetiva, o documento aborda temas relevantes como afastamentos, aposentadorias e gratificações, entre outros.

Este Manual foi elaborado com base no Estatuto dos Servidores Públicos e Civis do Estado. Além disso, surge como um facilitador, contribuindo para a agilidade e efetividade dos processos de trabalho, o que reflete diretamente na qualidade dos serviços prestados. Por tudo isso, o Manual de Direitos e Vantagens é um importante instrumento para a gestão de pessoas no âmbito do serviço público.

# SUMÁRIO

1. APOSENTADORIA	4
1.1.1. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE	4
2.1.2. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE	5
2.1.3. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	6
2.1.4. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE	6
2.1.5. APOSENTADORIA ESPECIAL	7
2. AFASTAMENTO	9
2.1. AFASTAMENTO PARA ESTUDOS	9
2.2. AFASTAMENTO – LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR	10
2.3. AFASTAMENTO – LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGO	11
2.4. AFASTAMENTO – LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOAS DA FAMÍLIA	11
2.5. AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL	12
3. AVERBAÇÕES	13
4. ABONO DE PERMANÊNCIA	14
5. CONTAGEM DE TEMPO	15
6. DESAVERBAÇÃO	15
7. GRATIFICAÇÕES	16
7.1. TIPOS DE GRATIFICAÇÕES	16
7.1.1. GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (GED)	16
7.1.2. GRATIFICAÇÃO DE ESPECIALIZAÇÃO, RESIDÊNCIA I, RESIDÊNCIA II, MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO	17
7.1.3. GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA OU SAÚDE	18
7.1.4. GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS (HSJ)	19
7.1.5. GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO PROFISSIONAL	20
7.1.6. GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO	21
8. LICENÇA ESPECIAL	22
9. MUDANÇA DE NOME	23
10. NOTIFICAÇÃO DE FALECIMENTO	24
11. PENSÃO CIVIL	24
12. REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA	27
13. LEGISLAÇÃO PARA CONSULTA	28

# 1. APOSENTADORIA

A aposentadoria é um benefício previsto no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Estado do Ceará. A Fundação de Previdência Social do Estado do Ceará (Cearaprev) foi instituída em 21 de novembro de 2018, pela Lei Complementar N.º 184, para gerir o regime próprio de previdência social dos servidores públicos civis e militares estaduais, denominado Sistema Único de Previdência Social do Estado do Ceará (Supsec).

A gerência desse benefício é feita pela Cearaprev, que oferece os benefícios de “aposentadoria por tempo de contribuição e idade”, “aposentadoria por incapacidade permanente”, “aposentadoria compulsória” e “pensão civil”, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, com as regras das Emendas Constitucionais Federais e com as regras da legislação estadual.

Qualquer servidor pode requerer sua aposentadoria quando se enquadrar nas regras do benefício. De acordo com a Instrução Normativa Conjunta SEPLAG/PGE N.º 04/2018, o aprimoramento dos procedimentos administrativos inerentes à concessão de benefícios, no âmbito do Sistema único de Previdência Social do Estado do Ceará, será implantados através do Sistema SGPREV – Sistema de Gestão Previdenciária, desenvolvido pela Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplag).

A tramitação de processos administrativos por parte da administração direta e indireta do Estado que se destine a concessão de benefício relacionadas ao Supsec, será implantada em primeiro momento nas aposentadorias, cuja data inicial de vigência do benefício seja a partir de 28 de maio de 2018.

A solicitação de benefícios no âmbito do Supsec constitui-se exclusivamente do termo ou requerimento emitido pelo SGPREV, devidamente impresso, digitalizado e anexado ao sistema, não valendo qualquer outro documento para essa finalidade.

A abertura de processos eletrônicos pelo sistema SGPREV depende da análise prévia de situação funcional do servidor solicitante.

## 1.1. TIPOS DE APOSENTADORIA

### 1.1.1. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

Benefício previdenciário em forma de renda para o segurado que completar determinada idade avançada legalmente definida. Nesse benefício, existe a necessidade do cumprimento adicional dos requisitos de tempo de efetivo exercício no serviço público e de tempo no cargo em que se dará a aposentadoria. São condições para se obter o direito à aposentadoria voluntária por idade:

<b>Requisitos</b>	(a) 10 anos de efetivo exercício no serviço público; (b) 5 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria; (c) contando ainda com: - se homem, <b>65</b> anos de idade; - se mulher, <b>62</b> anos de idade.
<b>Base de cálculo do benefício</b>	Média aritmética simples das 80% maiores remunerações de contribuição do segurado, existentes a partir de 07/1994, até a data do afastamento.
<b>Valor inicial do benefício</b>	Proporcional ao tempo de contribuição, com proporção aplicada sobre a base de cálculo ("média").
<b>Forma de reajuste após concedido</b>	Conforme índice de reajuste geral aplicado pelo Estado.

## 2.1.2. APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

Benefício previdenciário em forma de renda para o segurado que, ainda em atividade, apresente incapacidade permanente para o trabalho, sem possibilidade de readaptação, atestada mediante laudo médico pericial oficial.

São condições para se obter o direito a aposentadoria por incapacidade permanente:

<b>Requisitos</b>	Incapacidade permanente para o trabalho, atestada mediante laudo médico pericial oficial.
<b>Base de cálculo do benefício</b>	(a) <b>Para quem ingressou até 2003:</b> remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria; ou (b) <b>Para quem ingressou a partir de 2004:</b> média aritmética simples das 80% maiores remunerações de contribuição do segurado existentes a partir de 07/1994, atualizadas.
<b>Valor inicial do benefício</b>	(a) <b>Regra geral:</b> proporcional ao tempo de contribuição, com proporção aplicada sobre a base de cálculo do benefício; ou (b) <b>Regra excepcional:</b> poderá ser o valor integral (100%) da base de cálculo caso a incapacidade seja decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável.
<b>Forma de reajuste após concedido</b>	(a) <b>Para quem ingressou até 2003:</b> paridade com remuneração dos servidores em atividade, isto é, direito aos mesmos aumentos e nas mesmas datas de reajuste aplicados aos respectivos servidores da ativa;

	ou (b) <b>Para quem ingressou a partir de 2004:</b> conforme índice de reajuste geral aplicado pelo Estado.
--	--

### **2.1.3. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

Benefício previdenciário em forma de renda para o segurado que atingir a idade máxima de permanência no serviço público.

São condições para se obter o direito à aposentadoria compulsória:

<b>Requisitos</b>	75 anos de idade para segurado homem ou mulher.
<b>Base de cálculo do benefício</b>	Média aritmética simples das 80% maiores remunerações de contribuição do segurado, existentes a partir de 07/1994, atualizadas.
<b>Valor inicial do benefício</b>	Proporcional ao tempo de contribuição, com proporção aplicada sobre a base de cálculo (“média”).
<b>Forma de reajuste após concedido</b>	Conforme índice de reajuste geral aplicado pelo Estado.

**\* Informação Importante:**

Por lei, o servidor(a) precisa se ausentar de suas atividades aos 75 anos, tendo que comparecer à Sesa noventa (90) dias antes de seu aniversário.

### **2.1.4. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE**

A Aposentadoria Voluntária Por Idade E Tempo De Contribuição é um benefício destinado ao segurado que completar determinada idade avançada, a fim de garantir uma renda para a sua subsistência e de sua família, mas requer, também, o cumprimento de tempo mínimo de contribuição. Além disso, apresenta, ainda, exigências de tempo de efetivo exercício no serviço público e de tempo no cargo em que se dará a aposentadoria.

São condições para o grupo de servidores em geral obter o direito a essa aposentadoria:

<b>Requisitos</b>	(a) 10 anos de efetivo exercício no serviço público; (b) 5 anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria; (c) contando ainda com: - se homem, <b>65</b> anos de idade e 35 anos de contribuição; - se mulher, <b>60</b> anos de idade e 30 anos de contribuição.
<b>Base de cálculo do benefício</b>	Salário de contribuição do último mês do servidor em atividade.
<b>Valor inicial do benefício</b>	100% do Salário de Contribuição do último mês do servidor em atividade.
<b>Forma de reajuste após concedido</b>	Paridade.

**\* Informações Importantes:**

O(a) servidor(a) que deseja requerer aposentadoria deverá, primeiramente, realizar análise prévia junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, a fim de verificar se possivelmente atende aos requisitos para aposentadoria.

Há a regra de contagem de pontos que é mais favorável para a aposentadoria:

- Homens: 100 pontos (Ex: 65 de idade e 35 de contribuição)
- Mulheres: 90 pontos (Ex: 60 de idade e 30 de contribuição)

**2.1.5. APOSENTADORIA ESPECIAL**

A aposentadoria especial é um benefício concedido ao cidadão que trabalha exposto a agentes prejudiciais à saúde, de forma permanente, não ocasional nem intermitente, em níveis de exposição acima dos limites estabelecidos em legislação própria.

É possível aposentar-se após cumprir 25, 20 ou 15 anos de contribuição, conforme o agente prejudicial à saúde. Além do tempo de contribuição, é necessário que o cidadão tenha cumprido a carência de 180 contribuições.

Em regra, para concessão de aposentadoria nessa modalidade, o servidor entra com solicitação perante o Poder Judiciário, para determinação de expedição de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), com contagem especial feita por parte da Cearaprev, para posteriormente requerer, em via administrativa, a aposentadoria em questão

**Documentação obrigatória:**

Para a aposentadoria especial, é fundamental que o trabalhador apresente os documentos que comprovem a exposição a agentes prejudiciais à saúde, como o

Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), havendo também a possibilidade de emissão junto à Sesa.

### **INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – APOSENTADORIA POR MEIO DIGITAL</b>
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Comprovante de endereço atualizado
Extrato analítico do PIS/PASEP
Título de Eleitor
Certidão de casamento com as averbações atualizadas, caso o servidor esteja divorciado.
Contrato ou carteira de trabalho – CTPS ( caso o servidor seja ex -FUSEC)
Certidão de tempo de contribuição - CTC (Original, se houver averbação)
Diploma de graduação e/ou pós graduação ( Especialização, Mestrado, Doutorado)
Certidão Detran (Aposentadoria por incapacidade)
Declaração do INSS (Constando o recebimento de benefício, se for o caso)
Laudo Médico (Aposentadoria por incapacidade)
Declaração positiva ou negativa de acumulação de cargos públicos e de outros benefícios previdenciários expedidos pela União e pelo município de residência do servidor.

## 2. AFASTAMENTO

### 2.1. AFASTAMENTO PARA ESTUDOS

#### **O que é afastamento para estudo?**

É o afastamento do servidor de suas atividades para dar continuidade aos estudos e/ou formação continuada, o qual é assegurado pela legislação pertinente.

#### **Quem pode requerer o afastamento para estudo?**

Qualquer servidor público pode requerer o afastamento com objetivo de realizar estudos de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado, no país ou no exterior, quando o assunto for relacionado com sua atividade profissional e depender de parecer favorável do chefe imediato, seguido de declaração da anuência do titular do órgão/entidade de sua lotação.

#### **\* Informações Importantes:**

Os afastamentos somente se efetivarão mediante autorização expressa do chefe do Poder Executivo, quando o curso pretendido for se realizar fora do Estado ou do país, ou mediante portaria do dirigente máximo do órgão/entidade, quando a ser realizado no próprio Estado do Ceará.

O servidor não poderá se afastar de suas atividades sem a publicação do seu ato de afastamento no Diário Oficial do Estado.

### **INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – AFASTAMENTO PARA ESTUDOS</b>
Requerimento Padrão (preenchido e assinado)
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Declaração sobre o afastamento (na declaração deve constar informações sobre o curso ou seja, matrícula, carga horária, modalidade, início e término do afastamento e a localização)
Indicação se for o caso do último afastamento
Declaração de anuência do titular do órgão de lotação do servidor candidato
Documentos expedidos pela Instituição (prova de aceitação do curso pretendido)

## 2.2. AFASTAMENTO – LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR

### O que é licença para trato de interesse particular?

É o afastamento, sem percepção de remuneração, do servidor de suas atividades para tratar de interesses particulares, por um período não superior a 4 ( quatro) anos.

### Quem pode requerer a licença para trato de interesse particular?

Qualquer servidor público tem o direito de requerer a licença para trato de interesse particular, desde que não esteja no período do Estágio Probatório (depois de três anos de efetivo exercício).

#### \* Informações Importantes:

- O servidor aguardará em exercício a autorização de seu afastamento publicado em diário oficial;
- O afastamento do servidor público estadual depende da conveniência da administração pública. Caso seja negado, não fere os direitos, apenas o interesse do servidor. Este ato está subjugado às autorizações das chefias do servidor;
- O servidor poderá, a qualquer tempo, desistir do afastamento, assumindo o exercício de suas funções;
- O servidor somente poderá receber nova autorização para afastamento após decorridos 01 (um) ano de efetivo exercício após o retorno do último afastamento.

### INSTRUÇÃO PROCESSUAL

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – AFASTAMENTO PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR</b>
Requerimento Padrão do Estado, devidamente preenchido e constando por quantos anos será o afastamento
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Documento com a anuência da chefia imediata, informando se tem servidor no setor para substituir as atividades e que não haverá ônus à Administração Pública.
Termo de compromisso firmado pelo servidor, que não desempenha ou não desempenhará cargo ou função pública inacumulável em qualquer esfera nos termos da Constituição Federal.

## 2.3. AFASTAMENTO – LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE

### O que é licença para acompanhar o cônjuge?

É o afastamento sem vencimentos, do servidor de suas atividades para acompanhar o cônjuge, também servidor público, quando, de ofício, for mandado servir em outro ponto do Estado, do território nacional ou no exterior.

### Quem pode requerer a licença para acompanhar o cônjuge?

Qualquer servidor público tem o direito de requerer a licença para acompanhar o cônjuge. O servidor só poderá afastar-se após publicação do ato.

### INSTRUÇÃO PROCESSUAL

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – AFASTAMENTOS PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE</b>
Requerimento Padrão do Estado, devidamente preenchido.
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Documento comprobatório de transferência do cônjuge para outro Estado do Território Nacional ou no Exterior.

## 2.4. AFASTAMENTO – LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOAS DA FAMÍLIA

### O que é licença por motivo de doença em pessoas da família?

Esse tipo de licença garante que o trabalhador que possui cônjuge, pais e filhos em condição de doença - e necessitando de cuidados - possa se ausentar do trabalho por determinado período para se dedicar aos cuidados ao familiar, quando parentes consanguíneos (pais e filhos) ou por afinidade (cônjuge, do qual não esteja separado, e companheiro) estiverem enfermos, desde que seja comprovada a necessidade de cuidados em tempo integral e que a referida assistência não possa ser realizada por outra pessoa.

A licença, com recebimento dos vencimentos integrais, não poderá exceder a 6 meses. Para períodos superiores, o servidor deverá solicitar licença para trato de interesses particulares, até o limite de quatro anos, caso em que não receberá seus vencimentos e pagará 33% de previdência (caso queira contar esse período como tempo de contribuição para efeitos de aposentadoria).

### **Quem pode requerer a licença por motivo de doença em pessoas da família?**

Qualquer servidor público tem o direito de requerer a licença por motivo de doença em pessoas da família. Basta apresentar os documentos necessários e agendar a perícia médica.

#### **INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – AFASTAMENTO – LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOAS DA FAMÍLIA</b>
Requerimento Padrão (preenchido e assinado)
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Declaração da chefia onde está lotado o servidor que requerer a licença para acompanhar familiar;
Atestado do médico assistente (conforme Resolução Nº 1.851 de 14/08/2008 do CFM) referente ao familiar doente, comprovando a necessidade de acompanhamento;

### **2.5. AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL**

#### **O que é afastamento para mandato sindical?**

É a garantia do direito ao afastamento do cargo público durante o mandato sindical, sem prejuízo da remuneração, quando eleito para diretoria de sua entidade sindical.

O servidor(a) na função em Instituição Sindical, representante de classe, será afastado do serviço pelo tempo que durar o mandato.

#### **Quem pode requerer o afastamento para mandato sindical?**

Qualquer servidor público em exercício, desde que não esteja no período do estágio probatório.

#### **INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – AFASTAMENTO PARA MANDATO SINDICAL</b>
Requerimento Padrão (preenchido e assinado)
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Declaração da entidade de que o servidor foi eleito para cargo de direção.

**\* Informações Importantes:**

O servidor afastado será considerado em efetivo exercício.  
Na declaração da entidade deve constar que o servidor é o único representante.

## 3. AVERBAÇÕES

**O que é Averbação?**

É o período de contribuição no qual o servidor público pode acrescentar, ao tempo de serviço atual, para atingir os requisitos da aposentadoria.

**Quem pode requerer a Averbação?**

Servidor público que tenha prestado serviço a outro órgão público, à empresa privada ou na condição de contribuinte individual, desde que não seja concomitante, o tempo de contribuição pelo Regime Geral da Previdência Social (RGPS) ou Regime Próprio da Previdência Social (RPPS) de outras instituições.

Quando a averbação não tiver gerado benefícios para o servidor, poderá ser desaverbado a qualquer tempo, a pedido. Se a averbação for anterior à Lei nº 13.578/2005 poderá ser desaverbado. A solicitação de averbação deve ser feita pelo servidor na sua unidade de lotação.

### INSTRUÇÃO PROCESSUAL

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – AVERBAÇÃO</b>
Requerimento Padrão do Estado, devidamente preenchido e assinado
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original, tendo como destinatário a Sesa

## 4. ABONO DE PERMANÊNCIA

### O que é abono de permanência?

É o direito de o servidor público obter o reembolso da contribuição previdenciária mensal, descontada da sua remuneração, e recolhida ao Supsec, quando cumprir os critérios para a concessão de aposentadoria voluntária e optar por permanecer em atividade. Esse reembolso é efetuado pelo órgão ou entidade de origem do servidor. Não se trata de um benefício previdenciário. O servidor deve requerer o abono junto à área de recursos humanos de seu órgão ou entidade de origem, uma vez que possua as exigências para a aposentadoria voluntária, estabelecidas em lei, para a devida análise das instâncias administrativas pertinentes (SPJUR, CEARAPREV e PGE).

### Quem pode requerer o abono de permanência?

O servidor público que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária, estabelecidas no § 1º, III, a, da EC 41/2003, Art. 40, § 19, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II.

### INSTRUÇÃO PROCESSUAL

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – ABONO DE PERMANÊNCIA</b>
formulário para opção de permanência em atividade
cópia rg do(a) servidor(a) requerente
cópia cpf do(a) servidor(a) requerente
cópia de título de eleitor
comprovante de endereço (atualizado)
CTPS
DOE de nomeação/ contrato
Diploma (se tiver nível superior/ titulação)
Extrato de Pagamento
Certidão de tempo de contribuição (CTPS, EX- FUSEC etc.)

## 5. CONTAGEM DE TEMPO

### O que é a contagem de tempo?

É o tempo no qual o servidor contribui para a previdência do Estado e, se for o caso, tenha averbado tempo de contribuição de outros órgãos para fins de consulta para aposentadoria.

#### INSTRUÇÃO PROCESSUAL

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – CONTAGEM DE TEMPO</b>
Requerimento padrão
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente

## 6. DESAVERBAÇÃO

### O que é Desaverbação?

É a retirada do tempo de contribuição pelo Regime Geral da Previdência Social (RGPS) ou Regime Próprio da Previdência Social (RPPS) de outras instituições nas quais o servidor averbou para contagem de tempo.

### Quem pode requerer a desaverbação?

Todo servidor público que averbou tempo de contribuição pelo Regime Geral da Previdência Social (RGPS) ou Regime Próprio da Previdência Social (RPPS) de outras instituições, passando por uma análise se gerou benefícios para o servidor, nesse caso, sendo indeferido o referido pleito.

#### INSTRUÇÃO PROCESSUAL

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS - DESAVERBAÇÃO</b>
Requerimento padrão (indicando o período a ser desaverbado)
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente

## 7. GRATIFICAÇÕES

### 7.1. TIPOS DE GRATIFICAÇÕES

#### 7.1.1. GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (GED)

##### **O que é gratificação especial de desempenho?**

É a gratificação destinada aos servidores integrantes dos Grupos Ocupacionais Serviços Especializados de Saúde – SES e Atividades Auxiliares de Saúde – ATS. A legislação, ao estabelecer essa gratificação, reconhece a necessidade de valorizar os profissionais da saúde, em observância às atividades desempenhadas pelo servidor(a), por ocuparem funções fundamentais para o serviço público.

A GED é calculada nos percentuais incidentes exclusivamente sobre o vencimento base. É uma gratificação de caráter transitório.

A GED será devida, nos percentuais abaixo discriminados, sobre os vencimentos básicos dos grupos SES e ATS:

I - 35,0% do vencimento base aos servidores com atividades em enfermaria, ambulatório e administração central;

II - 50,0% do vencimento base aos servidores com atividades de plantão, excluindo os serviços de Emergência e UTI;

III - 70,0% do vencimento base aos servidores com atividades de plantão nos Serviços de Emergência e UTI;

Para o grupo ocupacional SES - médicos os percentuais serão:

I - 23,0% do vencimento base aos servidores com atividades em enfermaria, ambulatório e administração central;

II - 30,0% do vencimento base aos servidores com atividades de plantão, excluindo os serviços de Emergência e UTI;

III - 40,0% do vencimento base aos servidores com atividades de plantão nos Serviços de Emergência e UTI;

##### **Quem pode requerer?**

Qualquer servidor em efetivo exercício, que exerça suas atividades nas unidades de referências Estadual e Regional da Secretaria da Saúde, como também os que exercem atividades no Instituto Penal Paulo Sarasate, Instituto Penal Feminino Auri Moura Costa, Instituto Previdenciário Professor Olavo Oliveira, na Colônia Agropastoril do Amanari, Instituto Psiquiátrico Governador Stenio Gomes e Hospital e Sanatório Penal Professor Otávio Lobo.

## INSTRUÇÃO PROCESSUAL

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – GED</b>
Requerimento padrão
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Extrato de pagamento atualizado
Declaração comprobatória emitida pelo gestor do órgão com a indicação do local onde o(a) servidor(a) presta serviço.
Escala de serviço do(a) servidor(a) dos últimos 3 meses

### **7.1.2. GRATIFICAÇÃO DE ESPECIALIZAÇÃO, RESIDÊNCIA I, RESIDÊNCIA II, MESTRADO, DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO**

#### **O que é gratificação de especialização?**

É a gratificação de estímulo ao aperfeiçoamento profissional, que deve ter relação com as atividades desempenhadas pelo servidor(a) na área da saúde.

A gratificação por especialização será devida nos percentuais abaixo discriminados sobre os vencimentos básicos dos grupos SES e ATS:

I – Especialização - 50 % ( cinquenta por cento);

II – Residência I – 70% (setenta por cento);

III – Residência II - 80% (oitenta por cento);

IV – Mestrado –90 % (noventa por cento);

V – Doutorado – 100% ( cem por cento).” (NR)

Para o grupo ocupacional SES (Médicos), os percentuais são os seguintes, incidentes exclusivamente sobre o vencimento base:

I – Especialização - 30 % (trinta por cento);

II – Residência I – 40% (quarenta por cento);

III – Residência II - 45% (quarenta e cinco por cento);

IV – Mestrado – 50 % (cinquenta por cento) e;

V – Doutorado – 60% (sessenta por cento).” (NR)

### **Quem pode requerer?**

Qualquer servidor ativo que adquirir o título de pós-graduação relacionado com o cargo ou função exercida.

### **\* Informações importantes:**

Os títulos de pós-graduação somente serão admitidos quando relacionados com o cargo ocupado ou função exercida. Caso o servidor tenha mais de um título, prevalecerá a gratificação de maior valor, portanto, não será cumulativa.

A avaliação de títulos passará pela análise e parecer técnico da Comissão da Escola de Saúde Pública Paulo Marcelo Martins Rodrigues.

Necessário que o título seja emitido por uma Instituição de Ensino Superior (IES), autorizada pelo Ministério da Educação e Cultura.

## **INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – GRATIFICAÇÃO DE ESPECIALIZAÇÃO</b>
Requerimento padrão
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Cópia do certificado e conclusão de curso (graduação/pós-graduação)
Cópia do histórico acadêmico
Declaração das atividades exercidas pelo servidor
Extrato de pagamento atualizado

### **7.1.3. GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA OU SAÚDE**

#### **O que é gratificação de risco de vida ou saúde?**

É uma compensação específica pelo trabalho realizado em circunstâncias potencialmente nocivas para os profissionais que executam determinados trabalhos classificados como agravo à saúde.

### **Quem pode requerer?**

Qualquer servidor em efetivo exercício e que desempenham atividades expostas a agentes que denotem risco à saúde.

### **\*Informações Importantes:**

Para a concessão da referida gratificação, é necessária a caracterização das atividades nocivas à vida ou à saúde, que deverão ser constatadas pela Comissão de Saúde do Trabalhador, de acordo com o Laudo Técnico Médico.

## **INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA OU SAÚDE</b>
Requerimento padrão
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Extrato de pagamento atualizado
Declaração das atividades exercidas pelo servidor(a) com visto do gestor imediato
Declaração da lotação do servidor(a)

### **7.1.4. GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS (HSJ)**

#### **O que é gratificação pela execução de trabalho em condições especiais ?**

É a gratificação referente ao trabalho em condições insalubres, que equivale a 40% do valor do vencimento base.

#### **Quem pode requerer?**

Qualquer servidor ativo que exerça suas funções no Hospital São José de Doenças Infecciosas (HSJ).

## INSTRUÇÃO PROCESSUAL

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – GRATIFICAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS (HSJ)</b>
Requerimento padrão
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Declaração das atividades exercidas pelo(a) servidor(a) com visto do gestor imediato
Extrato de pagamento atualizado

### 7.15. GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO PROFISSIONAL

#### **O que é gratificação de incentivo profissional?**

É a gratificação, no percentual de 20% (vinte por cento), conferida ao servidor ocupante dos cargos de assistente de gestão da saúde e auxiliar de gestão da saúde, integrantes do Grupo Atividades Técnico-Administrativas da Saúde – ADS, que concluírem curso de nível superior, incidente sobre o vencimento-base.

#### **Quem pode requerer?**

Qualquer servidor ativo exercente de função do antigo Grupo Ocupacional ADO que fizer a opção pela adequação vencimental, passando a integrar o Grupo Ocupacional Atividades Técnico-Administrativas – ADS.

## INSTRUÇÃO PROCESSUAL

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO PROFISSIONAL</b>
Requerimento padrão
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Cópia do diploma/certificado de curso (graduação) (com código QR ou autenticada em cartório)
Declaração das atividades exercidas pelo servidor com visto do gestor imediato
Extrato de Pagamento atualizado

**\* Informações importantes:**

A) O diploma/certificado que não tiver QR Code deve conter autenticação em cartório ou ser apresentado à unidade do servidor o diploma/certificado original, para ser conferido e dada fé pública à cópia do mesmo.

B) Em caso de servidor que esteja retornando de cessão e ainda não tenha feito a opção pela adequação vencimental, a opção deve ser através do preenchimento de formulário e anexada cópia ao processo de solicitação.

C) Vale ressaltar que a informação acima (item B) refere-se aos servidores que ainda pertencem aos Grupos ANS e ADO, que encontram-se cedidos para outros órgãos ou esferas públicas, e ainda não fizeram a opção de adequação vencimental.

### **7.1.6. GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO**

#### **O que é gratificação de titulação?**

É a gratificação conferida aos servidores ocupantes do cargo de analista de Gestão da Saúde, integrante do Grupo ADS, nos percentuais, incidentes sobre o vencimento-base, de 15% (quinze por cento) para os portadores de título de Especialista, 30% (trinta por cento) para os de Mestre e 60% (sessenta por cento) para os de Doutor, vedada a acumulação de gratificações sob o mesmo título.

#### **Quem pode requerer?**

Qualquer servidor ativo exercente de função do antigo Grupo Ocupacional ANS que fizer a opção pela adequação vencimental, passando a integrar o Grupo Ocupacional Atividades Técnico-Administrativas – ADS.

### **INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO</b>
Requerimento padrão
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Cópia do Certificado e histórico escolar (pós-graduação, mestrado ou doutorado) com código QR ou autenticada em cartório
Declaração das atividades exercidas pelo servidor com visto do gestor imediato
Extrato de Pagamento atualizado

**\* Informações importantes:**

A) O diploma/certificado que não tiver QR Code deve conter autenticação em cartório ou ser apresentado à unidade do servidor o diploma/certificado original para ser conferido e dar fé pública à cópia do mesmo.

B) Em caso de servidor que esteja retornando de cessão e ainda não tenha feito a opção pela adequação vencimental, a opção deve ser através do Preenchimento de Formulário e anexada cópia ao processo de solicitação.

C) Vale ressaltar que a informação acima (item B) refere-se aos servidores que ainda pertencem aos Grupos ANS e ADO, que encontram-se cedidos para outros órgãos ou esferas públicas, e ainda não fizeram a opção de adequação vencimental.

## 8. LICENÇA ESPECIAL

Ao servidor público que contar 5 (cinco) anos de serviço ininterruptos, será concedida licença especial de 3 (três) meses com vencimentos integrais, assistindo-lhe, no caso de desistência, o direito de contar em dobro o tempo respectivo para os efeitos de aposentadoria, disponibilidade e progressão horizontal.

**\* Informações importantes:**

- Conforme Lei Estadual nº 12.913, de 17 de junho de 1999, publicada no DOE em 18 de junho de 1999, a licença somente pode ser requerida pelos servidores públicos com nomeações até 1993.

- Não faz jus a licença especial:

- Faltas dentro do período;
- Nomeação a partir de 1994;
- Acumulação de cargos;
- Licença para tratamento de pessoa da família dentro do período;
- Suspensão de vínculo;
- Afastamento para exercer cargo eletivo dentro do período sem ônus;
- Responder a processo administrativo disciplinar;

- O período de licença poderá ser dividido, desde que seja de no mínimo 30 (trinta) dias.

- A licença especial poderá ser interrompida, de ofício, quando exigir o interesse público superveniente ou a pedido do servidor, preservado, em qualquer caso, o direito do servidor ao gozo do período restante da licença.
- A licença especial depende da conveniência do órgão onde o servidor está lotado para a sua liberação com a data do início e do término.

### **INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – LICENÇA ESPECIAL</b>
Requerimento padrão

## **9. MUDANÇA DE NOME**

O servidor pode requerer alteração do nome em casos de casamento e/ou divórcio em que tenha havido mudança de nome ou em casos de decisão judicial.

### **Como fazer a solicitação de mudança de nome?**

O processo de solicitação da mudança de nome deve ser aberto através de requerimento padrão, junto ao protocolo da Sesa ou da unidade de lotação do servidor.

### **INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – MUDANÇA DE NOME</b>
Requerimento padrão
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Cópia da certidão de casamento atualizada (ano base) com Código QR ou autenticada em cartório
Cópia da certidão de casamento com averbação atualizada em caso de divórcio. (com Código QR ou autenticada em cartório)

## 10. NOTIFICAÇÃO DE FALECIMENTO

A família ou responsável pelo servidor, por meio de processo, envia a certidão de óbito para que sejam feitos os trâmites de bloqueio de salário e, posteriormente, a solicitação de pensão civil, caso haja dependentes aptos a receber.

### INSTRUÇÃO PROCESSUAL

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – NOTIFICAÇÃO DE FALECIMENTO</b>
Requerimento padrão
Cópia da certidão de óbito do(a) servidor(a)
Cópia do RG do(a) requerente

## 11. PENSÃO CIVIL

### O que é pensão civil?

É o valor pecuniário correspondente à remuneração ou provento do servidor falecido, a que faz jus, mensalmente, os seus dependentes.

### Quem faz jus à pensão civil?

De acordo com a Lei complementar Estadual nº 159/2016 de 14/01/2016 (DOE 18/01/2016), são dependentes (Cap. III – Seção I – Art. 6º, §1º):

I - o cônjuge supérstite, o companheiro ou a companheira que vivam em união estável como entidade familiar, inclusive por relação homoafetiva, e o ex-cônjuge separado, inclusive de fato, ou divorciado, desde que, nos 2 (dois) últimos casos, na data do falecimento do segurado, esteja percebendo pensão alimentícia devidamente comprovada, observado o percentual fixado, que incidirá sobre a cota que couber ao cônjuge ou companheiro no rateio da pensão com os dependentes indicados nos incisos II e III deste artigo;

II – o filho que atenda a um dos seguintes requisitos:

- a) tenha idade de até 21 (vinte e um) anos;
- b) seja inválido, observadas as condições estabelecidas nesta Lei;
- c) tenha deficiência grave, devidamente atestada por laudo médico oficial, comprovada a dependência econômica;

III – o tutelado nesta condição, na data do óbito do segurado, provada a dependência econômica, hipótese em que passa a ser equiparado a filho, para efeito de percepção da pensão;

IV – a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor, desde que inexistam, na data do óbito, os dependentes previdenciários referidos nos incisos I, II e III deste parágrafo.

**\*Informações Importantes:**

- O(a) filho(a) menor do servidor(a) falecido(a) tem direito ao benefício de pensão por morte até a idade de 21 anos;
- Filho(a) inválido é necessário Laudo Médico Pericial do ISSEC;
- No caso de comprovação de dependência econômica, o interessado tem que apresentar comprovantes de inscrição como dependente do segurado em plano de saúde, plano funerário, declaração de imposto de renda, bem como outros documentos que entenda cabíveis, tais como os relacionados no § 3º do art. 22 do Decreto nº3.048/1999 de 06/05/1999(DOU 07/05/1999) com redação dada pelo Decreto nº3.668/2000 de 22/11/2000 (DOU 23/11/2000), tudo contemporâneo à data do óbito do(a) servidor(a), em cópia autenticada ou conferida com o original. Se for juntar declarações de terceiros, que não seja uniforme, que se faça acompanhar de fotocópias dos documentos de identidades dos subscreventes.

**INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – PENSÃO CIVIL</b>
<b>Documentação para quem é <u>casado(a) e companheiro(a)</u> de ex-servidor(a).</b>
CPF e RG do(a) requerente e do(a) falecido(a)
Certidão de Óbito
Certidão de casamento atualizada, constando na observação o óbito do(a) ex-servidor(a)
Companheiro(a): Reconhecimento de união estável no Fórum
Comprovante de residência no mês do óbito, no mesmo endereço, em nome do(a) requerente e do(a) falecido(a), ou do mês anterior (caso não tenha um dos dois comprovantes de residência, orienta-se trazer três declarações de vizinhos com firmas reconhecidas em cartório, cópia do RG e comprovante de endereço).
Conta corrente do Bradesco (em nome do requerente)
Declaração sob penas da Lei, se tem novo relacionamento

Declaração em nome do(a) requerente se está recebendo ou não benefício de aposentadoria, pensão, ajuda de custo ou outro benefício do INSS, IPM, União, Federal Estadual ou municipal, constando o valor de vencimentos, no caso de recebimento.
Telefone e e-mail
Obs: Caso receba pensão alimentícia, trazer cópia da sentença, comprovando para quem era e o valor da pensão.
Procurador(A): procuração reconhecida firma, cópia do RG e comprovante de residência.

**\* Observação em relação à documentação solicitada:**

Os documentos que não tenham QR Code devem conter autenticação em cartório ou ser apresentados à unidade do servidor o diploma/certificado original para ser conferido e dada fé pública à cópia do mesmo.

**INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – PENSÃO CIVIL</b>
<b>Documentação para quem é Filho(a) até 21 anos ou Filha(a) inválido de Ex-servidor(a).</b>
CPF e RG do(a) requerente e do(a) falecido(a) e certidão de nascimento
Certidão de óbito
Comprovante de residência
Conta corrente do Bradesco (em nome do requerente)
Laudo médico pericial da Copem – atualizado (caso filho(a) inválido(a))
Laudo médico pericial da Copem – atualizado (caso filho(a) inválido(a))
Certidão de curatela e RG (caso filho(a) inválido(a) ou outrem)
Declaração em nome do(a) requerente se está recebendo ou não, benefício de aposentadoria, pensão, Ajuda de custo ou outro benefício do INSS, IPM, União, Federal Estadual ou Municipal, constando o valor de vencimentos, no caso de recebimento.
Caso receba pensão alimentícia, trazer cópia da sentença, comprovando para quem era e o valor da pensão.

**\* Observação em relação à documentação solicitada:**

Os documentos que não tenham QR Code devem conter autenticação em cartório ou ser apresentados à unidade do servidor o diploma/certificado original para ser conferido e dada fé pública à cópia do mesmo.

## 12. REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

### O que é a redução de carga horária?

É a concessão da redução da jornada diária em benefício às servidoras públicas estaduais e mães de filhos com necessidades especiais.

### Quem pode solicitar a redução de carga horária?

Servidoras públicas estaduais, mães de filhos com necessidades especiais, desde que devidamente comprovada a condição de excepcional do filho, por junta médica oficial.

### \*Informações importantes:

Em casos de jornada semanal de 20 (vinte) horas, deve ser demonstrado a real imprescindibilidade da redução de jornada, de modo que se comprove que, sem a ausência do trabalho nos horários solicitados, os cuidados com sua prole estarão prejudicados.

A administração da unidade, junto com o servidor, deve encontrar uma alternativa para o problema de compatibilidade de jornada, somente para, em último caso, a redução ser uma alternativa.

### INSTRUÇÃO PROCESSUAL

<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ABERTURA DO PROCESSO – REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA</b>
Requerimento padrão
Cópia RG do(a) servidor(a) requerente
Cópia CPF do(a) servidor(a) requerente
Certidão de nascimento do filho
Perícia Oficial do Estado realizada pela Copem ( Coordenação de Perícia Médica) – Relatório Médico

## 13. LEGISLAÇÃO PARA CONSULTA

### **Lei 9.826/1974, de 14 de maio de 1974**

(Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado)

### **Constituição Federal / 1988**

(Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – DOU 05 de outubro de 1988)

### **Emenda Constitucional nº 20/1998**

(Emenda Constitucional nº 20 de 15 de dezembro de 1998 – DOU de 15 de dezembro de 1998)

### **Emenda Constitucional nº 41/2003**

(Emenda Constitucional nº 41 de 19 de dezembro de 2003 – DOU 31 de dezembro de 2003)

### **Emenda Constitucional nº 47/2005**

(Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005 – DOU 06 de julho de 2005)

### **Emenda Constitucional nº 70/2012**

(Emenda Constitucional nº 70 de 29 de março de 2012 – DOU 30 de março de 2012)

### **Lei Complementar nº 152/2015**

(Lei Complementar nº 152/2015 de 03 de dezembro de 2015 – DOU de 04 de dezembro de 2015)

### **Lei Complementar nº 159/2016**

(Lei Complementar nº 159/2016 de 14 de janeiro de 2016 – DOU de 18 de janeiro de 2016)

### **Instrução Normativa SEPLAG/PGE nº 04/2018**

(Instrução Normativa Conjunta SEPLAG/PGE nº 04/2018, publicada no DOE de 23 de maio de 2018)

### **Lei Complementar n.º 183/2018**

(Lei Complementar nº 183/2018 de 21 de novembro de 2018 – DOU de 22 de novembro de 2018)

### **Lei Complementar nº 200/2019**

(Lei Complementar nº 200/2019, de 08 de julho de 2019 – DOU de 09 de julho de 2019)

### **Emenda Constitucional nº 103/2019**

(Emenda Constitucional nº 103/2019, de 12 de novembro de 2019 – DOU de 13 de novembro de 2019)

### **Lei Complementar nº 210/2019**

(Lei Complementar nº 210/2019, de 19 de dezembro de 2019 – DOE de 19 de dezembro de 2019)

### **Decreto nº 25.851/2000 publicado no DOE 12/04/2000. (Afastamento)**

**Lei nº 6.226, de 14/07/75 (DOU 15/07/75) alterada pela Lei nº 6.864, de 01/12/80 (DOU 02/12/80) (Averbação)**

(Contagem recíproca de tempo de serviço)

**Artigos 100 a 103 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) (Averbação)**

**Artigos 198 a 207 do Decreto nº 357, de 07/12/91 (DOU 09/12/91) (Averbação)**

(Regulamento dos Benefícios da Previdência Social - Contagem recíproca de tempo de serviço)

**Instrução Normativa SEAD nº 01/2003 (DOE de 15/07/2003) e obedecerá ao disposto na Portaria MPS nº 154/2008 (DOU de 16/05/2008)**

**Lei nº 11.965, de 17 de junho de 1992; (Gratificações)**

**Decreto nº 22.077, de 04 de agosto de 1992; (Gratificações)**

**Lei nº 2.078, de 05 de março de 1993; (Gratificações)**

**Decreto nº 23.193, de 04 de maio de 1994; (Gratificações)**

**Lei nº 12.287, de 20 de abril de 1994; (Gratificações)**

**Lei nº 13.735, de 30 de março de 2006; (Gratificações)**

**Lei nº 14.238, de 10 de novembro de 2008; (Gratificações)**

**Lei nº 15.264, de 28 fevereiro de 2012; (Gratificações)**

**Lei nº 15.294, de 8 de janeiro de 2013; (Gratificações)**

**Lei nº 1078, de 02 de março 1993; (Gratificações)**

**Lei nº 17.184, de 23 de março de 2020; (Gratificações)**

**Lei Complementar nº 270, de 30 de dezembro 2021; (Gratificações)**

**Lei Estadual nº 11.160, 20 de dezembro de 1985; (Gratificações)**

**Lei Estadual nº 12.913, de 17 de junho de 1999, publicada no DOE em 18 de junho de 1999; (Licença Especial)**

**Lei complementar nº12, de 23 de junho de 1999 (Pensão)**

(Dispõe sobre a instituição do sistema único de previdência social e da respectiva contribuição previdenciária - Doe: 28 de junho de 1999)

**Instrução normativa nº06, de 06 de outubro de 2010 (Pensão)**

(Fixa normas operacionais e procedimentos para a tramitação dos processos de pensão - Doe: 14 de outubro de 2010.)

**Lei complementar nº 92, de 25 de janeiro de 2011 (Pensão)**

(Disciplina o procedimento de aposentadoria dos servidores públicos civis e dá outras providências - Doe: 27 de janeiro de 2011.)

**Lei complementar nº 159, de 14 de janeiro de 2016 (Pensão)**

(Altera as leis complementares nº12, de 23 de junho de 1999, nº21 de 29 de junho de 2000, nº38, de 31 de dezembro de 2003, nº 92 e 93 de 25 de janeiro de 2011 e a lei nº9.826, de 14 de maio de 1974 - Doe: 18 de janeiro de 2016.)

**Instrução normativa conjunta SEPLAG/PGE n °04/2018 Anexo II da instrução normativa conjunta (Pensão)**

(Instrução do processo digital de pensão previdenciária no sistema de gestão previdenciária – SGPrev - Doe: 23 de maio de 2018)

**Lei complementar nº 210, de 19 de dezembro de 2019 (Pensão)**

(Dispõe sobre a aplicação, em âmbito estadual, da emenda constitucional federal nº 103, de 12 de novembro de 2019 - Doe: 19 de dezembro de 2019.)



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO  
SECRETARIA DA SAÚDE