

## Perguntas Frequentes sobre Recursos Humanos

### **Como fazer a solicitação da Declaração de Tempo de Contribuição?**

*Trata-se de documento para fazer prova do tempo de contribuição junto ao INSS ou para fins de averbação de tempo de contribuição em outro órgão público, sendo como beneficiário servidores da SEPLAG.*

Deverá ser encaminhado, preferencialmente, um processo pelo SEI para unidade de RH com os seguintes documentos: Requerimento Padrão (Tipo Documental) preenchido e assinado, carteira de identidade, CPF, comprovante de residência e documento que comprove a relação funcional com a SEPLAG ou enviar para o endereço eletrônico: rh@planejamento.rj.gov.br os documentos relacionados anteriormente, caso não tenha acesso ao SEI. Caso esteja representado por procurador, torna-se necessário procuração com fins específicos.

### **Como fazer a solicitação de Licença Prêmio?**

*Concessão de período de licença prêmio (03 meses) a que faz jus o servidor estatutário da SEPLAG.*

Deverá ser encaminhado, preferencialmente, um processo pelo SEI para unidade de RH com o seguinte documento: Requerimento Padrão (Tipo Documental) preenchido e assinado ou enviar para o endereço eletrônico: rh@planejamento.rj.gov.br os documentos relacionados anteriormente, caso não tenha acesso ao SEI.

### **Como solicitar Licença Médica?**

*Na impossibilidade de comparecer ao serviço por motivo de saúde, o servidor poderá solicitar licença para tratamento de saúde. Beneficiários: servidores SEPLAG.*

Deverá ser encaminhado, preferencialmente, um processo pelo SEI para unidade de RH com os seguintes documentos: Requerimento Padrão (Tipo Documental) preenchido e assinado, cópia do atestado médico anexado ou enviar para o endereço eletrônico: rh@planejamento.rj.gov.br os documentos relacionados anteriormente, caso não tenha acesso ao SEI.

### **Como solicitar Licença para trato de interesse particular?**

*Quando estável, e desde que conveniente para o serviço, o servidor poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares. O prazo da licença não será superior a 4 (quatro) anos contínuos e só poderá ser concedida nova licença após decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.*

Deverá ser encaminhado, preferencialmente, um processo pelo SEI para a unidade de RH com os seguintes documentos: Requerimento Padrão (Tipo Documental) preenchido e assinado, carteira de identidade, CPF, comprovante de residência, a concordância da chefia imediata, justificativa que embase o pedido de afastamento, declaração do servidor de estar ciente de que deverá aguardar em exercício a concessão da licença e termo de

responsabilidade do RIOPREVIDÊNCIA ou enviar para o endereço eletrônico: rh@planejamento.rj.gov.br os documentos relacionados anteriormente, caso não tenha acesso ao SEI.

### **Como solicitar Licença sem vencimento para acompanhar cônjuge?**

*O servidor terá direito à licença, sem vencimentos, quando o cônjuge, companheiro ou companheira for exercer mandato eletivo ou, sendo funcionário público ou não, for designado para servir 'ex-officio' em outra localidade do território nacional ou no exterior.*

Deverá ser encaminhado, preferencialmente, um processo pelo SEI para a unidade de RH com os seguintes documentos: Requerimento Padrão (Tipo Documental) preenchido e assinado; carteira de identidade, CPF, comprovante de residência, a concordância da chefia imediata, justificativa que embase o pedido de afastamento, declaração do servidor de estar ciente de que deverá aguardar em exercício a concessão da licença e termo de responsabilidade do RIOPREVIDÊNCIA ou enviar para o endereço eletrônico: rh@planejamento.rj.gov.br os documentos relacionados anteriormente, caso não tenha acesso ao SEI.

### **Como solicitar Licença Maternidade?**

*Será concedida à servidora gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e oitenta dias, contados a partir da data do nascimento ou alta da Unidade de Tratamento Intensivo, em caso de nascimento prematuro. Beneficiárias: servidoras SEPLAG.*

Deverá ser encaminhado, preferencialmente, um processo pelo SEI para a unidade de RH com os seguintes documentos: Requerimento Padrão (Tipo Documental), Certidão de nascimento da criança ou enviar por e-mail para o endereço eletrônico rh@planejamento.rj.gov.br, caso não tenha acesso ao SEI.

### **Como solicitar a Licença Amamentação?**

*Será concedida à servidora no caso de aleitamento materno, por, no mínimo, mais 30 (trinta) dias, estendendo-se, no máximo, até 90 (noventa) dias. Beneficiárias: servidoras SEPLAG.*

Deverá ser encaminhado, preferencialmente, um processo pelo SEI para a unidade de RH com os seguintes documentos: Requerimento Padrão (Tipo Documental), Atestado médico comprovando que a servidora se encontra amamentando ou enviar um e-mail para o endereço eletrônico: rh@planejamento.rj.gov.br, caso não tenha acesso ao SEI.

### **Como solicitar a Licença Paternidade?**

*Será concedido ao servidor a licença paternidade, sem prejuízo do emprego e do salário, contados a partir da alta da Unidade de Tratamento Intensivo, em caso de nascimento prematuro, com a duração de 30 (trinta) dias, mesmo em caso de perda gestacional da esposa ou companheira. Beneficiários: servidores SEPLAG.*

Deverá ser encaminhado, preferencialmente, um processo pelo SEI para a unidade de RH com os seguintes documentos: Requerimento Padrão (Tipo Documental), Certidão de nascimento da criança ou enviar um e-mail para o endereço eletrônico:

rh@planejamento.rj.gov.br, caso não tenha acesso ao SEI.

### **Como solicitar Afastamento para casamento?**

*É permitido ao servidor faltar ao serviço por 8 (oito) dias consecutivos, por motivo de seu casamento, contados a partir da data do evento. Beneficiários: servidores SEPLAG.*

Deverá ser encaminhado, preferencialmente, um processo pelo SEI para a unidade de RH com os seguintes documentos: Requerimento Padrão (Tipo Documental), Certidão de casamento/união estável ou enviar um e-mail para o endereço eletrônico: rh@planejamento.rj.gov.br, caso não tenha acesso ao SEI.

### **Como solicitar o Afastamento por luto ?**

*É permitido ao servidor faltar ao serviço por até 8 (dias) consecutivos, por motivo de falecimento do cônjuge, pais, filhos ou irmãos, contados a partir da ocorrência do óbito. Beneficiários: servidores SEPLAG.*

Deverá ser encaminhado, preferencialmente, um processo pelo SEI para unidade de RH com os seguintes documentos: Requerimento Padrão (Tipo Documental), Certidão de óbito ou enviar para o endereço eletrônico: rh@planejamento.rj.gov.br, caso não tenha acesso ao SEI.

### **Como solicitar o Afastamento para exame preventivo?**

*O servidor faz jus a um dia de folga remunerada para realização de exames preventivos de todos os tipos de câncer. Beneficiários: servidores SEPLAG.*

Deverá ser encaminhado, preferencialmente, um processo pelo SEI para a unidade de RH com os seguintes documentos: Requerimento Padrão (Tipo Documental) e o documento comprovando a realização do exame ou enviar por e-mail para o endereço eletrônico: rh@planejamento.rj.gov.br, caso não tenha acesso ao SEI.

### **Como solicitar Afastamento para concorrer a pleito eletivo?**

*O servidor será afastado do exercício de seu cargo no período compreendido entre o registro de sua candidatura pela Justiça Eleitoral e o dia da eleição. O servidor público ocupante somente de cargo em comissão, será exonerado. Já o servidor público efetivo, ocupante de cargo em comissão, será exonerado do cargo em comissão e afastado do cargo efetivo. Terminado o prazo legal do afastamento, a reassunção ocorrerá no próprio órgão de lotação. Beneficiários: servidores SEPLAG. Até o dia da eleição.*

Deverá ser encaminhado, preferencialmente, um processo pelo SEI para a unidade de RH com os seguintes documentos: Requerimento Padrão preenchido e assinado acompanhado de documentos comprobatórios ou enviar por e-mail para o endereço eletrônico rh@planejamento.rj.gov.br, caso não tenha acesso ao SEI.

### **Como solicitar o Afastamento para estudo?**

*Desde que de interesse para a Administração, o servidor poderá ser afastado para estudo, no exterior ou em qualquer parte do território nacional. O afastamento, que não poderá ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido com vencimento e vantagens do*

*cargo que ocupa, por ato do Governador do Estado ou daquele a quem tenha sido delegada competência. Beneficiários: servidores SEPLAG.*

Deverá ser encaminhado, preferencialmente, um processo pelo SEI para a unidade de RH com os seguintes documentos: Requerimento Padrão preenchido e assinado acompanhado de documentos comprobatórios ou enviar para o endereço eletrônico: rh@planejamento.rj.gov.br, caso não tenha acesso ao SEI.

### **Como solicitar a isenção de imposto de renda ?**

Servidores com doenças consideradas graves, legalmente listadas, têm direito à isenção do Imposto de Renda sobre os valores recebidos a título de aposentadoria e pensão. *Beneficiários: Servidores aposentados e pensionistas SEPLAG.*

Deverá ser enviado para o endereço eletrônico: rh@planejamento.rj.gov.br os seguintes documentos: Requerimento Padrão preenchido e assinado acompanhado de CPF, documento de identidade, comprovante de residência, laudo médico que justifique a solicitação do benefício. Caso a solicitação seja realizada por um representante legal, além dos documentos informados, também deverão ser enviados os seguintes documentos: procuração, tutela ou curatela, que institui o representante legal; CPF, documento de identidade e comprovante de residência do devido representante legal.

### **PERGUNTAS COMUNS RECEBIDAS NA OUVIDORIA**

#### **A SEPLAG é responsável pelos descontos no contracheque?**

Não, os descontos efetuados no contracheque são executados pelo órgão de origem de cada servidor.

#### **A SEPLAG é o órgão central de pessoal?**

Não, essa função é executada pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUBGEP, da Secretaria de Estado da Casa Civil.

#### **A SEPLAG é responsável pelo sistema de consignado?**

Não, essa função é executada pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado da Casa Civil.

#### **A SEPLAG é responsável do assunto de isenção de imposto de renda para aposentado?**

Para solicitar a isenção, o servidor aposentado deverá requerer o benefício junto ao seu órgão de origem.