

# KIT JUSTIÇA

2024



**KIT  
JUSTIÇA  
2024**

  
**SindUTE**  
SINDICATO ÚNICO DOS TRABALHADORES  
EM EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS

FILMADO: LONTE E A LÓTI

# APRESENTAÇÃO

O Kit Justiça do Sindicato Único dos Trabalhadores em Educação de Minas Gerais (Sind-UTE/MG) chega à sua sexta edição, atualizado com novas demandas identificadas durante as recentes lutas em defesa dos direitos dos trabalhadores em educação. Nos últimos anos, o Governo de Minas tem desrespeitado esses direitos, tornando imprescindível a atuação cada vez mais incisiva do Departamento Jurídico do Sind-UTE/MG. Nesse contexto, o Kit Justiça é uma ferramenta de resistência e empoderamento dos trabalhadores em educação.

Vivemos em um mundo onde as violações aos direitos dos trabalhadores são recorrentes e a judicialização dos conflitos é uma realidade. Nesse contexto, o apoio jurídico oferecido pelo Sind-UTE/MG em todo o Estado, aliado à mobilização política da categoria, são fundamentais para garantir e ampliar as conquistas obtidas. São as leis construídas a partir da luta coletiva que asseguram os direitos, e é com o conhecimento e vigilância constante que esses direitos se tornam efetivos.

Diante desse cenário desafiador, a direção estadual do Sind-UTE/MG tem investido continuamente no fortalecimento do Departamento Jurídico, visando assegurar a defesa dos direitos dos trabalhadores em educação e combater as injustiças perpetradas pelo Estado.

É com a união e mobilização da categoria, aliadas ao suporte jurídico proporcionado pelo Sind-UTE/MG, que poderemos avançar na conquista e garantia de nossos direitos. A luta é constante, mas juntos somos mais fortes e capazes de enfrentar os obstáculos que se colocam em nosso caminho.

**Direção Estadual Sind-UTE/MG**



## ORIENTAÇÕES GERAIS

O Kit Justiça do Sind-UTE/MG reúne as principais ações propostas pelo Departamento Jurídico da entidade e para ajuizar uma delas, basta reunir a documentação necessária e entregá-la em uma subsede do Sind-UTE/MG.

É fundamental ressaltar que a documentação incompleta será devolvida, o que resultará em atrasos no processo de ajuizamento da ação.

No caso de não haver subsede do Sind-UTE/MG na região, para demandas contidas no Kit Justiça, a documentação pode ser enviada via Correios, sendo essencial garantir a comprovação do envio e recebimento dos documentos para evitar extravios.

É importante ressaltar que, para que uma ação seja ajuizada pelo Departamento Jurídico, o servidor deve ser filiado ao Sind-UTE/MG ou filiar-se no momento da apresentação dos documentos. A ficha de filiação, procuração, relatório e declaração de pobreza estão disponíveis no site do Sindicato:

**[www.sindutemg.org.br](http://www.sindutemg.org.br)**

O atendimento do Departamento Jurídico ocorre na sede do Sind-UTE/MG, localizada na Rua Ipiranga, 80, bairro Floresta, em Belo Horizonte. O horário de atendimento é o seguinte: segunda-feira das 14h às 18h, terça-feira a quinta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h, e sexta-feira das 8h às 12h.

### I M P O R T A N T E

O Kit de Ações Judiciais contém as demandas mais comuns dos servidores estaduais. Se a sua demanda não estiver no Kit, você deve enviar o relato e a documentação do seu caso para a equipe de advogados do Departamento Jurídico. Eles vão avaliar a possibilidade de ajuizar uma ação. Você também pode entrar em contato com o diretor estadual da sua região para mais orientações.

# AÇÃO DE 1/3 DE FÉRIAS REFERENTE AOS 30 DIAS DE FÉRIAS NÃO PAGO

## Quem pode participar:

- a) A(O) servidor (a) do quadro do magistério (analista educacional/inspetor, especialista e professor), na ativa, em exercício em uma escola estadual;
- b) A(O) servidor (a) do quadro do magistério aposentado em 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024.

OBS: I. Os servidores aposentados em 2020 terão direito apenas a um ano de restituição;

II. Os servidores aposentados em 2021 terão direito a dois anos de restituição;

III. Os servidores aposentados em 2022 terão direito a três anos de restituição;

IV. Os servidores aposentados em 2023 terão direito a quatro anos de restituição;

V. Os servidores aposentados em 2024 terão direito a cinco anos de restituição;

## Documentação necessária:

- Procuração e Declaração devidamente preenchidas e assinadas (mo-

delo Sind-UTE disponível no site);

- Cópia da identidade e CPF;
- Certidão de casamento, se houver;
- Cópia da conta de luz;
- Cópia da conta de água ou condomínio;
- Cópia do imposto de renda ou declaração de isenção (documento necessário);
- Comprovação de outras despesas mensais, se tiver;
- Contracheques:
  - Julho de 2019;
  - Janeiro e julho de 2020;
  - Janeiro e julho de 2021;
  - Janeiro e julho de 2022;
  - Janeiro e julho de 2023;
  - Janeiro e julho de 2024;

## Para onde enviar os documentos?

Os documentos podem ser enviados para o e-mail **juridico@sindutemg.org.br**, com o assunto: DOCUMENTOS ACÇÃO 1/3 DE FÉRIAS.

**OBS:** Os documentos devem estar completos e legíveis para o recebimento pelo departamento jurídico.

## INAPTIDÃO NO EXAME PRÉ-ADMISSSIONAL PARA POSSE EM CONCURSO

### Quem pode participar:

Qualquer candidato/a aprovado/a em concurso vigente da Educação que tenha sido 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);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Comprovação de outras despesas mensais, se tiver;
- 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.

### 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.

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.

## **SERVIDOR CONTRATADO CONSIDERADO INAPTO NO EXAME PRÉ-ADMISSSIONAL DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO**

### **Quem pode participar:**

Qualquer candidato/a à designação na 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);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Cópia da CI e CPF;
- Cópia do comprovante de residência recente;
- Cópia contracheque recente, se for servidor do Estado;
- 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 da contagem de tempo completa;
- Ficha de filiação, caso o servidor não seja filiado

### **Observação:**

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.

## PROMOÇÃO POR ESCOLARIDADE E PROGRESSÃO

### Quem pode participar:

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

### Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Comprovação de outras despesas mensais, se tiver;
- 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 servidor não seja filiado.

### 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 for feito o envio dos documentos completos para o ajuizamento da ação, maior será o valor de restituição requerido. Os documentos necessários devem ser enviados de forma completa, impreterivelmente, até no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de vencimento do prazo prescricional. A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.

## DEMORA NO AFASTAMENTO PRELIMINAR À APOSENTADORIA

### Quem pode participar:

Qualquer servidor/a efetivo/a que implementou os requisitos para aposentadoria voluntária ou por idade e tenha o desejo de se afastar.

### Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Comprovação de outras despesas mensais, se tiver;
- 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 por meio de requerimento administrativo e aguardar 120 (cento e vinte) dias para a resposta. Após transcorrido o prazo sem a concessão do afastamento preliminar, a documentação deverá ser encaminhada para o ajuizamento da ação.

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.

## DEMORA 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 a receber\*.

### Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Comprovação de outras despesas mensais, se tiver;
- 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 servidor não seja filiado.

### 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.

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.

## APOSENTADORIA POR INVALIDEZ/INCAPACIDADE PERMANENTE - MUDANÇA DE PROPORCIONAL PARA INTEGRAL

### Quem pode participar:

Qualquer servidor/a efetivo/a da Educação já aposentado/a ou afastado/a preliminarmente por invalidez ou incapacidade permanente, cujo vencimentos/proventos foram proporcionalizados, desde que a natureza da doença que resultou na incapacidade laborativa definitiva seja considerada de natureza “grave”.

### Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Comprovação de outras despesas mensais, se tiver;
- Cópia de CI e CPF;
- Cópia do comprovante de residência recente;
- Cópia da FIPA (Folha de Instrução de Processo para Aposentadoria);
- Cópia da contagem de tempo completa;
- Cópia do ato completo de publicação do Afastamento Preliminar no Diário Oficial de Minas Gerais;
- Cópia do ato completo de publicação da

Aposentadoria no Diário Oficial de Minas Gerais;

- Cópia do Extrato Médico que recomendou a aposentadoria emitido pela perícia médica do Estado (SCPMO);
- Cópia da Memória de Cálculo do Afastamento Preliminar ou da Aposentadoria;
- Laudo médico recente, discorrendo o histórico da evolução da doença e sua gravidade;
- Laudos Médicos da época do afastamento ou da aposentadoria;
- Cópias dos contracheques a partir do Afastamento preliminar ou da Aposentadoria até a data do envio dos documentos;
- Cópia de um contracheque de antes e um depois da aposentadoria ou afastamento preliminar;
- Ficha de filiação, caso o servidor não seja filiado.

### Observação:

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

Os documentos necessários devem ser enviados de forma completa, impreterivelmente, em no máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de vencimento do prazo prescricional.

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.



# 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 aposentadoria proporcional não tenha levado em consideração o tempo especial de professor (a).

## Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Comprovação de outras despesas mensais, se tiver;
- 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 Preliminar 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 servidor 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, em até no máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de vencimento do prazo prescricional.

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.

## **CORREÇÃO DE FÉRIAS PRÊMIO PAGAS EM ESPÉCIE EM ATRASO**

### **Quem pode participar:**

Qualquer servidor/a efetivo/a que recebeu, no ato da aposentadoria, os valores devidos pelas férias prêmio em espécie, sem a devida correção monetária.

### **Documentação necessária:**

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Comprovação de outras despesas mensais, se tiver;
- 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 e a data;
- Planilha de Cálculo dos valores pagos fornecida pela SRE à 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;
- Cópia da Publicação do ato completo da Conversão das Férias Prêmio em espécie cujo pagamento foi realizado sem a devida correção;
- Ficha de filiação, caso o servidor não seja filiado.

### **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, em até no máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de vencimento do prazo prescricional.

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.



# RECEBIMENTO DE VANTAGENS INDEVIDAS PELO/A SERVIDOR/A

## Quem pode participar:

Qualquer servidor/a que supostamente recebeu, de boa-fé, valores pagos a maior pelo Estado de Minas Gerais e foi intimado/comunicado para a devolução. Cada caso será analisado pelo/a advogado/a.

## Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Comprovação de outras despesas mensais, se tiver;
- Cópia de CI e CPF;
- Cópia do comprovante de residência recente;
- Cópia do contracheque recente;

- Cópia integral do processo administrativo (se houver);
- 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 servidor não seja filiado.

## Observação:

Prescrição: A ação deverá ser proposta tão logo se inicie os descontos no contracheque do servidor, 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, em até no máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de vencimento do prazo prescricional.

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.

## 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);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Comprovação de outras despesas mensais, se tiver;
- 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.

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.



## 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 8112/90. No caso de parto de filho natimorto é assegurada a servidora 30 dias de licença com 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);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou

aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)

- 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:

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.

## 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 a licença maternidade por 120 dias.

### Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)

- 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:

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.

## INCLUSÃO DE DEPENDENTE DO SERVIDOR 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/irmã não emancipado/a menor de 21 anos ou inválido/a sob a sua tutela/curatela; enteado/a 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);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Comprovação de outras despesas mensais, se tiver;
- 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.

- 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/mãe:
- 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/irmã não emancipado/a 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);

## Observação:

A ação pode ser ajuizada a qualquer tempo.

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.



# ação

## EXIBIÇÃO DE DOCUMENTOS

### Quem pode participar:

Todo/a servidor/a público 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);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio,

- medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Comprovação de outras despesas mensais, se tiver;
- 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:

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.

# **APOSENTADORIA POR INVALIDEZ DOS/AS SERVIDORES/AS EX-EFETIVADOS/AS PELA LC Nº 100/07 QUE TIVERAM A PRORROGAÇÃO DE LICENÇA NEGADA**

## **Quem pode participar:**

Os/as servidores/as efetivados/as pela LC 100/07 que se mantiveram de licença para tratamento de saúde após a declaração de inconstitucionalidade da Lei e tiveram a prorrogação da licença negada.

## **Documentação necessária:**

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Cópia de CI e CPF;
- Cópia de comprovante de residência recente;
- Cópia da publicação da efetivação completa com o preâmbulo e a página como o nome do servidor no Diário Oficial do ano de 2007;
- Cópia de todas as licenças médicas (Bin ́s) ou relatório fornecido pela Perícia Médica constando as licenças concedidas;

- Cópia de todas as licenças médicas após a Lei Complementar 138/2016;
- Laudos médicos anteriores que demonstrando que o servidor adoeceu em virtude das atividades no Estado;
- Laudo médico recente atestando a gravidade da doença, bem como a incapacidade laborativa para o serviço e/ou irreversibilidade da doença;
- Laudo médico da época do desligamento do Estado;
- Cópias de todos os contracheques do mês de outubro de 2007 até a presente data;
- Cópia da contagem de tempo completa;
- Ficha de filiação, caso o servidor não seja filiado.

## **Observação:**

Importante esclarecer que os casos acima serão objeto de análise individual, havendo a possibilidade de pedido de complementação de documentos, se for o caso. Ainda, somente após a análise da documentação pelo Departamento Jurídico é que será possível averiguar a possibilidade ou não de ajuizamento da ação judicial.

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.



# RESTITUIÇÃO DA COBRANÇA DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL EM CASO DE AFASTAMENTOS LEGAIS (LIP E LICENÇA PARA ESTUDO)

## Quem pode participar:

Qualquer servidor/a que ficou afastado/a de LIP ou licença para estudo e foi notificado pelo Estado sobre o débito acerca da contribuição patronal.

## Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Cópia da CI e CPF;
- Cópia do comprovante de residência recente;

- Cópia contracheque recente;
- Cópia da publicação do afastamento legal;
- Cópia do histórico funcional do servidor que é disponibilizada no Portal do Servidor -<https://www.portaldoservidor.mg.gov.br>;
- Cópia da notificação do débito relativo à contribuição patronal;
- Cópia do Recurso administrativo contra o débito;
- Cópia do Resposta ao recurso administrativo;
- Ficha de filiação, caso o servidor não seja filiado

## Observação:

A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.

# RECOMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DOS/DAS AUXILIARES DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

## Quem pode participar:

Qualquer servidor/a convocado/a e/ou contratado/a ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços da Educação básica que recebe ou já recebeu remuneração (vencimento básico) inferior ao salário mínimo vigente à época.

## Documentação necessária:

- Procuração atualizada (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de hipossuficiência (modelo do Sind-UTE/MG);
- Declaração de IRPF;
- Fatura de cartão de crédito;
- Despesas fixas (contas de água, luz, gás, telefone, taxa de condomínio, medicamentos, prestações ou aluguel de imóvel, alimentação básica, transporte, escola)
- Comprovação de outras despesas mensais, se tiver;
- Cópia de CI e CPF;
- Cópia do comprovante de residência recente;
- Cópia do contracheque recente;
- Cópia de todos os contracheques dos últimos cinco anos em que a remuneração foi ou esteja abaixo do salário

mínimo vigente à época;

- Qualquer documento que comprove a intimação/comunicação recebida pelo servidor sobre os valores que serão descontados;
- Histórico funcional completo, disponível no Portal do Servidor;
- Ficha de filiação, caso o servidor não seja filiado.

## Observação:

Prescrição: As diferenças referentes recomposição da remuneração 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 a ser requerido para o servidor. Os documentos necessários devem ser enviados de forma completa, impreterivelmente, até no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data de vencimento do prazo prescricional. A relação de documentos deve estar completa e as cópias devem estar legíveis para o ajuizamento da ação.

# MODELO REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

ALTERAR O QUE ESTIVER DE AMARELO

À **ORGÃO RESPONSÁVEL (ESCOLA ESTADUAL XXXXXXXX OU  
SPERINTENDENCIA REGIONAL DE ENSINO XXXXX)**

A/C Responsável Legal

**NOME DO SERVIDOR**, MASP **XXXXXXXXX**, **CARGO**, lotado (a) na  
E.E. **XXXXXXXXXXXX**, vem através do presente requerimento, ora expor e  
requer o seguinte:

**FAZER RELATO DO CASO.**

Sabe-se que o direito de petição do servidor público está previsto  
artigo 191 do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de  
Minas Gerais - Lei nº 869/1952, sendo vedada a recusa imotivada de  
requerimento ou documento, in verbis:

Art. 191 – É assegurado ao funcionário o direito de requerer ou  
representar. (Destaca-se).

Portanto, requer (**COLOCAR O QUE DESEJA COM O REQUERIMENTO**),  
sob pena das devidas medidas judiciais cabíveis, no prazo legal de 30  
dias.

**LOCAL, DATA.**

**NOME DO SERVIDOR**

MASP **XXXXXXXXX**

# ORIENTAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

Quando um processo administrativo disciplinar é instaurado, a Portaria que identifica o procedimento é publicada no Diário Oficial do Estado. A referida 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 supostamente cometidas pelo/a servidor/a indiciado/a e as penalidades as quais pode estar sujeito com a devida tipificação na legislação estadual.

Após o/a servidor/a processado é notificado pela Comissão Processante para constituir advogado e indicar rol de testemunhas através de Citação. O/a servidor/a deverá ficar atento ao prazo estabelecido pela Comissão Processante para cumprir a diligência da intimação. Nesse sentido, assim 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. No intuito de evitar qualquer problema relacionado a essa questão é importante formalizar o pedido com o devido protocolo.

Com a cópia integral do Processo Administrativo Disciplinar em mãos, o/a servidor deverá procurar o Departamento Jurídico da SEDE CENTRAL do Sind-UTE/MG ou a assessoria jurídica da Subsede da sua região, apresentar um relatório do caso que está sendo apurado pelo PAD, contendo sua versão para que possa ser analisado. Após, 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 aos autos do processo administrativo, o/a advogado/a deverá ser intimado de todos os atos, com exceção da decisão final.

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

Posteriormente à indicação e advogado/a e apresentação de testemunhas, o/a servidor/a será intimado para comparecer à 1ª Audiência, na qual serão ouvidas as pessoas indicadas para serem ouvidas no PAD. Nessa audiência, não é obrigatória a presença do indiciado/a, bastando

somente o acompanhamento pelo/a advogado/a constituído.

Após a oitiva de todas as testemunhas arroladas, será designada nova audiência para que o/a indiciado/a seja ouvido. O comparecimento nessa audiência é obrigatório e o/a servidor/a estará acompanhado de seu/sua advogado/a. Caso a Comissão Processante ou o advogado do servidor indiciado 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/a servidor/a processado/a e, em caso positivo, o/a seu/sua advogado/a do 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/a servidor/a indiciado/a.

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 indiciado/a é intimado/a da decisão final do processo administrativo disciplinar. Por isso, o Departamento Jurídico solicita ao/a servidor/a que faça contato com o/a advogado/a para 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/a agente público/a assume estar ciente da irregularidade a ele/a 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/a servidor/a processado/a, até a fase de apresentação de defesa.

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

Caso haja interesse em requerer tal medida, no curso do Processo Administrativo Disciplinar, essa intenção deverá ser formalizada ao/a Advogado/a constituído no processo para avaliação do cabimento de tal medida e, havendo a possibilidade, a manifestação final de vontade caberá ao/a servidor/a.

# KIT JUSTIÇA 2024



Rua Ipiranga, 80, Floresta,  
Belo Horizonte - MG  
CEP: 31015-180

 31 **3481.2020**

 [www.sindutemg.org.br](http://www.sindutemg.org.br)

 [@sindutemg](https://www.instagram.com/sindutemg)