



## **ANISTIA**

---

### **Definição**

A recepção do servidor pertencente a outro órgão ou entidade extinta, a partir do retorno as atividades em outra instituição.

### **Público-alvo**

Servidores anistiados.

### **Requisitos básicos**

Ter sido alcançado pela anistia concedida pelo Governo Federal.

### **Documentação necessária**

1. Requerimento;
2. Comprovação de que foi alcançado pela anistia.

### **Informações gerais**

1. A anistia constitucional abrange aqueles que foram atingidos por atos de exceção no período de 18/9/46 a 5/10/88.
2. Os efeitos financeiros da Anistia vigoram a partir de 5/10/88, data da promulgação da Constituição Federal, vedada a remuneração de qualquer espécie em caráter retroativo.
3. A reintegração decorrente de Anistia independe de vaga.
4. O servidor anistiado tem asseguradas as promoções, na inatividade, ao cargo a que teria direito se estivesse em serviço ativo, obedecidos os prazos de permanência em atividade previstos nas leis e regulamentos vigentes, respeitadas as características e peculiaridades da carreira no serviço público federal.
5. Aqueles que foram afastados por processos administrativos, instalados com base na legislação de exceção, sem direito ao contraditório e à própria defesa, e impedidos de conhecer os motivos e fundamentos da decisão, serão reintegrados em seus cargos.
6. Existem, ainda, situações de anistia concedidas em razão de circunstâncias definidas em leis específicas:
  - a) destinada a dirigentes ou representantes sindicais;
  - b) destinada a servidores e empregados públicos civis no período compreendido entre 16/03/90 e 30/09/92.



## Procedimentos do processo ou serviço

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Servidor</b>	Solicitar à PROGEP/Secretaria Executiva o retorno às atividades, por meio de requerimento geral. Anexar a Portaria de Anistia.
2	<b>Secretaria Executiva</b>	Registrar solicitação para conhecimento do Pró-Reitor.
3	<b>CPGP</b>	Analisar a documentação e a fundamentação legal do pedido. <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Em caso de não cumprimento das exigências legais</u>: Dar ciência ao interessado, por meio de correspondência. E enviar correspondência para o NDPI.</li><li>• <u>Cumpridas todas as exigências legais</u>: Despachar para Secretaria Executiva, sugerindo o envio de ofício à comissão de anistia do Ministério de Justiça.</li></ul>
4	<b>Secretaria Executiva</b>	Encaminhar para Secretaria Geral das Assessorias solicitando o envio de ofício a Comissão de Anistia do Ministério de Justiça.
5	<b>Secretaria Geral das Assessorias</b>	Enviar ofício a Comissão de Anistia do Ministério de Justiça solicitando a disponibilização do servidor para esta Instituição.
6	<b>Ministério de Justiça</b>	Analisar a documentação. <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Documentação Incompleta</u>: Indeferir e dar ciência a Instituição.</li><li>• <u>Documentação Completa</u>: Publicar portaria e encaminhar portaria a Instituição.</li></ul>
7	<b>Secretaria Geral das Assessorias</b>	Receber portaria e encaminhar para a Secretaria Executiva.
8	<b>Secretaria Executiva</b>	Registrar deferimento para conhecimento do Pró-Reitor.
9	<b>CDP</b>	Identificação do ambiente organizacional para lotação do servidor.
10	<b>SCRF</b>	Emissão e publicação de portaria de lotação.
11	<b>DCPS</b>	Realizar recepção do servidor no cadastro a partir da publicação da portaria.
12	<b>NDPI</b>	Arquivar processo.



## **Contato**

### Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas - CPGP

E-mail: [cpqp@progep.ufpb.br](mailto:cpqp@progep.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7163

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

**Obs.: Entrar em contato, preferencialmente, via Solicitação Eletrônica/SIGRH, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.**

## **Fundamentação legal**

Nota Técnica 119/2014/CGEXT/DENOP/SEGEP/MP.

## **Tempo total de execução**

2 meses.



### Fluxo de processo

