



INSTRUÇÃO CRH nº 02/2026

A Coordenadora de Recursos Humanos, da Secretaria de Estado da Saúde, considerando os dispositivos legais do Decreto nº 70.450, de 11 de março de 2026, e da Instrução Normativa SGGD/SGP Nº 08, de 13 de março de 2026, que institui e estabelece parâmetros para a 2ª Edição do Programa de Demissão Incentivada - PDI, de que tratam os artigos 26 a 34 da Lei nº 17.293, de 15 de outubro de 2020, expede a presente INSTRUÇÃO a fim de estabelecer diretrizes, fluxos e procedimentos para sua execução no âmbito desta Pasta.

I. Adesão

1. Poderá aderir à 2ª Edição do Programa de Demissão Incentivada – PDI os servidores que estejam submetidos ao regime da Consolidação da Leis do Trabalho – CLT e vinculados o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, desde que sejam estáveis nos termos:

a) do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADTC), ou seja, que tenha 5 anos de efetivo exercício na data de promulgação da Constituição Federal, em 05/10/1988; independente de ingresso via concurso público;

b) do artigo 41 da Constituição Federal (redação original); ou seja, que tenha 2 anos de efetivo exercício, em 04/06/1998 e nomeados em virtude de concurso público;

II. Vedações

2. Não poderão aderir ao PDI, o servidor:

a) reintegrado ao emprego por decisão judicial não transitada em julgado;

b) em contrato de trabalho suspenso em decorrência de aposentadoria por invalidez ou auxílio-doença;

c) aposentado a partir da entrada em vigor da Emenda Constitucional Federal nº 103, de 12 de novembro de 2019, com a utilização de tempo de contribuição decorrente do cargo, emprego ou função pública que tenha ensejado a aposentadoria;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

d) que preenchia os requisitos para aposentadoria antes da data de entrada em vigor da Emenda Constitucional Federal nº 103, de 12 de novembro de 2019, mas que somente tenha apresentado requerimento válido do benefício após essa data.

III. Hipóteses de Suspensão

3. O cumprimento de sanção disciplinar, bem como o gozo de licença sem vencimentos ou licença-maternidade, não impede a adesão do servidor ao Programa de Demissão Incentivada – PDI.

4. O deferimento do pedido de adesão ao PDI ficará condicionado ao término da sanção disciplinar, da licença ou de eventual período de estabilidade provisória, observado o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do encerramento do período de adesão.

5. O servidor que estiver respondendo a procedimento disciplinar poderá formalizar o pedido de adesão ao PDI, cuja análise e decisão ficarão suspensas até a decisão final, desde que não resulte na aplicação de penalidade de demissão por justa causa.

6. Na hipótese de aplicação de penalidade diversa da demissão por justa causa, o pedido de adesão prosseguirá sob a condição de término da penalidade;

7. A existência de processo de aposentadoria em andamento não impede a solicitação de adesão ao PDI, ficando a decisão sobre o pedido suspensa até manifestação final da autoridade previdenciária competente.

IV. Parâmetros de Priorização

8. Os parâmetros de priorização serão utilizados para fins de análise, classificação e eventual seleção dos pedidos de adesão ao Programa de Demissão Incentivada – PDI, especialmente nas hipóteses em que haja limitação orçamentária ou necessidade de observância do interesse da Administração.

9. Para aplicação dos critérios de priorização, serão considerados, sucessivamente, os seguintes perfis:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- a) servidores ou empregados públicos já aposentados pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- b) ocupantes de funções-atividades sujeitas ao regime trabalhista e de empregos públicos:
 - i) cujas atividades sejam consideradas desnecessárias à Administração, inclusive quando relacionadas a funções-atividades ou empregos públicos em processo de extinção;
 - ii) cujas atribuições não estejam mais sendo executadas pelo órgão ou entidade;
 - iii) cujas atividades sejam passíveis de execução indireta, mediante terceirização.

10. A aplicação dos parâmetros previstos neste item não gera direito subjetivo à adesão ao PDI, constituindo instrumento de apoio à decisão administrativa, a ser adotado conforme a conveniência e oportunidade da Administração Pública.

11. O Subsetorial de Recursos Humanos poderá, quando necessário, solicitar manifestação da Diretoria Técnica da Unidade para subsidiar a definição de priorização.

V. Cálculo da Indenização

12. O valor da indenização devida ao servidor/empregado público que tiver sua adesão ao PDI deferida será calculado com base na remuneração global da função-atividade ou emprego público permanente, considerada no mês anterior ao pedido de adesão, observadas as parcelas incorporadas à remuneração, nos termos da legislação vigente.

13. Para fins de cálculo, será considerado o tempo de serviço público prestado ao Estado de São Paulo, limitado ao máximo de 35 (trinta e cinco) anos.

14. O servidor deverá optar, no momento da adesão, por uma das seguintes modalidades de pagamento:

- a) pagamento em parcela única, correspondente a 65% (sessenta e cinco por cento) da remuneração mensal, multiplicada pelo número de anos de serviço apurados;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

b) pagamento parcelado, correspondente a 80% (oitenta por cento) da remuneração mensal, multiplicada pelo número de anos de serviço apurados, a ser quitado em até 36 (trinta e seis) parcelas mensais e sucessivas.

15. Deverá ser considerada a retribuição mensal permanente do servidor, compreendendo apenas as parcelas de natureza fixa e habitual que integram sua remuneração. Não serão computadas verbas de caráter eventual, transitório ou indenizatório, como por exemplo pagamento por plantões extras, substituições, gratificações eventuais (designação ou nomeação) ou outras parcelas não incorporáveis.

16. O valor apurado será previamente apresentado ao servidor, que deverá manifestar expressamente sua concordância para continuidade do processo de adesão.

VI. Procedimentos

17. O procedimento completo do Programa de Demissão Incentivada – PDI está detalhado no Manual Sistêmico PDI, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Gestão e Governo Digital, anexo a esta Instrução, o qual deve ser utilizado como referência principal para a execução dos procedimentos, e que ocorrerá por meio eletrônico, no Portal Minha Área. Os itens a seguir têm como objetivo complementar esse procedimento, indicando de forma prática como cada etapa será conduzida no âmbito desta Pasta, bem como a responsabilidade de cada área envolvida.

18. Do servidor ou empregado público:

18.1 O servidor/empregado público interessado, observando a 1ª etapa do procedimento (passos 1 e 2 do Manual), deverá formalizar seu pedido de adesão, por meio do Portal Minha Área, permanecendo em exercício até a vigência do Ato de Dispensa, se deferido.

18.2 No momento do preenchimento, deverá indicar a opção de recebimento do incentivo, nos termos do artigo 32 da Lei nº 17.293/2020 e do artigo 6º do Decreto nº 70.450/2026, entre:

- a) Parcela única (fator de 65%); ou
- b) 36 (trinta e seis) parcelas (fator de 80%).



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

18.3 O prazo para formalização do pedido de adesão é de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do Decreto nº 70.450/2026, até 10/04/2026.

18.4 Na hipótese de o servidor/empregado público possuir mais de um vínculo funcional apto à adesão, o requerimento deverá ser formalizado de forma individual para cada vínculo;

18.5 O servidor/empregado público que estiver no exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, deverá, previamente à adesão:

a) solicitar exoneração, dispensa ou cessação do cargo comissionado, conforme o caso;

b) declarar o retorno à função-atividade ou emprego público permanente, conforme modelo constante do Anexo III, da Instrução Normativa SGGD/SGP nº 08/2026.

18.6 O servidor/empregado público afastado, municipalizado ou cedido a Organização Social de Saúde – OSS poderá realizar a adesão ao Programa de Demissão Incentivada – PDI por meio do Portal Minha Área, nos termos desta Instrução.

19. Da chefia imediata:

19.1 O superior imediato do servidor/empregado público deverá manifestar ciência do pedido de adesão, também, por meio eletrônico no Portal Minha Área e encaminhá-lo ao Setorial de Recursos Humanos, sendo correspondente à 2ª etapa do procedimento (Passo 4 do Manual).

19.2 No caso de servidor/empregado público afastado, municipalizado ou cedido a Organização Social de Saúde – OSS, onde a chefia imediata está vinculada ao ente de destino ou à OSS e não possui acesso ao referido sistema, a etapa de manifestação da chefia imediata deverá, excepcionalmente, ser realizada pelo Subsetorial de Recursos Humanos da unidade de origem, o qual deverá estar munido de manifestação formal do respectivo ente ou OSS.

19.3 A manifestação do ente ou OSS poderá ser apresentada por meio de ofício, informação, declaração ou mensagem eletrônica (e-mail), devendo ser anexada ao sistema etapa correspondente à chefia imediata.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

19.4 A Diretoria Técnica da Unidade poderá, a seu critério, centralizar a ciência da chefia imediata, conforme organização interna adotada, hipótese em que assumirá a responsabilidade por essa etapa, devendo ser indicada pelo servidor no momento da solicitação de adesão.

20. Do Órgão Setorial:

20.1 Compete ao Órgão Setorial de Recursos Humanos a condução das etapas centrais do fluxo do Programa de Demissão Incentivada – PDI, abrangendo o registro de ciência inicial, a conferência das informações, o encaminhamento para decisão da autoridade competente e a adoção das providências decorrentes, inclusive aquelas necessárias à realização do exame demissional e à elaboração e publicação do respectivo ato.

20.2 Nesse contexto, a execução dos passos 4, 6 e 8 do Manual Sistêmico do PDI, correspondentes, respectivamente, às 3ª, 5ª e 7ª etapas do fluxo processual, observará, no âmbito desta Pasta, a seguinte distribuição:

a) 3ª Etapa (Passo 4 do Manual): terá caráter exclusivamente formal, consistindo no registro de ciência pelo Órgão Setorial de Recursos Humanos, por intermédio do Grupo de Gestão de Pessoas da CRH, quanto ao pedido de adesão, sem análise de mérito, sendo condicionado à análise do Subsetorial de RH;

b) 5ª Etapa (Passo 6 do Manual): ocorrerá após a ciência do Termo de Adesão ao PDI, sendo o Grupo de Gestão de Pessoas, por meio do Centro de Orientações e Normas, responsável pela conferência da documentação, verificação dos requisitos, análise do pedido e elaboração de manifestação conclusiva quanto ao deferimento ou indeferimento, com posterior encaminhamento à autoridade máxima da Pasta para deliberação, ressaltando-se que o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias previsto na Instrução Normativa SGGD/SGP nº 08/2026, encerra-se nesta fase;

c) 7ª Etapa (Passo 8 do Manual): ocorrerá após a decisão da autoridade máxima da Pasta, cabendo ao Órgão Setorial, Coordenadoria de Recursos Humanos, a adoção das providências decorrentes, observando-se:

i) na hipótese de deferimento, o encaminhamento do servidor para realização do exame demissional, a ser organizado pelo Centro de Qualidade de Vida – CQV, preferencialmente de forma regionalizada, e, após sua conclusão e envio do pedido de dispensa, a elaboração do Ato do Dirigente pelo Grupo de Apoio ao Desenvolvimento Institucional – GADI, com a devida publicação, com posterior encaminhamento ao



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Órgão Pagador para averbação e adoção das providências necessárias ao pagamento da indenização.

- ii) na hipótese de indeferimento, o GADI elaborará o respectivo Ato e promoverá sua publicação, com posterior retorno para ciência do servidor e arquivamento do processo.

21. Do Órgão Subsetorial:

21.1 Ao receber o requerimento de adesão do servidor/empregado público, o órgão Subsetorial de Recursos Humanos deverá, dentro do prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da publicação do Decreto nº 70.450/2026, proceder à análise e instrução do pedido por meio eletrônico no Portal Minha Área, conforme 4ª etapa (Passo 5 do Manual), adotando as seguintes providências:

- a) verificar a elegibilidade do servidor/empregado público, certificando-se do atendimento aos requisitos previstos na Lei nº 17.293, de 15 de outubro de 2020;
- b) indicar o parâmetro de priorização aplicável à função-atividade ou emprego público permanente objeto da análise;
- c) apurar o tempo de serviço público prestado junto ao Estado, observado o disposto no § 1º do artigo 32 da Lei nº 17.293/2020;
- d) realizar o cálculo da indenização, com base na remuneração global mensal da função-atividade ou emprego público permanente, considerada no mês anterior ao pedido de adesão, correspondente à opção indicada pelo servidor, procedendo, se necessário, à recomposição das parcelas remuneratórias, devendo ser consideradas apenas as vantagens de caráter permanente, nos termos da legislação vigente, excluídas aquelas de natureza transitória;
- e) dar ciência ao servidor/empregado público quanto ao valor apurado, oportunizando sua manifestação conclusiva acerca da continuidade do processo de adesão;
- f) prosseguir com o procedimento para a fase de conferência do Setorial de RH, da Coordenadoria à qual é vinculado;

21.2 O Termo de Adesão ao Programa de Demissão Incentivada – PDI, gerado por meio do sistema, deverá ser assinado pelo órgão Subsetorial de Recursos Humanos, devendo o servidor manifestar-se expressamente quanto à continuidade ou desistência do pedido.

- a) na hipótese de manifestação pela continuidade, o Termo deverá ser encaminhado, por meio e-mail, à área de Recursos Humanos da respectiva Coordenadoria,



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

para ciência do Coordenador e, posteriormente, para a CRH para assinatura do Órgão Setorial de Recursos Humanos, por meio do e-mail: ggp@saude.sp.gov.br.

b) na hipótese de manifestação pela desistência, o processo deverá ser devidamente instruído e arquivado, observadas as rotinas administrativas aplicáveis.

21.3 Adicionalmente, compete ao órgão Subsetorial, no âmbito do procedimento de adesão ao PDI:

a) orientar os servidores quanto às regras, procedimentos e etapas do Programa de Demissão Incentivada – PDI, prestando os esclarecimentos necessários para correta formalização do pedido de adesão;

b) após a realização do exame demissional, colher o respectivo laudo e, sendo o servidor considerado apto, também o pedido de dispensa/rescisão (modelo Anexo IV, da Instrução Normativa SGGD/SGP nº 08/2026), encaminhando ambos, com a máxima urgência, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, ao Centro de Qualidade de Vida – CQV, por meio do e-mail: crh-qualidade@saude.sp.gov.br;

c) na hipótese de o servidor ser considerado inapto no exame demissional, encaminhar exclusivamente o respectivo laudo ao Centro de Qualidade de Vida – CQV, no mesmo prazo e por igual meio.

d) acompanhar o Diário Oficial do Estado para ciência da publicação da dispensa, visando à adoção das providências necessárias ao pagamento das verbas rescisórias devidas, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, no prazo de até 10 (dez) dias;

e) efetivar o lançamento do desligamento no Sistema de Gestão de Pessoal – SGP, no módulo “Gestão de Cargos/F.A./E.P.”.

22. Do Dirigente Máximo do Órgão:

22.1 O Secretário de Estado da Saúde, ou o Secretário Executivo decidirá, por meio eletrônico no Portal Minha Área, pelo deferimento ou indeferimento do pedido de adesão ao Programa de Demissão Incentivada – PDI, conforme 6ª etapa (Passo 7 do Manual) sendo restituído ao Setorial de RH, para as seguintes providências:

a) na hipótese de deferimento, para encaminhamento ao exame demissional, a ser organizado pelo CQV/CRH, e, após sua conclusão e pedido de dispensa do servidor, elaboração do Ato pelo GADI/CRH, com a respectiva publicação;

b) na hipótese de indeferimento, a decisão deverá ser devidamente justificada, sendo o requerimento restituído ao Setorial para elaboração do Ato e respectiva publicação.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

23. Do Órgão Pagador:

23.1 Compete ao órgão pagador adotar as providências necessárias à efetivação do pagamento da indenização decorrente da adesão ao Programa de Demissão Incentivada – PDI, devendo proceder à averbação do pagamento conforme a modalidade escolhida pelo servidor, à inclusão na folha correspondente, observados os prazos e rotinas vigentes, ao registro nos sistemas corporativos pertinentes e, por fim, à restituição do processo ao órgão Setorial de Recursos Humanos para ciência e conclusão do procedimento.

VII. Exame Demissional

24. Após o deferimento do pedido de adesão ao Programa de Demissão Incentivada – PDI pela autoridade máxima do órgão, caberá ao Centro de Qualidade de Vida – CQV adotar as providências necessárias à realização do exame demissional.

25. O CQV acionará o servidor por meio de aplicativo de mensagens (WhatsApp), correio eletrônico e, subsidiariamente, por intermédio da unidade de recursos humanos de vinculação, para orientação quanto à realização do exame demissional.

26. O servidor deverá observar as seguintes diretrizes:

a) caso esteja lotado em unidade que possua Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, deverá procurar o referido serviço para realização do exame demissional no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do acionamento pelo CQV;

b) caso esteja lotado em unidade que não possua SESMT, o CQV indicará unidade apta à realização do exame, observando critério de regionalização e proximidade com o órgão de lotação do servidor.

c) Excepcionalmente, a critério do servidor, caso a unidade indicada pelo CQV para a realização do exame demissional não atenda às suas necessidades de localização de lotação regional, será facultada a realização do exame por meio particular, devendo o respectivo laudo ser apresentado nos termos e prazos estabelecidos nesta Instrução.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

27. Após a realização do exame demissional, o servidor deverá, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas:

a) apresentar o respectivo laudo ao órgão Subsetorial de Recursos Humanos ao qual esteja vinculado;

b) sendo considerado apto, preencher, junto à área de recursos humanos, o pedido de dispensa/rescisão, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SGGD/SGP nº 08/2026.

28. O órgão Subsetorial de Recursos Humanos, de posse do exame demissional, deverá:

a) sendo o servidor considerado apto, colher, de imediato, o pedido de dispensa/rescisão dirigido ao Secretário de Estado da Saúde, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SGGD/SGP nº 08/2026;

b) encaminhar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento do laudo e, quando for o caso, do pedido de dispensa/rescisão, ambos ao Centro de Qualidade de Vida – CQV, por meio do e-mail: crh-qualidade@saude.sp.gov.br;

c) na hipótese de o servidor ser considerado inapto, encaminhar exclusivamente o laudo do exame demissional ao Centro de Qualidade de Vida – CQV, no mesmo prazo.

VIII. Disposições Gerais

29. A adesão de que trata o artigo 27 da Lei nº 17.293, de 15/10/2020, e o Decreto nº 70.450, de 11/03/2026, por si só, não gera direito ao Programa de Demissão Incentivada.

30. A dispensa, a pedido, da função-atividade ou emprego público que deu origem ao PDI será efetivada a partir do primeiro dia do mês subsequente ao resultado do exame demissional, momento em que também se dará a rescisão do contrato de trabalho, a pedido e sem justa causa pelo empregado.

31. Uso do IAMSPE após a adesão: A adesão ao Programa de Demissão Incentivada – PDI não assegura, por si só, a manutenção da condição de contribuinte do IAMSPE. Essa condição será preservada apenas para os servidores que já se encontrem aposentados e que sejam contribuintes do Instituto.



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

32. Para os servidores não aposentados, a adesão ao PDI implicará a perda da condição de contribuinte do IAMSPE, nos termos do Decreto-Lei nº 157/1970, que não admite a permanência ou nova inscrição de ex-servidores desligados do serviço público.

33. O servidor que tiver seu contrato de trabalho rescindido em decorrência de adesão ao PDI, não poderá ser nomeado ou admitido sem concurso público para cargo, emprego ou função estadual, por força do artigo 34 da Lei nº 17.293/2020.

34. Esclarece-se que a adesão ao Programa de Demissão Incentivada – PDI constitui ato de iniciativa do servidor, formalizado mediante requerimento próprio, não estando condicionada à autorização da chefia imediata, mas sim ao atendimento dos requisitos legais e à decisão da autoridade máxima da Pasta.

35. O Anexo I desta Instrução consiste em quadro explicativo, elaborado para fins de consulta rápida e simplificada acerca do cumprimento dos requisitos para adesão ao Programa de Demissão Incentivada – PDI, não substituindo as disposições normativas constantes deste ato.

CRH, 31 de março de 2026.

Sandra Siqueira de Lima
Coordenadora de Saúde
Coordenadoria de Recursos Humanos



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

Quadro Explicativo

SITUAÇÃO DO SERVIDOR	FUNDAMENTO LEGAL	PODE ADERIR AO PDI?	EXEMPLO PRÁTICO
Servidor C.L.T com estabilidade após 2 anos de efetivo exercício.	Art. 41 da Constituição Federal (redação original)	SIM	Ingresso: até 04/06/1996, nos termos do art. 37 da CF. Obs.: Desde que tenham 2 anos de Efetivo Exercício no Serviço Público (COMPLETOS) em 04/06/1998 e ingressantes via concurso público.
Servidor C.L.T estabilizado pelo ADCT	Art. 19 do ADCT da Constituição.	SIM	Ingresso: até 05/10/1983 Obs.: Tenham 5 anos de efetivo exercício, sem interrupção, na data de promulgação da CF/88 em 05/10/1988, independente de concurso público. Resultado: Ele adquire a estabilidade excepcional prevista no art. 19 do ADCT.
Servidor C.L.T aposentado antes da EC nº 103/19	EC nº 103/2019	SIM	Servidor que se aposentou antes a reforma da previdência de 2019 utilizando tempo do vínculo público e permanece em atividade. (com teto de 35 anos)
Servidor C.L.T aposentado após da EC nº 103/2019	EC nº 103/2019	NÃO	Servidor que se aposentou após a Emenda Constitucional nº 103 (12/11/2019) utilizando tempo do vínculo público. Vedação expressa na norma do PDI.
Servidor C.L.T aposentado Invalidez ou auxílio-doença	Decreto nº 70.450/2026, Art. 5º	NÃO	Servidor com Contrato Suspenso por aposentadoria por invalidez ou auxílio - doença, vedação expressa na norma do PDI.
Servidor C.L.T em processo de aposentadoria	Decreto nº 70.450/2026, Art 5º.	SIM	A deliberação fica pausada até a decisão final oficial do INSS. Caso seja concretizada a aposentadoria, não terá direito ao PDI.
Servidor C.L.T com contrato suspenso para exercer cargo em comissão/ emprego público e ou cargo público em confiança	Decreto nº 70.450/2026, Art. 3º - Lei nº 17.293/2020, Art 34.	SIM	Para aderir ao PDI, o servidor deve solicitar exoneração, dispensa ou cessação do cargo comissionado. O servidor que tiver seu contrato de trabalho rescindido em decorrência de adesão ao PDI de que trata esta lei não poderá ser nomeado ou



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

			admitido sem concurso público para cargo, emprego ou função estadual.
Servidor exclusivamente comissionado, regido pelo RGPS.	Art. 37, II, da CF, Decreto nº 70.450/2026	NÃO	Pessoa nomeada apenas para cargo em comissão, sem vínculo efetivo.
Servidor C.L.T reintegrado sem trânsito em julgado	Decreto nº 70.450/2026, Art. 5º	NÃO	Servidor que voltou por decisão judicial provisória (ainda cabe recurso). A adesão somente poderá ocorrer caso a decisão judicial já tenha transitado em julgado.
Servidor C.L.T respondendo Processo Administrativo Disciplinar	Decreto nº 70.450/2026	SIM	A adesão aguarda a conclusão do PAD (fica vedada a adesão se houver demissão por justa causa).
Servidor C.L.T. com contrato suspenso por cumprir sanção disciplinar, licença sem vencimentos ou licença maternidade	Decreto nº 70.450/2026	SIM	Não impede a adesão, mas a dispensa só ocorre após o término da sanção ou licença (prazo máximo de 180 dias).