

## COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Garantir ao usuário um atendimento pautado na atenção, no respeito, no acolhimento e no acesso às informações.

Garantir o atendimento prioritário aos que demandem atendimento preferencial como os idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais, em respeito à Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003.

## COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO DE PESSOAL

Estamos aqui para simplificar o seu dia a dia. Recebemos suas solicitações e as encaminhamos para as demais Coordenações da CGESP:

- CAS
- COAPE
- CODEP
- COLEP
- COSAF

### LOCALIZAÇÃO

Esplanada dos Ministérios, bloco G  
Edifício Anexo, térreo  
Tel.: (61) 3315-2612  
Fax: (61) 3315-2802

### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda a sexta-feira, de 8h30 as 17h.

### ATENDIMENTO

As modalidades de atendimento ao público são: atendimento presencial, *call center*, *e-mail* e ouvidorias.

#### E-mails

cap.cgesp@saude.gov.br  
cap.ressarcimento@saude.gov.br

Ouvidorias: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)  
[www.ouvidoriadoservidor.gov.br](http://www.ouvidoriadoservidor.gov.br)  
[www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br) (SIC)

DISQUE SAÚDE

**136**

Ouvidoria Geral do SUS

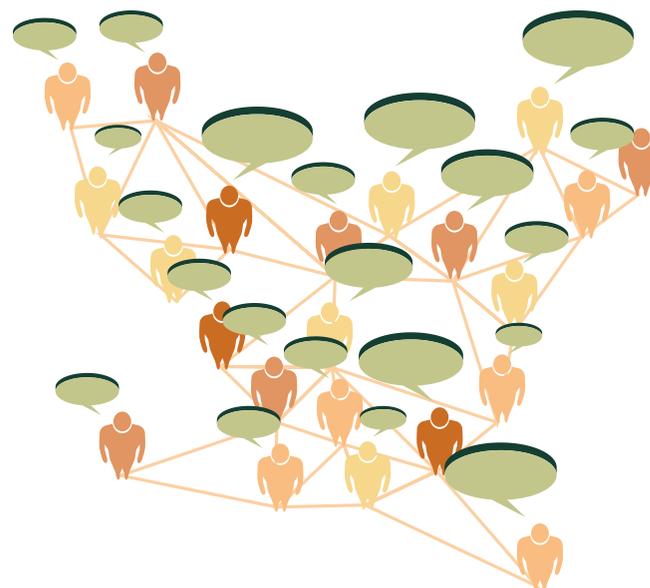
[www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)



Ministério da  
Saúde

Governo  
Federal

## COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO DE PESSOAL – CAP CGESP/SAA



Outubro - SE - 0592/2014 - Editora MS

## APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Atendimento de Pessoal (CAP) foi criada com o objetivo de auxiliar as demais coordenações de gestão de pessoas no atendimento ao público, devido ao grande fluxo de pessoas que circulavam nas áreas técnicas.

É considerada a porta de entrada para todo e qualquer assunto e procedimento administrativo de competência da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGESP), visto que ali se processa a abertura de requerimentos e processos diversos para que sejam encaminhados às áreas técnicas.

A CAP atende aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, além de atender aos servidores de outras unidades pagadoras e prestar suporte aos Núcleos Estaduais (NES), aos hospitais e aos Distritos Sanitários Indígenas (DSEIS) do Ministério da Saúde.

Assim, em prol da visibilidade e da acessibilidade dos serviços prestados por esta Coordenação, apresentamos os serviços, os prazos, as informações diversas e os procedimentos de interesses dos usuários da área de Gestão de Pessoas.

## MISSÃO

Atender com presteza e qualidade em busca da satisfação dos servidores, pensionistas e demais usuários nas demandas inerentes à gestão de pessoas.

## CONECTANDO VOCÊ À GESTÃO DE PESSOAS

Brasília - DF  
2014

<b>AFASTAMENTOS</b>	
Afastamento para Curso de Formação	30 dias
Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior	30 dias
Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo	30 dias
Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação <i>Strictu Sensu</i> no País	30 dias

<b>APOSENTADORIA</b>	
Aposentadoria Voluntária	45 dias
Declaração de Desaverbação	15 dias
Declaração de Tempo Excedente	15 dias
Declaração de Tempo de Serviço	15 dias
Reversão de Aposentadoria	15 dias
Revisão de Aposentadoria	30 dias
Revisão de Aposentadoria com Contagem de Tempo Insalubre	90 dias
Requerimento de Marcação de Perícia Médica, para fins de Isenção de Imposto de Renda	15 dias
Simulação de Aposentadoria	15 dias

<b>BENEFÍCIOS</b>	
Alteração de Auxílio-Transporte	15 dias
Auxílio-Transporte	15 dias
Auxílio-Funeral	48 horas
Auxílio-Natalidade	20 dias
Auxílio Pré-escolar	20 dias
Extensão de Carga horária (servidores com carga horária reduzida)	45 dias
Horário Especial para Servidor Portador de Necessidades Especiais sem Redução de Remuneração	30 dias
Horário Especial - Portador de Deficiência	30 dias
Horário Especial - Servidor Estudante	30 dias
Redução de Carga Horária	45 dias

<b>CADASTRO</b>	
Alteração de Conta Bancária	20 dias
Atualização de Dados Cadastrais	10 dias
Cadastro de Dependentes (dedução do imposto de renda, plano de saúde e vínculo familiar).	10 dias
Cadastro/Alteração de e-mail	Imediato *
Inclusão de Servidor Efetivo	20 dias
Inclusão de Servidor sem Vínculo	20 dias

<b>CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO</b>	
Abono de Permanência – UPAG Brasília	45 dias
Certidão de Tempo de Contribuição – CTC	45 dias
Contagem de Tempo de Serviço/Contribuição	45 dias

Conversão de Tempo Insalubre (até 11/12/1990)	45 dias
Declaração	45 dias
Perfil Prof. Previdenciário	45 dias
Revisão de Abono	45 dias

<b>DESLIGAMENTO</b>	
Exoneração de Servidor Efetivo	30 dias
Extinção do Contrato Temporário da União	30 dias
Rescisão do Contrato Temporário da União	30 dias
Vacância para Posse em Outro Cargo Acumulável	30 dias

<b>FINANCEIRO</b>	
Correção da DIRF	15 dias
Emissão de Contracheque	Imediato*
Emissão de Ficha Financeira	Imediato*
Emissão de Comprovantes de Rendimentos	Imediato*
Pagamento em Pecúnia de Licença Prêmio por Assiduidade, em Caso de Falecimento do Servidor Aposentado	30 dias
Pagamento por Alvará Judicial	A Depend da Liberação de Órgãos Externos
Pagamentos Diversos	30 dias
Revisão de Quintos	30 dias
Termo de Ocorrência de Denúncia para Consignação em Folha de Pagamento	Prazo do Decreto nº 6.386 de 29/02/2008

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
Emissão de Carteira Funcional	5 dias úteis
Emissão de Crachá	5 dias úteis

<b>INDENIZAÇÕES</b>	
Ajuda de Custo	10 dias
Auxílio-Moradia	60 dias
Transporte (do Servidor e Dependentes)	10 dias
Transporte de Móveis e Bagagens	10 dias

<b>LICENÇAS</b>	
Licença à Gestante e à Adotante	30 dias
Licença Incentivada	30 dias
Licença para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro (a)	30 dias
Licença para Atividade Política	30 dias
Licença para Capacitação	30 dias
Licença para Desempenho de Mandato Classista	30 dias
Licença para Tratar de Interesses Particulares	30 dias

Licença-Prêmio	30 dias
Prorrogação de Licença à Gestante e à Adotante	25 dias

<b>MOVIMENTAÇÃO</b>	
Cessão	60 dias
Redistribuição	60 dias
Remoção a Pedido	60 dias

<b>PENSÃO</b>	
Declaração de Dependentes Habilitados	15 dias
Declaração de Índice Salarial	15 dias
Declaração de Resíduo de Pagamento	15 dias
Designação de Beneficiário de Pensão	Imediato
Pensão Alimentícia	30 dias
Pensão Vitalícia e Temporária	30 dias
Revisão de Pensão	40 dias
Requerimento de Marcação de Perícia Médica para fins de Inclusão como Dependente e/ou Recebimento de Pensão	15 dias

<b>PLANO DE SAÚDE</b>	
Concessão de Ressarcimento à Saúde Suplementar (A documentação deverá ser entregue até o 5º dia útil do mês)	Até 60 dias
Informações, Inclusão, Cancelamento e Alteração de Plano de Saúde Geap e Capesp	Mês Subsequente

<b>SIAPENET</b>	
Acesso ao Tutorial/ Passo a Passo	Imediato*
Cadastro de Senha	Imediato*
Desbloqueio de Senha	Imediato*

<b>SOLICITAÇÕES DIVERSAS</b>	
Alteração Conta Bancária	15 dias
Cadastramento de Biometria (a depender da inclusão do servidor no sistema Siref)	Imediato
Cópia e Segunda Via de Documentos e/ou Processos	Sob Demanda
Declaração de Atribuições do Cargo	5 dias úteis
Declaração de Carga Horária	5 dias úteis
Declaração de Dependentes	15 dias
Declaração de Diferença de Remuneração	45 dias
Declaração de Férias	30 dias
Declaração de Resíduos	15 dias
Declaração de Valor Atualizado de PSS	30 dias
Declaração sobre Índice de Reajuste Salarial	30 dias
Declaração sobre GDPST	20 dias
Declaração sobre 3,17%	30 dias
Declaração Funcional	5 dias úteis

Emissão de Certidões Diversas	Sob demanda
Emissão de Declarações Diversas	45 dias
Funpresp	60 dias*
Informações de Legislação - COLEP	30 dias
Ofício de Abertura de Conta	Imediato
Pagamento por Processo	20 dias
Readaptação	A depender
Recondução	30 dias
Requerimentos Diversos	Sob demanda
Retroativo de Recolhimento de PSS	90 dias

<b>INFORMAÇÕES DIVERSAS</b>	
<b>Adicional Noturno</b>	
<b>Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres, Perigosas ou Penosas</b>	
<b>Auxílio-Alimentação</b>	
<b>Cadastro no Siref</b>	
<b>Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso</b>	
<b>Informações sobre Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário</b>	
<b>Informações sobre o Acesso ao Siapenet</b>	
<b>Informações sobre Concessão para Ausentar-se do Serviço por Motivo de Falecimento do Cônjuge, Companheiro, Pais, Madrasta ou Padrasto, Filhos, Enteados, Menor sob Guarda ou Tutela e Irmãos</b>	
<b>Informações sobre Concessões para Ausentar-se do Serviço para Doação de Sangue, Alistamento Militar e Casamento</b>	
<b>Informações sobre Férias</b>	
<b>Informações sobre Gratificação Natalina</b>	
<b>Informações sobre Licença para Tratamento de Saúde</b>	
<b>Informações sobre Licença por Acidente em Serviço</b>	
<b>Informações sobre Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família</b>	
<b>Informações sobre Pagamento de Substituição</b>	
<b>Progressão Funcional</b>	
<b>Permuta/Relotação</b>	

**\* A DEPENDER DO CRONOGRAMA DO FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO.**