guia de Gestão de Pessoas

Bem-vindo(a) à AGU:
Seu guia de ingresso

Secretaria Geral
de Administração

AGU
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

guia de Gestão de Pessoas

3ª edição

Expediente

Advogado-Geral da União
Jorge Messias

Secretária-Geral de Consultoria
Flávio José Roman

Secretária-Geral de Administração
Elisa Monteiro Malafaia

Diretora de Gestão de Pessoas
Roseana Maria Rodrigues Wanderley Pires

Diretora de Desenvolvimento Profissional
Selma Francisca Alves Cordeiro

EQUIPE TÉCNICA DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Coordenadora de Folha de Pagamento
Camila de Albuquerque Marinho Ataide dos Santos

Chefe da Divisão de Monitoramento e Sistematização
Alvicelia Ribeiro dos Santos

Analista Técnico Administrativo
Ramon Campos Mitchell da Silva

Assistente Administrativo
Rodolfo Gabriel Ceolin Lacerda

Coordenadora de Registros Funcionais
Sônia Regina de Souza Oliveira

ASCOM

Projeto Gráfico e Diagramação
André Luis Batista Martins

Sumário

Gestão de Pessoas na AGU 8

DGEP 8

Organograma da DGEP 9

DPRO 10

Organograma da DPRO 11

Canais de Requerimento 12

Serviços e Benefícios 13

Abono de Permanência 13

Adicional de Insalubridade 13

Adicional Noturno 14

Afastamento para Mandato Eletivo 14

Afastamento para Participação em Curso de Formação 15

Afastamento para Servir em Organismo Internacional 15

Aposentadoria 16

Aposentadoria: Simulação e Contagem de Tempo 17

Assistência à Saúde Suplementar 18

Auxílio-Alimentação 19

Auxílio-Funeral 19

Auxílio-Moradia 20

Auxílio-Natalidade 20

Auxílio-Pré-Escolar 20

Auxílio-Transporte 21

Avaliação de Desempenho dos servidores administrativo da AGU 21

Cadastro de Dependentes 22

Estabilidade para Gestante 22

Horário especial ao agente público portador de deficiência ou com dependente portador de PNE 22

Estágio Probatório dos servidores administrativos **22**

Horário Especial de Estudante 23

Identificação Institucional **24**

Licença ao Adotante **25**

Licença para Acompanhar Cônjuge 25

Licença para Atividade Política 26

Licença para Mandato Classista 26

Licença para Tratar de Interesses Particulares 27

Licença Prêmio por Assiduidade 29

Licenças Médicas **29**

Pensão por morte 30

Programa AGU Mais Vida **30**

Programa de Gestão e Desempenho **31**

Promoção/ Progressão Funcional **31**

Quintos 32

Substituição remunerada 32

Suporte Psicológico e Emocional **33**

Contatos e informações úteis **34**

Portal do Servidor 34

Funpresp-Exe 34

DPRO 34

DGEP 34

Gestão de Pessoas na AGU

A Secretaria Geral de Administração – SGA - possui em sua estrutura organizacional duas diretorias dedicadas às demandas de pessoal da Advocacia-Geral da União, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGEP) e a Diretoria de Desenvolvimento Profissional (DPRO), o que permite uma gestão de pessoas mais dinâmica e setorizada aos servidores administrativos e membros das carreiras jurídicas da AGU dos cargos de Advogado da União e Procurador Federal.

Vamos falar sobre as diretorias de pessoas da SGA?

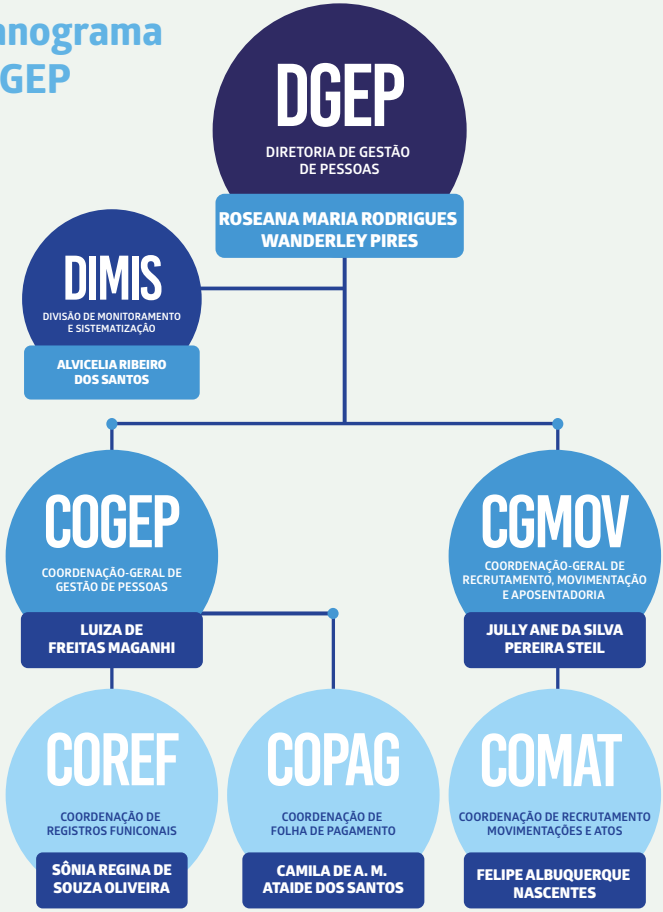
DGEP

A DGEP atua nas áreas de seleção, recrutamento, registros funcionais, remuneração e fornecimento de benefícios e vantagens aos agentes públicos ativos, aposentados e pensionistas.

A seguir, conheça o portifólio de serviços da diretoria:

- Abono de permanência;
- Afastamentos;
- Aposentadoria;
- Auxílios;
- Averbação de tempo de Contribuição;
- Certidões;
- Comprovação de renda extra SIAPE;
- Comprovante anual de pagamento de despesas de plano de saúde;
- Declarações;
- Emissão de Comprovantes de rendimentos para Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF;
- Emissão de contracheque;
- Emissão de ficha financeira anual;
- Identificação institucional;
- Indenizações;
- Indenização de transporte;
- Licenças;
- Nomeação/Substituição;
- Pagamento de substituição;
- Pensão civil;
- Prova de vida anual de aposentados e pensionistas;
- Programa de Estágio Profissional;
- Requisição e Cessão;
- Redução da jornada de trabalho;
- Reposição ao erário;
- Simulação de aposentadoria;
- Vacância;
- Validação anual de dados cadastrais e funcionais;
- Vagas e Oportunidades.

Organograma da DGEP



Para conhecer mais sobre as atribuições e serviços da diretoria na rede AGU, acesse a página da **Secretaria-Geral de Administração** e clique em **Diretoria de Gestão de Pessoas** ou entre em contato por meio dos canais de atendimento:

Endereço eletrônico: **dgep.assessoria@agu.gov.br**

Telefone: **61 2026-7885/7862**

DPRO

Já a DPRO é a diretoria responsável pelas iniciativas voltadas ao desenvolvimento de pessoas, saúde e qualidade de vida no trabalho, programa de gestão de servidores administrativos, planejamento e projetos voltados à gestão e desenvolvimento de pessoas.

A seguir conheça o portifólio de serviços da diretoria:

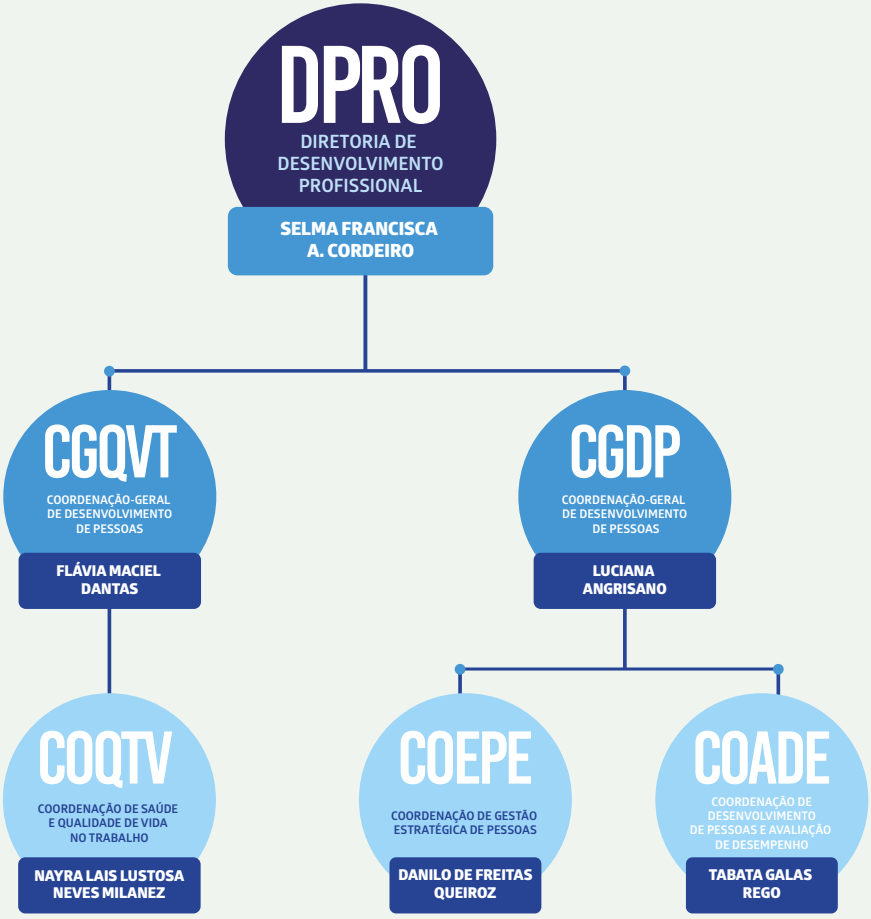
- Suporte Psicológico e Emocional;
- Avaliação de Desempenho;
- Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT;
- Elogios funcionais;
- Estágio probatório;
- Exames médicos periódicos;
- Gratificação de Desempenho;
- Isenção de Imposto de Renda;
- Licença à Gestante;
- Licenças Médicas;
- Planos de Saúde;
- Prêmio por Desempenho Funcional;
- Programa AGU mais vida;
- Programa cegonha;
- Programa de Gestão e Desempenho – PGD;
- Progressão funcional;
- Saúde mental;
- Teletrabalho no exterior;
- Vacinação contra a gripe.

Para conhecer mais sobre as atribuições e serviços da diretoria na rede AGU, acesse a página da **Secretaria-Geral de Administração** e clique em **Diretoria de Desenvolvimento Profissional** ou entre em contato por meio dos canais de atendimento:

Endereço eletrônico: **dpro.assessoria@agu.gov.br**

Telefone: **61 2026-7688/7679**

Organograma da DPRO



Canais de Requerimento

Os serviços das diretorias podem ser requeridos pelos canais SouGov ou Sapiens. A seguir, conheça as ferramentas:

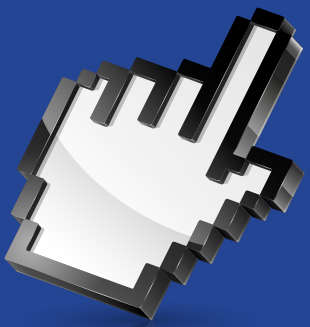
O SouGov é uma plataforma digital que oferece diversos serviços e informações aos servidores públicos federais do Brasil. Por meio do SouGov, os servidores têm acesso a uma variedade de funcionalidades, como consulta de contracheque, solicitação de benefícios, cadastro de dependentes, entre outros serviços relacionados à sua vida funcional.

Essa plataforma busca centralizar e facilitar o acesso dos servidores a informações e procedimentos importantes relacionados à sua carreira no serviço público. O SouGov é uma iniciativa do governo federal para promover transparência, agilidade e eficiência na gestão de recursos humanos no setor público.

O Super Sapiens é um sistema de informação avançado que facilita a produção de conteúdo jurídico e o controle administrativo, integrando elementos de processos administrativos e dossiês judiciais.

Ele permite a virtualização e uso de processos administrativos eletrônicos na AGU, além de coordenar sistemas da administração pública de maneira transparente.

Também abrange uma variedade de tipos de documentos arquivísticos da AGU, como textos, imagens, vídeos, gravações sonoras, e-mails, páginas da web e bancos de dados.



Serviços e Benefícios

Agora vamos apresentar os benefícios, auxílios e serviços mais solicitados a partir do ingresso no serviço público:

Abono de Permanência

O Abono de Permanência é um benefício pecuniário concedido ao servidor(a), titular de cargo efetivo, que após ter cumprido todos os requisitos para aposentadoria voluntária, opte por permanecer em atividade. O valor do abono é equivalente ao da contribuição previdenciária.

OBS.:

A Contagem de Tempo de Contribuição, para fins de averiguação do tempo de contribuição necessário para a concessão de aposentadoria e abono de permanência, é efetuada via autoatendimento no SOUGOV, opção "Simulador de Aposentadoria".

Como solicitar:

O requerente deverá encaminhar a documentação pertinente por meio do Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460.

Segue a relação de documentos:

- Requerimento padrão
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS - CTC (original), para o tempo exercido sob o Regime Geral da Previdência Social - RGPS; e
- Certidões de tempo de serviço/contribuição, se houver (originais).

Adicional de Insalubridade

O Adicional de Insalubridade é um benefício concedido a agentes públicos que exercem suas atividades de forma habitual em ambientes insalubres.

O valor do adicional corresponde aos percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), de acordo com os graus mínimo, médio ou máximo, estabelecidos em laudo médico, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do agente público.

A agente pública gestante ou lactante deve ser afastada, pela chefia imediata, de atividades ou locais insalubres durante o período da gestação e lactação, sendo realocada para um ambiente salubre.

OBS:

O adicional não é incorporado aos proventos de aposentadoria. Além disso, não terá direito ao benefício o agente público que for exposto a agentes nocivos apenas de forma esporádica ou ocasional.

Como Solicitar:

A chefia imediata daquela unidade considerada insalubre solicita o adicional por meio do Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens.

Adicional Noturno

É concedido quando o agente público laborar no horário compreendido entre as 22h (vinte e duas horas) de um dia às 5h (cinco horas) do dia subsequente, conforme art. 75 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Como solicitar:

Para solicitar, a chefia imediata deverá atestar os dias trabalhados, juntamente com a frequência do agente público e encaminhar a solicitação por meio do Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460.

Afastamento para Mandato Eletivo

O Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo é uma permissão concedida ao agente público quando investido em cargo político (Art. 94 da Lei nº 8.112/1990). Tal concessão poderá ocorrer no âmbito federal, estadual, municipal ou distrital.

No Mandato Eletivo FEDERAL, ESTADUAL OU DISTRITAL, o agente ficará afastado de seu cargo público durante o período em que exercer o mandato, não havendo percepção de remuneração do cargo público.

Por outro lado, investido em mandato de PREFEITO, o agente será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do cargo efetivo.

Já na investidura em mandato de VEREADOR, o agente público deverá optar por uma das seguintes possibilidades:

- havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
- não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo eletivo.

Como solicitar:

Para requerer, encaminhar o requerimento disponível na rede AGU, acessando a página da Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do caminho: "Serviços>Afastamentos>Afastamento para mandato eletivo", e direcionar ao Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460.

Afastamento para Participação em Curso de Formação

O afastamento para participação em curso de formação, previsto no § 4º do art. 20 da Lei nº 8.112/1990, decorre de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Como solicitar:

Para requerer, encaminhar o requerimento disponível na rede AGU, acessando a página da Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do caminho: "Serviços>Afastamentos>Afastamento para curso de formação", e direcionar ao Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460.

Segue a relação de documentos:

- Requerimento devidamente preenchido;
- Edital do concurso público, o qual deverá conter a convocação com o nome do candidato, o cargo, o período e o órgão no qual participará da seleção.

Afastamento para Servir em Organismo Internacional

O Afastamento do agente público para Servir em Organismo Internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, está previsto no art. 96 da Lei nº 8.112/1990, e dar-se-á por tempo indeterminado e com a perda da remuneração.

Como solicitar:

Para requerer, encaminhar o requerimento disponível na rede AGU, acessando a página da Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do caminho: "Serviços>Afastamentos>Afastamento para servir em organismo internacional", e direcionar ao Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-46

Para mais, a fim de estabelecer os procedimentos e a devida instrução para a concessão do afastamento, foi editada a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 100, DE 25 de outubro de 2021. Nesse passo, o requerente deverá instruir o processo em conformidade com a IN em vigor.

Aposentadoria

A aposentadoria é o desligamento do agente público do cargo efetivo, com direito aos proventos, desde que cumpra os requisitos legais. É uma forma de vacância do cargo.

Modalidades de Aposentadoria:

1. ***Aposentadoria Voluntária:***

Os proventos podem ser integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição, com reajustes baseados nos ajustes dos servidores ativos (paridade), ou com base nos reajustes do Regime Geral de Previdência Social - INSS, conforme o caso:

Aposentadoria com Proventos Integrais:

a. Os proventos correspondem à remuneração do agente público no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

b. Aposentadoria com Proventos calculados pela média e Proporcionais ao Tempo de Contribuição:

Os proventos são calculados pela média das remunerações de todo o período contributivo, atualizados conforme o RGPS, sendo proporcionais ao tempo de contribuição.

2. ***Aposentadoria por Incapacidade Permanente ao Trabalho:***

O aposentado por incapacidade permanente percebe proventos calculados pela média e proporcionais ao tempo de contribuição, exceto quando decorrente de acidente de trabalho, de doença profissional e de doença do trabalho. Exige laudo médico homologado por uma junta médica oficial e avaliações periódicas.

3. ***Aposentadoria Compulsória:***

Obrigatoriamente, ao completar 75 anos, sobrevém a aposentadoria com proventos baseados na média e proporcionais ao tempo de contribuição, conforme a Emenda Constitucional n° 103/2019.

Como solicitar:

O requerente deverá encaminhar a documentação pertinente por meio do Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460.

Segue a relação de documentos:

- Cópia legível da Carteira de Identidade e CPF;
- Cópia legível de comprovante de residência;
- Declaração de autorização de acesso digital à Declaração de Imposto de Renda disponível nos sistemas SouGov ou e-Patri (conforme Decreto 10.571/2020);
- Declaração de Prova de Vida;
- Termo de Responsabilidade;
- Termo de Nada Consta de bens da AGU (a ser emitido pelas SADs);
- Declaração de acumulação de outros benefícios previdenciários; e
- Certidões originais de Tempo de Serviço.
- Após a publicação da Portaria de Aposentadoria, o e-mail institucional permanecerá ativo.

Aposentadoria: Simulação e Contagem de Tempo

A Contagem de Tempo de Contribuição, para fins de averiguação do tempo de contribuição necessário para a concessão de aposentadoria e abono de permanência, é efetuada via autoatendimento no SOUGOV, opção "Simulador de Aposentadoria".

Abono de Permanência

O Abono de Permanência é um benefício pecuniário concedido ao servidor(a), titular de cargo efetivo, que após ter cumprido todos os requisitos para aposentadoria voluntária, opte por permanecer em atividade. O valor do abono é equivalente ao da contribuição previdenciária.

OBS.:

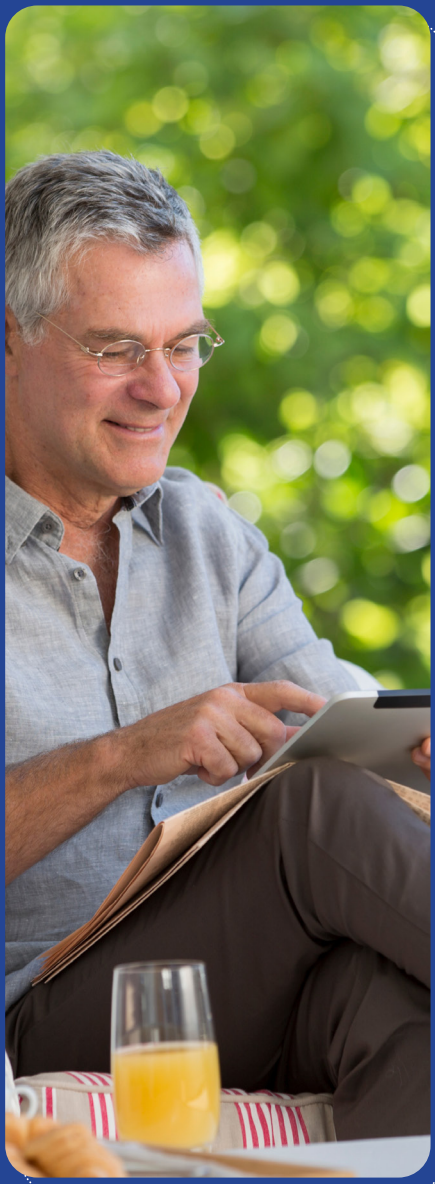
A Contagem de Tempo de Contribuição, para fins de averiguação do tempo de contribuição necessário para a concessão de aposentadoria e abono de permanência, é efetuada via autoatendimento no SOUGOV, opção "Simulador de Aposentadoria".

Como solicitar:

O requerente deverá encaminhar a documentação pertinente por meio do Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460.

Segue a relação de documentos:

- Requerimento padrão
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS - CTC (original), para o tempo exercido sob o Regime Geral da Previdência Social - RGPS; e
- Certidões de tempo de serviço/contribuição, se houver (originais).



Assistência à Saúde Suplementar

A assistência à saúde suplementar compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica.

Modalidades:

a) Modalidade Convênio:

Atualmente a AGU possui convênio com a GEAP (Grupo Executivo de AssistênciaPatronal) e ASSEFAZ (Fundação Assistencial dos Servidoresdo Ministério da Fazenda).

Como solicitar:

Solicitar convênio com GEAP ou ASSEFAZ

↓

Preencher o formulário de Adesão no site:
www.assefaz.org.br/ **ou**
www.geap.org.br/

↓

Encaminhar o formulário via e-mail para a DPRO
planodesaude@agu.gov.br

Planos de saúde conveniados:

Fundação Assistencial dos Servidores do Ministério da Fazenda – ASSEFAZ:

Telefone: 0800 703 4545;
Site: http://www.assefaz.org.br.

Grupo Executivo de Assistência Patronal – GEAP:

Telefone: 0800 728 8300;
Site: http://www.geap.org.br.

b) Auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento parcial:

Nessa modalidade o auxílio é de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento parcial, pela contratação direta ou por meio de entidades representativas de planos de operadoras disponíveis no mercado, nos termos do art. 230 da LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.

O valor do ressarcimento a ser pago no custeio da assistência à saúde suplementar está fixado na PORTARIA MGI nº 2.797, de 29 de ABRIL de 2024. Segundo a referida portaria, o valor per capita é calculado considerando a faixa salarial(remuneração) e de idade.

Como solicitar:

A AGU possui contrato com as administradoras (ALLCARE, SERVIX E QUALICORP).

O servidor pode escolher o plano oferecido por uma dessas três administradoras ou de outra operadora de sua preferência.

Após a adesão solicitar o ressarcimento por meio do SOUGOV.

Contratar um plano de saúde com as admistradoras (ALLCARE, SERVIX, QUALICORP) ou outra de sua preferência

↓

Aderir ao plano diretamente com a administradora escolhida:
allcare.com.br
qualicorp.com.br
servixsaude.com.br

↓

Solicitar o ressarcimento parcial em Saúde Suplementar direto no SOUGOV

Para mais informações:

E-mail: planodesaude@agu.gov.br

Ou entre em nossa página: DPRO SAÚDE

Auxílio-Alimentação

Este auxílio é oferecido a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Federal, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo, ou nos afastamentos considerados como efetivo exercício, na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

O valor deste auxílio é determinado pela PORTARIA MGI nº 2.797, de 29 de ABRIL de 2024.

A implantação é efetuada de forma automática, não sendo necessário o requerimento no ingresso. O valor no contracheque sempre será referente ao mês subsequente, salvo o primeiro mês, em que se é pago o mês em curso e o subsequente.

Auxílio-Funeral

O Auxílio-Funeral é devido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral do agente público falecido (ativo ou inativo - aposentado).

O valor devido à pessoa da família (cônjuge ou filhos) corresponde a um mês da remuneração ou provento.

OBS:

Caso o requerente se enquadre na condição de terceiro (irmão, sobrinho, amigo etc.), fará jus ao valor efetivo dos custos havidos na forma de indenização, mediante comprovante da despesa, até o limite da remuneração ou provento.

Como solicitar:

Para requerer, deverá encaminhar o requerimento disponível na rede AGU, acessando a página da Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do caminho: "Serviços>Indenizações", e direcionar ao Protocolo/SGA de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460, ou através de mensagem eletrônica: cogep.concessoes@agu.gov.br.

Segue a relação de documentos:

1. Requerimento de Concessão;
2. Cópia da Certidão de Óbito;
3. Comprovante de identificação oficial com foto e Cadastro de Pessoa física – CPF;

Nota fiscal da funerária, nominal ao requerente e com a especificação do nome do servidor falecido;

Comprovante de conta corrente, contendo banco, agência, conta e nome;

Se familiar, apresentar:

4. Esposa (o) - Certidão de Casamento com averbação do óbito;
5. Filho (a) – Certidão de nascimento ou comprovante de identificação oficial que confirme a filiação;
6. Companheiro (a), a prova de união estável, como entidade familiar, conforme disciplinado pelo órgão central do Sipec na Portaria SGP/SEDGG/ME nº 4645, de 24 de maio de 2022.

Auxílio-Moradia

O Auxílio-Moradia é uma indenização destinada a cobrir despesas com aluguel ou hospedagem em hotel para agentes públicos que se mudaram de sua cidade de residência para assumir Função Comissionada Executiva - FCE nos níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes, quando não há imóvel funcional disponível.

Como solicitar:

Para requerer o Auxílio-Moradia acesse o SOUGOV.BR pelo aplicativo ou web, com o perfil do órgão ao qual possui a função/cargo elegível. No menu "Moradia", selecione "Auxílio Moradia".

Auxílio-Natalidade

O Auxílio-Natalidade é devido a(o) servidor(a) regido pela LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990 por motivo de nascimento de filhos, inclusive natimorto, ou detenção de guarda judicial de menor.

O valor em quantia é equivalente ao menor vencimento básico do serviço público determinado pela PORTARIA SGPRT/MGI Nº 2.100, DE 10 DE MAIO DE 2023.

OBS: Na hipótese de nascimento múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro (nascimento com vida).

Em regra, o auxílio é destinado à servidora. O auxílio será destinado ao cônjuge ou companheiro (a) servidor (a) público (a) federal, quando a parturiente não for regida pela LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990.

Para as servidoras, a solicitação de Auxílio-Natalidade está atrelada à solicitação de licença-gestante. Após a solicitação da licença-gestante, via Sou.Gov, envie e-mail para cogep.benefícios@agu.gov.br solicitando o pagamento do auxílio, pois o SIAPE não paga de forma automática.

Para cônjuges ou companheiros (as) acesse o Sougov.br, pelo aplicativo ou web, e no menu "Solicitações" clique em "Auxílio natalidade - cônjuge ou companheiro (Servidor público federal)".

Auxílio-Pré-Escolar

Este auxílio é oferecido aos servidores públicos ativos a fim de propiciar assistência pré-escolar aos seus dependentes na faixa etária compreendida do nascimento aos seis anos de idade. São considerados como dependentes os dispostos no DECRETO Nº 977, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1993.

O auxílio destina-se, também, ao dependente com deficiência ou necessidades especiais, de qualquer idade, desde que comprovado o direito, mediante laudo médico.

A modalidade adotada pela Advocacia Geral da União é a assistência indireta, na qual o agente público receberá um montante para garantir que seus dependentes tenham acesso a serviços como berçário, maternal, jardim de infância e pré-escolar.

O auxílio pré-escolar será concedido:

Somente a um dos cônjuges, quando forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional;

A quem detiver a guarda legal do dependente, tratando-se de pais separados;

Somente ao vínculo mais antigo, quando o servidor acumular cargos e empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional;

Na hipótese de pais separados, em que aquele que detém a guarda não é servidor, quem fará jus ao auxílio será o próprio servidor, com o valor do auxílio pré-escolar sendo creditado em sua folha de pagamento e deduzido em favor do beneficiário da pensão alimentícia.

Para requerer o Auxílio Pré-escolar, basta acessar o "Cadastro de Dependente" no menu de "Solicitações", acessando o Sougov.br, pelo aplicativo ou web, clique em "Auxílio Pré-Escolar – Indireta". É importante selecionar a opção "Auxílio Pré-Escolar – **indireta**" pois a Advocacia Geral da União não oferece o Auxílio Pré-Escolar na modalidade de **Assistência Direta**.

Auxílio-Transporte

Esse auxílio é oferecido ao agente público, concedido em pecúnia pela União e tem natureza indenizatória. Tem por finalidade o custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal (o qual é pago de forma antecipada), intermunicipal ou interestadual (Transporte Seletivo, em que é feito o ressarcimento, nos deslocamentos realizados pelo servidor, de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, ou nos deslocamentos "trabalho-trabalho" nos casos de acumulação lícita de cargos públicos).

É vedado o pagamento de auxílio-transporte:

- Quando utilizado veículo próprio ou qualquer outro meio de transporte que não se enquadre na disposição contida na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 207, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019;
- Para os deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho;
- Para os deslocamentos durante a jornada de trabalho, em razão do serviço;
- Ao servidor ou empregado público que faça jus à gratuidade prevista no §2º do art. 230 da CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988.

A cota-parte, referente à participação do custeio do auxílio, será de 6% sobre o vencimento básico do agente público conforme MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.165-36, DE 23 DE AGOSTO DE 2001 e o DECRETO Nº 2.880, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1998.

Para requerer o auxílio-transporte, na modalidade transporte coletivo municipal, acesse o Sougov.br, pelo aplicativo ou web, e no menu "Solicitações" clique em "Auxílio transporte".

Para solicitar o ressarcimento de transporte seletivo, intermunicipal ou interestadual, o agente público deverá requerer via processo administrativo pelo sistema SUPER SAPIENS, com cópia dos bilhetes anexados ao processo.

Avaliação de Desempenho dos servidores administrativo da AGU

Trata-se de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos do Quadro de Pessoal da Advocacia-Geral da União para fins de estágio probatório e de pagamento de gratificações de desempenho (GDAA ou GDACE).

A GDAA e a GDACE são gratificações de desempenho atribuídas em função do desempenho individual do(a) servidor(a) e do alcance de metas de desempenho institucional, na forma, critérios e procedimentos estabelecidos em ato do Advogado-Geral da União.

A GDACE é destinada a servidores que ocupam cargos de engenheiro, arquiteto, economista, estatístico e geólogo, os quais estão inseridos na estrutura remuneratória especial criada pela Lei n. 12.277, de 2010.

Por sua vez, a GDAA é concedida aos demais servidores técnico-administrativos. A avaliação ocorre anualmente, com um ciclo que se estende de 01 de julho a 30 de junho de cada ano.

Para mais informações:

E-mail: cgdp.coade@agu.gov.br

Ou entre em nossa página: DPRO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Cadastro de Dependentes

Para requerer benefícios que alcancem os dependentes, é necessário que o agente público primeiro realize o cadastro do dependente através do SouGov, pelo aplicativo ou web. No menu "Solicitações" clique em "Cadastro de Dependentes". Durante o cadastro, é possível escolher quais benefícios gostaria de requerer aos seus dependentes.

Para que não haja prejuízo na manutenção do benefício, é importante manter os dados dos dependentes sempre atualizados.

Estabilidade para Gestante

Prevista na alínea "b", inciso II do art. 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, a estabilidade provisória protege a gestante contra a dispensa arbitrária ou sem justa causa, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

O dispositivo se aplica a todas as agentes públicas, independentemente da natureza do vínculo mantido com a Administração.

Como Solicitar:

Para requerer, deverá encaminhar o requerimento disponível na rede AGU, acessando a página da Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do caminho: Serviços>Indenizações e encaminhar ao Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460

Estágio Probatório dos servidores administrativos

Compete à Diretoria de Desenvolvimento Profissional os procedimentos para realização do estágio probatório dos servidores técnico-administrativos da AGU.

Período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a aptidão e a capacidade do servidor serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Para mais informações:
E-mail: cgdp.coade@agu.gov.br
Ou entre em nossa página: DPRO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Horário especial ao agente público portador de deficiência ou com dependente portador de PNE

De acordo com o § 2º, do art. 98, da Lei nº 8.112/90, será concedido horário especial ao agente público com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. Essa condição também é extensiva ao agente público que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, na forma do §3º, do art. 98, da Lei nº 8.112/90.

OBS: Quando ambos os pais ou responsáveis pelo portador de necessidades especiais forem agentes públicos federais, o horário especial deverá ser concedido somente a 01 (um) deles.

Como solicitar:

Requerimento redigido pelo próprio servidor (não há modelo), contendo todas as informações e anexos atestando a deficiência, que deverá ser encaminhado, em primeiro momento, à Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho, para marcação da perícia médica.

Horário Especial de Estudante

O Horário Especial de Estudante disposto no §1º do art. 98 da Lei nº 8.112/1990, prevê ao agente público estudante, horário especial quando comprovada a incompatibilidade entre o horário acadêmico e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, mediante compensação, respeitada a duração semanal do trabalho.

O agente público investido em cargo em comissão ou função de confiança que pleitear o cumprimento de sua jornada de trabalho em horário especial deverá ser exonerado do respectivo cargo comissionado.

A cada período letivo o pedido de Horário Especial deverá ser renovado.

OBS:

O agente público estudante não ficará vinculado ao horário de funcionamento do órgão, podendo compensar seu horário em período adverso ao determinado pela Portaria AGU nº 589, de 24 de dezembro de 2019, que estabelece o horário de funcionamento da AGU de 7 às 19 horas, conforme assevera o art. 2º do Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.

Como Solicitar:

Para requerer, deve-se encaminhar o requerimento disponível na rede AGU, acessando a página da Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do caminho: Serviços>Jornada de Trabalho > Horário Especial de Servidor Estudante e encaminhar ao Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460

Segue a relação de documentos:

- Requerimento;
- Declaração da Instituição de Ensino, atualizada, contendo: comprovação da regularidade do estudante no semestre e grade horária das disciplinas que serão cursadas, incluindo a informação da data de início e fim do período pleiteado;
- Tabela com a sugestão de horário alternativo para compensação da carga horária exigida para o cargo ocupado

Identificação Institucional

a) Carteira de Identidade Funcional:

A identidade funcional é um documento que contém informações a respeito do agente público e sua atividade profissional. Em regra, tem como finalidade identificar o agente no exercício de suas funções profissionais.

Para requerer a emissão da Carteira de Identidade Funcional, na rede AGU acesse a página da **Diretoria de Gestão de Pessoas**, clique em **"Serviços"** selecione a opção "**Identificação Institucional"**e siga as instruções da página "Carteira de Identidade Funcional".

b) Capa em couro:

A capa em couro é um porta-documentos funcional disponibilizado para os membros das carreiras jurídicas da AGU, contendo um resumo de suas prerrogativas.

Para os residentes em Brasília, a retirada é efetuada no balcão de atendimento da Diretoria de Gestão de Pessoas (Ed. Sede III - Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - Brasília-DF - CEP 70.610-460). Para os residentes em outras localidades do país, envie e-mail para cogep.identidadefuncional@agu.gov.br solicitando o envio para sua unidade de exercício.

c) Bóton:

O Bóton é utilizado para identificação interna nas dependências da Advocacia-Geral da União.

Para os residentes em Brasília, a retirada é efetuada no balcão de atendimento da Diretoria de Gestão de Pessoas. Para os residentes em outras localidades do país, envie e-mail para cogep.identidadefuncional@agu.gov.br solicitando o envio para sua unidade de exercício.

D) Crachá:

O crachá é utilizado para identificação interna nas dependências da Advocacia-Geral da União.

Para requerer a emissão do Crachá, na rede AGU acesse a página da Diretoria de Gestão de Pessoas, clique em **"Serviços"**, selecione a opção **"Identificação Institucional"** e siga as instruções da página "Crachá".

Licença ao Adotante

A Lei nº 8.112/90 prevê licença à adotante para agentes públicos federais, no mesmo prazo da licença gestante: 120 (cento e vinte) dias, mais a prorrogação. O objetivo é permitir a adaptação do adotando ao novo ambiente.

OBS: Casais homoafetivos

Se ambos os adotantes forem agentes públicos federais, a licença será concedida a apenas um deles. O outro receberá licença à paternidade.

Como solicitar:

Para requer a licença ao adotante favor acessar o SOUGOV.BR, pelo aplicativo ou web, menu "solicitações" > "outras opções" > "licença gestante/paternidade/adotante" > "selecionar o tipo de licença".

Licença para Acompanhar Cônjuge

A Licença Para Acompanhamento de Cônjuge ou Companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112/1990, será concedida ao agente público para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

OBS:

A licença será concedida:

I - Por prazo indeterminado e sem remuneração; e

II - Quando o cônjuge ou companheiro desempenhar suas atividades no setor público ou no privado e for deslocado em decorrência de motivo alheio a sua vontade

Como solicitar:

Para requerer, encaminhar o requerimento disponível na rede AGU, acessando a página da Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do caminho: "Serviços>Licenças>Licença por motivo de acompanhamento o cônjuge", e direcionar ao Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460.

Licença para Atividade Política

A Licença para Atividade Política (art. 86 da Lei nº 8.112/1990) concede ao agente público candidato a cargo eletivo, o direito à licença remunerada a partir do momento do registro de sua candidatura na Justiça Eleitoral, pelo período de 3 (três) meses. Se o registro não for realizado até a data limite para desincompatibilização, conforme estabelecido no artigo 1º, II, alínea "l" e IV da Lei Complementar 64/90, o agente fará jus aos seus vencimentos a partir do 3º mês anterior ao pleito.

A Ata da Convenção Partidária, que oficializa a candidatura, e o comprovante de registro poderão ser anexados posteriormente, conforme o calendário eleitoral do pleito. Contudo, quando estes documentos estiverem disponíveis, deverão ser adicionados aos processos administrativos, sob pena de ressarcir ao erário os valores recebidos.

Como solicitar:

Para requerer, encaminhar o requerimento disponível na rede AGU, acessando a página da Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do caminho: "Serviços>Licenças>Licença para atividade política", e direcionar ao Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460.

Segue a relação de documentos:

- Requerimento (ANEXO II, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 34, de 24 de março de 2021);
- Certidão de filiação partidária;
- Copia da ata de convenção partidária que escolheu o servidor como candidato, após a convenção partidária e o registro da candidatura;
- Declaração ou outro documento que comprove o registro da candidatura junto ao órgão eleitoral; e
- Requerimento de Desincompatibilização.

Licença para Mandato Classista

Licença para Desempenho de Mandato Classista é um afastamento sem remuneração concedido ao agente público para exercer mandato em Confederação, Federação, Associação de Classe de âmbito nacional, Sindicato representativo da categoria ou Entidade fiscalizadora da profissão (art. 92 da Lei nº 8.112/1990).

A licença terá a duração do mandato, podendo ser prorrogada uma única vez, caso haja reeleição.

O período de licença será considerado como tempo de efetivo exercício, exceto para fins de promoção por merecimento.

O agente público licenciado poderá optar por permanecer vinculado à folha de pagamento do órgão ou da entidade de lotação, desde que a entidade na qual esteja exercendo o mandato classista realize o recolhimento mensal em favor do ente público de todas as parcelas que compõem a remuneração do licenciado, exceto a contribuição previdenciária patronal.

Para opção em permanecer vinculado a folha, tanto o requerente, quanto a Entidade deverão manifestar-se quanto ao compromisso de realizar o recolhimento mensal de todas as parcelas, em conformidade com art.4º], do Decreto nº 11.411, de 2023.

Caso não tenha interesse em permanecer vinculado a folha, competirá ao agente público recolher a contribuição a seu cargo, com base na remuneração do cargo efetivo e ao órgão ou entidade de origem recolher a contribuição devida pela União ou por suas autarquias e fundações, entendimento esse consubstanciado no art.15 da Instrução Normativa RFB nº 2.097, de 18 de julho de 2022, em vigor.

Como Solicitar:

Para requerer, encaminhar o requerimento disponível na rede AGU, acessando a página da Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do caminho: "Serviços>Licenças>Licença para desempenho de mandato classista", e direcionar ao Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460

Segue a relação de documentos:

- Requerimento;
- Cópia do Estatuto da Entidade onde exercerá o mandato;
- Cópia do Registro da Entidade no Siape
- Cópia da Ata da Assembleia Geral Ordinária que elegeu a (o) requerente
- Cópia de documento comprobatório do número de associados da Associação;
- Ofício da Entidade sobre a opção por permanecer vinculado à folha da AGU, caso tenha optado.

Licença para Tratar de Interesses Particulares

LIP – Licença para tratar de Interesses Particulares, é concedida ao agente público ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório e respondendo a processo administrativo disciplinar, pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos, sem remuneração.

O pedido de prorrogação da licença deverá ser encaminhado ao titular da unidade de exercício do interessado em até noventa dias antes do término da licença vigente, cujos procedimentos são os mesmos do pedido de concessão, observado prazo máximo de três anos consecutivos.

A licença para tratar de interesses particulares será encerrada por decurso de prazo, interrupção, a qualquer tempo:

a. a pedido do licenciado;

b. por necessidade do serviço ou a bem do interesse público; ou

c. por descumprimento de dever ou infringência de vedação pelo licenciado;

Manifestação do titular da unidade:

Após o envio do pedido, o titular da unidade terá **15 dias** para manifestar-se sobre a conveniência da licença, considerando:

- As atividades desempenhadas pelo requerente.
- O volume de trabalho da unidade.
- O impacto da ausência nas atividades da unidade.

Análise pelo órgão de direção:

O órgão de direção da unidade (vide art. 2º da Portaria Normativa AGU nº 154, de 14 de novembro de 2024) se manifestará também em 15 dias sobre a conveniência da licença e enviará a solicitação à Diretoria de Gestão de Pessoas, que instruirá o processo no prazo de **10 dias**.

Deveres do licenciado:

O art.13, da Portaria Normativa AGU 155, de 2024 elenca deveres, dentre eles:

- anexar ao processo administrativo da licença, anualmente, declaração de que não há mudança na situação fática ou jurídica que ensejou sua concessão;
- manter os seus dados cadastrais atualizados na Secretaria-Geral de Administração e estar disponível para contato no endereço eletrônico e no telefone particulares indicados no pedido de concessão ou prorrogação da licença; e
- realizar o recolhimento de suas contribuições previdenciárias, caso haja intenção de computar o período de licença para fins de aposentadoria.

Caso alterada a situação fática ou jurídica que ensejou a concessão da licença, impossibilitando a apresentação pelo licenciado da declaração anual de que trata o inciso IV do art.13, o interessado deverá comunicar o fato à Comissão de Ética da Advocacia-Geral da União para apreciação.

Contribuição PSS ou FUNPRESP:

- **PSS**

Servidor deverá encaminhar e-mail à cgep.orcamento@agu.gov.br para esclarecimentos quanto a forma de contribuição.

- **FUNPRESP**

Servidor deverá entrar em contato com a Fundação por meio do telefone: 0800 282 6794 ou Whatsapp: 61 98501-7749

Como solicitar:

O requerimento deve ser preenchido, preferencialmente, no formulário eletrônico disponível no Sistema AGU de Inteligência Jurídica (Sapiens), sob número ID 728595, ou encaminhá-lo acessando a página da Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do caminho: "Serviços>Licenças>Licença para tratar de interesses particulares", e direcionar ao Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460

Segue a relação de documentos:

Além do requerimento, deverá ser anexado ao pedido os seguintes documentos:

Certidão negativa de:

- Processo administrativo disciplinar.
- Processo na Comissão de Ética da AGU.
- Processo na Comissão de Ética Pública, quando aplicável.

Se for exercer atividade privada durante a licença, é necessário:

- Formalização de consulta à **Comissão de Ética da AGU, sob outro NUP, separado do processo de LIP**.
- Resultado da consulta à Comissão de Ética Pública (quando aplicável)

Licença Prêmio por Assiduidade

Com a edição da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 foi estabelecido pelo art. 87 e seguintes, a licença prêmio por assiduidade, disciplinando que após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor faria jus a 3 meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

Posteriormente, o art. 87 da Lei n.º 8.112, de 1990, teve a redação alterada pela Lei n.º 9.527, de 10 de dezembro de 1997, extinguindo a licença-prêmio por assiduidade, ficando, em substituição, a licença para capacitação, cujos períodos adquiridos até 15/10/1996, podem ser usufruídos ou contados em dobro para efeito de aposentadoria ou convertidos em pecúnia no caso de falecimento do servidor na ativa.

Como solicitar:

Para requerer, encaminhar o requerimento disponível na rede AGU, acessando a página da Diretoria de Gestão de Pessoas por meio do caminho: "Serviços>Licenças>Licença-prêmio por assiduidade", e direcionar ao Protocolo/SGA, de forma online pelas plataformas Sapiens ou Super Sapiens, ou presencialmente no seguinte endereço: Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800 - 2º Andar - Sala 216 - Brasília/DF - CEP 70610-460.

Licenças Médicas

É assegurado ao servidor público a Licença Médica para tratar da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família. Para a concessão, é indispensável a apresentação do atestado médico, documento emitido por médico ou cirurgião-dentista que determina os dias de afastamento. O servidor deverá submeter o atestado na plataforma SouGov, até 5 dias úteis a contar do início da licença. Para os casos que exijam perícia médica, a convocação dar-se-á via sistema SouGov, conforme disponibilidade da unidade SIASS.

Dúvidas sobre atestados médicos poderão ser encaminhadas para o endereço eletrônico: dpro.saude@agu.gov.br.

Pensão por morte

Por morte de servidor(a), dependentes legais têm direito a uma pensão mensal. O valor a ser apurado é de acordo com a respectiva remuneração ou provento, a partir da data do óbito.

Como solicitar:

O beneficiário(a) pode entregar o Requerimento Padrão, acompanhado da documentação abaixo, diretamente no Protocolo Central Unificado (SIG Quadra 6 Lote 800 Térreo - Edifício Sede II - cep 70610-460 - Brasília/DF) ou via postal, para o mesmo endereço.

Segue a relação de documentos:

Apresentação obrigatória (Pensão Vitalícia ou Temporária):

- Cópia autenticada da Certidão de Óbito do servidor(a);
- Cópia autenticada da Certidão de Casamento (via atualizada com homologação de óbito);
- Documentos comprobatórios de união estável (art. 9º da Portaria nº 4645 SGP/SEDGG/ME/2022);
- Cópia autenticada de Certidão de Nascimento (filho menor de 21 anos);
- Cópia autenticada do RG, Título de Eleitor e do CPF do(a) requerente;
- Comprovante de residência do(a) requerente;
- Dados bancários do beneficiário, contendo nome / número do banco, agência e conta salário. Observação: Não serão aceitas conta-corrente ou conta poupança.
- Documentos comprobatórios de dependência econômica (pai/mãe). (art. 9º da Portaria nº 4645 SGP/SEDGG/ME/2022);
- Declaração de recebimento de pensão ou aposentadoria em outro regime de previdência, observado o disposto no art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/19;
- Declaração de recadastramento;
- Termo de Compromisso; e
- Termo de Responsabilidade.

Programa AGU Mais Vida

O objetivo do Programa AGU Mais Vida é promover ações integradas e sistemáticas que permitam a detecção, o conhecimento, a pesquisa e o monitoramento dos fatores determinantes e condicionantes da saúde relacionados aos ambientes e processos de trabalho, bem como possibilitem o planejamento, implantação e avaliação das intervenções que reduzam os riscos ou agravos à saúde.

Iniciativas do programa: Vacinação da gripe; realização de exames médicos periódicos; acolhimento psicológico, entre outras.

Para mais informações entre em contato com a DPRO:

E-mail: agumaisvida@agu.gov.br

Tel: (61) 2026-7679

Programa de Gestão e Desempenho

O PGD é o modelo de gestão instituído pela Advocacia-Geral da União por meio da Portaria Normativa AGU nº 17, de 16 de julho de 2021, destinado exclusivamente aos servidores técnico-administrativos em exercício nos órgãos da instituição.

Modalidades existentes de acordo com a portaria:

Teletrabalho | Semipresencial | Presencial

Para mais informações:

Suporte PGD: http://suportepgd.agu.gov.br/portal/login (necessário VPN)

Nossa página: DPRO PGD

Tel.: (61) 2026-7688/7679.

Promoção/ Progressão Funcional

Progressão é a passagem do servidor(a) para o padrão imediatamente superior dentro de uma mesma classe, ou para o padrão inicial da classe imediatamente superior dentro da estrutura do cargo efetivo. Quando essa mudança ocorrer dentro da mesma classe denominar-se-á progressão horizontal, e quando implicar na mudança de classe, progressão vertical.

O interstício será computado em períodos corridos, sendo interrompido nos casos em que o servidor(a) se afastar do exercício do cargo em decorrência de: licença com perda de vencimento, suspensão disciplinar ou preventiva, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial, viagem ao exterior sem ônus para a Administração, salvo se em gozo de férias ou licença para tratamento de saúde e prestação de serviços a organizações internacionais.

Para mais informações:

E-mail: cgdp.coade@agu.gov.br
Ou entre em nossa página:
DPRO PROGRESSÃO FUNCIONAL

Quintos

O art. 62, da Lei nº 8.112, de 1990, na sua redação original, conferiu ao agente público investido em função de direção, chefia ou assessoramento uma gratificação pelo exercício de função, a ser incorporada à remuneração ou provento de aposentadoria, na proporção de um quinto por ano de exercício, até o limite de cinco quintos.

Com a edição da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998, publicada no Diário Oficial de 8 de abril de 1998, ascendeu-se novamente a possibilidade de incorporação de quintos, nas condições estabelecidas nos arts. 3º e 5º, observada a data limite de 8 de abril de 1998.

Atualmente não há concessão e nem atualização de quintos.

Substituição remunerada

O pagamento de substituição é a retribuição devida ao substituto pelo exercício de cargo ou função de direção ou de natureza especial, nos casos de afastamento ou impedimento legal ou regulamentar do titular do cargo.

Como Solicitar:

Para requer o Pagamento de Substituição acesse o SOUGOV.BR, pelo aplicativo ou web, ir ao menu "solicitações", clicar em "Pagamento de Substituição".

Suporte Psicológico e Emocional

A Diretoria de Desenvolvimento Profissional disponibiliza atendimento psicológico e de assistência social aos integrantes da AGU, com profissionais especializados, além de uma equipe preparada para promover Escuta Técnica de forma presencial ou remota. O objetivo é oferecer um canal de atenção, acolhimento e conforto quando as emoções requererem atenção.

Para mais informações:

E-mail: dpro.qvt@agu.gov.br
Psicologia: 61 98179-5607
Assistência Social: 61 98179-9007
Escuta Técnica: 61 98306-0040

Contatos e informações úteis

Portal do Servidor

Para mais informações sobre serviços do governo, você pode acessar **Portal do Servidor** no gov.br. O portal oferece uma gama de serviços e informações para servidores públicos. Você também encontra seções dedicadas a **perguntas frequentes** e diversos **canais de atendimento**.

Funpresp-Exe

E-mail: **faleconosco@funpresp.com.br**

Telefone: **0800 282 6794**

Site: **www.funpresp.com.br**

DPRO

Endereço eletrônico: **dpro.assessoria@agu.gov.br**

Telefone: **61 2026-7688/7679**

DGEP

Endereço eletrônico: **dgep.assessoria@agu.gov.br**

Telefone: **61 2026-7885/7862**

gov.br/agu

@aguoficial

@AdvocaciaGeral

@agu-governo-federal

@advocaciageraldauniao

AGU
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

Ed. Sede I - Setor de Autarquias Sul - Quadra 3 - Lote 5/6, Ed. Multi Brasil Corporate - Brasília-DF - CEP 70.070-030
Fones: (61) 2026-9202 e 2026-9712 - Horário de atendimento ao público: 8h às 18h

Ed. Sede II - Setor de Autarquias Norte - Quadra 5 - Lote C,
Centro Empresarial CNC - Brasília-DF - CEP 70.297-400

Ed. Sede III - Setor de Indústrias Gráficas - Quadra 6 - Lote 800
Brasília-DF CEP 70.610-460 - Fones: (61) 2026-7709 e 2026-7807