SindUTE Minas Gerais
Sindicato Único dos Trabalhadores em Educação de Minas Gerais
FILIADO À CNTE E À CUT

EM DEFESA DA EDUCAÇÃO E DA VIDA!
41 anos

CNTE CUT

KIT JUSTIÇA 2021

@sindutemg @sindutemg @SindUTEMG1

www.sindutemg.org.br

KIT JUSTIÇA 2021

Esta é a quinta edição do Kit Justiça do Sindicato Único dos Trabalhadores em Educação de Minas Gerais (Sind-UTE/MG). Ela está atualizada com o acréscimo de novas demandas que identificamos no decorrer das recentes lutas. Nos últimos anos, o Governo de Minas tem desrespeitado os direitos dos trabalhadores em educação, situação que exige um Departamento Jurídico cada vez mais atuante. Por isso, a direção estadual do Sind-UTE/MG tem investido constantemente nesse Departamento.

Direção Estadual
Sind-UTE/MG

ORIENTAÇÕES GERAIS

Qual é o conteúdo do Kit Justiça?
O Kit Justiça reúne as principais ações propostas pelo Departamento Jurídico do Sind-UTE/MG. O que não estiver neste documento, não quer dizer que a entidade não ajuíze ação, mas, dependerá de avaliação da equipe de advogados, a partir da situação concreta por meio de relato individual do caso e da documentação apresentada pelo servidor estadual.

Quero ajuizar uma ação. O que fazer?
Se for uma demanda descrita nesse Kit, basta reunir a documentação necessária e entregá-la numa subsede do Sind-UTE/MG. É importante lembrar que a documentação incompleta será devolvida. Isso atrasará o ajuizamento da ação para o servidor. Se for uma demanda que não esteja neste Kit, é necessário fazer contato com o Departamento Jurídico para saber qual é a documentação necessária, bem como, demais orientações. Este contato pode ser feito por meio da subsede, pelo telefone (31) 3481 2020 ou por email: juridico@sindutemg.org.br

Não tem subsede do Sind-UTE/MG na região. O que fazer?
Se for uma demanda que esteja neste Kit, basta enviar a documentação via dos Correios. É importante fazer o envio de maneira que você possa comprovar a postagem dos documentos, bem como, o seu recebimento. Desta forma, é possível evitarmos qualquer extravio. Se for uma demanda que não esteja no Kit, é necessário fazer contato com o Departamento Jurídico e seguir as orientações dadas. Outra forma é através de contato com o diretor estadual da região.

Importante
Para que o Departamento Jurídico ajuíze qualquer ação, o/a servidor/a deve ser filiado/a ao Sind-UTE/MG ou se filiar-se no ato da apresentação dos documentos. A ficha de filiação, procuração, relatório e declaração de pobreza estão disponíveis no site do Sindicato: www.sindutemg.org.br.

Atendimento do Departamento Jurídico Sede do Sind-UTE/MG:
Rua Ipiranga, 80, bairro Floresta,
Belo Horizonte. Segunda-feira: das
14h às 18h
Terça-feira a quinta-feira: das 8h
às 12h e das 14h às 18h
Sexta-feira: das 8h às 12h

Atendimento do Departamento Jurídico do Sind-UTE/MG no interior de MG

Cidades da Região da Zona da Mata
Cidades da Região do Vale do Aço e Rio Doce
Cidades da Região do Norte de Minas
Cidades da Região do Sul de Minas
Cidades da Região Noroeste
Cidades da Região Centro-Oeste e Campo das Vertentes
Cidades da Região do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba
Cidades do Jequitinhonha
Cidades do Vale do Mucuri

Em todas as regiões há atendimento com advogado na sede das subsedes. Verifique com a sua subsede quais são os dias e horários dos plantões com a assessoria jurídica.

Sete Lagoas:

Na sede da Subsede (Rua Piauí, 398, bairro Boa Vista).
Terça e quarta-feira: das 12h30 às 16h30
Sexta-feira: das 9h30 às 13h30.

1. INAPTIDÃO NO EXAME PRÉ-ADMISSIONAL PARA POSSE EM CONCURSO

Quem pode participar:

Qualquer candidato/a aprovado/a em concurso vigente da Educação que foi considerado/a inapto/a na perícia médica do Estado quando da realização do exame pré-admissional.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG).
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG).
- Cópia da CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia da Publicação do ato completo de nomeação do concurso.
- Cópia do Laudo completo emitido pela Central de Perícias Médicas constando a causa da inaptidão do (a) servidor (a) .
- Cópia do recurso administrativo contra a decisão de inaptidão da Central de Perícias Médicas.

- Cópia da publicação do indeferimento do recurso no diário oficial ou da resposta.

- Laudo do médico particular favorável, emitido à época da realização do exame pré-admissional, explicando que a enfermidade do (a) servidor (a) não o (a) impede de exercer a profissão em questão, declarando a aptidão para o exercício da profissão.

- Exames particulares que comprovem a aptidão, emitido à época da realização do exame pré-admissional.

- Cópia do contracheque recente, se for servidor do Estado.

- Cópia da contagem de tempo completa, se for designado ou ex-efetivado pela LC 100 no Estado.

- Ficha de filiação, caso não seja filiado/a.

Observação:

O/a candidato/a aprovado/a no concurso deverá encaminhar a documentação o mais urgente possível após ter sido considerado inapto na perícia médica do Estado.
As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

AÇÃO

2. PROMOÇÃO POR ESCOLARIDADE

Quem pode participar:

Qualquer servidor/a efetivo/a que preencha os requisitos para promoção por escolaridade.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG).
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG).
- Cópia de CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia do último contracheque.
- Cópia da contagem de tempo completa.
- Cópias dos contracheques dos últimos 5 (cinco) anos.
- Cópia do contracheque do mês de dezembro de 2010.
- Cópia da ficha funcional do servidor que é disponibilizada no Portal do Servidor -https://www.portaldoservidor.mg.gov.br.

- Cópia da Publicação dos atos completos dos Acessos.
- Cópia da Publicação de todos os atos completos de Promoções por Escolaridade.
- Cópias de todos os Diplomas e Certificados.
- Cópia das Avaliações de Desempenho a partir da última promoção do servidor.
- Ficha de filiação, caso o/a servidor/a não seja filiado/a.

Observação:

Prescrição: As diferenças referentes às promoções por escolaridade serão limitadas ao prazo de 05 (cinco) anos anteriores à data da propositura da ação judicial. Então, quanto mais rápido o envio dos documentos completos para o ajuizamento da ação, maior será o valor de restituição para o servidor.

Os documentos necessários devem ser enviados de forma completa, impreterivelmente, até no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do prazo prescricional.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

3. ADICIONAL NOTURNO

Quem pode participar:

Qualquer servidor/a efetivo/a da ativa que trabalha ou já trabalhou nos últimos 5 (cinco) anos no horário de 22h até as 5h faz jus a um acréscimo de 20% da hora normal, de acordo com a Lei Estadual n. 10.745/1992.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG).
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG).
- Cópia de CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópias dos contracheques dos últimos 5 (cinco) anos.
- Cópia do último contracheque.
- Declaração da Escola atestando o período e o horário de trabalho ou a cópia do livro de ponto dos últimos cinco anos.
- Cópia do QI de designação, no caso de servidor (a) contratado

(a) dos anos a serem cobrados.

- Ficha de filiação, caso o servidor não seja filiado/a.

Observação:

Prescrição: As diferenças salariais serão limitadas ao prazo de 05 (cinco) anos anteriores à data da propositura da ação judicial.

Os documentos necessários devem ser enviados de forma completa, impreterivelmente, até no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do prazo prescricional.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

4. ATRASO NO AFASTAMENTO PRELIMINAR À APOSENTADORIA

Quem pode participar:

Qualquer servidor/a efetivo/a que implementou os requisitos para aposentadoria voluntária ou por idade e deseja se afastar.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG).
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG).
- Cópia de CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia dos contracheques dos últimos 12 (doze) meses.
- Cópia do Requerimento de afastamento preliminar datado.
- Cópia da contagem de tempo completa (incluindo tempo averbado, se houver) .
- Cópia da Certidão de averbação de tempo, se houver.

- Declaração da escola informando que o servidor se encontra em exercício, se possível.

- Ficha de filiação, caso o servidor não seja filiado.

Observação:

O/a servidor/a deverá requerer o seu afastamento via administrativa e aguardar 120 (cento e vinte) dias para a concessão. Transcorrido o prazo sem a concessão do afastamento preliminar, encaminhar a documentação para o ajuizamento da ação.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

5. ATRASO NA PUBLICAÇÃO DA APOSENTADORIA

Quem pode participar:

Qualquer servidor/a efetivo/a que já teve o seu afastamento preliminar para aposentadoria publicado no Diário Oficial de Minas Gerais e que tenha ou não férias-prêmio em espécie para receber.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG).
- Cópia de CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia dos contracheques dos últimos 12 (doze) .
- Cópia do contracheque anterior e posterior ao afastamento preliminar.
- Cópia do ato completo da publicação do Afastamento Preliminar no Diário Oficial de Minas Gerais.

- Cópia da contagem de tempo completa (incluindo tempo averbado, se houver) .

- Cópia da Certidão de averbação de tempo, se houver.

- Declaração da escola informando o saldo de férias-prêmio e a que período elas se referem ou saldo de férias-prêmio disponibilizado no portal do servidor contendo o saldo.

- Ficha de filiação, caso o/a servidor/a não seja filiado/a.

Observação:

O/a servidor/a deve aguardar o prazo de 12 (doze) meses a contar do ato de afastamento preliminar. Transcorrido o prazo sem a publicação da aposentadoria, encaminhar a documentação para ajuizamento da ação.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

6. APOSENTADORIA (MUDANÇA NA PROPORCIONALIDADE)

Quem pode participar:

Qualquer professor ou professora efetivo (a) da Educação já aposentado (a) ou afastado (a) preliminarmente, pela idade, cuja proporcionalidade não se levou em consideração o tempo de aposentadoria especial para professor (a).

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG).
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG).
- Cópia de CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia da FIPA (Folha de Instrução de Processo para Aposentadoria) .
- Cópia da memória de cálculo da aposentadoria.
- Cópia da Publicação do ato completo do Afastamento Prelimi-

nar no Diário Oficial de Minas Gerais.

- Cópia da Publicação do ato completo da Aposentadoria no Diário Oficial de Minas Gerais.

- Cópias dos contracheques a partir do afastamento preliminar até a presente data.

- Cópia de um contracheque de antes e um contracheque após a aposentadoria.

- Ficha de filiação, caso o/a servidor/a não seja filiado/a.

Observação:

Prescrição: As diferenças salariais serão limitadas ao prazo de 05 (cinco) anos anteriores à data da propositura da ação judicial.

Os documentos necessários devem ser enviados de forma completa, impreterivelmente, até no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do prazo prescricional.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

7. CORREÇÃO DE FÉRIAS-PRÊMIO PAGAS EM ESPÉCIE EM ATRASO

Quem pode participar:

Qualquer servidor/a efetivo/a que recebeu, após a publicação do ato da aposentadoria, os valores devidos pelas férias-prêmio convertidas em espécie, sem a devida correção monetária.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG).
- Cópia de CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia do contracheque recente.
- Cópia do contracheque anterior ao afastamento preliminar.
- Cópia do contracheque anterior a aposentadoria.
- Cópia do contracheque posterior à aposentadoria.

- Cópia do contracheque com o pagamento das férias-prêmio.
- Planilha de Cálculo dos valores pagos fornecida pela SRE a título de Férias-Prêmio convertida em espécie.
- Cópia da Publicação do ato completo do Afastamento Preliminar no Diário Oficial de Minas Gerais.
- Cópia da Publicação do ato completo da Aposentadoria no Diário Oficial de Minas Gerais.
- Ficha de filiação, caso o/a servidor/a não seja filiado/a.

Observação:

Prescrição: 5 (cinco) anos a contar da data do recebimento das férias-prêmio em espécie.

Os documentos necessários devem ser enviados de forma completa, impreterivelmente, até no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do prazo prescricional.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

8. COBRANÇA DE FÉRIAS-PRÊMIO CONVERTIDAS EM ESPÉCIE E NÃO PAGAS QUANDO DA APOSENTADORIA

Quem pode participar:

Qualquer servidor/a efetivo/a que já se aposentou e tem férias-prêmio convertidas em espécie já publicadas.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG).
- Cópia de CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia do contracheque anterior à publicação da aposentadoria.
- Cópia de todos os contracheques posteriores à aposentadoria até presente data.
- Cópia da publicação do ato completo de aposentadoria publicado no Diário Oficial do Estado.
- Cópia da publicação dos atos de férias-prêmio convertidas em

espécie no Diário Oficial do Estado.

- Ficha de Filiação, caso o/a servidor/a não seja filiado/a.

Observação:

Prescrição: 5 (cinco) anos a contar da data da publicação da aposentadoria do/a servidor/a.

Os documentos necessários devem ser enviados de forma completa, impreterivelmente, até no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do prazo prescricional.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

9. INDENIZAÇÃO FÉRIAS-PRÊMIO NÃO GOZADAS ADQUIRIDAS APÓS FEVEREIRO DE 2004

Quem pode participar:

Qualquer servidor/a efetivo/a aposentado/a que adquiriu férias-prêmio após fevereiro de 2004 e foi impedido/a de utilizá-las e não recebeu em espécie quando do ato da sua aposentadoria.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG).
- Cópia de CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia do contracheque recente.
- Cópia de um contracheque anterior e posterior ao afastamento preliminar.
- Cópia de um contracheque anterior e posterior a aposentadoria.

- Cópia integral da FIPA (Folha de Instrução de Processo para Aposentadoria) .

- Declaração da Escola informando o saldo de férias-prêmio.

- Declaração da Escola informando o motivo pelo qual o servidor não usufruiu as férias-prêmio (se possível) .

- Cópia da publicação da concessão de todas as férias-prêmio.

- Cópia do Requerimento administrativo à época para usufruir das férias-prêmio.

- Cópia da publicação do ato completo do Afastamento Preliminar no Diário Oficial de Minas Gerais.

- Cópia da publicação do ato completo da Aposentadoria no Diário Oficial de Minas Gerais.

- Ficha de filiação, caso o/a servidor/a não seja filiado/a.

Observação:

Prescrição: 5 (cinco) anos a contar da data da publicação da aposentadoria do servidor.

Os documentos necessários devem ser enviados de forma completa, impreterivelmente, até no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do prazo prescricional.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

AÇÃO 10. RECEBIMENTO DE VANTAGENS INDEVIDAS DECORRENTES DA BOA-FÉ DO SERVIDOR

Quem pode participar:

Qualquer servidor/a que supostamente recebeu valores pagos a maior pelo Estado de Minas Gerais e foi intimado/comunicado para a devolução.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG).
- Cópia de CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia do contracheque recente.
- Cópia integral do processo administrativo (se houver sido instaurado) .
- Qualquer documento que comprove a intimação/comunicação recebida pelo servidor sobre os valores que serão descontados.

- Cópias de todos os contracheques com os descontos, caso já esteja ocorrendo.

- Ficha de filiação, caso o/a servidor/a não seja filiado/a.

Observação:

Prescrição: A ação deverá ser proposta tão logo se inicie os descontos no contracheque do/a servidor/a, já que a cobrança está limitada ao prazo de 05 (cinco) anos anteriores à data da propositura da ação judicial.

Os documentos necessários devem ser enviados de forma completa, impreterivelmente, até no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do prazo prescricional.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

11. LICENÇA-MATERNIDADE SERVIDORA DESIGNADA

Quem pode participar:

Toda servidora designada grávida ou que em até cinco meses após o parto teve seu contrato encerrado antes do término da licença-maternidade.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Cópia de CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia do último contracheque antes do término do contrato.
- Cópia do pedido de licença-maternidade pelo médico ou atestado médico.
- Cópia da publicação da Licença-Maternidade.

- Cópia da negativa da Licença- Maternidade.
- Cópia do QI de designação.
- Cópia do QI de dispensa.
- Cópia da certidão de nascimento do (a) filho (a) .
- Ficha de filiação, caso a servidora não seja filiada.

Observação:

A documentação deverá ser enviada logo após dispensa da servidora designada pelo Estado ou quando da ausência do pagamento integral da licença-maternidade.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

12. INCLUSÃO DE DEPENDENTE DO/A SERVIDOR/A NO IPSEMG

Quem pode participar:

Qualquer servidor/a que queira incluir como dependente: filho/a maior portador de doença incapacitante para os atos da vida civil; companheiro/a, pai/mãe; irmão não emancipado menor de 21 anos ou inválido sob a sua tutela/curatela; enteado e menor sob sua tutela judicial e teve a negativa pelo Ipsemg.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do/a servidor/a.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Cópia de CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia de contracheque recente.
- Cópia do Requerimento de inclusão de dependente.
- Cópia da Negativa do Ipsemg quanto à inclusão do dependente.

- Documentos que comprovem a dependência*.
- Ficha de filiação, caso o servidor não seja filiado.

* Os casos de negativas comuns são:

Companheiro/a: tem que comprovar a união estável.

- Certidão de união estável perante o Cartório (caso tenha) .
- Cópia de CI e CPF do dependente.
- Declaração de testemunhas, no mínimo de 3 (três), atestando a união estável.
- Correspondências de diversos anos, em nome do/a companheiro/a no mesmo endereço do/a servidor/a.
- Declaração de Imposto de Renda do/a servidor/a (caso tenha).

Filho (a) incapaz para os atos da vida civil:

- Cópia da certidão de nascimento.
- Cópia da CI (caso tenha) .
- Laudos médicos atestando a incapacidade e/ou invalidez.

Enteado/a:

- Cópia da CI, CPF e certidão de nascimento do dependente.

- Certidão de união estável perante o Cartório (caso tenha) .

Menor sob tutela judicial do/a servidor/a:

- Cópia da CI, CPF e certidão de nascimento do dependente.
- Cópia do termo tutela provisória ou definitiva atual (emitida nos últimos 30 dias).

Pai e Mãe (ascendentes)

- Cópia da CI e CPF do (a) pai/mãe.
- Comprovantes de todas as despesas mensais (água, luz, telefone, aluguel, alimentação, medicamentos e dentre outros).
- Cópia da última declaração de IRPF (se tiver).
- Cópia da declaração de renda do (a) pai/mãe e dos demais residentes no mesmo lar.
- Declaração do servidor atestando o número de residentes no mesmo lar e cópias das respectivas CI.

Se o (a) dependente for irmão não emancipado menor de 21 anos ou inválido sob a tutela/curatela do/a servidor/a.

- Cópia da CI e CPF do/a servidor/a .
- Cópia da CI, CPF e certidão de nascimento do dependente.
- Cópia do termo tutela ou curatela provisória ou definitiva atual (emitida nos últimos 30 dias).
- A existência de cônjuge ou companheiro; filho não emancipado, menor de vinte e um anos ou inválido; enteados; menor sob tutela judicial e pais como dependentes exclui a possibilidade de inclusão de irmãos não emancipados, menor de 21 anos ou inválidos sob a tutela/curatela do servidor como dependentes nos termos do art. 8° da Lei Complementar 64/2002.

Observação:

a existência de cônjuge ou companheiro; filho não emancipado, menor de vinte e um anos ou inválido; enteados e menor sob tutela judicial como dependentes exclui a possibilidade de inclusão de pais como dependentes nos termos do art. 8° da Lei Complementar 64/2002.

A ação pode ser ajuizada a qualquer tempo.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

AÇÃO 13. EXIBIÇÃO DE DOCUMENTOS

Quem pode participar:

Todo servidor/a público/a da educação que já fez requerimento administrativo solicitando documentos de seu interesse, com o protocolo, há mais de 60 dias (em analogia ao prazo previsto no art. 47 da lei estadual 14.184/02) e não obteve qualquer tipo resposta.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG).
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Cópia de CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia do contracheque recente.
- Cópia do requerimento contendo o protocolo discriminando o documento solicitado.
- Ficha de filiação, caso o servidor não seja filiado.

Observação:

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

AÇÃO 14. REPETIÇÃO DE INDÉBITO DO IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA FÍSICA SOBRE O PERÍODO DE GOZO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Quem pode participar:

Todo/a servidor/a público/a que gozou de licença para tratamento de saúde nos 05 (cinco) anos anteriores ao ajuizamento da ação e que foi realizado desconto à título de Imposto de Renda nos contracheques nesse período nos termos da Lei Federal 8.541/1992.

Documentação:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Cópia da CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópias dos contracheques que comprovam o desconto do Imposto de Renda de Pessoa Física durante o período de gozo de licença para tratamento de saúde.

- Cópia do contracheque recente.

- Cópia dos laudos médicos e dos BIM´s que concederam a licença para tratamento de saúde.

- Publicação de todas as licenças para tratamento de saúde no Diário Oficial de Minas Gerais.

- Ficha de filiação, caso o/a servidor/a não seja filiado.

Observação:

Prescrição: As diferenças salariais serão limitadas ao prazo de 05 (cinco) anos anteriores à data da propositura da ação judicial.

Os documentos necessários devem ser enviados de forma completa, impreterivelmente, até no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do prazo prescricional.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

15. SERVIDOR CONTRATADO CONSIDERADO INAPTO NO EXAME PRÉ-ADMISSIONAL DA DESIGNAÇÃO

Quem pode participar:

Qualquer candidato/a à designação na Educação que foi considerado inapto/a na perícia médica do Estado quando da realização do exame pré-admissional.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG).
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG).
- Cópia da CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópias dos QI's de designação nos anos anteriores, caso não seja a primeira designação.
- Cópia do Laudo emitido pela Central de Perícias Médicas constando a causa da inaptidão do/a servidor/a no momento da designação.

- Cópia do Recurso administrativo contra a decisão de inaptidão na designação.

- Cópia do Resposta ao recurso administrativo.

- Laudo do médico particular favorável emitido à época da realização do exame pré-admissional explicando que sua enfermidade não a impede de exercer a profissão em questão e declarando a aptidão para o cargo.

- Exames particulares que comprovem a aptidão, emitido à época da realização do exame pré-admissional.

- Cópia contracheque recente, se for servidor do Estado.

- Cópia da contagem de tempo completa.

- Ficha de filiação, caso o servidor não seja filiado.

Observação:

É importante ressaltar que o/a servidor/a deverá encaminhar a documentação o mais urgente possível após ter sido considerado inapto na perícia médica do Estado.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

16. ADICIONAL DE LOCAL DE TRABALHO

Quem pode participar:

Qualquer servidor que é ou já foi lotado na escola que funciona em estabelecimento prisional e/ou unidade sócio-educativa.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor/a.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Cópia da CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Declaração ou documento equivalente que conste a lotação/localidade do/a. servidor/a. ou da escola, e o contato ou não com detentos ou internos.
- Declaração ou documento equivalente demonstrando a capacidade de lotação do estabelecimento prisional e/ou unidade socioeducativa e da quantidade atual de presos mantidos ou requerimento administrativo da solicitação do mesmo.

- Declaração ou documento equivalente indicando os períodos trabalhados pelo servidor na instituição/estabelecimento prisional.

- Cópias dos QI's de designação, no caso de servidor contratado.

- Cópias dos contracheques dos últimos 5 (cinco) anos.

- Ficha de filiação, caso o/a servidor/a não seja filiado/a.

Observação:

Prescrição: As diferenças salariais serão limitadas ao prazo de 05 (cinco) anos anteriores à data da propositura da ação judicial.

Os documentos necessários devem ser enviados de forma completa, impreterivelmente, até no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do prazo prescricional.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

AÇÃO

17. COBRANÇA DO RETROATIVO REFERENTE A OPÇÃO REMUNERATÓRIA

Quem pode participar:

Qualquer servidor ocupante de cargo apostilado cuja opção remuneratória tenha sido devidamente publicada em conformidade com sua situação funcional, mas que, no entanto, não tenha recebido o valor correspondente à respectiva opção retroativo a data do requerimento administrativo ou a contar da data constante na publicação do ato que concedeu a opção requerida.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do/a servidor/a.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Cópia de CI e CPF.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia da publicação da opção remuneratória.
- Cópia do requerimento administrativo.

- Cópia dos contracheques a partir de junho/15 (Lei 21.710/15) até a presente data.

- Ficha de filiação, caso o servidor não seja filiado/a.

Observação:

Prescrição: As diferenças salariais serão limitadas ao prazo de 05 (cinco) anos anteriores à data do requerimento administrativo.

Os documentos necessários devem ser enviados de forma completa, impreterivelmente, até no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data do vencimento do prazo prescricional.

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

AÇÃO 18. PASEP

Quem pode participar:

Servidores/as aposentados/as que foram inscritos em conta ativa do PASEP até 05 de Outubro de 1988 e que tenham sacado, ou não, o saldo existente na conta nos últimos 5 (cinco) anos.

Documentação necessária:

- Procuração devidamente assinada (modelos do Sind-UTE/MG);
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais do servidor.
- Cópia da CI e CPF;
- Cópia do comprovante de residência recente;
- Comprovante do saque da conta do PASEP (para quem tenha feito o saque);
- Extratos do PASEP posteriores aos anos de 1999.
- Extratos do PASEP microfilmagem anteriores ao ano de 1999.
- Cópia do contracheque recente;
- Cópia da publicação do ato completo de aposentadoria no Diário Oficial de Minas Gerais;
- Ficha de filiação, caso não seja filiado.

AÇÃO 19. LICENÇA MÉDICA NOS CASOS DE ABORTO ESPONTÂNEO E PARTO DE NATIMORTO – SERVIDORA EFETIVA

Quem pode participar:

Servidora efetiva que sofreu aborto espontâneo tem o direito a 30 dias de repouso remunerado nos termos da Lei Federal 8.112/90. No caso de parto de filho natimorto é assegurada à servidora 30 dias de licença e posterior avaliação de perícia médica para análise de aptidão para retorno ao exercício ou prorrogação da licença.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG).
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (agua, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais da servidora.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG).
- Cópia de CI e CPF da servidora.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia de contracheque atual.
- Cópia do Requerimento de licença médica.
- Cópia da Negativa da licença médica.

- Documentos que comprovem o aborto ou parto de natimorto.
- Atestado de óbito, no caso de parto de natimorto.
- Ficha de filiação, caso a servidora não seja filiada.

Observação:

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

20. LICENÇA-MATERNIDADE NOS CASOS DE PARTO DE NATIMORTO OU ÓBITO DE RECÉM-NASCIDO – SERVIDORA DESIGNADA

Quem pode participar:

Servidora designada que estava grávida durante o seu contrato com o Estado e teve parto de natimorto ou se ocorreu o óbito do recém-nascido, tem direito à licença-maternidade por 120 dias.

Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG) e documentos que comprovam a insuficiência de recursos para arcar com as despesas do processo, tais como: declaração de IRPF, fatura de cartão de crédito, despesas fixas (água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola) e outros gastos mensais da servidora.
- Representação para atuar no Juizado Especial de Fazenda Pública (modelo do Sind-UTE/MG) .
- Cópia de CI e CPF da servidora.
- Cópia do comprovante de residência recente.
- Cópia de contracheque atual.
- Cópia do Requerimento de licença-maternidade.
- Cópia da Negativa da licença, ou da licença concedida por período inferior a 120 dias.

- Documentos médicos que comprovem parto.
- Atestado de óbito do natimorto.
- Ficha de filiação, caso a servidora não seja filiada.

Observação:

As cópias dos documentos necessários para a ação judicial devem estar legíveis.

ORIENTAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Quando um processo administrativo disciplinar é instaurado, a Portaria que identifica o procedimento é publicada no Diário Oficial do Estado. A Portaria identificada com Número e Ano, discrimina o Órgão que irá apurar as supostas infrações cometidas pelo/a servidor/a (Superintendência Regional de Ensino, Seplag – na ausência de SRE na cidade – e ou Subcontroladoria de Correição Administrativa – Cidade Administrativa), designa os membros que compõem a Comissão Processante, as possíveis infrações cometidas pelo servidor indiciado e as penalidades que pode estar sujeito com a devida tipificação na legislação estadual.

Após o servidor processado é notificado pela Comissão Processante para constituir advogado e indicar rol de testemunhas através de Citação. O servidor deverá ficar atento ao prazo estabelecido pela Comissão Processante para cumprir a diligência da intimação.

Então, assim que o servidor receber a citação deverá procurar o Órgão competente que irá apurar as supostas infrações, para providenciar cópia integral do processo. Importante esclarecer que o servidor não pode ser impedido de extrair cópia do seu processo administrativo disciplinar. Qualquer problema relacionado a essa questão, o servidor deverá formalizar o pedido com o devido protocolo.

Com a cópia integral do Processo Administrativo Disciplinar em mãos, o servidor deverá procurar o Departamento Jurídico da SEDE CENTRAL do Sind-UTE/MG ou a assessoria jurídica da Subsede da sua região, para apresentar um relatório do caso que está sendo apurado, contendo sua versão para que possa ser analisado. Após, o/a servidor/a assinará Procuração e indicar o rol de testemunhas, contendo nome completo, número da identidade/cpf, endereço completo e masp/lotação em caso de a testemunha ser servidor (a) do Estado.

Depois de juntada a procuração nos autos do processo administrativo, o advogado será intimado de todos os atos, com exceção da decisão final.

É de extrema importância que os/as servidores/as indiciados/as mantenham atualizados os seus dados (endereço e telefone) para que o advogado possa manter contato sempre que for necessário.

Posteriormente, o/a servidor/a será intimado para comparecer à 1ª Audiência, onde serão ouvidas as testemunhas indicadas pelo servidor e pela Comissão Processante. Nessa audiência, não é obrigatória a presença do/a servidor/a, bastando somente o acompanhamento pelo advogado constituído.

Após a oitiva de todas as testemunhas arroladas, será designada nova audiência para que o/a servidor/a indiciado seja ouvido/a. O comparecimento nessa audiência é obrigatório e o/a servidor/a indiciado/a estará acompanhado de seu advogado.

Caso a Comissão Processante ou o advogado do/a servidor/a indiciado/a entendam que há necessidade de novas diligências para melhor instrução do processo, estas serão requisitadas.

Concluída a instrução do processo administrativo disciplinar, a Comissão Processante poderá indiciar ou não o servidor processado e, em caso positivo, o advogado do servidor processado será intimado para apresentar alegações finais de defesa (escrita) no prazo de 10 (dez) dias.

Após o prazo para a apresentação de defesa, a Comissão Processante emitirá parecer sugestivo, fundamentado, pela absolvição ou punição do servidor indiciado.

Os autos com o parecer sugestivo são remetidos à autoridade que determinou a instauração do Processo Administrativo para julgamento, podendo a autoridade acatar ou não o parecer da Comissão Processante.

É importante esclarecer que somente o/a servidor/a indiciado/a é intimado/a da decisão final do processo administrativo disciplinar. Por isso, o Departamento Jurídico solicita ao servidor que faça contato conosco para nos informar sobre a decisão final do processo administrativo disciplinar.

A decisão ainda é recorrível, no prazo de 10 (dez) dias.

Cabe informar ainda, acerca da existência do Ajustamento Disciplinar previsto no Decreto 46.906 de 12 de dezembro de 2015, medida alternativa à eventual instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar e à aplicação de penalidades a Agentes Públicos.

O Ajustamento Disciplinar é formalizado por meio do Termo de Ajustamento Disciplinar – TAD e é um procedimento no qual o agente público assume estar ciente da irregularidade a ele imputada, comprometendo-se a ajustar sua conduta por determinado período.

O Termo de Ajustamento Disciplinar pode ser formalizado, caso cumpridos os requisitos, em situações cujas infrações se sujeitem às penalidades de repreensão e suspensão e poderá ser proposto pela Administração Pública como medida prévia à instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar ou requerido, no curso do Processo, pelo servidor Processado, até a fase de apresentação de defesa.

Assim, caso a medida seja proposta ao servidor previamente à instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar o servidor deverá entrar em contato com o Departamento Jurídico da SEDE CENTRAL do Sindute ou com a Subsede que possua assessoria jurídica, para esclarecer eventuais dúvidas, sendo que a manifestação final de vontade caberá ao/à servidor/a.

Caso o/a servidor/a processado/a tenha interesse em requerer tal medida no curso do Processo Administrativo Disciplinar deverá formalizar tal intenção ao Advogado constituído em seu processo para avaliação do cabimento de tal medida e, havendo a possibilidade, a manifestação final de vontade caberá ao/à servidor/a.

Sind-UTE/MG
Sindicato Único dos Trabalhadores em Educação de Minas Gerais
Rua Ipiranga, 80 - Floresta - BH - MG - CEP: 31015-180
Tel.: (31) 3481-2020 - Fax (31) 3481-2449
Emails: sindute@sindutemg.org.br / juridico@ sindutemg.org.br
Site: www.sindutemg.org.br

Edição: Studium Eficaz - (31) 3047-6122 /JAN/2021