Viçosa, agosto de 2021.

Ações Padrão – Jurídico – Seção Sindical dos Docentes da UFV – ASPUV S. SIND.

Prezado Professor,

Com este informativo, buscamos apenas orientar os nossos filiados com o rol de ações que tem sido ajuizadas e a documentação necessária à distribuição da ação.

Atenciosamente,

Diretoria do Jurídico

ASPUV – S. SIND.

Ação de Cobrança de Valores Reconhecidos Administrativamente e não pagos

Quem tem direito: Servidor que tenha obtido o reconhecimento administrativo e a Instituição não tenha pago até o momento o seu direito já calculado e apurado.

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;

4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Processo Administrativo correspondente ao direito reconhecido e calculado;
6) Ficha Financeira dos últimos 5 anos;

Observação: O direito de ação prescreve em 05 anos a partir do ato administrativo que reconhece o direito aos valores correspondente a determinado título. Há casos que mesmo passado o prazo de 05 anos, podem ser reavaliados a depender do comportamento da Administração Pública.

Ação de Cobrança de Promoção ou Progressão de períodos retroativos (acumulados)

Quem tem direito: 1) Servidor da ativa que instruiu o processo administrativo para que fossem avaliados diversos períodos conjuntamente e que após avaliação positiva pela comissão, teve negado o seu pedido sob fundamento de 'impossibilidade de concessão cumulativa de períodos ou outro fator similar'.

2) Servidor da ativa que tenta obter avaliação de diversos períodos e não tem conseguido por razão de a Instituição se negar a compor comissão para o fim de avaliar.

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Ficha Financeira dos 5 últimos anos;
6) Processo Administrativo requerendo o reposicionamento reconhecendo os períodos anteriormente adquiridos e os sucessivos enquadramentos, com avaliação da comissão correspondente.

Ação de Cobrança de Licença-Prêmio em Pecúnia

Quem tem direito: Servidor que quando na ativa (até meados da década de 1990) adquiriu o direito em razão do exercício de cargo efetivo na administração pública federal, não tendo usufruído da Licença-prêmio para nenhuma finalidade, em qualquer tempo.

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Processo Administrativo de Aposentadoria;
6) Ficha Financeira dos últimos 5 anos;
7) Processo Administrativo de Cobrança/Conversão em Pecúnia (da Licença-Prêmio), opcional;
8) Declaração do período adquirido e não usufruído para nenhum fim de Licença-prêmio;

Observação: O direito de ação prescreve em 5 anos após o ato de concessão de aposentadoria ou do pedido de conversão da licença-prêmio em pecúnia, o que for realizado por último.

Ação de Revisão de Resultado de Perícia por Insalubridade/Periculosidade (Adicionais Ocupacionais)

Quem tem direito: Servidor da ativa que tenha requerido avaliação de risco ambiental e o correspondente pagamento, tendo obtido parecer negativo da Instituição.

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);

3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Processo Administrativo completo com a análise da insalubridade (com recurso e resposta da administração)
6) Ficha Financeira dos últimos 5 anos
7) Laudos técnicos do ambiente de trabalho, se houver.
8) Outras descrições que auxiliem na caracterização dos agentes insalubres presentes no ambiente de trabalho, se houver.

Observação: O direito de ação prescreve em 05 anos da data de finalização do processo administrativo. Entretanto, recomenda-se o ajuizamento célere, a fim de que o laudo pericial judicial seja feito o quanto antes e seus efeitos, caso positivos, sejam admitidos a partir da data de emissão do laudo (ao menos).

Ação de Revisão sobre Corte de Proventos

Quem tem direito: Aposentados que tiveram seus proventos revistos pelo Tribunal de Contas da União ou pela Instituição onde eram lotados, em desrespeito aos critérios em que foram legalmente admitidos os atos de pessoal.

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Ficha Financeira dos últimos 5 anos;
6) Processo Administrativo de Aposentadoria completo e atualizado;
7) Comprovantes anteriores/notificações/respostas ou outros quanto à revisão da aposentadoria e/ou remuneração;

Observação: O direito de ação prescreve em 05 anos da ciência ou publicação oficial do ato de revisão de aposentadoria, devendo ser analisado caso a caso.

Ação de Declaração e Averbação de Tempo de Serviço de Docente Federal Contratado

Quem tem direito: Em geral, servidores que até o início da década de 1990 eram contratados pela Universidade e conforme regras da época não tiveram suas contribuições previdenciárias repassadas ao INSS à época, o que inviabilizou o reconhecimento do período pelo órgão.

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Declaração da Instituição acerca do tempo exercido como contratado;
6) Pedido e Resposta Completa INSS (Íntegra do Processo);

Observação: Esta ação pode ser feita a qualquer tempo.

Ação contra a Retenção de salário a título de "Abate-teto", em acúmulo de cargos

Quem tem direito: Servidor docente aposentado que acumula outro vínculo, posteriormente, temporário ou efetivo, com isto, recebendo o somatório remuneratório (dos dois cargos) que ultrapassa o teto remuneratório dos cargos do Executivo Federal, e por este motivo sofre o desconto na referida *rubrica*.

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Documento comprobatório da lotação em um cargo e aposentadoria em outro cargo, sendo o caso;
6) Ficha Financeira dos últimos 5 anos de ambos os cargos ocupados (ou do período de acúmulo correspondente);

Observação: O direito de ação deve ser exercido a tempo, pois, a prescrição alcança os valores, mensalmente, após o decurso do prazo de 05 anos.

Ação contra Descontos de Valores Recebidos a título de Boa-Fé

Quem tem direito: Qualquer servidor que tenha recebido valores dos quais não possuía conhecimento por erro da Administração Pública Federal e agora sofre a cobrança para que haja abrupta devolução, em prejuízo de seu planejamento pessoal e familiar.

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;

4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Processo Administrativo de Cobrança de Valores;
6) Notificação para a devolução ou com a informação de desconto imediato;
7) Ficha Financeira dos últimos 5 anos;
8) Outras provas de que o recebimento dos valores foi de boa-fé e por erro administrativo;

Observação: Neste caso, adota-se prazo prescricional menor, em virtude do tipo de ação escolhido. O direito de ação, em regra, prescreve em 120 dias da data da notificação de devolução ou da finalização (ciência ou publicação da decisão final) do processo administrativo de devolução de valores. Mas, pode-se adotar prazo maior.

Ação de Cobrança de Valores Retroativos de Retribuição por Titulação (RT)

Quem tem direito: Servidores que fizeram o pedido de concessão da RT dentro do prazo determinado pela Resolução "RAPPAD UFV" (Resolução nº 15/2015 e atualizações posteriores) e ainda assim não receberam os valores de RT desde a efetiva data de aprovação de sua tese em banca (obtenção de título).

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Processo Administrativo de concessão de Retribuição por Titulação;
6) Diploma ou Ata de Defesa com a data do efetivo reconhecimento da conclusão dos requisitos para a obtenção do título.
7) Ficha Financeira dos últimos 5 anos (ou do ano em que se observar o direito);

Prescrição: As parcelas remuneratórias prescrevem 5 anos após o decurso do tempo, sucessivamente, a cada mês.

Ação de Cobrança de Adicional Noturno

Quem tem direito: Docente que leciona ou trabalha comprovadamente em regime noturno, após às 22h00 até 05h00, integral ou parcialmente, seja em regime de horas extras ou jornada normal.

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Processo Administrativo de Solicitação do Adicional Noturno, se houver (ou pedido simples administrativo endereçado à chefia ou PGP) e resposta da Instituição;
6) Ficha Financeira dos últimos 5 anos (ou do período em que trabalhou em jornada noturna);

Observação: As parcelas de direito prescrevem mensalmente, após o decurso de 5 anos do tempo.

Ação de Cobrança de Férias em Treinamento

Quem tem direito: Servidor cujas férias foram negadas, em função de estar em período de treinamento (Mestrado, Doutorado, outro).

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Processo Administrativo de Conclusão do Treinamento;
6) Ficha Financeira dos últimos 5 anos ou até o período em que deveria ter sido concedida as férias adquiridas;
7) Declaração do sistema de pagamento (PGP) com a emissão do controle informando o saldo adquirido à época anterior ao afastamento e o não gozo das férias em nenhum período.

Observação: A prescrição à pretensão de indenização por não fruição de férias somente ocorrerá 05 anos após a publicação da aposentadoria do servidor, podendo o servidor então, reivindica-las a qualquer tempo durante a carreira.

Ação de Indenização de Férias não usufruídas administrativamente

Quem tem direito: Servidor cujas férias foram negadas sob a alegação do decurso do prazo para a marcação administrativa (02 anos).

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Ficha Financeira dos últimos 5 anos ou até o período em que deveria ter sido concedida as férias adquiridas;
6) Declaração do sistema de pagamento (PGP) com a emissão do controle informando o saldo adquirido à época anterior ao afastamento e o não gozo das férias em nenhum período.

7) Declaração do sistema informando sobre a perda do prazo para a marcação administrativa e a sua impossibilidade de marcação (*print de tela ou declaração do órgão – PGP).*

Observação: A prescrição à pretensão de indenização por não fruição de férias somente ocorrerá 05 anos após a publicação da aposentadoria do servidor, podendo o servidor então, reivindica-las a qualquer tempo.

Ação de Cobrança de Repercussão de Verba em Licença Maternidade

Servidoras cuja verba habitualmente recebida ao menos nos últimos doze meses anteriores foi suprimida ao entrar de licença maternidade.

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Ficha Financeira dos últimos 5 anos ou do período de concessão da verba (pelo menos os últimos 12 meses anteriores ao gozo da licença maternidade);

Observação: A prescrição da ação ocorrerá em até 05 anos da data do ato que suprimiu o pagamento no contracheque da servidora.

Ação de Cobrança de Aceleração de Promoção e Enquadramento (caso Lei 12.772/2012, art. 13, p.u., posse em novo cargo por vacância)

Servidor que tenha reingressado em cargo público docente, sequencialmente (por vacância), após ocupar ao longo dos anos outro cargo na carreira do Magistério Superior com ingresso antes de março de 2013.

Neste caso, cumpriria à Administração Pública, permitir ao servidor ao menos a **aceleração por promoção** ainda que durante o estágio probatório (no novo cargo, por posse em situação de vacância) na forma do artigo 13, p.u. da Lei do Magistério Superior.

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Portarias de nomeação na Instituição de origem e na nova Instituição (por vacância)
6) Processos administrativos de progressão anteriores, caso existam.
7) Ficha Financeira dos últimos 5 anos ou até o período de ingresso na Instituição, por redistribuição ou posse;

Observação: É possível que este direito já tenha prescrito para a maioria dos professores que ingressaram à época. No entanto, cabe avaliação do caso concreto.

Ação de Cobrança de Auxílio Transporte mesmo com deslocamento por veículo próprio

Servidor que opta por deslocar-se em veículo particular, mas, deseja obter a compensação prevista em Lei a título de auxílio transporte no valor do transporte coletivo municipal, compensando o percentual também previsto em lei de sua remuneração (6%).

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Pedido administrativo de auxílio-transporte para uso de veículo próprio e resposta negativa (este último, se houver resposta).
6) Desejável que o servidor tenha o comprovante das despesas realizadas em todos os meses com deslocamento entre a casa e o trabalho a título de uso do transporte pessoal ou coletivo para fins de restituição em ação (notas fiscais de combustível, comprovante de pagamento em cartão de crédito, débito, acrescido do comprovante do deslocamento e comprovante dos dias de trabalho exercidos na semana – obtidos via Departamento)
7) Declaração da jornada de trabalho do servidor, pelo órgão em que este é lotado, contendo as aulas dadas e o período, além do cumprimento da jornada referida, preferencialmente.
8) Ficha Financeira dos últimos 5 anos ou até o período em que houve comprovadamente o uso de transporte próprio, sem o devido custeio pela Instituição;

Observação: É possível requerer valores retroativos de uso do veículo particular, caso, o pedido administrativo tenha ocorrido em data anterior ao ajuizamento da ação. No entanto, é imperativo que o servidor detenha os comprovantes do deslocamento efetivado entre a sua casa e o seu trabalho (tais como: cupons de gasolina periódicos/ gastos comprovados em cartão com combustível periodicamente; comprovante de horários na instituição, de entrada e saída ou de aulas; entre outros que julgue provar o deslocamento habitual). Prescrição ocorrerá em 05 anos da data do pedido administrativo, mensalmente.

<u>Ação de Cobrança de Auxílio-Creche</u>

Observação: Existe ação coletiva pela ASPUV em tramitação. Aguarda recurso em 2ª instância.

Servidor que obteve o auxílio-creche, mas, sofreu o desconto em folha na forma de 'compensação deste mesmo auxílio'. É devido o estorno deste desconto indevido.

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.
5) Ficha financeira até os últimos 5 anos, com os descontos do auxílio-creche.
6) Pedido administrativo do auxílio-creche ou de devolução do mesmo, se houver.

Observação: Prescrição em 05 anos das parcelas mensalmente atingidas.

<u>Ação de Remoção de Cargo</u>

Servidor que alcançou a hipótese legal prevista na Lei 8.112/90 para a remoção obrigatória de seu cargo para outra instituição, mas, encontra óbice administrativo injustificado.

1) Documento de identificação pessoal (com CPF e RG);
2) Comprovante atualizado de residência (em nome próprio);
3) Procuração;
4) Comprovante de despesas dos últimos 3 meses (água, luz, telefone, despesas com dependentes; e/ou IRPF dos últimos 3 anos) – caso o servidor tenha renda igual ao teto previdenciário ou menor que '1,5x' o teto. Declaração de hipossuficiência deve ser assinada.

5) Processo administrativo de remoção de cargo;
6) Parecer médico recomendando a remoção para outra IFE (caso se trata de saúde) ou documentação probatória do requisito presente na Lei 8.112/90 para a finalidade pretendida

Observação: Ação prescreve em 05 anos do ato administrativo que nega a remoção ao servidor. Ideal é que o servidor não demore para procurar o atendimento jurídico para garantir a análise contemporânea e afastar o risco da ineficácia do processo pelo fator "demora".

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EM GERAL

Prezados docentes sindicalizados,

A Assessoria Jurídica atende aos servidores sindicalizados, da ativa e aposentados, que eventualmente sofrerem processos administrativos.

No âmbito dos processos administrativos, mapeamos a importância de sucintamente alertarmos sobre três tipos:

1) Comuns: Detém ritos variados internamente aos órgãos administrativos da/s Instituição/ões, podendo ser de cunho patrimonial (cobrança/restituição de valores) ou extrapatrimonial (quando se trata de um debate de carreira, ou debate na perspectiva do ensino, extensão ou pesquisa no órgão onde o servidor é lotado). Esses processos, por vezes, carecem de orientação técnica jurídica, pelo que é aconselhado procurar a nossa assessoria a fim de qualificar a argumentação, serviço este que providenciamos.

2) Disciplinares: Detém um rito mais definido em Lei, e é constituído a partir da nomeação de comissões em fase de sindicância e após a sua conclusão, em fase processual.

a) sindicância: apesar de se tratar se uma fase investigatória, é fundamental contar com o apoio da assessoria jurídica da ASPUV para não incorrer em equívocos se sujeitar a erros por indução em matéria de depoimentos ou coleta de provas documentais.

b) Fase processual ou acusatória: determinante a presença da assessoria jurídica a fim de se construir a defesa do docente ou servidor acusado e instruir toda a coleta de provas, fazendo as alegações que forem pertinentes, elaborando quesitos, dentre outras situações, recursos administrativos, até mesmo ações judiciais incidentais para anular algum equívoco cometido pelas Comissões Processantes ou Sindicantes, eventualmente.

Além da natureza corriqueira e previsível do processo administrativo, o Coletivo Jurídico Nacional do ANDES, através dos sindicatos de base, visualiza a necessidade de insistirmos na defesa da liberdade de expressão dos nossos docentes, afastando qualquer denúncia 'atécnica' ou de caráter meramente político que afete o cotidiano da liberdade e autonomia do ensino em sala de aula, em qualquer que seja o ambiente virtual ou futuramente presencial.

Assim, oferecemos os nossos serviços à disposição da categoria representada contra todos os ataques à docência sofridos neste e em qualquer outro momento.

Contem conosco!

Diretoria do Jurídico - ASPUV

Assessoria Jurídica da ASPUV