

Aproveitamento

Informações gerais

É o retorno à atividade de servidor em disponibilidade, em cargo de vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Quando do aproveitamento resultar mudança de sede, o servidor, seu cônjuge ou companheiro, seus filhos ou enteados que vivam em sua companhia e os menores sob sua guarda com autorização judicial, se estudantes, têm assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga (Art. 99 da Lei nº 8.112/90). Nos casos em que a mudança de sede obrigar o servidor a mudar de domicílio em caráter permanente, ser-lhe-á devida ajuda de custo para compensar as despesas de instalação (ver o item sobre ajuda de custo) (Art. 53 da Lei nº 8.112/90). Considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente (Art. 242 da Lei nº 8.112/90).

A partir da vigência do Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União – Lei nº 8.112/90, o servidor em disponibilidade, estatutário ou celetista, passou a ser submetido a este regime, devendo ser aproveitado nos termos dele (Orientação Normativa DRH/SAF nº 05/90).

Os servidores aproveitados em órgãos ou entidades cujos planos de classificação de cargos sejam diferentes daqueles a que pertenciam serão enquadrados na Instituição de destino (ver o item sobre redistribuição) (Art. 7º da Lei nº 8.270/91). O prazo para o servidor aproveitado entrar em exercício em outra sede é de, no mínimo, dez dias, e no máximo 30 dias, contados a partir da data de publicação do ato de aproveitamento (Art. 18 da Lei nº 8.112/90).

Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial (Art. 32 da Lei nº 8.112/90).

Requisitos

Estar em disponibilidade.

Ser expedido ato do órgão competente autorizando o aproveitamento.

Existir vaga no órgão destinatário.

Procedimentos

Após o recebimento do documento oficial alocando o servidor no IF Sertão-PE, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) dará posse e exercício ao servidor aproveitado.

Documentação

Documento oficial alocando o servidor no IF Sertão-PE

Ckecklist

Abrir Processo

Requerimento geral

Solicitação via expediente

Fluxo do processo

1. DGP recebe documento oficial alocando o servidor no IF Sertão-PE;
2. É agendado com servidor data de posse e exercício;
3. Servidor toma posse e entra em exercício na instituição.

Fundamentação legal

- Arts. 8º, inciso VII, 30 a 32, 99 e 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
- Arts. 7º, 8º e 26 da Lei nº 8.270, de 17/12/91 (DOU 19/12/91), com a redação dada pela Lei nº 9.624 de 02/04/98 (DOU de 08/04/98).
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 05 (DOU 20/12/90).

Publicação do ato

Mapa de Risco

| | |
|--|---|
| Nº 01 | |
| IDENTIFICAÇÃO: Servidor não entra em exercício após aproveitamento | |
| Probabilidade: | () Baixa (x) Média () Alta |
| Impacto: | () Baixo (x) Médio () Alto |
| Gerenciamento do risco: | Esforço de gerenciamento de riscos é necessário |
| Id | Dano |
| 1. | Prejuízo ao erário |
| Id | Ação Preventiva |
| 1. | Comunicar ao servidor em disponibilidade seu aproveitamento e agendar data de posse e exercício |
| Id | Ação de Contingência |
| 1. | Abertura de processo administrativo para apuração |