




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

RESOLUÇÃO Nº. 32 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 03 DE NOVEMBRO DE 2016.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** o MANUAL DE NORMAS DE PESSOAL para vigência no
âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão
Pernambucano – IF Sertão-PE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.


Maria Leopoldina Veras Camelo
Presidente do Conselho Superior
IF Sertão PE

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 16/11/2016



INSTITUTO FEDERAL
Sertão Pernambucano



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS

MANUAL DE NORMAS DE PESSOAL

2ª edição
Setembro/2016

ÍNDICE

1.	Abandono de cargo.....	4..
2.	Abono de permanência.....	6..
3.	Acumulação remunerada de cargos públicos.....	8..
4.	Adicional de insalubridade ou de periculosidade.....	11..
5.	Adicional noturno.....	13..
6.	Adicional por serviço extraordinário (hora extra).....	14..
7.	Adicional por tempo de serviço (anuênio).....	17..
8.	Afastamento do País.....	18..
9.	Afastamento para exercício de mandato eletivo.....	19..
10.	Afastamento para Justiça Eleitoral.....	21..
11.	Afastamento para colaboração técnica.....	23..
12.	Afastamento para cursos de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.....	25..
13.	Afastamento para servir a outro órgão ou entidade (cessão).....	27..
14.	Ajuda de custo.....	30..
15.	Aposentadoria.....	33..
16.	Aproveitamento.....	37..
17.	Assistência pré-escolar.....	40..
18.	Auxílio alimentação.....	43..
19.	Auxílio funeral.....	45..
20.	Auxílio moradia.....	46..
21.	Auxílio natalidade.....	49..
22.	Auxílio reclusão.....	50..
23.	Auxílio transporte.....	52..
24.	Averbação de Tempo de Contribuição.....	55..
25.	Concessões de ausência.....	57..
26.	Consignação em folha de pagamento.....	58..
27.	Contribuição para a Seguridade Social.....	59..
28.	Declaração de Bens e Valores.....	62..
29.	Desaverbação de tempo de serviço.....	65..
30.	Deveres dos servidores docentes e técnicos administrativos.....	66..
31.	Disponibilidade.....	67..
32.	Estabilidade no serviço público.....	69..
33.	Estágio probatório.....	70..
34.	Exercício.....	71..
35.	Exoneração de cargo de provimento efetivo.....	72..
36.	Exoneração de Cargo de Direção – CD.....	74..
37.	Férias.....	76..
38.	Gratificação natalina (13º salário).....	79..
39.	Gratificação por encargo de curso ou concurso.....	80..
40.	Horário especial.....	83..
41.	Imposto de renda.....	85..
42.	Incentivo à Qualificação.....	89..
43.	Incorporação e/ou atualização das parcelas de Quintos/Décimos.....	91..
44.	Indenização de transporte.....	92..
45.	Jornada de trabalho.....	94..



46.	Jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional.....	98...
47.	Licença à adotante (e prorrogação).....	99...
48.	Licença à gestante (e prorrogação).....	101...
49.	Licença incentivada sem remuneração.....	103...
50.	Licença para atividade política.....	104...
51.	Licença para Capacitação.....	106...
52.	Licença para desempenho de mandato classista.....	107...
53.	Licença para tratamento da própria saúde.....	109...
54.	Licença para tratar de interesses particulares.....	111...
55.	Licença paternidade.....	113...
56.	Licença por acidente em serviço.....	114...
57.	Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro.....	116...
58.	Licença por motivo de doença em pessoa da família.....	118...
59.	Licença prêmio por assiduidade.....	120...
60.	Nomeação para cargo efetivo.....	122...
61.	Nomeação para Cargo de Direção – CD.....	123...
62.	Pagamento de substituição remunerada de CD ou FG.....	126...
63.	Penalidades.....	128...
64.	Pensão.....	132...
65.	Pensão alimentícia.....	134...
66.	Posse.....	135...
67.	Processo Administrativo Disciplinar – PAD.....	138...
68.	Progressão funcional por capacitação.....	141...
69.	Progressão funcional por desempenho – docente.....	144...
70.	Progressão funcional por mérito.....	147...
71.	Proibições.....	149...
72.	Promoção.....	151...
73.	Readaptação.....	153...
74.	Recadastramento de aposentados e pensionistas.....	155...
75.	Recondução.....	158...
76.	Redistribuição.....	159...
77.	Reintegração.....	162...
78.	Remoção.....	163...
79.	Ressarcimento do plano de saúde (Assistência suplementar).....	166...
80.	Retribuição por Titulação.....	169...
81.	Reversão.....	170...
82.	Revisão de aposentadoria.....	172...
83.	Sindicância.....	173...
84.	Vacância por posse em outro cargo inacumulável.....	175...

1. Abandono de cargo

INFORMAÇÕES GERAIS

O abandono do cargo se configura após 30 dias consecutivos de ausência intencional do servidor ou inassiduidade por 60 dias interpolados no período de 12 meses.

Durante a apuração do Abandono de Cargo, o servidor só perceberá a remuneração referente aos dias que porventura tenha trabalhado.

O servidor que tenha faltado ao serviço por tempo suficiente para caracterizar-se o abandono de cargo não deve ter permissão para reassumir o exercício, ressalvada, apenas, a hipótese do Inquérito não ser concluído no prazo, situação em que o servidor reassumirá automaticamente.

Não constitui impedimento à demissão a circunstância de haver o servidor reassumido o exercício do cargo que abandonou.

PROCEDIMENTOS

Como medida preventiva, antes de caracterizado o abandono de cargo (30 dias consecutivos ou 60 dias interpolados durante o período de 12 meses), a chefia imediata deve notificar à Diretoria de Gestão de Pessoas, para que o servidor seja convocado, por meio de correspondência à residência do mesmo, a comparecer ao serviço e justificar sua ausência continuada.

Caso necessário, a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP – deverá informar o fato ao Reitor para abertura de inquérito administrativo para comprovação do abandono e conseqüente aplicação da penalidade de demissão, dando direito à ampla defesa do servidor.

Se a Comissão de Inquérito Administrativo concluir pela demissão por abandono de cargo, o Relatório Final será submetido à apreciação do Reitor para decisão.

O Mapa de Ocorrências deverá continuar a ser encaminhado à DGP até a conclusão do inquérito administrativo.

DOCUMENTAÇÃO

- Comprovação da ausência continuada por meio do documento de apuração diária da frequência.
- Comprovação de correspondência enviada ao servidor.



FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 132, inciso II, 133, 138, 139, 140 e 143 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (D.O.U. de 11/12/97).
- Lei nº 9.784, de 29/01/99 (D.O.U. de 01/02/99, retificado no D.O.U. de 11/03/99).

2. Abono de permanência

INFORMAÇÕES GERAIS

O servidor que tiver preenchido as exigências de algumas regras constitucionais para aposentadoria voluntária e optar por permanecer em atividade, até que **complete 75 anos de idade**, tem direito ao recebimento do valor equivalente ao valor da contribuição previdenciária. O objetivo é incentivar o servidor a permanecer na ativa até a aposentadoria compulsória.

O servidor com direito a licença-prêmio poderá manifestar-se quanto ao aproveitamento dos períodos não usufruídos para efeitos de abono de permanência, declarando-se ciente que não poderá usufruir mais desse direito para efeito de gozo da licença.

REQUISITOS BÁSICOS

Preencher os requisitos para aposentadoria nas seguintes situações:

1ª HIPÓTESE (Regra Geral): A prevista no art. 40, § 19 da CF/88, ao servidor que, após 31/12/2003, data da publicação da EC nº 41/03, implemente todos os requisitos para aposentar-se voluntariamente, quais sejam:

- a) dez anos de efetivo exercício no serviço público;
- b) cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- c) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher.

2ª HIPÓTESE (Regra de Transição): A prevista no art. 2º, §§ 4º e 5º da EC nº 41/03, ao servidor que ingressou em cargo efetivo até 16/12/98 (data de publicação da EC nº 20), e implementou os seguintes requisitos:

- a) tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;
- b) tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;
- c) contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:
- d) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e
- e) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, 16/12/98, faltaria para atingir o limite de tempo de trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher.

O professor, que, até 16/12/98, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério, terá, para efeito do abono de permanência, o tempo de serviço exercido até aquela data contado com o acréscimo de 17%, se homem, e de 20%, se mulher, desde que todo o tempo de serviço tenha sido, exclusivamente, na função de magistério.



O servidor, além de preencher os requisitos para a aposentadoria, deverá fazer opção expressa pela permanência em atividade e requerer o abono de permanência.

A concessão do benefício deverá ser retroativa a 31/12/2003, data da entrada em vigor da EC nº 41/03, para os servidores elegíveis àquela data. Para os demais servidores que adquiriram o direito a aposentadoria após 31/12/2003, o abono de permanência deverá ser concedido a partir da data da efetiva aquisição do direito, independente da data do requerimento.

3ª HIPÓTESE (Regra do Direito Adquirido): A prevista no art. 3º, § 1º, da EC nº 41/03, ao servidor que ingressou em cargo efetivo até 16/12/98 (data de publicação da EC nº 20) ou até 31/12/2003 (data de publicação da EC nº 41), e, com base nos critérios da legislação vigente à época, implementou todos os requisitos para obtenção até aquelas datas e também ao seguinte:

a) contar com tempo de contribuição igual, no mínimo, a trinta anos de contribuição, se homem, ou vinte e cinco anos de contribuição, se mulher.

PROCEDIMENTO

O servidor solicitará por meio de Requerimento à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP – o levantamento do seu tempo de contribuição, e a CLN verificará a análise das informações referentes ao tempo de contribuição ao PSS no exercício do cargo no IF e o tempo de contribuição averbado, após a análise da CLN, será comunicado ao servidor sobre o direito ou não ao recebimento do abono de permanência.

Caso seja seu interesse, o servidor deve encaminhar requerimento à DGP informando que permanecerá em atividade com fins ao recebimento do Abono de Permanência.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 40, § 19 da Constituição Federal de 1988.
- Art. 2º, § 5º da Emenda Constitucional nº 41/2003.
- Art. 3º, § 1º da Emenda Constitucional nº 41/2003.
- Ofício 203/2005-COGES/SRH/MP de 24/10/2005.
- Art. 86 da Orientação Normativa MPS/SPS nº 02, de 31/03/2009, publicada no DOU de 02.04.2009, alterada pela O.N. MPS/SPS nº03, de 04/05/2009, publicada no DOU de 05/05/2009.
- Orientação Normativa/SRH/MP Nº 06, de 13/10/08.
- Ofício Circular nº 25 - SRH/MP, de 29/10/2004.
- Ofício nº 209/2005/COGES/SRH/MP, de 24/10/2005.
- **Lei Complementar nº 152/2015.**

3. Acumulação remunerada de cargos públicos

INFORMAÇÕES GERAIS

Somente em casos especiais, previstos na Constituição Federal, o servidor poderá ocupar mais de um cargo, emprego ou função pública.

São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na administração direta, em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundacional mantidas pelo Poder Público. (Art. 118, § 1º da Lei nº 8.112/90).

Conforme a Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários a de:

- a) Dois cargos de professor;
- b) Um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

São considerados cargos técnicos ou científicos os seguintes (Orientação Consultiva nº 17/97-DENOR/SRH/MARE):

- a) aqueles para cujo exercício seja indispensável e predominante a aplicação de conhecimentos científicos ou artísticos, obtidos em nível superior de ensino;
- b) aqueles para cujo exercício seja exigida habilitação em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou nível superior de ensino;
- c) cargos ou empregos de nível médio, cujas atribuições lhe emprestem características de "técnico".

São considerados cargos ou empregos de profissionais da saúde aqueles cujas atribuições estão voltadas exclusivamente e no sentido estrito, para a área da saúde. (Parecer DRH/SAF nº 346/91)

A acumulação dos cargos/empregos ou funções também depende da compatibilidade de horários, respeitando-se intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre um emprego/cargo ou função e outro. (Art. 118, § 2º da Lei nº 8.112/90)

A acumulação de proventos e vencimentos decorrentes de aposentadoria somente é permitida quando se tratar de cargos, funções ou empregos acumuláveis na atividade, na forma permitida pela Constituição. (Arts. 37, incisos XVI, XVII, 95, parágrafo único, inciso I da CF)

PROCEDIMENTOS

1. O servidor, no ato da posse, apresentará Declaração de Acumulação de Cargos e



Empregos.

Caso haja qualquer alteração na situação do servidor, no que diz respeito à acumulação de cargos e empregos, este deverá procurar a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, para a renovação de sua declaração.

2. As declarações em que conste alguma acumulação serão colocadas à disposição da comissão de acumulação de cargos e empregos, a ser nomeada, quando necessário.

3. Detectada, a qualquer tempo, a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, o servidor será notificado pela DGP, para que o mesmo faça a opção por um dos cargos no prazo de dez dias, contados da data da ciência do mesmo.

4. Ocorrendo a opção pelo cargo exercido no IF SERTÃO-PE, o servidor deverá apresentar o ato de exoneração do outro cargo ou, no caso de inativo, apresentar declaração do outro órgão ou entidade de que o pagamento de sua aposentadoria estará suspenso enquanto o mesmo ocupar cargo, emprego ou função pública no IF.

5. Não havendo opção, será adotado o procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo se desenvolverá na seguintes fases:

5.1 INSTAURAÇÃO:

5.1.1 Publicação do ato que constituir a comissão a ser composta por até três servidores estáveis.

5.1.2 Indicação da autoria com o nome e a matrícula do servidor, e a materialidade descrevendo os cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, os órgãos ou entidades de vinculação, as datas de ingresso, o horário de trabalho e o correspondente regime de trabalho.

5.2 INSTRUÇÃO SUMÁRIA:

5.2.1 A indicação será feita até três dias após a publicação do ato que constituiu a comissão, transcrevendo as informações quanto à autoria e materialidade; citação pessoal do servidor ou por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar sua defesa descrita no prazo de cinco dias, assegurando vista do processo ao servidor.

5.2.2 Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no DOU e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

5.2.3 Apresentada a defesa, a comissão relatará, conclusivamente, pela inocência ou responsabilidade do servidor, resumindo as principais peças dos autos, opinando sobre a licitude da acumulação em análise, indicando o respectivo dispositivo legal e enviando para o julgamento do Reitor, o qual instaurou o processo.

5.3 JULGAMENTO:

5.3.1 A autoridade julgadora terá cinco dias, a contar da data do recebimento do processo, para proferir sua decisão.

5.3.2 O servidor que optar até o último dia do prazo para a defesa, terá sua acumulação configurada como de boa-fé, sendo considerada, automaticamente, como pedido de exoneração do outro cargo.

5.3.3 Caracterizada acumulação ilícita e provada a má-fé, será aplicada a demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, devendo os órgãos envolvidos serem comunicados.

6. Não excederá de trinta dias o prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar, submetido ao rito sumário, contados da data de publicação do ato que constituiu a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, caso as circunstâncias o exigirem.

7. O procedimento sumário reger-se-á pelas disposições do art. 133 da Lei 8.112/90, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V da mesma lei.

DOCUMENTAÇÃO

- Declaração do servidor de que o mesmo percebe outro provento ou vencimento, e de que a acumulação esteja prevista na Constituição Federal.
- Opção do servidor por deixar de perceber provento enquanto estiver investido em outro cargo, emprego ou função pública inacumulável.
- Documento atualizado fornecido pelo outro órgão onde exerce atividades, comprovando: cargo, emprego ou função, data de admissão, horário diário e semanal;
- Notificação para que o servidor em situação de acumulação ilícita faça a devida opção;
- Descrição de atividades, quando necessário.

FORMULÁRIO

- Declaração de Acumulação de Cargos e Empregos

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 37, incisos XVI e XVII e 95, parágrafo único, inciso I da Constituição Federal.



- Art. 17, §§ 1º e 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.
- Arts. 5º, incisos II e III e 7º da Lei nº 8.027, de 12/04/90 (D.O.U. 13/04/90).
- Arts. 118, 119, 120, 132, inciso XII e 133 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), alterados pela Lei nº 9.527/97 (D.O.U. 11/12/90).
- Decreto n.º 2.027/96, de 11/10/96 (D.O.U. 14/10/96).
- Art. 133, § 7º da Lei nº 9.527/97, de 10/10/97 (D.O.U. 11/12/97).

4. Adicional de insalubridade ou de periculosidade

INFORMAÇÕES GERAIS

O Adicional de Insalubridade ou de Periculosidade é devido aos servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou perigosos.

O Adicional de Insalubridade corresponde a valores de acordo com os graus de exposição mínimo (5%), médio (10%) ou máximo (20%) do vencimento básico, estabelecidos em Laudo Pericial, independentemente do cargo efetivo do servidor (art. 12 da Lei nº 8.270/91).

O Adicional de Periculosidade corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento básico, independentemente do cargo efetivo do servidor (art. 12 da Lei nº 8.270/91).

Os Adicionais de Insalubridade, de Periculosidade e a Gratificação de Raios X são inacumuláveis (art. 68, § 1º da Lei nº 8.112, de 11.12.1990).

O direito à percepção de Adicional de Insalubridade ou de Periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, constatada por Laudo Pericial. (art. 68, § 2º da Lei nº 8.112, de 11.12.1990).

A execução do pagamento somente será processada à vista de portaria de localização ou de exercício do servidor e de portaria de concessão do adicional, bem assim de laudo pericial, cabendo à autoridade pagadora conferir a exatidão desses documentos antes de autorizar o pagamento (art. 6º do Decreto nº 97.458, de 15.01.1989).

A servidora gestante ou lactante será afastada das operações ou locais considerados insalubres ou perigosos pela chefia imediata, enquanto durar a gestação e a lactação, passando a exercer suas atividades em local salubre e não perigoso (art. 69, parágrafo único da Lei nº 8.112, de 11.12.1990).

O Adicional de Insalubridade e de Periculosidade não são incorporáveis aos proventos de aposentadoria por falta de amparo legal (Orientação Normativa nº 111, de 27.05.1991).

Durante os períodos em que permanecer em gozo de licença para desempenho de mandato classista, licença prêmio por assiduidade, afastado para o exterior, afastado para a realização de curso de pós-graduação, para servir a outro órgão ou entidade, licença para atividade política ou exercício de mandato eletivo, o servidor não fará jus ao Adicional de Insalubridade ou de Periculosidade (art. 68, § 2º da Lei nº 8.112, de 11.12.1990).

Não terá direito ao adicional de insalubridade o servidor que no exercício de suas atribuições fique exposto aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter



esporádico ou ocasional (art. 3º do Decreto nº 97.458, 15.01.1989).

PROCEDIMENTOS

O servidor deverá requerer o Adicional por meio do formulário de Solicitação de Adicional, o qual deverá ser totalmente preenchido com o setor de lotação, a descrição das atividades desenvolvidas e o período de duração das mesmas, bem como ser validado pela chefia imediata do requerente.

Após a validação das informações, será verificado se há contemplação favorável à concessão do setor indicado em Laudo Pericial emitido pelo setor competente.

FORMULÁRIO

- Formulário de Solicitação de Adicional de Insalubridade ou de Periculosidade

FUNDAMENTO LEGAL

- Decreto-Lei nº 1.873, de 27.05.1981;
- Constituição Federal de 05.10.1988 - Art. 40, § 4º, com redação dada pelas Emendas Constitucionais nos 41, de 19.12.2003 e 47, de 05.07.2005;
- Decreto nº 97.458, de 15.01.1989;
- Lei nº 8.112, de 11.12.1990 - Arts. 68, 69, 70 e 186, § 2º;
- Medida Provisória 568, de 2012;
- Orientação Normativa nº 111 - SAF, de 27.05.1991;
- Lei nº 8.270, de 17.12.1991 - Art. 12;
- Súmula TCU nº 245, de 25.02.1998;
- Orientação Normativa nº 02, de 08.04.1999;
- Orientação Normativa nº 03 - SRH/MP, de 17.06.2008;
- Orientação Normativa nº 06 - SEGEP/MPOG, de 18.03.2013.

5. Adicional noturno

INFORMAÇÕES GERAIS

O servidor que trabalhar no horário compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte tem direito ao recebimento de adicional no percentual de 25% sobre o valor da hora diurna.

A hora noturna é computada como de 52 minutos e 30 segundos. (Art. 75 da Lei nº 8.112/90).

Em sendo a hora noturna trabalhada também extraordinária, o percentual de 25% incidirá sobre o valor da hora diurna acrescida de 50%. (Art. 75, parágrafo único da Lei nº 8.112/90).

O adicional noturno não se incorpora à remuneração ou provento. (Art. 49, § 2º da Lei nº 8.112/90).

A percepção do adicional noturno não é permitida quando dos afastamentos do servidor.

PROCEDIMENTOS

A chefia imediata deverá encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP – a solicitação formal para cada mês, informando o nome do servidor, a matrícula SIAPE e o número de minutos de trabalho noturno em cada data, e ainda a Folha de Frequencia.

A chefia imediata deverá manter em arquivo o documento de controle do serviço prestado no horário noturno.

Para pagamento do referido adicional a solicitação formal deverá ser encaminhada à Coordenação de Administração da Folha de Pagamento/DGP até o quinto dia útil de cada mês.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 7º, inciso IX e 39, § 3º da Constituição Federal.
- Art. 75 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Decreto n.º 1.590 de 10/08/95 (D.O.U. 11/08/95).
- Comunica Geral N. 535069/MPOG de 10/11/2009.



6. Adicional por serviço extraordinário (hora extra)

INFORMAÇÕES GERAIS

O servidor técnico-administrativo que trabalhar em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho tem direito ao recebimento de adicional no percentual de 50% sobre o valor da hora normal de trabalho.

Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite de duas horas diárias, quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, mediante proposição, supervisão e controle da chefia imediata e autorização prévia da Diretoria de Gestão de Pessoas.

O controle dos limites diários, mensais e anuais são de responsabilidade exclusiva da chefia imediata.

O limite anual de serviço extraordinário poderá ser acrescido de 44 (quarenta e quatro) horas, mediante prévia autorização do Órgão Central do SIPEC, por solicitação do Reitor.

O Presidente da República, em caráter excepcional, para atender situação de risco à saúde ou segurança de pessoas, poderá acrescentar o número de horas de que trata o parágrafo anterior em até setenta e seis horas. (Art. 3º do Decreto nº 3.406/2000)

O cálculo da hora extra incide sobre o valor da remuneração a que o servidor faz jus. (Art. 73 da Lei nº 8.112/90)

Se a hora extra for noturna (prestada entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte), o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) incidirá sobre o valor da hora diurna acrescida de 50% (cinquenta por cento). (Art. 75 da Lei nº 8.112/90)

É vedado o pagamento de horas extra aos servidores docentes. (art. 4º do Decreto nº 95.683/88)

O pagamento de hora-extra não é devido a ocupante de cargo em comissão e função de confiança, em razão do regime de dedicação integral ao serviço, ao qual estão submetidos.

A alegação de insuficiência de servidores no quadro do IF SERTÃO-PE ou de acúmulo de trabalho não enseja a autorização para a realização de serviço extraordinário.

Não serão objeto de pagamento os serviços extraordinários realizados sem a prévia autorização da Diretoria de Gestão de Pessoas.

No IF SERTÃO-PE, desde que haja disponibilidade orçamentária, caberá o

pagamento de adicional por serviço extraordinário aos servidores:

I – do cargo de motorista ou credenciados a conduzir veículos oficiais, em função de viagens;

II – que desempenharem atividades que não podem ser realizadas em seu horário normal de trabalho;

III – cujo quantitativo de horas extras não justifica a sua compensação com horas normais de trabalho, pela chefia imediata.

Salvo nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, devidamente justificados pela autoridade competente, o serviço extraordinário não deverá ser prestado:

I - pelo servidor submetido à jornada de trabalho reduzida, nos termos da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001;

II - pelo servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

III - pelo servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590/1995, com redação dada pelo Decreto nº 4.836/2003;

IV - pelo servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do serviço extraordinário ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e

V - pelo servidor ocupante de cargo de técnico de radiologia.

Nas hipóteses emergenciais que justifiquem a prestação de serviço extraordinário por servidor abrangido pelo inciso III acima, o serviço poderá ser prestado aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

PROCEDIMENTOS

A chefia imediata deverá encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas a proposição de prestação de serviços extraordinários instruída com:

a) a justificativa do pedido, com indicação precisa da situação excepcional e temporária para execução de tarefas de imprescindível necessidade para o serviço público, cujo adiamento ou interrupção importe em manifesto prejuízo;

b) o local, data e horário da realização do serviço;

c) a relação nominal dos servidores designados para a realização do serviço;

d) a comprovação da existência de dotação orçamentária; e

e) a comprovação de inexistência de contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos da Lei nº 8.745/1993, para atender a mesma situação.

Após executado o serviço extraordinário devidamente autorizado, a chefia deverá encaminhar memorando à DGP, informando o número de horas extras de cada servidor, para que seja providenciado o pagamento.

DOCUMENTAÇÃO



- Controle de frequência do servidor.
- Autorização para execução de serviço extraordinário.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 7º, inciso XVI e Art. 39, § 2º, da Constituição Federal.
- Art. 4º do Decreto n.º 95.683, de 28/01/88 (D.O.U. 29/01/88).
- Arts. 73, 74 e 75, parágrafo único, da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Decreto n.º 948, de 05/10/93 (D.O.U. 06/10/93).
- Decreto n.º 979, de 11.11.93 (D.O.U. 12/11/93)
- Decreto n.º 3.114, de 06/07/99 (D.O.U. 07/07/99)
- Decreto n.º 3.406, de 06/04/00 (DOU de 7/04/2000)
- Orientação Normativa n.º 3, da SEGEP/MPOG, de 28/04/2015 (D.O.U. 30/04/2015, Seção 1, pág. 126).

7. Adicional por tempo de serviço (anuênio)

INFORMAÇÕES GERAIS

Este adicional foi extinto pela Medida Provisória nº 1.909-15, de 29.06.1999, publicada no D.O.U. de 30.06.1999, e reeditada pela MP nº 2.225-45, de 04.09.2001, publicada no D.O.U. de 05.09.2001, sendo respeitadas as situações constituídas até a de 8 de março de 1999.

Conforme Artigo 244 da Lei nº 8112/90, os adicionais por tempo de serviço já concedidos ficam transformados em anuênios. Por isso, alguns servidores recebem, por exemplo, o adicional de 1% sobre o respectivo vencimento básico, sendo o número de anuênios contados somente entre a data de ingresso no serviço público e o dia 8 de março de 1999.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 3º, 9º, 40, 100, 101, 102 e 103 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), alterada pela Lei nº 9.527/97 (D.O.U. 11/12/97).
- Orientações Normativas nº 80 e 83/ DRH/SAF (D.O.U. 06/03/91).
- Parecer SAF nº 540 de 20/09/92 (D.O.U. de 18/01/93).
- Decisão nº 468/93, Ata nº 53/93 do Tribunal de Contas da União (D.O.U. 16/11/93).
- Medidas Provisórias nº 1.909-15/99 e nº 2.225-45/2001.



8. Afastamento do país

INFORMAÇÕES GERAIS

Afastamento do servidor de suas atividades para estudo ou missão oficial no exterior, pelo prazo máximo de até 04 (quatro) anos, findo o afastamento somente decorrido igual período será permitido nova ausência.

Quanto ao ônus, o afastamento do País poderá ser:

- a) COM ÔNUS, mantida a remuneração, acrescida de bolsa ou auxílio de órgão público federal;
- b) COM ÔNUS LIMITADO, mantida apenas a remuneração;
- c) SEM ÔNUS, com perda total da remuneração.

DOCUMENTAÇÃO

- Carta de aceitação ou convite especial.
- Compatibilidade do curso com o cargo exercido.
- Interesse da Instituição no afastamento solicitado.

FUNDAMENTO LEGAL

- Lei nº 8.112, de 11.12.1990 - Art. 95;
- Decreto nº 201, de 26.08.1991;
- Decreto nº 1.387, de 07.02.95, alterado pelo Decreto nº 2.349, de 15.10.1997;
- Decreto nº 91.800, de 18.10.1985, alterado pelo Decreto nº 2.915 de 30.12.1998;
- Decreto nº 98.098, de 30.08.1989;
- Decreto nº 3.025, de 13.04.1999;
- Decreto nº 3.456, de 10.05.2000.

9. Afastamento para exercício de mandato eletivo

INFORMAÇÕES GERAIS

Afastamento permitido ao servidor, quando investido em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital.

Tratando-se de mandato federal, estadual, municipal ou distrital, o servidor ficará afastado do cargo, emprego ou função. (Art. 94 da Lei nº 8.112/90)

Investido em mandato de Prefeito, o servidor será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração. (Art. 94, inciso II da Lei nº 8.112/90)

Investido em mandato de Vereador, o servidor optará por uma das seguintes possibilidades: (Art. 94, inciso III da Lei nº 8.112/90):

- a) havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
- b) não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração no IF SERTÃO-PE ou do cargo eletivo.

Em qualquer caso, o tempo de afastamento será considerado como tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento, desde que seja apresentada pelo servidor Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo órgão competente, para fins de averbação no IF SERTÃO-PE. (Art. 102, inciso V da Lei nº 8.112/90)

O exercício remunerado de mandato de Vereador, por docente em regime de dedicação exclusiva, implica sua alteração para 20 horas semanais de trabalho, enquanto durar o mandato. (Parecer nº 175/91-DRH/SAF)

No caso de afastamento do cargo com perda da remuneração correspondente, não se recolhe contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor, por ausência de fato gerador. (Parecer 173/91-SAF-DRH)

O servidor investido em função de direção, chefia ou assessoramento que se afastar para exercício de mandato eletivo será dispensado da função.

O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato. (Art. 94, § 2º da Lei nº 8.112/90)

PROCEDIMENTOS

O servidor investido em mandato eletivo deverá solicitar o afastamento mediante



requerimento, acompanhado de cópia dos seguintes documentos:

- a) requerimento;
- b) diploma do TRE ou outro documento oficial;
- c) declaração de opção pela remuneração do seu cargo ou do cargo eletivo;
- d) Regimento Interno da Câmara ou outro documento oficial correspondente.

O afastamento será oficializado por meio de Portaria.

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento do servidor.
- Comprovação do mandato eletivo a ser desempenhado (diploma do TRE ou outro documento oficial).
- Cópia Regimento Interno da Câmara, ou outro documento oficial, para definição da forma de remuneração.
- Opção do servidor pela forma de remuneração, se for o caso.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 35, 94, 102, inciso V e 201 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Pareceres DRH/SAF nº 173, de 17/07/91 (D.O.U. 02/08/91) e nº 175, de 16/07/91 (D.O.U. 09/08/91).
- Orientação Consultiva nº 38/98-DENOR/SRH/MARE.

10. Afastamento para a Justiça Eleitoral

INFORMAÇÕES GERAIS

O Servidor Público da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou das Autarquias poderá ser afastado para prestar serviços à Justiça Eleitoral.

As requisições poderão ser feitas:

- a) pelo prazo de 1 ano, prorrogável, não excedendo a um servidor por 10.000 ou fração superior a 5.000 eleitores inscritos na Zona Eleitoral. (Art. 2º da Lei nº 6.999/82)
- b) pelo prazo máximo e improrrogável de 6 meses em caso de acúmulo ocasional de serviço na Zona Eleitoral. (Art. 3º da Lei nº 6.999/82)
- c) por prazo certo, não excedente de 1 ano, em caso de nomeação para cargo em comissão. (Art. 4º da Lei nº 6.999/82)

Independentemente da proporção prevista no item anterior, admitir-se-á a requisição de 1 (um) servidor. (Art. 2º da Lei nº 6.999/82)

Servidor requisitado na forma do subitem "b" acima, terminado o prazo de requisição, somente após um ano poderá ser novamente requisitado. (Art. 3º da Lei nº 6.999/82)

Salvo na hipótese de nomeação para cargo em comissão, não poderão ser requisitados ocupantes de cargos isolados, de cargos técnicos ou científicos e de quaisquer cargos do magistério federal, estadual ou municipal. (Art. 8º da Lei nº 6.999/82)

O servidor requisitado para o serviço eleitoral conservará os direitos e vantagens inerentes ao exercício de seu cargo devendo, portanto, providenciar o encaminhamento de frequência mensal à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP. (Art. 9º da Lei nº 6.999/82)

De acordo com o disposto no Art. 365 do Código Eleitoral "o serviço eleitoral prefere a qualquer outro, é obrigatório e não interrompe o interstício de promoção dos funcionários por ele requisitados".

Os servidores públicos, quando convocados para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terão, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço em suas repartições, pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral. (Art. 15 da Lei nº 8.868/94)

PROCEDIMENTOS

Ofício de requisição do Juiz Eleitoral da jurisdição a que se acha vinculado o servidor ou do Presidente do Tribunal Superior Eleitoral, especificando a



excepcionalidade da requisição, encaminhado ao Reitor.

DOCUMENTAÇÃO

- Ofício de requisição do Juiz Eleitoral da jurisdição a que se acha vinculado o servidor ou do Presidente do Tribunal Superior Eleitoral especificando a excepcionalidade da requisição.
- Portaria do IF SERTÃO-PE, publicada no D.O.U. oficializando o afastamento.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 365 do Código Eleitoral.
- Lei nº 6.999, de 07/06/82 (D.O.U. 08/06/82).
- Art. 93, inciso II da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Art. 15 da Lei nº 8.868, de 14/04/94 (D.O.U. 15/04/94).

11. Afastamento para colaboração técnica

INFORMAÇÕES GERAIS

O ocupante de cargo da carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e da carreira de Técnico Administrativo em Educação poderá prestar colaboração técnica à outra instituição de ensino ou pesquisa e ao Ministério da Educação por um período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado até o limite de 04 (quatro) anos. Durante este período o servidor não perde nenhum direito ou vantagem, nem tampouco a lotação.

Os processos cujo objeto seja a movimentação do servidor para prestar Colaboração à outra instituição deverão apresentar projeto ou convênio com detalhamento das atividades a serem desenvolvidas, bem como os prazos e finalidades objetivamente definidos. (Resolução CONSUP/IF SERTÃO-PE nº 36/2015)

O afastamento será autorizado pelo Reitor do IF SERTÃO-PE, por meio de Portaria publicada no Diário Oficial da União.

O ônus da remuneração do servidor é do IF SERTÃO-PE.

A instituição solicitante deve encaminhar a frequência do servidor à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

PROCEDIMENTOS

O dirigente máximo da instituição interessada em solicitar a colaboração do servidor terá que encaminhar a sua solicitação ao IF SERTÃO-PE, anexando um projeto a ser desenvolvido pelo servidor com prazos e finalidades objetivamente definidos.

Será aberto um processo, o qual será encaminhado à chefia imediata do servidor para verificação da possibilidade de liberação, e, quando for o caso, à CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente para análise.

Posteriormente o processo será submetido à Diretoria de Gestão de Pessoas para as devidas providências.

DOCUMENTAÇÃO

- **Projeto do interessado ou Convênio de Cooperação Técnico-Científica** entre o IF SERTÃO-PE e o órgão/entidade solicitante, vigente, prevendo projeto com prazos e finalidades objetivamente definidos.
- Parecer da chefia imediata e do Diretor-Geral do campus correspondente.



- Parecer da Diretoria de Gestão de Pessoas ou Unidade Administrativa equivalente.
- Portaria de autorização do ato de movimentação do IF SERTÃO-PE, publicada no D.O.U. oficializando o afastamento.

FUNDAMENTO LEGAL

- Lei nº 11.091/2005 – art. 26-A.
- Resolução CONSUP/IF SERTÃO-PE nº 36, de 20/07/2015.

12. Afastamento para cursos de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado

INFORMAÇÕES GERAIS

O servidor docente ou técnico administrativo poderá afastar-se do exercício de suas atividades profissionais, com remuneração, para realização de cursos de especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado.

Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores técnicos administrativos titulares de cargos efetivos no IF SERTÃO-PE há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste mesmo afastamento nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. Esta regra não se aplica aos servidores docentes nos termos da Lei nº 12.772/2012, art. 30.

Ao servidor investido em cargo em comissão ou função de confiança que vislumbre o afastamento terá que ser exonerado do respectivo cargo comissionado.

Os afastamentos dos servidores docentes e técnicos administrativos deverão obedecer ao disposto na Resolução nº 35, de 20/07/2015, do Conselho Superior do IF SERTÃO-PE.

O requerente somente poderá afastar-se após emissão da portaria de autorização.

Na hipótese de concessão de afastamento sem prejuízo de vencimentos, as solicitações de alteração de regime do servidor docente só serão autorizadas após o decurso de prazo igual ao do afastamento concedido (art. 22, §3º, Lei nº 12.772/2012).

PROCEDIMENTOS

Com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do afastamento, o servidor deverá abrir processo junto ao Setor de Protocolo com os documentos descritos no correspondente item Documentação.

O Processo devidamente instruído será encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas, que, providenciará os trâmites na seguinte ordem:

- I. Pronunciamento da chefia imediata, e quando docente, da Coordenação do Curso com posicionamento quanto à liberação do servidor e indicação da continuidade das atividades, por meio de professor substituto ou por distribuição de carga horária;
- II. Pronunciamento da Coordenação de Pesquisa, da Direção Geral/ Reitoria, e no caso de docente, também da Diretoria de Ensino, que somente se dará após



- manifestação da Coordenação do Curso a qual pertença o servidor;
- III. Pronunciamento da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação;
 - IV. No caso de docente, parecer da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;
 - V. No caso de técnico-administrativos parecer da Comissão Interna de Supervisão – CIS.

Após a perfeita instrução do processo, caberá a Diretoria de Gestão de Pessoas o encaminhamento ao Reitor para deliberação final e publicação do ato administrativo competente.

DOCUMENTAÇÃO

Para afastamentos até 15 (quinze) dias, deverá haver apenas o atendimento dos incisos I e VI.

Se for prorrogação, anexar também cópia das portarias anteriores que autorizaram o afastamento.

- I. Requerimento ao Reitor ou Diretor-Geral, conforme o caso, indicando a data de início e previsão de conclusão do curso ou evento;
- II. Termo de Compromisso e Responsabilidade com o IF SERTÃO-PE, nos termos da Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores, conforme Anexo II da Resolução CONSUP/IF SERTÃO-PE nº 35/2015;
- III. Declaração da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) informando que o interessado não responde a inquérito administrativo;
- IV. Comprovação de seleção e/ou matrícula emitida pela Instituição onde o servidor fará o curso ou evento;
- V. Declaração da instituição promotora do curso informando sobre a impossibilidade de que a participação do servidor se dê de modo simultâneo ao exercício do cargo ou mediante compensação de horário;
- VI. Plano de trabalho ou disciplinas a serem cursadas, ou programação do evento, conforme o caso;
- VII. Documento de concessão de bolsa em caso de afastamento com ônus; e
- VIII. No caso de prorrogação, declaração do orientador ou coordenador do curso ou da instituição responsável pelo curso, justificando a necessidade de prorrogação e informando quanto ao prazo necessário, e ainda histórico escolar atualizado.

FUNDAMENTO LEGAL

- Lei nº 8.112/90 - Arts. 96-A e 102, inciso IV, incluído e alterado pela Lei nº 11.907, de 02.02.2009.
- Decreto nº 5.707, de 23.02.2006.
- Lei nº 12.772/2012, arts.
- Resolução nº 35, de 20/07/2015, do Conselho Superior do IF SERTÃO-PE.

13. Afastamento para servir a outro órgão ou entidade (cessão)

INFORMAÇÕES GERAIS

O servidor poderá ser requisitado para exercício de cargo em comissão ou função de confiança em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios.

No caso de cessão para órgão ou entidade dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será da entidade cessionária (que recebe o servidor) podendo continuar a receber pelo órgão de origem, mediante reembolso pelo órgão cessionário. (Art. 93, inciso I da Lei nº 8.112/90)

Na hipótese do servidor cedido para Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão cedente. (Art. 93, § 5º da Lei nº 8.112/90)

A requisição de servidor para ter exercício na Presidência da República e respectivas Secretarias é irrecusável e por tempo indeterminado, devendo ser prontamente atendida. (Art. 3º do Decreto nº 925/93)

Não cabe ao IF SERTÃO-PE recusar a cessão do servidor ao Tribunal Regional Eleitoral, uma vez que se trata de requisição expressamente prevista em lei. (Art. 93, inciso II, da Lei nº 8.112/90)

O servidor em Estágio Probatório somente poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo para ocupar cargo em comissão de natureza especial ou de Direção e Chefia de níveis DAS-6, DAS-5, DAS-4 ou equivalentes. (Art. 20 da Lei nº 8.112/90, parágrafo acrescentado pela Lei nº 9.527/97)

O Advogado-Geral da União pode requisitar servidores dos órgãos ou entidades da Administração Federal, para o desempenho de cargo em comissão ou atividade outra na Advocacia-Geral da União, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus no órgão ou entidade de origem. (Art. 47 da Lei Complementar nº 73/93)

Será considerado como efetivo exercício, para todos os fins, inclusive progressão funcional, o período em que o servidor estiver afastado por motivo de cessão, desde que o servidor apresente certidão de tempo de contribuição expedido pelo órgão competente para fins de averbação no IF SERTÃO-PE. (Art. 102 da Lei nº 8.112/90)

PROCEDIMENTOS



O Processo de Cessão deverá obedecer ao disposto na Portaria Normativa nº 18/2013, que dispõe sobre a redistribuição, remoção e cedência de servidores no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Inicialmente se faz necessária apresentação de ofício da autoridade interessada na cessão do servidor ao IF SERTÃO-PE, especificando o motivo da requisição, período, bem como se haverá ressarcimento quanto ao ônus, caso contrário o ônus será da entidade cessionária, além de constar o nome do servidor, cargo efetivo, função e respectivo código.

Após a entrada do Ofício da autoridade interessada na cessão do servidor, será aberto o processo que passará, necessariamente, pela Diretoria de Gestão de Pessoas, que solicitará à chefia imediata do servidor parecer sobre a possível disponibilidade para a cessão, em não se tratando de requisição irrecusável.

Autorizada a cessão, será editada e publicada a respectiva Portaria, a qual necessariamente indicará a modalidade do ônus.

Caso o servidor cedido, opte pelo vencimento do cargo efetivo, cujo ônus caiba a cessionária, deverá apresentar termo de compromisso do órgão cessionário, comprometendo-se a repassar, mensalmente, o valor da fatura correspondente a remuneração integral do servidor, inclusive, encargos sociais.

DOCUMENTAÇÃO

- Ofício da autoridade interessada na cessão do servidor, especificando o motivo da requisição.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 102, inciso II da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Parecer DRH/SAF n.º 165, de 18/07/91 (D.O.U. 31/07/91).
- Art. 93 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), com a redação dada pelo Art. 22 da Lei nº 8.270, de 17/12/91 (D.O.U. 19/12/91).
- Art. 22 da Lei nº 8.270, de 17/12/91 (D.O.U. 19/12/91).
- Instrução Normativa n.º 10, de 30/11/93 (D.O.U. de 01/12/93).
- Portaria n.º 189/95 - MEC (D.O.U. 08/03/95).
- Lei nº 9.028, de 12/04/95 (D.O.U. de 13/04/95).
- Art. 20, § 3º, Lei nº 8.112, de 11/12/90, com nova redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/97).
- Art. 47 da Lei nº Complementar n.º 73, de 10/02/93 (D.O.U. 11/02/93).

- Lei nº 6.999, de 07/06/82.
- Art. 30 da Lei nº 8.112/90, parágrafo acrescentado pela Lei 9.527/97.
- Decreto nº 4.050, de 12/12/2001.
- Ofício-Circular SRH/MP nº 32, de 29/12/2000, D.O.U. 02/01/2001.
- Ofício-Circular SRH/MP nº 69, de 21/12/2001.
- Portaria MEC nº 404, de 23/04/2009, republicada no D.O.U. de 07/05/2009.
- Portaria Normativa nº 18/2013, do IF SERTÃO-PE.



14. Ajuda de custo

INFORMAÇÕES GERAIS

Indenização destinada a compensar as despesas de viagem, mudança e instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

A mudança de sede deve ser exclusivamente no interesse da administração e não a pedido do servidor.

Considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente. (Art. 53 da Lei nº 8.112/90)

O servidor que passar a ter exercício em nova sede, fará jus não só à ajuda de custo, e, havendo previsão orçamentária, fará jus também a transporte para si e seus dependentes, compreendendo passagens, bagagens e bens pessoais. (Art. 1º do Decreto nº 4.004/2001)

A Ajuda de Custo é calculada sobre o valor da remuneração percebida no mês de deslocamento do servidor, variando de 1 (uma) a 3 (três) remunerações, de acordo com a quantidade de dependentes, até o limite máximo de 3 (três) remunerações. (Art. 54 da Lei nº 8.112/90 e Art. 2º do Decreto nº 4.004/2001)

São considerados dependentes para efeito de reembolso para ajuda de custo: o cônjuge ou a companheira legalmente equiparada; o filho de qualquer condição ou enteado, bem como o menor que mediante autorização judicial viva sob sua guarda e sustento; os pais desde que comprovadamente vivam às suas expensas; o filho maior de idade, desde que inválido; o estudante de nível superior menor de 24 anos que não exerça atividade remunerada e a empregada doméstica sob esta condição. (Art. 5º do Decreto nº 4.004/2001)

A pessoa nomeada para cargo em comissão, com mudança de domicílio, mesmo não sendo ocupante de cargo efetivo no serviço público federal, fará jus a Ajuda de Custo. (Art. 56 da Lei nº 8.112/90)

O servidor fica obrigado a restituir os valores da Ajuda de Custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova localidade no prazo de 30 dias, sendo a reposição feita em uma única parcela por ser constatado o pagamento indevido. Também será restituída a Ajuda de Custo quando, antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço. (Arts. 46 e 57 da Lei nº 8.112/90 e Art. 7º do Decreto nº 4.004/2001)

Não haverá restituição quando o regresso do servidor ocorrer ex-officio, ou em virtude de doença comprovada e quando ocorrer exoneração após 90 (noventa) dias de exercício na nova sede. (Art. 7º, parágrafo único do Decreto nº 4.004/2001)

Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo ou reassumi-lo em virtude de mandato eletivo. (Art. 55 da Lei nº 8.112/90)

Na hipótese de que o servidor fizer jus à percepção da ajuda de custo e que na mesma forma seu cônjuge ou companheiro o fizer, apenas um terá devido o pagamento. (Art. 53 da Lei nº 8.112/90)

PROCEDIMENTOS

O servidor deverá requerer Ajuda de Custo junto à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, anexando ao requerimento os documentos exigidos conforme a documentação descrita abaixo (art. 5º, 8º e 9º da Orientação Normativa SEGEP/MP nº 03, de 15/02/2013, DOU de 19/02/2013, seção I, pág. 84).

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento de ajuda de custo e de transporte;
- Comprovação da data de mudança e orçamento de três empresas, referente ao transporte do servidor e de sua família, transporte de bagagens e de bens pessoais;
- Cópia da publicação em meio oficial do ato que fundamenta o deslocamento do servidor;
- Comprovante de residência do endereço de origem e de destino em nome do servidor;
- Em relação aos dependentes, os seguintes documentos:

I - cônjuge ou companheiro: certidão de casamento ou declaração de união estável registrada em cartório;

II - filho, enteado ou menor que viva sob a guarda e sustento do servidor: certidão de nascimento, termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade;

III - pais: documento comprobatório da situação de dependência econômica;

IV - filho inválido maior de 18 anos: além dos documentos previstos no item II acima, laudo médico elaborado por perícia oficial em saúde que ateste a invalidez do dependente;

V - dependente maior de 18 anos e menor de 24 anos que seja estudante de nível superior: além dos documentos previstos no item II acima, documento comprobatório de matrícula em Instituição de Ensino Superior e declaração assinada pelo servidor e pelo dependente de que o dependente não exerce atividade remunerada; e

VI - empregado doméstico: cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social em que figure a assinatura do servidor como empregador, assim como os



comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses.

• Para a **comprovação da união estável, também deverão ser apresentados, no mínimo, três dos seguintes documentos:**

- I - certidão de nascimento de filho havido em comum;
- II - disposições testamentárias;
- III - declaração de imposto de renda do servidor, em que conste o interessado como seu dependente;
- IV - prova de residência no mesmo domicílio;
- V - registro em associação de qualquer natureza, no qual conste o nome do interessado como dependente do servidor;
- VI - apólice de seguro no qual conste o servidor como titular do seguro e o interessado como seu beneficiário;
- VII - ficha de tratamento do interessado em instituição de assistência médica na qual conste o servidor como responsável;
- VIII - escritura de compra e venda de imóvel pelo servidor em nome do interessado; ou
- IX - quaisquer outros documentos aptos a comprovar a condição de dependente.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 46 § 1º, Art. 51, inciso I, 53 a 57 e 242 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/90), com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997 (D.O.U. 11/12/97).
- Decreto n.º 1.445, de 05/04/95 (D.O.U. de 06/04/95).
- Decreto n.º 1.637, de 15/09/95 (D.O.U. de 18/09/95).
- Decreto nº 1.840, de 20/03/96 (D.O.U. de 21/03/96).
- Decreto nº 4.004, de 08/11/2001
- Orientação Normativa SEGEP/MP nº 03, de 15/02/2013, DOU de 19/02/2013, seção I, pág. 84.

15. Aposentadoria

INFORMAÇÕES GERAIS

Desligamento do servidor, com remuneração integral ou proporcional, observadas as regras específicas para cada situação. Pode ser concedida por tempo de contribuição, em caráter compulsório (por idade) ou por invalidez.

O tempo de serviço para aposentadoria é contado como tempo de contribuição, sendo vedado o cômputo de tempo fictício para tal finalidade, exceto para o servidor que reuniu os requisitos para aposentadoria até 16/12/1998.

É assegurada, para fins de aposentadoria, a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, desde que não haja concomitância nos períodos de prestação das atividades.

Os proventos não poderão exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

Não é permitida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime próprio da previdência social do servidor público, exceto se decorrente de cargos acumuláveis na atividade.

Modalidades de aposentadoria:

Voluntária:

É a aposentadoria concedida a pedido do servidor que completou o número de anos de contribuição e que atingiu a idade exigida pela norma, em cada situação adiante descrita.

Compulsória:

É a aposentadoria obrigatória do servidor que completar setenta anos de idade.

Invalidez:

É a aposentadoria concedida ao servidor que, após vinte e quatro meses, no máximo, de afastamento por motivo de saúde ou por acidente em serviço, for considerado definitivamente incapacitado para o trabalho.

São denominadas doenças especificadas em lei e que motivam a aposentadoria por invalidez, com proventos integrais (art. 186, § 1º, da lei nº 8.112/90):

- Tuberculose ativa;
- Hanseníase;
- Alienação mental;



- Neoplasia maligna;
- Esclerose múltipla;
- Cegueira posterior ao ingresso no serviço público;
- Paralisia irreversível e incapacitante;
- Cardiopatia grave;
- Doença de Parkinson;
- Espondiloartrose anquilosante;
- Nefropatia grave;
- Estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante);
- AIDS;
- Outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

Os proventos são, também, integrais nas seguintes hipóteses:

- Acidente em serviço;
- Moléstia profissional.

O servidor aposentado com proventos proporcionais ao tempo de contribuição se acometido de qualquer das moléstias especificadas em Lei, passará a perceber provento integral.

O servidor que tenha se aposentado ou venha a se aposentar por invalidez permanente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, se houver ingressado no serviço público até 31/12/2003, terá seus proventos de aposentadoria calculados com base na remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, e terá revisão na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade (paridade), nos termos da EC nº 70/2012.

A Coordenação de Legislação e Normas – CLN, efetua o levantamento do tempo de contribuição dos servidores do IF SERTÃO-PE, mediante requerimento, fornecendo informações sobre cada caso específico, conforme seu enquadramento nas regras estabelecidas pela Constituição Federal e pelas Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005.

Para tanto, os servidores interessados deverão protocolar requerimento especificando o objetivo específico.

O atendimento aos requerimentos segue a ordem de abertura do Processo no IF SERTÃO-PE e de recebimento na CLN.

PROCEDIMENTOS PARA REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

Aposentadoria Voluntária

O servidor deve providenciar as certidões de tempo de contribuição, tais como:

- Tempo de Contribuição ao Regime Geral (CLT ou contribuição de autônomos): Certidão emitida pelo INSS;
- Tempo de serviço militar: Certidão emitida pelo órgão onde serviu;
- Tempo de Contribuição a Regime Próprio de Previdência (qualquer esfera de governo): Certidão consolidada emitida pelo Estado, Município ou órgão/entidade federal (PSS).

Solicitar à DGP a contagem de tempo de contribuição, por meio de requerimento, juntando as certidões para averbação de tempo de contribuição e aguardar a verificação dos dados. Em caso afirmativo, requerer a aposentadoria.

A DGP, após as providências ao seu encargo, remeterá o Processo à Coordenação de Legislação e Normas – CLN para emissão de Nota Técnica.

A CLN, ao emitir Nota Técnica, verificará se o requerente preencheu todos os requisitos necessários para aposentação, em caso positivo encaminhará para a edição e publicação de Portaria do ato concessório.

Com a Portaria o Processo será encaminhado à Coordenação de Administração da Folha de Pagamento, para os registros e lançamentos no SIAPE e devidos registros no SISAC, a fim de subsidiar decisão do TCU quanto à homologação da aposentadoria.

Documentação Necessária ao Processo de Aposentadoria Voluntária

Parte do servidor

- Requerimento/pedido da aposentadoria;
- Cópia da Certidão de nascimento/casamento;
- Cópia do RG e do CPF;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia da Declaração de Imposto de Renda (completa) do ano anterior do pedido da aposentadoria;
- Cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- **Declaração de que não responde Processo Administrativo Disciplinar.**
- Declaração de Acumulação de Cargos Públicos;
- Declaração de Dependentes;
- Declaração de que não possui débito com o Erário.

Parte da instituição

- Mapa de Tempo de Contribuição extraído do SIAPE;
- Nota Técnica;
- Portaria da Reitoria;
- Publicação no D.O.U. da Portaria;
- Lançamento dos dados da aposentadoria no SIAPE e no Sistema de Avaliação



e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC – TCU.

Parte Tribunal de Contas da União

- Homologação da aposentadoria.

Aposentadoria por invalidez

Decorridos 24 (vinte e quatro) meses de afastamento em licença para tratamento de saúde, o Setor de Assistência à Saúde do Servidor – SASS, encaminhará à Junta Médica Oficial o servidor afastado, para avaliação das suas condições em reassumir ou não o seu cargo.

O SASS, de posse da documentação da Junta Médica Oficial abrirá Processo, comunicará a Unidade de lotação do servidor e encaminhará o Processo à DGP para providências ao seu encargo.

A DGP, após as providências e constatações referentes à aposentadoria voluntária por invalidez, remeterá o Processo para edição e publicação de Portaria do ato concessório.

O Processo será encaminhado à Coordenação de Administração da Folha de Pagamento, para os registros e lançamentos no SIAPE e devidos registros no SISAC, a fim de subsidiar decisão do TCU quanto à homologação da aposentadoria.

Caberá à Junta Médica Oficial diagnosticar o tipo de doença e submeter o servidor aposentado por invalidez a exame periódico, caso a invalidez seja julgada reversível.

Aposentadoria Compulsória

A DGP comunicará o servidor que completará 70 (setenta) anos no mês subsequente, com cópia da comunicação para a chefia imediata.

O servidor deverá comparecer à DGP munido da documentação necessária para a abertura do Processo específico, o qual será encaminhamento para edição e publicação de Portaria do ato concessório.

O Processo será encaminhado à Coordenação de Administração da Folha de Pagamento para os lançamentos no SIAPE e os registros no SISAC, a fim de subsidiar decisão do TCU quanto à homologação da aposentadoria.

FORMULÁRIOS:

Parte do servidor

- Requerimento Geral com o pedido da aposentadoria;
- Cópia da Certidão de nascimento/casamento;
- Cópia do RG e do CPF;
- Cópia do último contracheque;
- Cópia da Declaração de Imposto de Renda (completa) do ano anterior do pedido da aposentadoria;
- Declaração de Acumulação de Cargos Públicos;
- Cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Cadastro de Dependentes;
- Declaração de que não possui débito com o Erário.

Parte da instituição

- Mapa de Tempo de Contribuição extraído do SIAPE;
- Nota Técnica;
- Portaria da Reitoria;
- Publicação no D.O.U. da Portaria;
- Lançamento dos dados da aposentadoria no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões – SISAC – TCU.

Parte Tribunal de Contas da União

- Homologação da aposentadoria.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 186 a 192 da Lei n.º 8.112/90.
- Art. 40 da Constituição Federal.
- Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98.
- Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/03.
- Emenda Constitucional nº 47, de 05/07/05.



16. 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, 10 (dez) dias, e no máximo 30 (trinta) 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 BÁSICOS

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 DGP dará posse e exercício ao servidor aproveitado.

DOCUMENTAÇÃO

- Documento de aceite do IF SERTÃO-PE.
- Ato do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, autorizando o aproveitamento em órgão ou entidade da Administração Pública Federal.

FUNDAMENTO LEGAL

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



17. Assistência pré-escolar

INFORMAÇÕES GERAIS

É um benefício concedido ao servidor ativo a fim de propiciar assistência pré-escolar aos seus dependentes na faixa etária compreendida do nascimento aos 6 (seis) anos de idade, durante sua jornada de trabalho.

Consideram-se como dependentes para efeito da Assistência Pré-Escolar o filho e o menor sob tutela do servidor.

A Assistência Pré-Escolar destina-se, também, ao dependente excepcional, de qualquer idade, desde que comprovado, mediante laudo médico, que seu desenvolvimento biológico, psicológico e sua motricidade correspondam à idade mental relativa à faixa etária de até 6 (seis) anos de idade.

A Assistência Pré-Escolar poderá ser prestada nas modalidades:

- a) Assistência direta: através da manutenção de berçários, maternais, jardins de infância e pré-escolar já existentes, integrantes da estrutura da entidade, sendo vedada a criação de novas unidades, podendo ser mantidas as já existentes.
- b) Assistência indireta: através de auxílio pré-escolar, que consiste em valor expresso em moeda referente ao mês em curso, que o servidor receberá da instituição, para propiciar aos seus dependentes atendimento em berçário, maternais ou assemelhados, jardins de infância e pré-escolas.

É vedado conceder ao servidor a acumulação das modalidades direta e indireta.

O auxílio pré-escolar será custeado pela União e pelos servidores. A participação do servidor no custeio do benefício será consignada em folha de pagamento com sua autorização.

O auxílio pré-escolar não poderá ser incorporado ao vencimento ou vantagem para quaisquer efeitos, não devendo compor a base de cálculo da pensão alimentícia e da contribuição para o Plano de Seguridade Social, estando sujeito, entretanto, à incidência do imposto de renda na fonte.

O auxílio pré-escolar não poderá ser concedido proporcionalmente.

O Auxílio pré-escolar será concedido:

- a) Quando os cônjuges forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, somente a um deles;
- b) Tratando-se de pais separados, ao que detiver a guarda legal dos dependentes;
- c) O servidor que acumula cargos e empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, somente ao vínculo mais antigo.

Na hipótese de pais separados, onde aquele que detém a guarda não é servidor, quem fará jus ao benefício será o próprio servidor, com o valor do auxílio pré-

escolar sendo creditado em sua folha de pagamento e deduzido em favor do beneficiário da pensão alimentícia.

O servidor cedido ou requisitado para os Poderes Judiciário e Legislativo ou para órgãos ou entidades dos estados, municípios e Distrito Federal, com ônus para a cessionária, poderá optar por receber o benefício pelo órgão ou entidade de origem.

O servidor cedido ou requisitado, sem ônus para o órgão ou entidade em que estiver prestando serviço, fará jus ao benefício pelo órgão de origem.

O servidor cedido ou requisitado no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, com ônus para a origem e percebendo gratificação pelo requisitante, receberá o benefício pelo órgão ou entidade de origem.

O servidor com lotação provisória em órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional receberá o benefício pelo órgão ou entidade de origem.

O servidor perderá o direito ao benefício:

- a) No mês subsequente ao mês que o dependente completar 06 (seis) anos de idade cronológica e mental;
- b) Quando ocorrer óbito do dependente;
- c) Em licença para tratar de interesses particulares;
- d) Em licenças/afastamentos com perda da remuneração;
- e) Quando exonerado ou aposentado.

O Decreto nº 977/93, ao instituir o auxílio-creche vedou a criação de novas creches, maternais ou jardins de infância como unidades integrantes da estrutura organizacional da entidade. Entretanto, puderam ser mantidas as já existentes, desde que atendam aos padrões exigidos a custos compatíveis com os do mercado.

A cota-parte referente à participação do servidor, com sua anuência consignada em folha de pagamento, ocorre em percentuais que variam de 5% (cinco por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) incidindo sobre o valor-teto proporcional ao nível de sua remuneração. (Instrução Normativa nº 25/96-SAF)

É considerado como rendimento tributável para cálculo do Imposto de Renda. (Instrução Normativa nº 25/96-SAF)

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento Geral dirigido à DGP;
- Cópia da Certidão de Nascimento do dependente, do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade;
- Declaração de que nenhuma vantagem foi ou será percebida sob o mesmo



fundamento.

- Declaração de dependente para inclusão no Imposto de Renda;
- Declaração de dependente para fins de acompanhamento em Licença por motivo de doença em pessoa da família.

FUNDAMENTO LEGAL

- Decreto nº 977, de 10/11/93 (DOU 11/11/93).
- Instrução Normativa SAF nº 12, de 23/12/93 (DOU 28/12/93).
- Portaria nº 82, de 11/01/94 (DOU 12/01/94).
- Ofício-Circular SRH/MARE nº 23, de 10/06/96 (DOU 11/06/96).
- Portaria nº 658, de 06/04/1995 (D.O.U. de 07/04/1997), alteração do valor teto.
- Orientação Consultiva nº 12/97 – DENOR/SRH/MARE.

18. Auxílio alimentação

INFORMAÇÕES GERAIS

Benefício concedido ao servidor efetivo, ao contratado para prestação de serviço temporário e ao ocupante de cargo em comissão sem vínculo com a União, com a finalidade de subsidiar as despesas com refeição do servidor.

O servidor que acumula cargo ou emprego na forma da Constituição fará jus à percepção de um único auxílio alimentação, mediante opção formal.

O benefício é devido a todos os servidores, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo.

Além das ausências ao serviço previstas no art. 97 da Lei nº 8.112/90, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I. férias;
- II. exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
- III. exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;
- IV. participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento;
- V. desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;
- VI. júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VII. missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;
- VIII. licença:
 - a) à gestante, à adotante e à paternidade;
 - b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo;
 - c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento;
 - d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
 - e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento;
 - f) por convocação para o serviço militar.
- IX. deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18 da Lei nº 8.112/90;
- X. participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;
- XI. afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.



A concessão do auxílio-alimentação é feita em pecúnia e tem caráter indenizatório.

O Auxílio alimentação não será incorporado ao vencimento, remuneração, pensão ou vantagem para quaisquer efeitos, não se constituindo salário-utilidade, não sofrendo incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social - PSS, nem se configurando como rendimento tributável.

O Auxílio alimentação concedido a servidor cuja jornada de trabalho seja inferior a 30 horas semanais corresponderá a 50% (cinquenta por cento).

No caso de acumulação de cargos cuja soma das jornadas de trabalho seja superior a trinta horas semanais, o servidor perceberá o auxílio pelo seu valor integral, a ser pago pelo órgão ou pela entidade de sua opção.

É vedada a concessão suplementar do Auxílio alimentação nos casos em que a jornada de trabalho for superior a quarenta horas semanais.

Considerar-se-á para desconto de Auxílio alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 dias. (Art. 22, § 6º da Lei nº 8.460/92)

O servidor cedido ou requisitado poderá optar por receber o benefício pelo órgão ou entidade de origem ou por aquele onde estiver prestando serviço. (Ofício Circular nº 09/94)

Considera-se como dia trabalhado a participação do servidor em programa de treinamento regularmente instituído, conferências, congressos, treinamentos, ou outros eventos similares, sem deslocamento de sede. (Art. 102 da Lei nº 8.112/90)

As diárias sofrerão descontos correspondentes ao auxílio alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados. (Art. 22 da Lei nº 8.460/92)

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 81, inciso III, IV, VI, Art. 84, § 1º e Arts. 94, 95, 96 e 147, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/90)
- Art. 22, da Lei nº 8.460, de 17.09.92 (D.O.U. de 17/09/92), com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (D.O.U. de 11/12/97).
- Decreto nº 3.887 de 16/08/2001 (D.O.U. de 17/08/2001).
- Ofício Circular 3/SRH/MP/2002.

19. Auxílio funeral

INFORMAÇÕES GERAIS

Benefício devido à família ou a terceiro que tenha custeado o funeral de servidor falecido em atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

Se o servidor acumulava cargos legalmente, o Auxílio funeral será pago somente em razão do cargo de maior remuneração. (Art. 226, § 1º da Lei nº 8.112/90)

Em caso de falecimento do servidor em serviço, fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão por conta da Instituição. (Art. 228 da Lei nº 8.112/90)

O pagamento de Auxílio funeral será efetuado em até 48 (quarenta e oito) horas. (Art. 226, § 3º da Lei nº 8.112/90)

PROCEDIMENTO

Requerimento com os dados pessoais do interessado, a ser preenchido na DGP, anexando a documentação exigida e o número da conta corrente, agência e banco para recebimento.

DOCUMENTAÇÃO

- Cópia do atestado de óbito do servidor;
- Comprovante de despesas: nota fiscal da funerária, nominal ao requerente (originais);
- Cópia da carteira de identidade do requerente;
- Cópia do CPF do requerente.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 226 a 228 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Orientação Normativa DRH/SAF n.º 101 (D.O.U. 06/05/91).



20. Auxílio moradia

INFORMAÇÕES GERAIS

Benefício previsto na Lei nº 11.355/2006 que consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou hospedagem em empresa hoteleira, no prazo de 1 (um) mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

Faz jus a este benefício o servidor que tenha se mudado do local de sua residência para ocupar Cargo de Direção – CD – em outra cidade.

O auxílio-moradia não será concedido por prazo superior a 8 (oito) anos dentro de cada período de 12 (doze) anos. Transcorrido o prazo de 8 (oito) anos dentro de cada período de 12 (doze) anos, o pagamento somente será retomado se observados, além dos requisitos do art. 60-C da Lei nº 8.112/90 com redação dada pela Lei nº 11.355/2006, os requisitos do art. 60-B da mesma Lei. Sendo que, neste caso, não se aplica o parágrafo único do citado art. 60-B.

O valor do auxílio-moradia é limitado a 25% do valor do Cargo de Direção ocupado pelo servidor e, em qualquer hipótese, não poderá ser superior ao auxílio-moradia recebido por Ministro de Estado.

Independentemente do valor do Cargo de Direção, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), mediante prévia comprovação dos gastos.

No caso de falecimento, exoneração, disponibilização de imóvel funcional ao servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia será pago por um mês, a partir da ocorrência de uma das hipóteses neste item elencadas.

O ressarcimento deve ser pago exclusivamente ao servidor que preencha os requisitos estipulados pelas normas, vedado o pagamento a terceiros.

Na hipótese em que o servidor fizer jus ao auxílio-moradia e que, da mesma forma, o seu cônjuge ou companheiro o fizer, somente um perceberá a vantagem.

Por se tratar de benefício devido por unidade habitacional ou de estada, quando mais de um servidor ocupar o mesmo imóvel, apart-hotel ou assemelhados, o ressarcimento do auxílio moradia será devido somente àquele que houver custeado as despesas com o alojamento, não se admitindo eventual rateio de despesas, mesmo que todos façam jus ao benefício.

O ressarcimento abrange apenas despesas com alojamento, cessando:

I - até noventa dias após a data em que tenha sido colocado imóvel funcional à disposição do beneficiário.

II - até trinta dias quando o beneficiário:

- a) for exonerado, destituído, renunciar ou encerrar o mandato do cargo que o habilitou ao uso da moradia. Neste caso, se o servidor vier a ser novamente nomeado para cargo contemplado pelo benefício, até trinta dias após a exoneração ou desligamento, permanecerá com o direito ao auxílio-moradia.
- b) falecer.
- c) passar à condição de proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel residencial na cidade onde exercerá as atribuições do cargo para o qual foi nomeado, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção; ou
- d) o cônjuge, companheiro ou companheira, amparados por lei, se encontrar na situação descrita na alínea "c".

Somente será objeto de ressarcimento as despesas com alojamento do servidor, não estando inclusas taxas, impostos, condomínio ou quaisquer outras despesas, que deverão ser arcadas pelo servidor.

PROCEDIMENTO

Requerimento com os dados pessoais do interessado, anexando a documentação exigida no item Documentação abaixo.

DOCUMENTAÇÃO

1. Portaria de nomeação para o Cargo de Direção – CD;
2. Declaração do Gabinete do Campus de que não existe imóvel funcional disponível para uso do servidor;
3. Cópia do contrato de locação e um dos seguintes documentos:
 - 3.1. recibo emitido pelo locador do imóvel ou por seu procurador, ou, ainda, comprovante de depósito ou transferência eletrônica do aluguel para conta bancária indicada no contrato, desde que essa forma de pagamento seja prevista no contrato.
 - 3.2. boleto bancário autenticado ou acompanhado de comprovante de pagamento pelos meios eletrônicos disponíveis, e que permita relacionar o pagamento do contrato vigente.
 - 3.3. nota fiscal do estabelecimento hoteleiro (quando for o caso)
4. Declaração do requerente de que:
 - 4.1. o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional,
 - 4.2. o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido, nos 12 (doze) meses que antecederam a sua nomeação, proprietário, promitente comprador, cessionário, ou promitente cessionário de imóvel na localidade em que se dará o exercício do cargo em comissão ou função de confiança, incluída a hipótese de lote edificado, com **certidão negativa emitida pelo Cartório de**



Registro de Títulos e Cartório de Registro de Imóveis do local onde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança,

4.3. nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia, ou qualquer outra verba de idêntica natureza,

4.4. o local de residência ou domicílio do servidor, quando de sua nomeação, não se situe dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes,

4.5. o servidor não tenha sido domiciliado no Distrito Federal ou no Município onde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, nos últimos 12 (doze) meses, desconsiderando-se prazo inferior a 60 (sessenta) dias dentro desse período;

4.6. o deslocamento não tenha sido por força de lotação ou nomeação para cargo efetivo.

OBS.:

1) Para efeitos do item 3.2., no ato do requerimento, o servidor deverá apresentar **certidão negativa emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Cartório de Registro de Imóveis** do local onde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança.

2) Para fins do item 3.2., a Administração Pública, nos anos posteriores ao da concessão inicial do auxílio-moradia, aceitará declaração anual firmada pelo servidor de que cumpre os requisitos dispostos no item 3.2.

3) Na hipótese de contrato de locação, quando expirado o termo contratual inicial, mas automaticamente prorrogado nos termos da lei do inquilinato, poderá o próprio servidor, o locador, ou a imobiliária apresentar declaração expressa de prorrogação do contrato de locação.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 60-A, 60-B, 60-C, 60-D, 60-E da Lei nº 8.112/90, incluídos pela Lei nº 11.355/2006;
- Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 10, de 24/04/2013, DOU de 26/04/2013, Seção 1, pág. 66;
- Orientação Normativa SEGEP/MPOG nº 02, de 16/05/2014, DOU de 19/05/2014, Seção 1, pág. 99.

21. Auxílio natalidade

INFORMAÇÕES GERAIS

Benefício concedido ao servidor por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive nos casos de natimorto.

Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento) por nascituro. (Art. 196, § 1º da Lei nº 8.112/90)

O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor da Instituição, quando a parturiente não for servidora de órgão público. (Art. 196, § 2º da Lei nº 8.112/90)

O pagamento de Auxílio natalidade corresponde ao valor do menor vencimento estipulado para o Serviço Público, atualmente, constante da Portaria nº 2, de 09/01/2015, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, publicada no DOU de 12/01/2015, seção I, pág. 35, correspondente ao valor de R\$ 591,32.

Os vencimentos decorrentes do auxílio-natalidade, pagos pela Previdência Oficial da União são isentos de Imposto de Renda.

O direito de requerer o auxílio-natalidade prescreve após 5 (cinco) anos do nascimento da Criança.

PROCEDIMENTOS

O servidor deverá preencher requerimento solicitando a DGP o pagamento do auxílio, anexando a documentação exigida.

DOCUMENTAÇÃO

- Cópia da certidão de nascimento;
- Declaração de que a parturiente não é servidora, se requerido pelo pai;
- Declaração de que nenhuma vantagem foi ou será percebida sob o mesmo fundamento.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 196 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Orientações Normativas DRH/SAF n.º 22 (D.O.U. 28/12/90) e 87 (D.O.U. 06/03/91).



- Oficio Circular n.º 11 SRH/MARE, de 12/04/96 (D.O.U. 15/04/96).

22. Auxílio reclusão

INFORMAÇÕES GERAIS

Benefício concedido à família do servidor ativo por motivo de prisão do mesmo.

Os familiares do servidor, para fins de percepção de Auxílio-Reclusão, em ordem de prioridade, são: o cônjuge ou companheiro, os filhos e os pais.

Durante o período de duração de prisão em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, a família do servidor fará jus a 2/3 (dois terços) de sua remuneração.

Caso o servidor venha a ser condenado, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda do cargo, a família fará jus a metade de sua remuneração.

Esse benefício só será concedido ao servidor que tenha renda bruta mensal igual ou inferior R\$ 710,08 (Emenda Constitucional nº 20/98 e Nota Informativa nº 609/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP).

PROCEDIMENTOS

Em caso de prisão em flagrante ou preventiva deverá haver a abertura de processo contendo: requerimento feito por familiar à DGP e comprovação do laço familiar, que será feita mediante apresentação da documentação exigida.

Para cancelamento do benefício, a unidade ou órgão da lotação do servidor comunicará à DGP a data de reassunção das funções, solicitando providências para acerto de pagamento.

O pagamento de Auxílio-Reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional, cabendo à família comunicar a ocorrência à DGP.

DOCUMENTAÇÃO

- Certidão de casamento, para cônjuge;
- Certidão de nascimento, para filho;
- Termo de adoção, para filho adotivo;
- Certidão de nascimento do servidor, para pai ou mãe do mesmo;
- Comprovante de situação, para companheiro;
- Certidão ou atestado fornecido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública, informando a data e os motivos da prisão;



- Em caso de condenação por sentença definitiva, além dos documentos mencionados acima, certidão da sentença condenatória.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 229 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90);
- Portaria Interministerial MPS/MF nº 77, de 11/03/2008;
- Nota Informativa nº 609/2010/CGNOR/DENOP/SRH/MP, de 19/10/2010.

23. Auxílio transporte

INFORMAÇÕES GERAIS

Benefício concedido em pecúnia pela União que destina-se ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual, nos deslocamentos de servidores de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

O Auxílio Transporte tem natureza jurídica indenizatória, sendo concedido em pecúnia pela União (art. 1º do Decreto nº 2.880, de 15.12.1998).

O valor do Auxílio-Transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o idêntico ou, na sua ausência, o imediatamente superior encontrado em tabela do Auxílio-Transporte, escalonada a partir de R\$1,00 (um real) em intervalos progressivos de R\$0,20 (vinte centavos), multiplicada por vinte e dois dias, observado o desconto de seis por cento do:

- a) Vencimento, proporcional a vinte e dois dias, do cargo efetivo ou emprego ocupado pelo servidor ou empregado, ainda que ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial;
- b) Vencimento, proporcional a vinte e dois dias, do cargo em comissão ou de natureza especial, quando se tratar, de servidor ou empregado que não ocupe cargo efetivo ou emprego.

O deslocamento considerado para fins de concessão do Auxílio Transporte é aquele que compreende residência-trabalho e vice-versa, excetuados aqueles realizados nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação durante a jornada de trabalho e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais (art. 1º do Decreto 2.880, de 15.12.1998).

É vedada a incorporação do Auxílio Transporte aos vencimentos, a remuneração, ao provento ou à pensão (art. 1º, § 1º do Decreto n.º 2.880, de 15.12.1998).

O Auxílio Transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o Plano de Seguridade Social e planos de assistência à saúde (art. 1º, § 2º do Decreto nº 2.880, de 15.12.1998).

O valor do Auxílio Transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o idêntico ou, na sua ausência, o imediatamente superior encontrado em tabela do Auxílio Transporte.

O Auxílio Transporte deixará de ser custeado pelo órgão no qual o servidor estiver lotado caso ocorra cessão para a empresa pública ou sociedade de economia mista



e para Estados, Distrito Federal ou Municípios em que o ônus da remuneração seja de responsabilidade do respectivo órgão ou da entidade cessionária (art. 3º do Decreto n.º 2.880, de 15.12.1998).

No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, é facultada opção ao servidor de perceber o auxílio pelo deslocamento trabalho-trabalho, sendo vedado o pagamento do benefício em relação ao cargo ou emprego da segunda jornada de trabalho (art. 4º, inciso IV e § 2º do Decreto n.º 2.880, de 15.12.1998).

Caso haja alteração dos dados fornecidos para a concessão do benefício, os mesmos deverão ser atualizados (art. 4º, § 1º do Decreto n.º 2.880, de 15.12.1998).

A autoridade que tiver ciência de que o servidor ou empregado apresentou informação falsa deverá apurar de imediato, por intermédio de processo administrativo disciplinar a responsabilidade, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente a reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (art. 4º, § 3º do Decreto n.º 2.880, de 15.12.1998).

Não faz jus à percepção do Auxílio Transporte o servidor que se enquadra nas seguintes situações:

- a) afastamento para realizar curso dentro do país, mas fora da cidade onde não exista Campus do IF SERTÃO-PE;
- b) afastamento para o exterior;
- c) afastamento sem remuneração;
- d) férias;
- e) licença prêmio por assiduidade;
- f) faltas;
- g) licença maternidade;
- h) licença para acompanhamento de cônjuge sem remuneração;
- i) licença para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família.

Anualmente a Diretoria de Gestão de Pessoas realizará o recadastramento obrigatório dos servidores que se utilizam desse benefício com fins à atualização cadastral.

PROCEDIMENTO

Preencher o formulário de solicitação do auxílio transporte, anexando a documentação exigida, com vista ao Setor de Gestão de Pessoas do Campus de lotação do servidor que encaminhará o pedido à Coordenação de Administração da Folha de Pagamento para as devidas providências.

FORMULÁRIO

- Formulário de solicitação do Auxílio Transporte.

DOCUMENTAÇÃO

Comprovante de residência domiciliar atualizado em nome do servidor para comprovação das despesas de seu deslocamento da residência-trabalho e vice-versa.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Decreto nº 95.247, de 17.11.1987;
- Art. 60 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990;
- Decreto nº 2.880, de 15.12.1998;
- Ofício nº 153 - COGLE/SRH/MP, de 13.06.2000 - Proibição de pagamento retroativo;
- Medida Provisória nº 2.165-36, de 23.08.2001;
- Orientação Normativa nº 04, de 08/04/2011, da SRH/MPOG, publicada no DOU de 11/04/2011, Seção 1, pág. 98.
- **Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.**



24. Averbação de tempo de contribuição

INFORMAÇÕES GERAIS

É o registro do tempo de contribuição prestado a outras instituições, públicas ou privadas.

A apuração desse tempo será em dias, convertidos em anos, considerando o ano com 365 dias.

Conta-se para todos os fins:

- a) tempo de contribuição no serviço público federal;
- b) tempo de serviço militar prestado às Forças Armadas, exceto ao Tiro de Guerra;
- c) tempo de aluno-aprendiz referente ao período de aprendizado profissional realizado em escola técnica, desde que comprovada a remuneração, mesmo que indireta, à conta do orçamento público e o vínculo empregatício.

Para fins de aposentadoria e disponibilidade:

- a) tempo de contribuição em atividade privada ou fundações de direito privado;
- b) tempo de contribuição no serviço público estadual e municipal;
- c) em dobro, o período de licença-prêmio por assiduidade, não gozado.

Apenas para fins de aposentadoria:

- a) tempo de contribuição prestado em empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- b) tempo de Tiro de Guerra;
- c) tempo de contribuição prestado em organismo internacional.

O tempo de contribuição prestado somente para o exercício de cargo em comissão, sem vínculo efetivo, não é computável para efeito de adicional por tempo de serviço.

PROCEDIMENTOS

Encaminhamento à DGP de requerimento, anexando original da certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS, quando for atividade privada ou autônoma ou certidão de tempo de contribuição expedida por órgão público federal, estadual, ou municipal, quando for atividade pública onde conste a apuração do tempo de contribuição em anos, meses e dias.

DOCUMENTAÇÃO

Certidão original de tempo de contribuição.

FUNDAMENTO LEGAL

- Decreto Lei nº 4.073, de 31/01/42 (D.O.U. 09/02/42) – Lei Orgânica do Ensino Industrial.
- Lei nº 3.552, de 16/02/59 (D.O.U. 17/02/59) - Nova organização escolar e administrativa dos estabelecimentos de ensino industrial do MEC.
- Lei nº 6.226, de 14/07/75 (D.O.U. 15/07/75) alterada pela Lei nº 6.864, de 01/12/80 (D.O.U. 02/12/80) - Contagem recíproca de tempo de serviço.
- Arts. 100 a 103 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), com alterações dadas pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/97).
- Lei nº 8.138, de 28/12/90.
- Orientações Normativas DRH/SAF nº 29 (D.O.U. 28/12/90), 64 (D.O.U. 18/01/91), 80, 82 e 84 (D.O.U. 06/03/91), 92, 94 e 102 (D.O.U. 06/05/91).
- Parecer DRH/SAF nº 445, de 31/10/90 (D.O.U. 20/11/90).
- Arts. 198 a 207 do Decreto nº 357, de 07/12/91 (D.O.U. 09/12/91) - Regulamento dos Benefícios da Previdência Social - Contagem recíproca de tempo de serviço.
- Parecer DRH/SAF nº 540, de 29/09/92 (D.O.U. 18/01/93).
- Decreto nº 68.771/71.
- Lei nº 5.540/68.
- Decisão TCU nº 160 de 20/05/93.
- Instrução Normativa SAF nº 08 de 06/07/93 (D.O.U. 07/07/93).
- Instrução Normativa SAF nº 04 de 03/05/94 (D.O.U. 04/05/94).
- Decisão nº 310/94 - TCU (D.O.U. 02/12/94).
- Súmula nº 96 – TCU, de 03/01/95.
- Decisão nº 308/95 – TCU, de 26/07/95.
- Decisão nº 135/96 – TCU, de 15/04/96.
- Medida Provisória nº 1.523, de 11/10/96 (D.O.U. 14/10/96) e suas reedições.
- Decisão nº 253/97 – TCU, de 24/10/97.
- Decreto 6722, de 30/12/08.



25. Concessões de ausência

INFORMAÇÕES GERAIS

Ausência remunerada do servidor:

- a) para doação de sangue: 1 dia;
- b) para alistamento como eleitor: 2 dias;
- c) para casamento: 8 dias consecutivos contados da data do casamento;
- d) por falecimento de pessoa da família: 8 dias consecutivos contados da data do óbito.

Somente será considerada ausência justificada quando se tratar de óbito de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

As ausências acima mencionadas são consideradas como efetivo exercício para o servidor público federal, não havendo necessidade de compensação de horário.

PROCEDIMENTOS

O servidor deve apresentar à chefia imediata o requerimento acompanhado da documentação comprobatória exigida, que deverão ser encaminhados à DGP.

A chefia imediata é responsável pela conferência da documentação exigida no ato da concessão.

DOCUMENTAÇÃO

- Doação de sangue: declaração ou atestado comprovando a doação;
- Alistamento como eleitor: comprovante oficial do Tribunal Regional Eleitoral;
- Casamento: certidão de casamento;
- Falecimento de pessoa da família: certidão de óbito.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 97 e 102 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).

26. Consignação em folha de pagamento

INFORMAÇÕES GERAIS

São os descontos obrigatórios e facultativos efetuados na folha de pagamento do servidor.

Consignatário é a pessoa física ou jurídica de direito público ou privado destinatária dos créditos resultantes das consignações compulsória ou facultativa, em decorrência de relação jurídica estabelecida por contrato com o consignado.

Consignante é o órgão ou entidade da administração pública federal direta ou indireta, que procede, por intermédio do SIAPE, descontos relativos às consignações compulsória e facultativa na ficha financeira do servidor público ativo, do aposentado ou do beneficiário de pensão, em favor do consignatário.

Consignado é o servidor público integrante da administração pública federal direta ou indireta, ativo, aposentado, ou beneficiário de pensão, cuja folha de pagamento seja processada pelo SIAPE, e que por contrato tenha estabelecido com o consignatário relação jurídica que autorize o desconto de valores mediante consignação em folha de pagamento.

Consignação compulsória é o desconto incidente sobre a remuneração, subsídio ou provento efetuado por força de lei ou mandado judicial.

Consignação facultativa é o desconto incidente sobre a remuneração, subsídio ou provento, mediante autorização prévia e formal do interessado, na forma da legislação vigente.

Não será permitido o desconto de consignações facultativas até o limite de trinta por cento, quando a sua soma com as compulsórias exceder a setenta por cento da remuneração do consignado.

A consignação em folha de pagamento não implica co-responsabilidade dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta e indireta, cuja folha de pagamento seja processada pelo SIAPE, por dívidas ou compromissos de natureza pecuniária, assumidos pelo consignado junto ao consignatário.

As consignatárias interessadas deverão firmar convênio e se cadastrarem junto à Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, conforme instruções veiculadas pela Portaria Normativa SRH/MP nº 01, de 25/02/2010.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 45 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90);
- Decreto N.º 6.386 de 29 de fevereiro de 2008;



- Portaria normativa SRH/MP nº 01, de 25/02/2010

27. Contribuição para a Seguridade Social

INFORMAÇÕES GERAIS

Desconto efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde.

Os benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor compreendem: aposentadoria, auxílio-natalidade, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, à adotante e licença paternidade, licença por acidente em serviço, assistência à saúde e garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias. (Art. 185, inciso I, Lei nº 8.112/90)

Em relação aos dependentes, o Plano de Seguridade Social do Servidor compreende: pensões vitalícia e temporária, auxílio-funeral, auxílio-reclusão e assistência à saúde. (Art. 185, inciso II, Lei nº 8.112/90)

O Plano de Seguridade Social do Servidor é custeado com o produto da arrecadação de contribuições sociais obrigatórias dos servidores dos três Poderes da União, das autarquias e das fundações públicas.

A contribuição mensal do servidor ao Plano de Seguridade Social incidirá sobre a remuneração e provento.

Será calculada mediante aplicação da alíquota de 11% sobre a remuneração do servidor em atividade e 11% somente sobre a parcela do provento do servidor aposentado que exceder o valor do teto de contribuição para o Regime Geral de Previdência.

Entende-se como base de contribuição o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, os adicionais de caráter individual ou quaisquer outras vantagens, excluídas:

- a) as diárias para viagens;
- b) a ajuda de custo em razão de mudança de sede;
- c) a indenização de transporte;
- d) o salário-família;
- e) o auxílio-alimentação;
- f) o auxílio-creche;
- g) as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;
- h) a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança; e
- i) o abono de permanência de que tratam o § 19 do art. 40 da Constituição Federal e §5º do art. 2º e §1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41/2003.



Os aposentados e os pensionistas contribuem com 11% (onze por cento), incidentes somente sobre o valor da parcela dos proventos de aposentadorias e pensões concedidas de acordo com os critérios estabelecidos no art. 40 da Constituição Federal e nos arts. 2º e 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, atualmente R\$ 3.218,90.

Os aposentados e os pensionistas, em gozo desses benefícios em 31/12/2003, contribuirão com 11% (onze por cento), incidentes somente sobre a parcela dos proventos que supere 60% (sessenta por cento) do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, atualmente R\$ 1.931,38.

Em relação aos ocupantes de cargo em comissão, sem vínculo efetivo com o Serviço Público Federal, não haverá recolhimento de Contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor e sim, para o Regime Geral da Previdência Social, sendo-lhes garantida apenas assistência à saúde pelo PSS. (Art. 183 da Lei nº 8.112/90)

Não se recolhe contribuição para o Plano de Seguridade Social durante o período em que o servidor se afasta do exercício do cargo com perda da remuneração, por exemplo, nos casos de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo e Licença para Tratar de interesses particulares. Contudo, o servidor pode optar pela manutenção do vínculo com o PSS, mediante contribuição mensal do valor referente à remuneração que receberia no IF SERTÃO-PE se não estivesse afastado ou licenciado. O recolhimento da contribuição, nesse caso, deve ser efetuado diretamente pelo servidor, através de GRU. O servidor interessado deverá requerer, junto à DGP, a manutenção do vínculo com o PSS e encaminhar todas as guias dos recolhimentos para aquela Diretoria, a fim de garantir a comprovação do tempo de contribuição.

O servidor ocupante de cargo sem comissão sem vínculo efetivo com a União, Autarquias, inclusive em regime especial, serão segurados obrigatórios ao Regime Geral de Previdência Social. (Art. 1º da Lei nº 8.647/93)

O professor substituto vincula-se ao Regime Geral de Previdência Social. Portanto, se exercer atividade como segurado empregado, concomitantemente com a atividade exercida no IF SERTÃO-PE, quando o total das remunerações atingir o limite máximo do salário-de-contribuição, poderá requerer à DGP a isenção do desconto de INSS, juntando ao requerimento declaração da empresa onde trabalha. Deverá também apresentar à DGP, mensalmente, o comprovante de pagamento como segurado empregado, referente à competência anterior à da prestação de serviços.

DOCUMENTAÇÃO

- Declaração de desconto de INSS – empresa

FUNDAMENTO LEGAL

- Emenda Constitucional nº 3, de 17/03/93 (D.O.U. 18/03/93).
- Arts. 41, 184, 185 e 238 da Lei nº 8.112, de 11/12/90.
- Art. 183 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º acrescentados pela Lei nº 10.667/2003, de 14/5/2003.
- Arts. 9º, 10 e 18 da Lei nº 8.162, de 08/01/91 (D.O.U. 09/01/91).
- Lei nº 8.538, de 21/12/92 (D.O.U. 22/12/92).
- Lei nº 8.647, de 13/04/93 (D.O.U. 14/04/93).
- Lei nº 10.887 de 18/06/2004.
- Medida Provisória nº 1.482-34, de 14/03/1997 (D.O.U. de 17/03/1997) e suas reedições.
- Medida Provisória nº 2.187-13, de 24/8/2001 (D.O.U. 27/8/2001).
- Ofício nº 130/2002-COGLE/SRH/MP de 17/5/2002.
- Ofício Circular 4/2003-SRH/MP de 10/4/2003.
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 12 (D.O.U. de 20/12/90),
- Orientação Normativa nº 35 (D.O.U. de 07/01/91) e
- Orientação Normativa nº 79 (D.O.U. de 06/03/91).
- Orientação Normativa nº 3 de 13/11/2002.
- Ofício nº 42/2003-COGLE/SRH/MP de 27/02/2003.
- Instrução Normativa INSS/DC N.º 89, de 11/06/2003.



28. Declaração de bens e valores

INFORMAÇÕES GERAIS

As Leis nº 8.429/92 e nº 8.730/93 e o Decreto nº 5.483/2005 determinam a obrigatoriedade da entrega de declaração de bens e valores pelos agentes públicos, por ocasião da posse, na entrada em exercício de cargo, emprego ou função, no final de cada exercício financeiro (atualização anual), no término da gestão ou mandato e nas hipóteses de exoneração, renúncia ou afastamento definitivo.

São considerados agentes públicos:

- a) os ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, de qualquer nível ou natureza;
- b) os empregados públicos;
- c) os diretores e empregados de empresas estatais;
- d) os agentes que exercem mandato em órgãos e conselhos de caráter deliberativo;
- e) os contratados por prazo determinado, nos termos da Lei 8.745/93.

O agente público pode optar pela:

- a) autorização do acesso, por meio eletrônico, às suas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, entregues à Receita Federal;
- b) apresentação, em papel, em envelope lacrado, da Declaração de Bens e Valores, em formulário próprio, a fim de ser arquivada na Diretoria de Gestão de Pessoas;
- c) apresentação de cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física, referente ao último exercício.

Todas as informações apresentadas pelo agente público serão acessadas somente pelos servidores dos órgãos de controle interno e externo para fins de análise da evolução patrimonial do servidor.

PROCEDIMENTOS

ATUALIZAÇÃO ANUAL

1 - Se optar por autorizar o acesso:

- a) preencher o formulário de Autorização de Acesso à Declaração do IR;
- b) imprimir e assinar 2 (duas) vias do referido formulário;
- c) entregar uma via no Setor de Gestão de Pessoas no campus onde o servidor tiver exercício ou na Coordenação de Cadastro da DGP - Reitoria;
- d) guardar uma via do formulário com o “recebido” pelo setor competente como comprovação do recebimento pelo IF SERTÃO-PE.

IMPORTANTE! Optando pela autorização de acesso, o servidor fica desobrigado à entrega anual da Declaração de Bens e Valores, enquanto não revogar a autorização.

2 - Se optar pela apresentação da Declaração de Bens e Valores em formulário próprio:

- a) preencher o formulário Declaração de Bens e Valores;
- b) imprimir e assinar;
- c) acondicionar o documento em envelope e lacrá-lo;
- d) identificar o envelope utilizando identificação com assinatura;
- e) entregar o envelope no Setor de Gestão de Pessoas no campus onde o servidor tiver exercício ou na Coordenação de Cadastro da DGP – Reitoria;

3 - Se optar pela apresentação de cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física:

- a) assinar todas as páginas da cópia da declaração;
- b) acondicionar o documento em envelope e lacrá-lo;
- c) identificar o envelope utilizando identificação com assinatura;
- d) entregar o envelope no Setor de Gestão de Pessoas no campus onde o servidor tiver exercício ou na Coordenação de Cadastro da DGP – Reitoria.

O prazo máximo para entrega de qualquer um dos procedimentos é o dia 10 de maio de cada ano, ou seja, dez dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal para a apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física.

Informações complementares

A DGP manterá arquivo das declarações de atualização e autorizações até cinco anos após a data em que o agente público deixar o cargo, emprego ou função.

Deverá ser instaurado Processo Administrativo Disciplinar contra o agente público que se recusar a apresentar declaração dos bens e valores na data própria, ou que a prestar falsa, ficando sujeito à penalidade de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

A Controladoria-Geral da União, no âmbito do Poder Executivo Federal, poderá analisar, sempre que julgar necessário, a evolução patrimonial do agente público, a fim de verificar a compatibilidade desta com os recursos e disponibilidades que compõem o seu patrimônio, na forma prevista na Lei nº 8.429/92, observadas as disposições especiais da Lei 8.730/93.

Verificada a incompatibilidade patrimonial, na forma estabelecida, a Controladoria-Geral da União instaurará procedimento de sindicância patrimonial ou requisitará sua instauração no IF SERTÃO-PE.

Ao tomar conhecimento de fundada notícia ou de indícios de enriquecimento ilícito, inclusive de evolução patrimonial incompatível com os recursos e disponibilidades do agente público, nos termos do art. 9º da Lei nº 8.429/92, a autoridade competente determinará a instauração de sindicância patrimonial, destinada à apuração dos fatos.



A sindicância patrimonial constituir-se-á em procedimento sigiloso e meramente investigatório, não tendo caráter punitivo.

O procedimento de sindicância patrimonial será conduzido por comissão composta por dois ou mais servidores efetivos de órgãos ou entidades da administração federal.

O prazo para conclusão do procedimento de sindicância patrimonial será de trinta dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, podendo ser prorrogado, por igual período ou por período inferior, pela autoridade competente pela instauração, desde que justificada a necessidade.

Concluídos os trabalhos da sindicância patrimonial, a comissão responsável por sua condução fará relatório sobre os fatos apurados, opinando pelo seu arquivamento ou, se for o caso, por sua conversão em processo administrativo disciplinar.

Concluído o procedimento de sindicância, dar-se-á imediato conhecimento do fato ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas da União, à Controladoria-Geral da União, à Secretaria da Receita Federal e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras.

Caberá à Controladoria-Geral da União adotar medidas que garantam a preservação do sigilo das informações recebidas, relativas à situação econômica ou financeira do agente público ou de terceiros e à natureza e ao estado de seus negócios ou atividades.

FORMULÁRIO

- Autorização de Acesso à Declaração de Imposto de Renda.

DOCUMENTAÇÃO

- Formulário de Autorização de Acesso à Declaração de Imposto de Renda.
- Declaração de Bens e Valores.
- Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda de Pessoa Física.

FUNDAMENTO LEGAL

- Lei nº 8.429/92
- Lei nº 8.730/93
- Decreto n.º 5.483/2005
- Portaria Interministerial MP/CGU n.º 298/2007

29. Desaverbação de tempo de serviço

INFORMAÇÕES GERAIS

Ato pelo qual se subtrai do tempo de serviço um dado período solicitado pelo interessado, para fins de averbação em outro órgão, desde que não tenham surtido efeitos jurídicos ou financeiros quando da averbação.

O tempo de serviço averbado e que surtiu efeitos financeiros ou jurídicos, em razão de um cargo, não poderá ser desaverbado com vistas a outro cargo.

Não é permitida a desaverbação de tempo de serviço prestado ao IF SERTÃO-PE, enquanto o servidor continuar em exercício.

PROCEDIMENTOS

Preenchimento de Requerimento pelo interessado, dirigido a DGP, no qual deve constar:

- a) indicação da Certidão a ser subtraída;
- b) finalidade da desaverbação;
- c) órgão onde será averbado.

FUNDAMENTO LEGAL

- Orientação Normativa DASP n.º 03/79.
- Despacho da Secretaria de Recursos Humanos -MARE - Processo n.º 20.938/96-20.



30. Deveres dos servidores docentes e técnicos administrativos

INFORMAÇÕES GERAIS

Procura adequar a conduta do servidor ao serviço que lhe é cometido.

São deveres do servidor:

- a) exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- b) ser leal às instituições a que servir;
- c) observar as normas legais e regulamentares;
- d) cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- e) atender com presteza:
- f) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- g) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- h) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- i) levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- j) zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- k) guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- l) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- m) ser assíduo e pontual ao serviço;
- n) tratar com urbanidade as pessoas;
- o) representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

A representação contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 116 da Lei n.º 8.112, de 11.12.1990.
- Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal).

31. Disponibilidade

INFORMAÇÕES GERAIS

É o afastamento de servidor estável do exercício do cargo, com remuneração, por motivo de extinção do cargo ou por declaração de sua desnecessidade no órgão.

Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável que não for redistribuído ficará em disponibilidade remunerada até seu adequado aproveitamento em cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado. (Art. 28, § 1º da Lei nº 8.112/90)

O servidor em disponibilidade, ao completar 70 (setenta) anos de idade será aposentado compulsoriamente, com base no disposto no inciso II do Art. 40 da Constituição Federal.

O servidor que, na data do ato que o colocou em disponibilidade, contava tempo de serviço suficiente para aposentadoria voluntária, poderá requerê-la, a qual deverá ser concedida pelo órgão ou entidade responsável pelo pagamento de seus proventos.

Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal de no mínimo de 10 dias e no máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento no D.O.U., salvo por doença comprovada pelo Serviço de Atenção à Saúde do Servidor. (Art. 32 da Lei nº 8.112/90)

Na falta de expressa delegação de competência, a penalidade de cassação de disponibilidade de servidor de IFE será aplicada pelo Presidente da República. (Art. 141, inciso I da Lei nº 8.112/90)

A exoneração a pedido do servidor em disponibilidade implica no cancelamento da disponibilidade e acarretará, exclusivamente, no pagamento da remuneração devida no mês de publicação do respectivo ato e da gratificação natalina proporcional. (Orientação Normativa DRH/SAF nº 112)

PROCEDIMENTOS

Ato da autoridade competente, determinando a extinção do cargo ou sua desnecessidade e colocando em disponibilidade o servidor.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 40, incisos II e III, e 41, §§ 2º e 3º da Constituição Federal.
- Arts. 28, §§ 1º e 2º, 30, 31, 32, 37 e 141, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11/12/90



(D.O.U. 12/12/90), com inclusão do parágrafo único do Art. 31 e do § 3º do Art. 37, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/97).

- Orientações Normativas DRH/SAF n.º 05 (D.O.U. 20/12/90), 53 (D.O.U. 18/01/91), 74 e 75 (D.O.U. 01/02/91) e 112 (D.O.U. 27/05/91).

32. Estabilidade no serviço público

INFORMAÇÕES GERAIS

O servidor passa a ser estável, após completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público.

É estável também o servidor que não ingressou no serviço público através das modalidades contidas no art. 37, inciso II da CF, de 05.10.1988, "de concurso público de provas ou de provas e títulos", admitido anteriormente a 05.10.1983, ou seja, aquele que tomou posse 05 (cinco) anos antes da promulgação da Constituição Federal, de 05.10.1988. (art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias)

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 05.10.1988 - Art. 41 (redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998);
- Ato das Disposições Constitucionais Transitórias/ADCT - Art. 19;
- Arts. 20 § 5º, 21 e 22 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990;
- Ofício-Circular nº 41 - SRH/MP, 23.07.2001;
- Ofício nº 124 - COGES/SRH/MP, de 27.05.2004.



33. Estágio probatório

INFORMAÇÕES GERAIS

É determinado ao servidor desde o instante que ingressa no exercício das atribuições pertinentes ao cargo, ou seja, a partir da assinatura do Termo de Exercício do cargo de provimento efetivo pelo período de três anos (conforme o Art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998, disciplinado pelo Ofício-Circular nº 16 - SRH/MP, de 27.07.2004).

Para os servidores em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças e afastamentos:

- a) por motivo de doença em pessoa da família;
- b) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- c) licença para tratamento da própria saúde;
- d) para o serviço militar;
- e) atividade política;
- f) exercício de mandato eletivo;
- g) estudo ou missão no exterior;
- h) organismo internacional;
- i) curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para outro órgão da administração pública federal;
- j) no caso de servidores docentes, participar de programa de pós-graduação stricto sensu ou de pós-doutorado (Lei nº 12.772/2012, art. 30)

O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no seu órgão de origem; quando cedido para outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, somente para os cargos de Natureza Especial, do Grupo de Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

A avaliação do servidor em estágio probatório ficará suspensa durante o período em que estiver em gozo das licenças e afastamentos previstos nos itens “a”, “b” (quando for sem remuneração), “e”, “h” e “i”.

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, sendo-lhe assegurado o direito de ampla defesa, através de processo administrativo disciplinar (Art. 5º inciso LV da Constituição Federal, de 05.10.1988 e Art. 148 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Art. 5º da Constituição Federal, de 05.10.1988;
- Art. 20 e 148 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990;
- Art. 6 da Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998;

- Ofício nº 307 - COGLE-DENOR-SRH, de 18.06.1998;
- Ofício-Circular nº 16 - SRH/MP, de 27.07.2004;
- Ofício nº 158 - SRH/MP, de 17.05.2002 - Redução de Carga Horária.



34. Exercício

INFORMAÇÕES GERAIS

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função de confiança (Art. 15, da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, D.O.U. de 11/12/1997).

O prazo para o servidor entrar em exercício é de 15 (quinze) dias contados da data da posse.

O servidor empossado que não entrar em exercício no prazo de 15 dias a contar da assinatura do Termo de Posse será exonerado do cargo. (Art. 34, inciso II, da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, D.O.U. de 11/12/1997)

Ao chefe da unidade para o qual o servidor foi designado compete dar-lhe orientações sobre atribuições de seu cargo.

O início, suspensão, interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor, à vista da frequência remetida do setor onde está lotado.

O servidor que deva ter exercício em outro município em virtude de remoção, redistribuição, requisição, cessão ou quando posto em exercício provisório terá no mínimo dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para retomada do efetivo exercício, incluindo neste prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. Ao servidor que encontrar-se em licença ou afastamento legal, o prazo será contado a partir do término do impedimento.

No caso de aproveitamento de servidor em disponibilidade, o prazo para exercício é de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento. Se o servidor não entrar em exercício nesse prazo será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, salvo doença comprovada por junta médica oficial. (Art. 32, da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, D.O.U. de 11/12/1997)

O início do exercício da função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastamento por qualquer outro motivo legal, e recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, não excedendo a trinta dias da publicação do ato.

PROCEDIMENTOS

O Termo de Exercício assinado pelo servidor deve ser encaminhado à DGP para efeitos de registro e pagamento.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 15 a 18, 32, 34, inciso II, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com alteração dos

Arts. 15 a 18 dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/97.



35. Exoneração de cargo de provimento efetivo

INFORMAÇÕES GERAIS

Forma de vacância de cargo público efetivo, efetuada por meio de ato formal, a pedido ou de ofício, sem qualquer vinculação de natureza disciplinar.

O servidor exonerado terá direito a:

a) gratificação natalina na proporção de 1/12 por mês de exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês de publicação do ato de exoneração, compensada a importância recebida a título de adiantamento; (Art. 65 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, D.O.U. de 11/12/1997);

b) indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do cargo no mês de publicação do ato exoneratório. (Art. 18 da Lei nº 8.216/91)

Ocorrerá exoneração de ofício quando não satisfeitas as condições do estágio probatório ou quando o servidor, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias contados dessa data.

O prazo para exercício será contado em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte quando vencido em dia em que não haja expediente. (Art. 238, da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, D.O.U. de 11/12/1997)

Ao servidor beneficiado com afastamento para estudo ou missão no exterior não será concedida exoneração antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida durante esse período. (Art. 95, § 2º, da Lei nº 8.112/90, com nova redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, D.O.U. de 11/12/1997)

O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada. (Art. 238, da Lei nº 8.112/90, com nova redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, D.O.U. de 11/12/1997)

PROCEDIMENTOS

Para exoneração a pedido o servidor deverá apresentar requerimento para formação de processo junto à DGP.

Para exoneração de ofício:

- a) relatório de avaliação de desempenho em estágio probatório;
- b) comunicação de que o servidor não entrou em exercício no prazo legal.

DOCUMENTAÇÃO

Conforme referências acima.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 20, § 2º, 34, 65, 95, § 2º, 172 e 238 e 243, § 7º da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), com redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/97).
- Art. 18 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 (D.O.U. 15/08/91).



36. Exoneração de Cargo de Direção - CD

INFORMAÇÕES GERAIS

Forma de vacância de cargo em comissão efetuada por meio de ato formal (Portaria), podendo ocorrer a juízo da autoridade competente ou a pedido do ocupante, sem qualquer vinculação de natureza disciplinar (Art. 33 e 35 da Lei nº 8.112/90)

O ato de exoneração de cargo em comissão será publicado no D.O.U.

Nos casos de término de mandato não se expede Portaria de exoneração.

Servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Ocorrendo infração praticada por ocupante de cargo em comissão, apurada mediante o devido processo disciplinar, não haverá exoneração, mas destituição do cargo. (Art. 127, inciso V, da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997, D.O.U. de 11/12/1997).

Servidor exonerado de cargo em comissão receberá indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatorze) dias, calculada com base na remuneração do mês de publicação do ato de exoneração. (Art. 78, §§ 3º e 4º da Lei nº 8.112/90)

Servidor exonerado receberá gratificação natalina na proporção de 1/12 por mês de exercício ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, calculada com base na remuneração do mês de publicação do ato de exoneração. (Arts. 63 e 65 da Lei nº 8.112/90)

Servidor que for destituído do cargo em comissão por infringência dos incisos IV, VIII, X e XI, do Art. 117 da Lei nº 8.112/90, não poderá ter nova investidura em cargo público federal pelo prazo de 5 (cinco) anos. (ver PENALIDADES)

Não poderá retornar ao Serviço Público Federal o servidor que for destituído do cargo em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, X e XI do Art. 132 da Lei nº 8.112/90 (ver PENALIDADES). (Art. 137, parágrafo único da Lei nº 8.112/90)

PROCEDIMENTOS

Requerimento do ocupante, no caso de exoneração a pedido, dirigido ao Reitor para abertura de processo.

Anexar ao processo de exoneração a Declaração de Bens e Valores (Lei nº

8.730/93).

A declaração de bens a ser apresentada quando da exoneração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais localizados no País ou no exterior, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico. (Art. 13, § 1º da Lei nº 8.429/92)

O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens, apresentada à Receita Federal do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza. (Art. 1, § 4º da Lei nº 8.429/92).

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 33, 35, 47, 65, 127, inciso V, 135 a 137 em seu parágrafo único, e 146 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Art. 78, §§ 3º e 4º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), acrescidos pelo Art. 18 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 (D.O.U. 15/08/91).
- Art. 13, §§ 2º e 4º da Lei nº 8.429, de 02/06/92 (D.O.U. 03/06/92).
- Lei nº 8.730, de 10/11/93 (D.O.U. 11/11/93).



37. Férias

INFORMAÇÕES GERAIS

Período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei.

Adicional de Férias ou Abono Constitucional é a complementação correspondente a 1/3 (um terço) do período de férias, calculado sobre a remuneração.

Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Os servidores técnico-administrativos têm direito a 30 dias de férias, que poderão ser gozadas parceladamente, de acordo com as competentes escalas.

Os docentes têm direito a 45 (quarenta e cinco) dias de férias, que poderão ser gozadas parceladamente, feitas as competentes escalas, de modo a assegurar o funcionamento contínuo das atividades de ensino e pesquisa. (Art. 36 da Lei nº 12.772/2012)

As férias poderão ser parceladas em até 3 (três) etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração, com exceção dos Operadores e Técnicos de Raio X.

O parcelamento dar-se-á conforme Portaria Normativa deste Instituto.

O pagamento da remuneração de férias será efetuado na folha de pagamento do mês que antecede o início do respectivo período de férias.

É vedada a acumulação de férias para os servidores que operam direta e permanentemente com raios X ou substâncias radioativas. Nesse caso, as férias serão gozadas obrigatoriamente em duas parcelas, uma a cada período de 6 (seis) meses de exercício.

É vedado descontar nas férias qualquer falta ao serviço.

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou Eleitoral, ou por necessidade do serviço declarado pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

A primeira parcela da Gratificação Natalina (13º salário) poderá ser antecipada no pagamento das férias, quando por opção do servidor explicitar na escala de férias ou em requerimento que deseja recebê-la.

As férias, completas ou incompletas, somente podem ser indenizadas em caso de exoneração, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração superior a 14 (quatorze) dias. (Art. 78, § 3º, 4º da Lei nº 8.112/90).

As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço anteriormente declarada.

Ao servidor acometido de alguma moléstia durante o período de gozo das férias, somente será concedida licença médica após o término do mesmo, caso perdure o motivo que enseje a concessão da licença.

As férias de docente afastado deverão coincidir com o período de férias escolares da instituição em que esteja se aperfeiçoando e deverão constar da escala de férias do campus em que está lotado.

O gozo de licença para tratamento da própria saúde, até o limite máximo de 2 (dois) anos, não prejudica o direito a férias, sendo possível usufruí-las após o término da referida licença, desde que não estejam prescritas. (arts. 102 e 103 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527 de 10/12/1997)

Quando o período das férias programadas coincidir, parcial ou totalmente, com o período da licença ou afastamento, as férias do exercício correspondente serão reprogramadas, vedada a acumulação para o exercício seguinte em decorrência da licença ou afastamento.

Os servidores membros de uma mesma família que tenham exercício no mesmo órgão ou entidade poderão usufruir férias no mesmo período, desde que assim requeiram e não haja prejuízo das atividades do órgão ou entidade. (Orientação Normativa SRH/MP nº 2, de 23/02/2011)

PROCEDIMENTOS

O gozo de férias obedecerá escala previamente elaborada pela chefia imediata em conjunto com a DGP no mês de outubro no ano anterior.

Preenchida a programação, as unidades devolverão, até o dia 31/10 de cada ano, à DGP para registro e pagamento.

Qualquer pedido de alteração do momento de férias já programado, a SGP de cada Campus deverá ser notificada, com antecedência de 60 (sessenta) dias, por meio de documento específico, com a concordância da chefia imediata.

As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pelo Reitor, mediante Convocação com a motivação da interrupção.

DOCUMENTAÇÃO



- Escala de férias.
- Documento específico para alteração do período de férias.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 7º, inciso XVII, Art. 39, § 2º da Constituição Federal.
- Arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), alterada pela Lei nº 9.527 de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/97).
- Art. 18 da Lei nº 8.216, de 13/08/91 (D.O.U. 15/08/91).
- Orientação Normativa SRH/MP nº 2, de 23/02/2011 (D.O.U. 24/02/2011).
- Orientação Normativa SRH/MP nº 10, de 03/12/2014 (D.O.U. 05/12/2014).
- Art. 5º da Lei nº 9.527, de 10/12/97, (D.O.U. 11/12/97).

38. Gratificação natalina (13º salário)

INFORMAÇÕES GERAIS

É a gratificação correspondente à remuneração do servidor no mês de dezembro, devida na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício no respectivo ano. (Art. 63, da Lei nº 8.112/90)

O pagamento da Gratificação Natalina dos servidores, inclusive inativos e pensionistas, é efetuado em duas parcelas, nos meses de junho e novembro, e no caso do servidor ativo, se assim optar, no mês anterior às férias. (art. 9º, Decreto-Lei nº 2.310/1986)

A Gratificação Natalina poderá ser antecipada em 50% (cinquenta por cento) de seu valor por ocasião do afastamento decorrente de férias. (Orientação Normativa DRH/SAF nº 10/1990)

Em caso de exoneração, o servidor receberá Gratificação Natalina proporcional aos meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês de exoneração. (Art. 65, da Lei nº 8.112/90)

A Gratificação Natalina não será considerada como base de cálculo para qualquer outra vantagem. (Art. 66, da Lei nº 8.112/90)

A Gratificação Natalina sofre incidência de desconto de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS). (Lei nº 10.887/2004, Instrução Normativa SRF nº 1.332, de 14/02/2013, DOU de 15/02/2013)

Há incidência de desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre o valor correspondente à Gratificação Natalina, por ocasião do pagamento da segunda parcela. Essa tributação ocorre exclusivamente na fonte, separadamente dos demais rendimentos recebidos no mês pelo beneficiário. (Art. 4º da Instrução Normativa 101/98)

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 9º, § 2º do Decreto Lei nº 2.310, de 22/12/86.
- Arts. 63 a 66 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Orientação Normativa DRH/SAF n.º 10 (D.O.U. 20/12/90).
- Decreto-Lei nº 2.310/1986.
- Lei nº 10.887/2004.
- Instrução Normativa SRF nº 1.332, de 14/02/2013, DOU de 15/02/2013.



39. Gratificação por encargo de curso ou concurso

INFORMAÇÕES GERAIS

A Gratificação é devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de:

I - instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II - banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e

IV - aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades.

Considera-se como atividade de instrutoria: ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica não enquadráveis nos incisos II, III e IV, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em outros eventos de capacitação, presenciais ou a distância.

A Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

A Gratificação será paga ao servidor por hora trabalhada, conforme os seguintes limites:

a) Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal.

ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA
Instrutoria em curso de formação de carreiras	Até 2,20
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	Até 2,20
Instrutoria em curso de treinamento	Até 1,45
Tutoria em curso a distância	Até 1,45
Instrutoria em curso gerencial	Até 2,20
Instrutoria em curso de pós-graduação	Até 2,20
Orientação de monografia	Até 2,20

Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos	Até 0,75
Coordenação técnica e pedagógica	Até 1,45
Elaboração de material didático	Até 1,45
Elaboração de material multimídia para curso a distância	Até 2,20
Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Até 2,20

b) Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.

ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA
Exame oral	Até 2,05
Análise curricular	Até 1,20
Correção de prova discursiva	Até 2,20
Elaboração de questão de prova	Até 2,20
Julgamento de recurso	Até 2,20
Prova prática	Até 1,75
Análise crítica de questão de prova	Até 2,20
Julgamento de concurso de monografia	Até 2,20

c) Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular - planejamento, coordenação, supervisão e execução.

ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA
Planejamento	Até 1,20
Coordenação	Até 1,20
Supervisão	Até 0,90
Execução	Até 0,75

d) Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público.

ATIVIDADE	PERCENTUAIS MÁXIMOS POR HORA TRABALHADA
Aplicação	Até 0,45
Fiscalização	Até 0,90
Supervisão	Até 1,20

O valor a ser pago será definido levando-se em consideração a natureza e a complexidade da atividade, a formação acadêmica, a experiência comprovada ou outros critérios estabelecidos pelo órgão ou entidade.



Para fins de desempenho das atividades, deverá o servidor possuir formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser.

O valor da Gratificação será apurado no mês de realização da atividade e informado, até o quinto dia útil do mês seguinte, à DGP, para o pagamento.

A retribuição do servidor que executar atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares não poderá ser superior ao equivalente a cento e vinte horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade executora, que poderá autorizar o acréscimo de até cento e vinte horas de trabalho anuais.

Até que seja implementado sistema de controle das horas trabalhadas, previamente à aceitação para exercer a atividade, o servidor deverá assinar declaração de execução de atividades, conforme Anexo II do Decreto 6.114/07.

As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano. (Lei nº 8.112/90, art. 98, §4º, com redação dada pela Lei nº 11.501/2007)

O pagamento da Gratificação é efetuado em folha de pagamento de pessoal. Na impossibilidade de processamento em folha da Gratificação, o pagamento por meio de ordem bancária pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 76-A da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.314/2006.
- Decreto nº 6.114/2007.

40. Horário especial

INFORMAÇÕES GERAIS

O Horário especial, atendidos os devidos requisitos, será concedido nas seguintes hipóteses:

1. servidor que esteja matriculado em cursos regulares de educação formal, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, devendo haver dentro da mesma semana a compensação das horas de ausência a fim de complementar a carga horária semanal;
2. servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, e neste caso não será exigida a compensação de horário (art. 98, §2º, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 9.527/97);
3. servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, e neste caso será exigida a compensação de horário na forma do inciso II do art. 44 da Lei nº 8.112/90. (art. 98, §3º, da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 9.527/97)
4. servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A da Lei nº 8.112/90, incluído pela Lei nº 11.314/2006, e neste caso será exigida a compensação de horário no prazo de até 1 (um) ano. (art. 98, §4º, da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 11.501/2007)

REQUISITOS BÁSICOS

No caso do item 1:

- a) comprovação da incompatibilidade do horário de trabalho com o horário de estudante;
- b) comprovação de matrícula atualizado com os horários de aula; e
- c) proposta de compensação de horário com o visto da chefia imediata.

No caso do item 2:

- a) comprovação por meio de Laudo emitido por Junta Médica Oficial.

No caso do item 3:

- a) comprovação por meio de Laudo emitido por Junta Médica Oficial; e
- b) proposta de compensação de horário com o visto da chefia imediata.

No caso do item 4:

- a) proposta de compensação de horário com o visto da chefia imediata.

PROCEDIMENTOS



Requerimento do servidor, acompanhado dos documentos descritos no item requisitos básicos acima, para abertura de processo.

A Chefia imediata manifesta-se no processo e o encaminha à DGP para análise.

Atendidos todos os requisitos da concessão, a DGP remeterá o processo para a emissão de Portaria.

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento e os documentos descritos de acordo com o item requisitos básicos acima.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 98, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), com alterações dadas pelas Leis nº 9.527 /97 e nº 11.501/2007.
- Art. 6º do Decreto n.º 1.590, de 10/08/95 (D.O.U. 11/08/95).
- **Decreto nº 1.867/1996.**
- Decreto nº 6.114/2007.

41. Imposto de renda

INFORMAÇÕES GERAIS

São contribuintes do imposto de renda todas as pessoas físicas residentes ou domiciliadas no País, bem como as pessoas físicas residentes ou domiciliadas no exterior que recebam no Brasil rendimentos tributáveis.

Inclusão e exclusão de dependentes para fins de abatimento no imposto de renda: Processo pelo qual o servidor solicita a inclusão ou exclusão de dependente(s), para fins de dedução no Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

Podem ser considerados dependentes para fins de imposto de renda:

I - o cônjuge;

II - o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor se da união resultou filho;

III - a filha, o filho, a enteada ou o enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

IV - o menor pobre, até 21 anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;

V - o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 21 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

VI - os pais, os avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal de R\$ 1.710,78 para o ano-calendário de 2013 e de 1.787,77 a partir do ano-calendário de 2014;

VII - o absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.

As pessoas elencadas nos incisos III e V podem ser consideradas dependentes quando maiores de 18 anos até 24 anos de idade, se estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau.

Os dependentes comuns podem, opcionalmente, ser considerados por qualquer um dos cônjuges.

No caso de filhos de pais separados, o contribuinte pode considerar, como dependentes, os que ficarem sob sua guarda em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente.

O responsável pelo pagamento da pensão de que trata o parágrafo anterior não pode efetuar a dedução do valor correspondente a dependente, exceto na hipótese de mudança na relação de dependência no decorrer do ano-calendário.

É vedada a dedução concomitante de um mesmo dependente na determinação da base de cálculo de mais de um contribuinte, exceto nos casos de alteração na relação de dependência no ano-calendário.



Para fins de desconto do imposto na fonte, os beneficiários devem informar à fonte pagadora os dependentes a serem utilizados na determinação da base de cálculo.

Na Declaração de Ajuste Anual pode ser considerado dependente aquele que, no decorrer do ano-calendário, tenha sido dependente do outro cônjuge para fins do imposto mensal, observada a vedação de concomitância.

Os rendimentos tributáveis recebidos pelos dependentes devem ser somados aos rendimentos do contribuinte para efeito de tributação na declaração.

Os portadores de doenças graves são isentos do Imposto de Renda desde que se enquadrem **cumulativamente** nas seguintes situações:

a) os rendimentos sejam relativos a aposentadoria, pensão ou reforma (outros rendimentos não são isentos), incluindo a complementação recebida de entidade privada e a pensão alimentícia; e

b) seja portador de uma das seguintes doenças:

- AIDS (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida)
- Alienação mental
- Cardiopatia grave
- Cegueira
- Contaminação por radiação
- Doença de Paget em estados avançados (Osteíte deformante)
- Doença de Parkinson
- Esclerose múltipla
- Espondiloartrose anquilosante
- Fibrose cística (Mucoviscidose)
- Hanseníase
- Nefropatia grave
- Hepatopatia grave (observação: nos casos de hepatopatia grave somente serão isentos os rendimentos auferidos a partir de 01/01/2005)
- Neoplasia maligna
- Paralisia irreversível e incapacitante
- Tuberculose ativa

Também são isentos os proventos de aposentadoria ou reforma motivada por acidente em serviço e os percebidos pelos portadores de moléstia profissional.

Base Legal: art. 6º inciso XIV, Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988.

Situações que não geram isenção:

1) Não gozam de isenção os rendimentos decorrentes de atividade, isto é, se o contribuinte for portador de uma moléstia, mas ainda não se aposentou;

2) Não gozam de isenção os rendimentos decorrentes de atividade empregatícia ou de atividade autônoma, recebidos concomitantemente com os de aposentadoria, reforma ou pensão.

Procedimentos para Usufruir da Isenção

Inicialmente, o contribuinte deve verificar se cumpre as condições para o benefício da isenção, consultando as Condições para Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física ou o "Perguntão" do Imposto de Renda das Pessoas Físicas, seção "Rendimentos Isentos e Não-Tributáveis" no sítio www.receita.fazenda.gov.br.

Caso se enquadre na situação de isenção, deverá procurar serviço médico oficial da União, dos Estados, do DF ou dos Municípios para que seja emitido laudo pericial comprovando a moléstia.

A isenção total do Imposto de Renda, na folha de pagamento, se opera a partir:

I - do mês da concessão da aposentadoria, reforma ou pensão, quando a doença for preexistente;

II - do mês da emissão do laudo pericial, emitido por serviço médico oficial da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, que reconhecer a moléstia, se esta for contraída após a concessão da aposentadoria, reforma ou pensão;

III - da data em que a doença foi contraída, quando identificada no laudo pericial.

O serviço médico oficial fixará o prazo de validade do laudo pericial, no caso de moléstias passíveis de controle. (Art. 30, § 1º da Lei nº 9.250/95)

A retenção do imposto de renda dos rendimentos de fonte situada no Brasil percebidos por pessoas físicas não residentes no país, a exemplo daqueles servidores afastados para estudo ou missão fora do país, será de 25% (vinte e cinco por cento) sem qualquer dedução de faixa ou dependentes. (Art. 44 do Decreto nº 3.000/99)

Considera-se não residentes no país, qualquer pessoa física que houver saído do Brasil em caráter temporário, a partir do primeiro dia subsequente àquele em que se completarem os doze primeiros meses da ausência, contados da data de sua saída. (Art. 2º, inciso II, alínea "e" e "f" da I.N. 73/98)

PROCEDIMENTOS

O servidor que tiver dependentes e desejar incluí-los na relação de dependência, preencherá o formulário de Cadastro de Dependentes e encaminhará à DGP, anexando cópia autenticada dos documentos dos dependentes descritos no formulário, conforme cada caso.

Além dos documentos descritos no formulário de Cadastro de Dependentes, para cada caso deverá também ser anexados:



- a) declaração de dependência econômica do pai e/ou da mãe e a última Declaração do Imposto de Renda do servidor onde conste o pai e/ou a mãe declarados;
- b) Escritura Pública de União Estável para companheiro(a) juntamente com a declaração de dependência econômica;
- c) comprovação de tutela, curatela ou guarda de menor de idade.

No caso de exclusão de quaisquer dependentes, preenchimento do mesmo formulário de Cadastro de Dependentes onde não mais conste o dependente.

O aposentado que, na inatividade, vier a contrair moléstias especificadas em Lei (artigo 186 § 1.º da Lei 8112/90) poderá requerer à DGP o cancelamento do desconto do imposto de renda na fonte, anexando o atestado médico emitido por serviço médico oficial para encaminhamento ao Serviço de Saúde do Servidor para diagnóstico e parecer.

À vista dos documentos acima citados, a DGP adotará as providências pertinentes.

DOCUMENTAÇÃO

- RG e CPF dos declarados dependentes,
- Certidão de nascimento para filhos;
- Certidão de casamento para cônjuge;
- Escritura Pública de União Estável para companheiro(a);
- Declaração de Dependência Econômica para companheiro(a) ou para pai e/ou mãe;
- Comprovação de tutela, curatela ou guarda de menor de idade, e/ou Atestado Médico.

FORMULÁRIOS

- Cadastro de Dependentes

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 6º, incisos XIV e XV, da Lei nº 7.713, de 22/12/88, (D.O.U. 23/12/88) e posteriores alterações.
- Art. 186, § 1º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Art. 47 da Lei nº 8.541, de 23/12/92 (D.O.U. 24/12/92).
- Instrução Normativa SRF/MF n.º 02, de 07/01/93 (D.O.U. 25/01/93).
- Art. 30, §§ 1º e 2º, Art. 35, §§ 1º, 2º, 3º e 4º da Lei nº 9.250, de 26/12/95 (D.O.U. 27/12/95).
- Instrução Normativa nº 25/96 - SRF, de 29/04/96 (D.O.U. 02/05/96).

- Instrução Normativa nº 101/MF/SRF de 30/12/97 (D.O.U. 31/12/97).
- Art. 31 da Instrução Normativa nº 73 de 23/07/98, (D.O.U. 27/07/98), alterado pelo Art. 44 do Decreto 3.000, de 26/03/99 (D.O.U. de 29/03/99).
- Lei nº 9.783, de 28/01/99 (D.O.U. 29/01/99).
- Decreto nº 1.041, de 11/01/94 (D.O.U. 12/01/94).
- Instrução Normativa SRF nº 15 de 6 de fevereiro de 2001.



42. Incentivo à Qualificação

INFORMAÇÕES GERAIS

É um percentual calculado sobre o vencimento básico de acordo com o padrão de vencimento percebido pelo servidor técnico administrativo quando for detentor de educação formal superior à exigência de seu cargo.

O valor do percentual varia de acordo com a relação entre o conteúdo do curso e o ambiente organizacional de atuação do servidor.

A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor enseja maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta.

A obtenção dos certificados relativos ao ensino fundamental e ao ensino médio, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerada, para efeito de pagamento do Incentivo à Qualificação, como conhecimento relacionado diretamente ao ambiente organizacional.

O Decreto nº 5.824/2006 define as áreas de conhecimento direta ou indiretamente relacionadas ao ambiente organizacional para fins concessão de Incentivo à Qualificação.

Os percentuais não são acumuláveis e serão incorporados aos proventos de aposentadoria ou pensão se obtidos até a data da aposentadoria ou da pensão.

Tabela de percentuais de Incentivo à Qualificação a partir de 1º de janeiro de 2013:

Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%

Doutorado	75%	50%
-----------	-----	-----

PROCEDIMENTOS

O interessado na concessão do Incentivo à Qualificação deverá formular Processo junto ao Setor de Protocolo do seu Campus de Lotação, o qual deverá obrigatoriamente conter requerimento e **cópia autenticada** de Diploma, para os casos de Ensino Técnico, Graduação ou Pós-Graduação em nível de Mestrado ou Doutorado, e de Certificado para os casos de Ensino Médio e de Pós-Graduação em nível de Especialização.

Os documentos deverão obedecer às exigências de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento previstas na legislação, e ao disposto nas Resoluções do Conselho Nacional de Educação – Câmara de Educação Superior – CNE/CES nº 1, de 03/04/2001, publicada no Diário Oficial da União de 09/04/2001, nº 1, de 08/06/2007, publicada no D.O.U. de 08/06/2007, e nº 1, de 28/01/2002, publicada no D.O.U. de 13/02/2002, e alterações posteriores.

Na falta do diploma ou certificado, o requerente deverá obrigatoriamente instruir o Processo com **cópias autenticadas** dos seguintes documentos:

- I – Declaração de conclusão do curso;
- II – Histórico Escolar completo.

Na hipótese acima, o servidor beneficiado terá o prazo de até 12 (doze) meses, a contar da data da abertura do Processo no Setor de Protocolo, para apresentar à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, cópia autenticada do Diploma ou Certificado, conforme o caso.

A não apresentação do Diploma ou Certificado acarretará a suspensão do pagamento do benefício, bem como a devolução dos valores até então pagos, nos termos da Lei nº 8.112/90.

Os demais procedimentos encontram-se descritos na Resolução nº 34, de 08/11/2010, do Conselho Superior deste Instituto.

DOCUMENTAÇÃO

- Cópia autenticada do Diploma ou Certificado conforme o caso;
- Na falta do Diploma ou Certificado anexar Declaração de conclusão do curso + Histórico Escolar completo e definitivo.

FUNDAMENTO LEGAL

- Lei nº 11.091/2005;



- Decreto nº 5.824/2006;
- Resolução nº 34, de 08/11/2010, do Conselho Superior do IF SERTÃO-PE.

43. Incorporação e/ou atualização das parcelas de Quintos/Décimos

INFORMAÇÕES GERAIS

Incorporação ao vencimento do servidor que simultaneamente com o cargo efetivo ocupou até 08.04.1998 os cargos comissionados (CD 1, 2, ou 3) e as funções gratificadas ou equivalentes, de 2/10 (dois décimos) da função a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício até aquela data, podendo chegar ao limite de 10/10 (dez décimos) das parcelas a serem incorporadas.

São considerados cargos, empregos ou funções públicas todos aqueles exercidos na administração direta, em autarquias públicas, sociedades de economia mista ou fundacionais mantidas pelo Poder Público.

DOCUMENTAÇÃO

Portarias de Nomeação e Exoneração dos Cargos em Comissão e Função Gratificada, até 08.04.1998, e/ou substituições de chefia com seu efetivo pagamento.

FUNDAMENTO LEGAL

- Lei nº 8.112, de 11.12.1990 - Art. 62-A;
- Lei nº 8.911, de 12.07.1994;
- Lei nº 9.624, de 02.04.1998;
- Ofício-Circular nº 19 - COGLE/SRH/MP, de 23.04.2001.



44. Indenização de transporte

INFORMAÇÕES GERAIS

Compensação paga ao servidor que, por opção e condicionada ao interesse da Administração, utiliza meios próprios de locomoção para execução de serviços externos por força das atribuições do cargo, efetivo ou comissionado, atestados pela chefia imediata.

Um dos requisitos é a necessidade de realização de serviço externo no horário normal de trabalho, utilizando transporte pessoal, ou meios próprios de locomoção, compreendidos como todos aqueles não fornecidos pela Administração e disponíveis à população em geral, que o servidor venha utilizar às suas expensas.

Somente fará jus à indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício (Art. 1º, § 1º do Decreto nº 3.184, de 27.10.1999).

É vedada a incorporação desta indenização aos vencimentos, remuneração, provento ou pensão e a caracterização como salário utilidade ou prestação salarial in natura. (Art. 1º, § 3º do Decreto 3.184, de 27.10.1999).

A indenização de transporte corresponderá ao valor máximo diário de R\$ 17,00 (dezesete reais) (Art. 2º do Decreto nº 3.184 de 27.10.1999 e Art. 3º da Portaria Normativa SRH nº 8, de 07.10.1999).

O pagamento da indenização de transporte será efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção (Art. 2º, parágrafo único, do Decreto nº 3.184, de 27.10.1999).

Para o pagamento da indenização consideram-se somente os dias de efetivo exercício em serviços externos (Art. 3º, § 1º, da Portaria Normativa SRH nº 8, de 07.10.1999).

A indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, auxílio transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento (Art. 3º, Decreto 3.184, de 27.10.1999 e Art. 4º da Portaria Normativa SRH nº 8, de 07.10.1999).

É permitida a percepção simultânea de indenização de transporte e de diárias (Art. 4º, parágrafo único da Portaria Normativa SRH nº 8, de 07.10.1999).

O ato de concessão praticado em desacordo com o disposto no Decreto nº 3.184/99 deverá ser declarado nulo e a autoridade que tiver ciência da irregularidade deverá

apurar, de imediato, responsabilidades por intermédio de processo administrativo disciplinar, com vistas à aplicação da penalidade administrativa correspondente e à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (Art. 4º, parágrafo único do Decreto nº 3.184, de 27.10.1999 e Art. 7º da Portaria Normativa SRH nº 8, de 07.10.1999).

PROCEDIMENTO

Requerimento dirigido à DGP, objetivando a abertura de processo, constando ato da chefia imediata e a autorização da Reitoria determinando a realização de serviço externo, com descrição sintética das atividades a serem executadas, duração do trabalho pelo uso de meio próprio de locomoção.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 51, inciso III e 60 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990;
- Decreto nº 3.184, de 27.09.1999;
- Portaria Normativa nº 08 - SRH/MP, de 07.10.1999, DOU 08/10/1999.



45. Jornada de trabalho

INFORMAÇÕES GERAIS

Técnico-Administrativo:

- 40 (quarenta) horas semanais, com as exceções previstas em lei específica e na hipótese de Jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional.

Docente:

- Dedicção Exclusiva, com obrigação de prestar 40(quarenta) horas semanais de trabalho, em dois turnos diários completos e impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas na Lei nº 12.772/2012; e
- 20 horas semanais.

Exceções:

De acordo com a Portaria nº 97, de 17/02/2012, publicada no DOU de 22/02/2012, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, têm regime de trabalho diferenciado as seguintes categorias funcionais:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA	LEGISLAÇÃO
Médico	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
Médico de Saúde Pública	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
Médico Veterinário	20 horas	Lei nº 9.436/97, art. 1º
Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional	máxima de 30 horas	Lei nº 8.856/94, art. 1º
Odontólogo Código NS-909 ou LT - NS 909 PCC/PGPE	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16 Dec. Lei nº 2.140/84, art. 6º
Técnico em Assuntos Culturais (Especialista em música)	30 horas	Lei nº 3.857/60
Auxiliar em Assuntos Culturais (Especialista em música)	30 horas	Lei nº 3.857/60

Músicos Profissionais	5 horas diárias	Lei nº 3.857/60, observados os arts. 41 a 48
Técnico em Radiologia	24 horas	Lei nº 7.394/85, art. 14
Técnico de Laboratório (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30 horas	Dec. - Lei nº 1.445/76, art. 16 Lei nº 7.995/90, art. 6º
Laboratorista (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16 Lei nº 7.995/90, art. 6º
Auxiliar de Laboratório (Admitidos até 16/02/76, optantes por 30 horas)	30 horas	Dec. Lei nº 1.445/76, art. 16 Lei nº 7.995/90, art. 6º
Fonoaudiólogo	30 horas	Lei nº 7.626/87, art. 2º
Radialista (autoria e locução)	5 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inc. I; Decreto nº 84.134/79 art.20, I; Lei nº 9.637/98, art. 22, inc. I
Radialista (produção e técnica)	6 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inc. II; Decreto nº 84.134/79, art.20, inc. II; Lei nº 9.637/98, art. 22, inc. I
Radialista (cenografia e caracterização)	7 horas diárias	Lei nº 6.615/78, art. 18, inc. III Decreto nº 84.134/79, art.20, inc. III Lei nº 9.637/98, art. 22, inc. I
Técnico em Comunicação Social (área de jornalismo - especialidade em redação, revisão e reportagem)	25 horas	Decreto-Lei nº 972/69, art.9º
Jornalista	25 horas	Decreto-Lei nº 972/69, art.9º



Solicitação de alteração de regime de trabalho para servidor docente (arts. 20 a 22 da Lei nº 12.772/2012)

O Professor poderá solicitar a alteração de seu regime de trabalho, mediante proposta que será submetida a sua unidade de lotação.

A solicitação de mudança de regime de trabalho, aprovada na unidade acima referida, será encaminhada à Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD de que trata o art. 26 da Lei nº 12.772/2012, para análise e parecer, e posteriormente à decisão final do Reitor.

É vedada a mudança de regime de trabalho aos docentes em estágio probatório.

Na hipótese de concessão de afastamento sem prejuízo de vencimentos, as solicitações de alteração de regime só serão autorizadas após o decurso de prazo igual ao do afastamento concedido (art. 22, §3º, da Lei nº 12.772/2012).

Solicitação de alteração de regime de trabalho para servidor técnico administrativo: vide item da Jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional.

OUTRAS INFORMAÇÕES:

Ocupante de cargo em Comissão fica submetido ao regime integral de dedicação exclusiva ao serviço, ou seja, uma jornada de trabalho de 40(quarenta) horas semanais, podendo ser convocado a qualquer tempo sempre que houver interesse da Administração.

Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se dispensar o intervalo para refeições. Nesse caso deverá ser afixado na respectiva unidade administrativa um quadro com a escala nominal, constando dias e horários dos expedientes dos servidores que trabalham nesse regime, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços. (art. 3º do Decreto nº 1.590/95 com redação dada pelo Decreto nº 4.836/2003).

O servidor que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em Cargo de Provimento em Comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidas. (Art. 120 da Lei nº 8.112/90)

Será concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a

incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do cumprimento da jornada de trabalho a que está submetido, a ser cumprida por compensação (ver Horário Especial). O controle será feito mediante folha ponto e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente sujeitos, a horário e funcionamento do órgão ou entidade. (Art. 98 da Lei nº 8.112/90 e art. 2º do Decreto nº 1.867/96)

Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora. (Art. 209 da Lei nº 8.112/90)

Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 (vinte e quatro) horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento. (Art. 2º do Decreto nº 1.590/95)

O intervalo para refeição não poderá ser inferior a 1 (uma) hora, nem superior a 3 (três) horas. (Art. 5º, § 2º do Decreto nº 1.590/95)

Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenham exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário do ponto, preencherão boletins semanais em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço, cujo desempenho do trabalho será controlado pela respectiva chefia imediata. (§§ 4º e 5º, Art. 6º, do Decreto nº 1.590/95)

São dispensados do controle de frequência os ocupantes dos cargos de Direção - CD, iguais ou superior ao nível 3. (Art. 6º, §7º, alínea c, do Decreto nº 1.590/95)

Eventuais atrasos ou saídas antecipadas decorrentes de interesse de serviço poderão ser abonados pela chefia imediata. (Art. 7º do Decreto 1.590/95 e Art. 44 da Lei nº 8.112/90)

O descumprimento das normas referentes à jornada de trabalho sujeitará o servidor e o chefe imediato a responderem Processo Administrativo Disciplinar.

Poderá haver compensação das jornadas de trabalho até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata. (Art. 44, inciso II, da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97)

Há também flexibilização do horário de trabalho para os servidores portadores de deficiência e para os servidores responsáveis legais por portadores de deficiência física, quando em ambos os casos houver comprovação por junta médica oficial. (Vide Horário Especial. Art. 98 da Lei nº 8.112/90)

Excepcionalmente, o IF poderá, mediante aprovação do Conselho Superior, admitir a adoção do regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, observando 2 (dois) turnos diários completos, sem dedicação exclusiva, para áreas com características específicas.



FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 19 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90) com a redação dada pelo art. 22 da Lei nº 8.270, de 17/12/91 (D.O.U. 19/12/91).
- Arts. 44, 98 e 209 da Lei nº 8.112/90, alterado pela Lei nº 9.527/97.
- Lei nº 8.856, de 01/03/94 (D.O.U. de 02/03/94)
- Decreto nº 1.590, de 10/08/95 (D.O.U. de 11/08/95).
- Decreto nº 1.867/96 (D.O.U. 18/04/96).
- Lei nº 9.527 de 10/12/97 (D.O.U. de 11/12/97).
- Portaria SEGEP/MP nº 97, de 17/02/2012, D.O.U. de 22/02/2012, Seção 1).
- Art. 20 a 22 da Lei nº 12.772/2012.

46. Jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional

INFORMAÇÕES GERAIS

É facultado ao servidor técnico administrativo da administração pública direta, autárquica e fundacional, ocupante exclusivamente de cargo de provimento efetivo, requerer a redução da jornada de trabalho de oito horas diárias e quarenta semanais para seis ou quatro horas diárias e trinta ou vinte horas semanais, respectivamente, com remuneração proporcional, calculada sobre a totalidade da remuneração.

Observado o interesse da administração, a jornada reduzida com remuneração proporcional poderá ser concedida a critério da autoridade máxima do IF SERTÃO-PE, vedada a delegação de competência.

A jornada reduzida poderá ser revertida em integral, a qualquer tempo, de ofício ou a pedido do servidor, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da Administração.

É vedada a concessão de jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional ao servidor sujeito a duração de trabalho estabelecido em leis específicas.

Na hipótese de o vencimento básico do cargo efetivo do servidor considerada a jornada reduzida, resultar em valor inferior ao salário mínimo, não poderá ser concedida a redução da jornada. (Art. 26, parágrafo único da Portaria Normativa SRH nº 07/99)

O auxílio alimentação a ser concedido ao servidor cuja jornada de trabalho seja inferior a trinta horas semanais corresponderá a cinquenta por cento do valor devido em jornada de trabalho de quarenta horas semanais. (Art. 28, § 2º da Portaria Normativa SRH nº 07/99)

A gratificação natalina de servidor que, durante o ano civil, tenha sido submetido a mais de uma jornada de trabalho será paga com base na remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, considerada a fração igual ou superior a quinze dias como mês integral. (Art. 28, § 3º da Portaria Normativa SRH nº 07/99)

FUNDAMENTO LEGAL

- Medida Provisória nº 2.174-28 de 24/08/01 (D.O.U. 25/08/01)
- Portaria Normativa SRH nº 07, de 24/08/99 (D.O.U. 25/08/99)



47. Licença à adotante (e prorrogação)

INFORMAÇÕES GERAIS

É o afastamento do servidor pelo prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, com remuneração integral, por adoção ou guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade ou pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, caso a criança tenha mais de 1 (um) ano e menos de 12 (doze) anos de idade.

A Licença à Adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção, pois sua finalidade é a de permitir a adaptação do adotando ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo.

Somente poderá ser concedida a Licença à Adotante e à Paternidade, conforme o caso, na hipótese de adoção, mediante a apresentação de Sentença Judicial emitida por Vara Especializada da Infância e da Juventude, que destitua o poder familiar dos pais biológicos da criança concedendo-a ao adotante, ou certidão de nascimento dos infantes na qual conste como pai(s) o nome do servidor (es). (Nota Técnica nº 150/2014/SEGEP/MPOG)

Será considerada como de efetivo exercício o período de licença à adotante e à paternidade. (Art. 102 da Lei nº 8.112/90)

Considera-se criança a pessoa até 12 (doze) anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre 12 (doze) e 18 (dezoito) anos de idade. (Art. 2º da Lei nº 8.069/90)

A licença adotante será deferida mediante apresentação do termo de adoção ou termo provisório (termo de guarda e responsabilidade), expedido pela autoridade competente. (Orientação Normativa nº 76/91)

A pedido do interessado, a Licença à Adotante pode ser prorrogada. Esse benefício é garantido a quem adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, na seguinte proporção:

- quarenta e cinco dias, no caso de criança de até um ano de idade;
- quinze dias, no caso de criança com mais de um ano de idade.

No período da prorrogação da licença à adotante, os servidores não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

PROCEDIMENTOS

Requerimento do servidor anexando o Termo de Adoção ou Termo de Guarda e Responsabilidade, expedido por autoridade competente.

Encaminhamento à DGP para análise da documentação.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 2º da Lei nº 8.069, de 13/07/90 (D.O.U. 16/07/90) - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Art. 102 inciso VIII , Art. 185, 208 a 210 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Orientação Normativa DRH/SAF n.º 76 (D.O.U. 01/02/91).
- Orientação Normativa DRH/SAF n.º 85 (D.O.U. 06/03/91).
- Parecer DRH/SAF n.º 392, de 26/11/91 (D.O.U. 16/12/91).
- Lei nº 11.770/2008.
- Decreto nº 6.690/2008.
- Nota Técnica nº 150, de 06/10/2014, da SEGEP/MPOG.
- Nota Técnica nº 162, de 03/11/2014, da SEGEP/MPOG.



48. Licença à gestante (e prorrogação)

INFORMAÇÕES GERAIS

É o afastamento da servidora gestante pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

A Licença à Gestante poderá ter início no primeiro dia do 9º mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

Em caso de aborto ou natimorto, há necessidade de inspeção médica. (Art. 207 da Lei nº 8.112/90)

No caso de nascimento prematuro, a licença terá início na data do parto. (Art. 207, § 2º da Lei nº 8.112/90)

No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá suas atividades. (Art. 207, § 3º da Lei nº 8.112/90)

No caso de aborto, atestado por Médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado. (Art. 207, § 4º da Lei nº 8.112/90)

Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora. (Art. 209 da Lei nº 8.112/90)

Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito a Licença-Paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, **prorrogáveis por mais quinze dias, mediante pedido do servidor** (ver Licença Paternidade). (Art. 102, inciso VIII, alínea "a" da Lei nº 8.112/90, Art. 10, § 1º do ADCT, e **Decreto nº 8.737/2016**)

A professora substituta faz jus à licença-maternidade, tendo em vista ser um benefício previsto na Constituição. (Art. 7º, inciso XVIII da Constituição Federal)

Será considerada como efetivo exercício o período de licença à gestante, à adotante e à paternidade. (Art. 102, inciso VIII, alínea "a" da Lei nº 8.112/90)

Configurado o nascimento com vida da criança, ficam afastadas as hipóteses de natimorto e aborto dispostos na Lei nº 8.112/90, art. 207, §§ 3º e 4º. Uma vez verificada a gravidez, após o marco fixado para o deferimento da licença (Art. 207, § 1º da Lei nº 8.112/90), configura-se o direito pessoal de gozá-la, excetuando os casos de natimorto e aborto.

Portanto, é cabível a concessão da licença à gestante em qualquer hipótese de nascimento com vida da criança, ainda que, esta venha a falecer horas após o parto. (Orientação Consultiva nº 35/98/MARE)

A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação das operações em locais perigosos, insalubres ou penosos, exercendo as suas atividades em local salubre e em serviço não penoso ou perigoso. (Art. 69, parágrafo único da Lei nº 8.112/90)

A licença gestante poderá ser prorrogada por 60 (sessenta) dias, mediante requerimento da servidora, desde que requeira o benefício até o final do primeiro mês após o parto.

No período de licença, as servidoras não poderão exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

PROCEDIMENTOS

Requerimento da servidora, acompanhado de Atestado Médico ou Certidão de Nascimento ou Atestado de Óbito (natimorto).

A prorrogação da licença por 60 dias deverá ser requerida até o final do primeiro mês após o parto. O requerimento poderá ser efetuado juntamente com o de licença gestante, se for opção da requerente.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 7º, inciso XVIII da Constituição Federal.
- Art. 10, § 1º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias/CF.
- Arts. 102, inciso VIII, alínea "a", 69, 207, 208 e 230 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Orientação Normativa DENOR nº 09 de 14/05/99 (D.O.U. 17/05/99).
- Orientação Normativa DENOR nº 03 de 08/04/99 (D.O.U. 09/04/99).
- Orientação Consultiva nº 35/98 - DENOR/SRH/MARE (Não publicada no D.O.U.).
- Lei nº 11.770/2008.
- Decreto nº 6.690/2008.
- **Decreto nº 8.737/2016.**



49. Licença incentivada sem remuneração

INFORMAÇÕES GERAIS

Licença prevista na Medida Provisória nº 2.174-28, de 24/08/2001. Tinha duração de três anos consecutivos, sem remuneração com pagamento de incentivo em pecúnia, de natureza indenizatória, correspondente a seis vezes a remuneração a que fazia jus o servidor na data da concessão, prorrogável por igual período, vedada sua interrupção, a pedido ou no interesse da administração.

O servidor licenciado tinha que contribuir individualmente para o Plano de Seguridade Social - PSS, visando garantir o cômputo do tempo em que ficou ausente para efeito de aposentadoria, o recolhimento era feito, exclusivamente, por meio da Guia de Recolhimento da União - GRU, código de receita 10027-7 CPSSS - Contribuição do Servidor Civil Ativo Licenciado, no percentual de 11% (onze por cento) sobre a remuneração do último mês percebido, devendo ser efetuado até o 2º (segundo) dia útil após o pagamento das remunerações dos servidores públicos civis da União. (Orientação Normativa nº 03 - SRH/MP, de 13.11.2002).

A Lei nº 12.998, de 18/06/2014, revogou os artigos 8º a 11 e 18 a 20 da Medida Provisória nº 2.174-28/2001, impossibilitando concessões da mencionada licença após sua publicação.

FUNDAMENTO LEGAL

- Portaria Normativa nº 07 - SRH/MP, de 24.08.1999.
- Ofício nº 357 - COGLE/SRH/MP, de 20.12.2000.
- Medida Provisória nº 2.174-28, de 24.08.2001 - Arts. 8º a 11.
- Orientação Normativa nº 03 - SRH/MP, de 13.11.2002.
- Comunica nº 0718022/2005 - STN/COFIN.
- Portaria Normativa nº 4, de 06/07/2012, da SEGEP/MPOG, publicada no DOU de 09/07/2012, seção 1.
- Portaria Normativa nº 1, de 25/02/2015, publicada no DOU de 27/02/2015, seção 1.
- Lei nº 12.998, de 18/06/2014.

50. Licença para atividade política

INFORMAÇÕES GERAIS

Licença concedida ao servidor para candidatar-se a cargo eletivo, sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, e com remuneração a partir do registro de sua candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.

Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade o período de Licença para Atividade Política com remuneração. (Art. 103, inciso III, da Lei nº 8.112/90)

Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida a licença, ficando o estágio probatório suspenso durante a licença e retornando a partir do término do impedimento. (Art. 20, § 4º e § 5º da Lei nº 8.112/90)

A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação. (Art. 82 da Lei nº 8.112/90)

O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito, sendo inaplicável o direito ao afastamento remunerado de seu exercício. (Art. 86, § 1º da Lei nº 8.112/90 e Orientação Consultiva nº 38/98/DENOR/SRH/MARE)

A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses. (Art. 86, § 2º da Lei nº 8.112/90)

REQUISITOS BÁSICOS

Candidatura a cargo eletivo.

PROCEDIMENTOS

Requerimento constando o cargo eletivo a que irá se candidatar e o nome do partido, no caso de licença sem remuneração. No caso de licença com remuneração, apresentar também o comprovante de registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral.

Se exercer cargo comissionado, pedido de dispensa de Função Gratificada (FG) ou exoneração de Cargo de Direção (CD) a partir do dia imediato ao do registro da candidatura.



FORMULÁRIO

- Requerimento Geral

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 20, § 4º e 5º; Arts. 41; 81, inciso IV; 82; 86 e 103, inciso III, da Lei nº 8.112, de 11/12/90, alterada e Lei nº 9.527/97.
- Parecer DRH/SAF n.º 259, de 29/06/92 (D.O.U. 07/07/92).
- **Nota Técnica Consolidada nº 01/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.**

51. Licença para capacitação

INFORMAÇÕES GERAIS

Licença concedida pelo prazo de até 3 (três) meses, no interesse da Administração, após cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que venha participar de curso de capacitação profissional, com direito à remuneração do cargo ocupado.

Será computado para todos os efeitos e reconhecido como efetivo exercício, o período de Licença para Capacitação. (Art. 102, inciso VIII, alínea "e", da Lei nº 8.112/90)

Os períodos de licença não são acumuláveis, devendo ser utilizados antes do fechamento do próximo quinquênio. (Art. 87, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90)

A licença poderá ser parcelada conforme duração do curso pretendido, sem ultrapassar o limite máximo de 3 (três) meses, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias. (Art. 10 do Decreto nº 5.707/2006)

A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição. (Art. 10 do Decreto nº 5.707/2006)

Após o término do curso, deverá ser apresentado o Certificado de conclusão à DGP.

A licença concedida dentro de 60 dias do término da outra de mesma espécie será considerada como prorrogação. (Art. 82 da Lei nº 8.112/90)

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento do servidor constando o curso pretendido e o período da licença;
- Comprovante de matrícula constando obrigatoriamente a data início e término do curso, carga horária e natureza do curso;
- Se ainda não houver efetivação da matrícula anexar documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando a oferta do mesmo, com período para realização;
- Autorização da chefia imediata.
- Informação da Coordenação de Cadastro sobre a existência ou não de deduções na frequência do requerente no quinquênio (ausências não remuneradas).

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 81, inciso V, Art. 82, Arts. 87 e 102, inciso VIII, alínea "e" da Lei nº 8.112, de 11/12/90 com redação alterada pela Lei nº n.º 9.527, (D.O.U. 11/12/97).



- Decreto n° 5.707/2006.

52. Licença para desempenho de mandato classista

INFORMAÇÕES GERAIS

Licença sem remuneração concedida ao servidor para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 da Lei nº 8.112/90 e posteriores alterações, conforme disposto em regulamento. (Art. 92, da Lei nº 8.112/90, alterado pelas Leis nº 9.527/97 e 11.094/2005)

O período de Licença para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros é considerado como de efetivo exercício, exceto para promoção por merecimento. (Art. 102, VIII, "c" da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 11.094/2005)

Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, desde que cadastrada no Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado. (Art. 92, § 1º da Lei nº 8.112/90, alterado pela Lei nº 9.527/97)

A licença para Desempenho de Mandato Classista deverá observar os seguintes limites: (Art. 92 da Lei nº 8.112/90, alterado pelas Leis nº 9.527/97 e 11.094/2005)

- a) para entidades com até 5.000 associados, um servidor;
- b) para entidades com 5.001 a 30.000 associados, dois servidores;
- c) para entidades com mais de 30.000 associados, três servidores.

A licença terá duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez. (Art. 92, § 2º da Lei nº 8.112/90)

A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação. (Art. 82 da Lei nº 8.112/90)

Não pode ser autorizada Licença para Desempenho de Mandato Classista ao servidor em estágio probatório. (Parecer 477/92/DRH/SAF)

O servidor investido em mandato classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato. (Art. 94, § 2º da Lei nº 8.112/90)

Julgada procedente a solicitação de Licença para Desempenho de Mandato Classista, o dirigente do órgão de pessoal da Instituição a deferirá e encaminhará cópia do ato de deferimento à SRH/MARE, para verificação do número de



servidores afastados para cada entidade de classe. (O.C. nº 10/SAF)

Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e o direito de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido. (Art. 240 da Lei nº 8.112/90)

REQUISITOS BÁSICOS

Ser eleito para mandato classista.

PROCEDIMENTOS

- Requerimento do interessado, anexando:
- cópia do registro da entidade de classe;
- documento que comprove a eleição do servidor para o mandato.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 81, 82, 92 e 94, § 2º, e 102, inciso VIII, alínea "c", 240, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), alterado pela Lei nº 9.527/97, de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/97).
- Parecer DRH/SAF nº 477, de 06/10/92 (D.O.U. 08/10/92).
- Art. 6º, Lei nº 9.527/97, de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/97).
- Decreto nº 2.066, de 12/11/96 (D.O.U. 13/11/96).

53. Licença para tratamento da própria saúde

INFORMAÇÕES GERAIS

Ao servidor será concedida licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

A licença para tratamento de saúde será concedida ao servidor, a pedido ou de ofício:

I - por perícia oficial singular, em caso de licenças que não excederem o prazo de cento e vinte dias no período de doze meses a contar do primeiro dia de afastamento;

II - mediante avaliação por junta oficial, em caso de licenças que excederem o prazo indicado no inciso I.

A perícia oficial poderá ser dispensada para a concessão de licença para tratamento de saúde, desde que:

I - não ultrapasse o período de cinco dias corridos; e

II - somada a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos doze meses anteriores, seja inferior a quinze dias.

A dispensa da perícia oficial fica condicionada à apresentação de atestado médico ou odontológico, que será recepcionado e incluído no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, módulo de Saúde.

No atestado médico ou odontológico, deverá constar a identificação do servidor e do profissional emitente, o registro deste no conselho de classe, o código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento.

É assegurado ao servidor o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, hipótese em que deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença não exceda o prazo de cinco dias.

O atestado deverá ser apresentado ao serviço de saúde do servidor ou de gestão de pessoas do campus em que esteja em exercício no prazo máximo de cinco dias contados da data do início do afastamento.

A não apresentação do atestado no prazo estabelecido acima, salvo por motivo justificado, caracterizará falta ao serviço, nos termos do [art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

No âmbito do IF SERTÃO-PE, a Licença para tratamento de saúde está disciplinada na Portaria Normativa nº 03, de 17/04/2012, aprovada pela Resolução nº 03/2012, do Conselho Superior do IF SERTÃO-PE.



PROCEDIMENTOS

Preenchimento do Requerimento de Licença Médica com assinatura da chefia imediata, no setor de gestão de pessoas.

O atestado juntamente com o requerimento de licença (mesmo que apenas 1 dia) deverá ser entregue ao Setor de Saúde, na DGP Reitoria e no SGP dos demais Campi), dentro do prazo de 5 dias corridos (120 horas), a partir da data de início do afastamento do servidor.

Caso não haja o CID no atestado, ou o mesmo contemplar afastamento por mais de 5 dias corridos (3 dias em caso de atestado de acompanhamento) ou ainda a soma de suas licenças ultrapasse 14 dias, consecutivos ou não, nos 12 (doze) meses anteriores, É NECESSÁRIO AGENDAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA.

Caso o servidor já tenha ultrapassado os 14 dias todos os atestados dele, mesmo que seja de 1 (um) dia, haverá obrigatoriedade de perícia.

Declarações de comparecimento ao médico servirão como justificativa junto à chefia imediata. Não precisa ser entregue no Setor Médico ou setor de gestão de pessoas, fica anexado à folha de frequência, pois não tem CID.

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento de Licença Médica

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 202 a 206-A da Lei nº 8.112/90, com redação dada pelas Leis nº 12.998/2014 e 11.907/2009.
- Decreto nº 7.003, de 09/11/2009 (DOU de 10/11/2009);
- Instrução Normativa SRH/MPOG nº 3, de 23/02/2010;
- Portaria Normativa nº 03, de 17/04/2012, aprovada pela Resolução nº 03/2012, do Conselho Superior do IF SERTÃO-PE

54. Licença para tratar de interesses particulares

INFORMAÇÕES GERAIS

Licença sem remuneração que poderá ser concedida ao servidor estável para tratar de assuntos particulares, a critério da Administração, por um período de até 3 (três) anos consecutivos, podendo ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por necessidade do serviço.

O total de licenças para tratar de assuntos particulares não poderá ultrapassar seis anos, consecutivos ou não, considerando toda a vida funcional do servidor.

Eventual pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo servidor com no mínimo dois meses de antecedência do término da licença vigente.

Não poderá ser concedida Licença para Tratar de Interesses Particulares a servidor em estágio probatório ou a servidor que tenha se ausentado do País para estudo ou missão oficial, antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento. (Art. 95, § 2º, Lei nº 8.112/90)

O servidor que esteja usufruindo a licença para tratar de interesses particulares observará os deveres, impedimentos e vedações da legislação aplicável ao conflito de interesses.

Para fins de concessão de nova licença da espécie, o servidor terá que permanecer em exercício na Administração Pública Federal por, no mínimo, igual período ao que esteve usufruindo da referida licença.

O total de licenças para tratar de assuntos particulares não poderá ultrapassar seis anos, considerando toda a vida funcional do servidor.

O servidor que conte tempo de contribuição suficiente para a inativação poderá ser aposentado a pedido, mesmo que se encontre em Licença para Tratar de Interesses Particulares. (Orientação Normativa SAF nº 113/91, DOU de 27/05/1991)

O servidor licenciado poderá optar por continuar vinculado ao Plano de Seguridade Social - PSS, mediante contribuição mensal, através de GRU. (Art. 183 §§ 3º e 4º, Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 10.667/2003)

No primeiro dia útil seguinte ao término do período de licença para tratar de assuntos particulares, o servidor apresentar-se-á na Diretoria de Gestão de Pessoas ou no Campus de lotação para retomar o exercício das suas atribuições funcionais, devendo preencher o Termo de Apresentação constante do Anexo I da Portaria nº 35, de 01/03/2016, publicada no DOU de 02/03/2016, Seção 1, pág. 87, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público/MP.



REQUISITOS BÁSICOS

Ser servidor estável.

PROCEDIMENTOS

Requerimento do servidor junto à DGP, que deverá solicitar parecer da chefia imediata.

Após parecer da chefia imediata, e se favorável, o processo será encaminhado à Reitoria para decisão e posteriormente devolvido para a DGP emitir portaria e efetuar os devidos lançamentos no SIAPE.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 81, 91 e 95, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Orientações Normativas DRH/SAF nº 15 (D.O.U. de 28/12/90) e 113 (D.O.U. de 27/05/91).
- Orientação Normativa 3/2002, SRH/MPOG.
- Portaria nº 35/2016/SEGRT/MPOG, DOU de 02/03/2016, seção 1, pág. 87.
- Portaria Normativa nº 4, de 06/07/2012, publicada no DOU de 09/07/2012.
- Portaria Normativa nº 1, de 25/02/2015, publicada no DOU de 27/02/2015.

55. Licença paternidade

INFORMAÇÕES GERAIS

Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito a Licença-Paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, **contados da data do nascimento ou adoção de filhos, prorrogáveis por mais quinze dias, mediante pedido do servidor.** (Art. 102, inciso VIII, alínea "a" da Lei nº 8.112/90, Art. 10, § 1º do ADCT, e **Decreto nº 8.737/2016**)

A chefia imediata do servidor é responsável pela conferência da documentação exigida e pelo registro na frequência. (Art. 6º do Decreto n.º 1.590/95)

Somente poderá ser concedida a Licença à Paternidade, na hipótese de adoção sem apresentação do devido Termo de Adoção, mediante a apresentação de Sentença Judicial emitida por Vara Especializada da Infância e da Juventude, que destitua o poder familiar dos pais biológicos da criança concedendo-a ao adotante, ou certidão de nascimento dos infantes na qual conste como pai(s) o nome do servidor (es). (Nota Técnica nº 150/2014/SEGEP/MPOG)

A licença paternidade constitui afastamento considerado como efetivo exercício. (Art. 102 da Lei nº 8.112/90)

PROCEDIMENTO

A chefia imediata deverá remeter a certidão de nascimento do(s) filho(s) ou o termo de adoção à unidade de gestão de pessoas do seu campus e efetuar o lançamento no mapa de ocorrências.

DOCUMENTAÇÃO

- Certidão de nascimento do(s) filho(s); ou
- Termo de adoção.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 7º, inciso XIX da Constituição Federal.
- Arts. 102, inciso VIII, letra "a" Art. 185 e 208 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Lei nº 8.069, de 13/07/90 (D.O.U. 16/07/90) - Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Art. 6º, §§ 1º e 3º do Decreto nº 1.590, de 10/08/95 (D.O.U. 11/08/95).
- **Decreto nº 8.737/2016.**



- Nota Técnica nº 150, de 06/10/2014, da SEGEP/MPOG.
- Nota Técnica nº 162, de 03/11/2014, da SEGEP/MPOG.

56. Licença por acidente em serviço

INFORMAÇÕES GERAIS

Acidente em serviço é a ocorrência não programada, resultante do exercício do trabalho, que provoque lesão corporal, perturbação funcional ou doença, e que determine morte, perda total ou parcial, permanente ou temporária da capacidade laborativa, incluindo-se o acidente decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo e o sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

A prova do acidente em serviço dar-se-á por comissão designada pelo dirigente do Campus de lotação do servidor acidentado e será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogado quando as circunstâncias exigirem e acompanhada pelo Serviço de Saúde. (Art. 214 da Lei nº 8.112/90)

O tratamento do servidor acidentado em serviço deverá ser promovido por órgão público.

Na hipótese do órgão público de assistência médica não dispor de aparelhamento suficiente ao tratamento indicado, poderá o servidor ser tratado em instituição particular à conta de recursos públicos.

Os afastamentos em virtude de Licença por Acidente em Serviço são considerados como de efetivo exercício e com remuneração integral. (Art. 102, inciso VIII, alínea "d", e Art. 211 da Lei nº 8.112/90)

É também considerado como Acidente em Serviço o acidente sofrido no local e no horário de trabalho em consequência de:

- a) ato de sabotagem praticado por terceiros;
- b) ofensa física intencional, por motivo de disputa relacionada com o trabalho;
- c) imprudência, negligência ou imperícia de terceiros;
- d) ato de pessoa privada do uso da razão;
- e) desabamento, inundação, incêndio;
- f) outro caso fortuito ou de força maior.

É considerado Acidente em Serviço o acidente sofrido fora do local e do horário de trabalho, nas seguintes circunstâncias:

- a) na execução de ordem ou na realização de serviço sob autoridade da chefia;
- b) em viagem a serviço, devidamente comprovada, qualquer que seja o meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do servidor;
- c) no percurso para o local da refeição ou de volta dele, em intervalo do trabalho;
- d) no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

A Comissão que apurará o acidente será composta por 3 (três) servidores, de preferência do Campus de lotação do servidor acidentado ou do local do acidente.



Quando do retorno do servidor, em caso de licença para tratamento de saúde consequente de acidente em serviço, não estando o mesmo em condições de assumir o seu cargo ou de ser readaptado, será aposentado por invalidez. (Art. 188, Lei nº 8.112/90)

REQUISITOS BÁSICOS

Estar em exercício efetivo no cargo ocupado e ter sofrido danos:

- a) em consequência das atribuições do cargo exercido;
- b) em decorrência de agressão sofrida e não provocada, no exercício do cargo;
- c) no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

PROCEDIMENTOS

A pessoa que tiver conhecimento do acidente deverá comunicar à chefia do servidor acidentado, que por sua vez comunicará ao dirigente superior da instituição que designará servidor ou comissão de servidores para comprovar o acidente.

A chefia ou pessoa designada por esta, deverá comunicar à DGP.

O relatório circunstanciado, elaborado pela comissão designada será remetido diretamente ao Serviço de Atenção à Saúde, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias exigirem.

A Junta Médica, após exame, emitirá o laudo e a concessão de licença, se for o caso, remeterá o processo à DGP, para acompanhamentos.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 102, inciso VIII, alínea "d", Art. 188 e 211 a 214 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Regulamento da Previdência Social aprovado pelo Decreto nº 3.048/1999.

57. Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro

INFORMAÇÕES GERAIS

Licença por prazo indeterminado que poderá ser concedida ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Se o cônjuge ou companheiro também for servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo, configurando o Exercício Provisório onde o servidor presta serviços na nova repartição, porém continua vinculado a seu órgão de origem.

A lotação provisória do servidor é facultativa e deverá ocorrer em repartição da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional e para o exercício de atividade compatível com o seu cargo. (Art. 84, § 2º, Lei nº 8.112/90)

A concessão de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, sem remuneração, interrompe a contagem do interstício exigido para deferimento de Licença para Capacitação e será descontada nos interstícios dos seguintes benefícios: aposentadoria e progressão funcional.

O servidor em estágio probatório faz jus à Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, tendo em vista que é dever do Estado assegurar a convivência familiar. Entretanto o Estágio Probatório ficará suspenso durante a licença e será retomado a partir do término do impedimento. (Art. 20, § 5º da Lei nº 8.112/90)

No caso de ocorrer lotação provisória de servidor em estágio probatório, a avaliação de desempenho deverá ser efetuada pelo órgão ou entidade no qual o servidor estiver em exercício, de acordo com as orientações do seu órgão de origem. (Ofício Circular nº 42/95/MARE)

O servidor licenciado sem lotação provisória poderá optar por continuar vinculado ao PSS, mediante contribuição mensal, através de GRU. (Art. 183 §§ 3º e 4º, Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 10.667/2003)

REQUISITOS BÁSICOS

Para licença sem remuneração: comprovação do deslocamento do cônjuge ou



companheiro para exercício de atividades no setor privado, ou em outro local.
Para lotação provisória: comprovação do deslocamento para exercício em outra instituição pública do cônjuge ou companheiro também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

PROCEDIMENTOS

Requerimento do servidor, anexando:

Certidão de casamento ou de União Estável, comprovando vínculo matrimonial;

Comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro;

No caso do item de lotação provisória dos Requisitos Básicos, comprovante de aceitação da lotação provisória do servidor pelo órgão federal receptor.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 226 a 230 da Constituição Federal.
- Arts. 20, § 4º, art. 81, 84, §§ 1º e 2º, e art. 183 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 com alteração dada pelas Leis nº 9.527/97 e nº 10.667/2003.
- Orientação Normativa DRH/SAF n.º 78 (D.O.U. 06/03/91).
- Orientação Normativa nº 03/2002, SRH/MPOG.

58. Licença por motivo de doença em pessoa da família

INFORMAÇÕES GERAIS

Licença concedida ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas, desde que conste do seu assentamento funcional e seja cadastrado no SIAPE como dependente para esse fim, mediante comprovação por perícia médica oficial.

A Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, ou mediante compensação de horário. (Art. 83, §, 1º da Lei nº 8.112/90)

A licença poderá ser concedida a cada período de 12 meses por até 60 dias, consecutivos ou não, com a remuneração do cargo efetivo, e por até mais 90 dias, consecutivos ou não, sem remuneração. (Art. 83, § 2º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 12.269/2010)

O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida. (Art. 83, § 2º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 12.269/2010)

Contar-se-á apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade o período de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses. (Art. 103, inciso II da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 12.269/2010)

A contagem do interstício será interrompida nos casos de licença sem remuneração. (Art. 103, inciso II da Lei nº 8.112/90)

É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família. (Art. 81, I da § 3º da Lei nº 8.112/90)

O Estágio Probatório ficará suspenso durante a licença por motivo de doença em pessoa da família e será retornado a partir do término do impedimento. (Art. 20, §§ 4º e 5º da Lei nº 8.112/90)

A licença concedida dentro de 60 dias do término de outra mesma espécie será considerada como prorrogação. (Art. 82 da Lei nº 8.112/90)

PROCEDIMENTOS

O servidor deverá entregar o Requerimento de Licença juntamente com o Atestado de Acompanhamento em até 5 dias corridos na SGP do Campus de lotação ou na



DGP, com a ciência da sua Chefia Imediata.

Caso o afastamento seja por período superior a 3 (três) dias, o servidor e seu familiar deverão submeter-se à Perícia Médica Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 20, § 4º e § 5º, Art. 81, inciso I, § 3º, Art. 82, Art. 83, e Art. 103, inciso II, todos da Lei nº 8.112, de 11/12/90 com redação alterada pelas Leis nº 9.527/97 e nº 12.269/2010.
- Orientações Normativas DRH/SAF nº 25 (D.O.U. 28/12/90), e 42 (D.O.U. de 18/01/91).
- Resolução nº 03, de 16/03/2012, do Conselho Superior/IF SERTÃO-PE.
- Portaria Normativa nº 03, de 17/04/2012, do IF SERTÃO-PE.

59. Licença prêmio por assiduidade

INFORMAÇÕES GERAIS

Licença extinta, mas que ainda pode ser concedida aos servidores que adquiriram o direito até 15/10/1996, pelo prazo de três meses, com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada período de cinco anos ininterruptos de efetivo exercício.

A Licença Prêmio por Assiduidade foi extinta em face da nova redação dada ao Art. 87 da Lei nº 8.112/90, pela Lei nº 9.527/97, passando para Licença para Capacitação.

O art. 7º da Lei nº 9.527/97 assegura a concessão da licença relativamente aos quinquênios já completados até 15/10/1996 para efeito de gozo, ou conversão em pecúnia no caso específico de falecimento do servidor em atividade, observando a legislação anteriormente vigente.

Para o servidor que não completou quinquênio (5 anos) de efetivo exercício até a data de 15/10/1996, não haverá o direito do usufruto de Licença-Prêmio por Assiduidade e sim para Licença para Capacitação. (Art. 87 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97)

Considera-se efetivo exercício, para fins de concessão de Licença-Prêmio, o tempo apurado na forma do disposto nos Arts. 15 e 102 da Lei nº 8.112/90. (Instrução Normativa SAF nº 08, de 06/07/93)

Considera-se para efeito de Licença-Prêmio por Assiduidade o tempo de efetivo exercício na União, nas Autarquias e nas Fundações Públicas Federais. (Orientação Normativa nº 94, DOU 06/05/91)

O tempo de serviço anterior à vigência da Lei nº 8.112/90, de ex-estatutário ou ex-celetista submetido ao PUCRCE, não sofre solução de continuidade para efeito de concessão de Licença-Prêmio, exceto em casos de interrupção.

Em caso de acumulação de cargos na mesma instituição, a Licença-Prêmio será concedida em relação a cada um deles.

As faltas injustificadas retardam a concessão da Licença-Prêmio na proporção de um mês para cada falta. (Instrução Normativa SAF nº 08, de 06/07/93)

Os períodos de gozo de Licença-Prêmio são considerados como de efetivo exercício. (Art. 102, inciso VIII, alínea "e" da Lei nº 8.112/90 em sua redação original)

A Licença-Prêmio pode ser gozada em período único ou em três períodos, sendo que nenhum desses períodos poderá ser inferior a trinta dias. (Orientação



Normativa SAF nº 04/94)

Quando se tratar de mais de uma Licença-Prêmio, o servidor poderá gozá-las em períodos consecutivos ou isolados, em períodos trimestrais ou mensais.

Por ausência de previsão legal, o gozo de Licença-Prêmio só poderá ser interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de interesse da Administração. (Instrução Normativa SAF nº 04/94)

O afastamento por motivo de Licença-Prêmio implica na suspensão do pagamento das gratificações de insalubridade, periculosidade e raios X. (Art. 68, § 2º da Lei nº 8.112/90)

Os períodos de Licença-Prêmio já adquiridos, e não gozados, pelo servidor que vier a falecer na ativa, serão convertidos em pecúnia a ser paga aos beneficiários da pensão. (Art. 87 da Lei nº 8.112/90)

Os períodos da Licença-Prêmio adquiridos até 15/10/1996 e não gozados poderão ser contados em dobro para efeito de aposentadoria.

A conveniência do serviço é fator determinante para o afastamento do servidor, portanto, deverá haver a concordância da chefia imediata para o período de usufruto solicitado.

PROCEDIMENTOS

Requerimento do servidor à DGP constando o período do afastamento.

A DGP solicita Nota Técnica à CLN.

Se de direito, a DGP encaminha para parecer da chefia imediata do requerente.

Se houver concordância da chefia imediata, a DGP encaminha Portaria para assinatura do Reitor, e somente após a emissão da Portaria é que o servidor poderá se afastar.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 87, 97, 102, VIII, "e" e 245 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Orientações Normativas DRH/SAF nº 26/90, 34/90, 36/90, 38/90, 40/91 e 94/91.
- Parecer DRH/SAF nº 162, de 05/07/91 (D.O.U. 31/07/91).
- Instrução Normativa da SAF nº 08, de 06.07.93 (D.O.U. 07.07.93).
- Instrução Normativa da SAF nº 04, de 03.05.94 (D.O.U. 04.05.94).
- Instrução Normativa nº 12/MARE, de 17/10/96 (D.O.U. 18/10/96).
- Lei nº 9.527/97, de 10/12/97 (D.O.U. de 11/12/97).

- Orientação Normativa nº 01/99 - DENOR/SEAP (08/04/99).
- Ofício Circular 43/MARE, de 17/10/96 (D.O.U. 18/10/96).



60. Nomeação para cargo efetivo

INFORMAÇÕES GERAIS

Forma de provimento de cargo público efetivo, permanente no quadro da Instituição, por meio de ato formal.

As nomeações só podem ser efetuadas dentro do prazo de validade do concurso. (Art. 10 da Lei nº 8.112/90)

O ato de nomeação para cargo efetivo será publicado no Diário Oficial da União.

O prazo para posse (30 dias) é contado da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial da União. (Art. 13 da Lei nº 8.112/90)

São proibidas as nomeações durante o período eleitoral, exceto a nomeação dos aprovados em concurso público homologados até o início daquele prazo. (Art. 73 da Lei nº 9.504/97)

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 8º, 10 e 13 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Orientação Normativa DRH/SAF n.º 39.
- Ofício nº 54/SRH/MARE de 10/11/95 (D.O.U. 14/11/95).
- Decreto nº 2.373 de 10/11/1997 (D.O.U. 11/11/1997).
- Decreto nº 2.947 de 06/01/99 (D.O.U. 28/01/99).
- Art. 73, da Lei nº 9.504/97 de 30/09/97 (D.O.U. de 01/10/97).
- Decreto nº 2.983 de 05/03/99 (D.O.U. 08/03/99).

61. Nomeação para Cargo de Direção - CD

INFORMAÇÕES GERAIS

Forma de provimento de Cargo de Direção - CD por meio de ato formal.

Poderão ser nomeados para Cargo de Direção ou designados para Função Gratificada servidores públicos federais da administração direta, autárquica ou fundacional não pertencentes ao quadro permanente da instituição de ensino, respeitado o limite de 10% (dez por cento) do total dos cargos e funções da instituição, admitindo-se, quanto aos cargos de direção, a nomeação de servidores já aposentados. (Art. 1º, § 3º da Lei nº 8.168/91, com redação dada pela Lei nº 12.772/2012)

O ocupante de cargo de direção deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral, 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Art. 1º, § 5º da Lei nº 8.168/91 e Art. 19, § 1º da Lei nº 8.112/90)

O servidor investido em cargo de direção, poderá optar pelas seguintes formas de remuneração:

O valor total do CD, acrescido do adicional por tempo de serviço;

A diferença entre o valor total do CD e a remuneração do cargo efetivo;

A remuneração do cargo efetivo, acrescida de 60% do valor total do CD.

Se o servidor indicado para cargo de direção pertencer ao quadro de outra Instituição, deverá ser providenciada sua cessão. (Art. 93, inciso I, da Lei nº 8.112/90)

O servidor que acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidas. (Art. 119 da Lei nº 8.112/90)

O servidor ocupante de cargo de direção ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. (Art. 9º da Lei nº 8.112/90)

PROCEDIMENTOS

O ato de nomeação para cargo de direção será publicado no D.O.U. (Art. 15, § 4º, da Lei nº 8.112/90)



O servidor nomeado deverá apresentar:

Declaração de Bens e Valores.

Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções, com horário de trabalho.

Termo de opção para a forma de remuneração do CD.

O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Art. 15, § 4º da Lei nº 8.112/90)

Ao servidor em exercício de cargo de direção é devido vencimento fixado de acordo com o código do Cargo de Direção (CD) exercido. (Art. 1º, § 1º da Lei nº 8.168/91)

É obrigatória a apresentação da Declaração de Bens e Valores ao órgão de pessoal da Instituição, com a indicação das fontes de renda, na posse, no final de cada exercício financeiro, enquanto permanecer no exercício, no término da gestão ou mandato, ou por ocasião da exoneração, renúncia ou afastamento definitivo. (Art. 1º da Lei nº 8.730/93)

FORMULÁRIOS

- Declaração de Bens e Valores.
- Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções, com horário de trabalho.
- Termo de opção da remuneração do Cargo de Direção.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 5º, 6º, 9º, 15, § 4º, 119, 78 e 120 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com redação dada pela Lei nº 9.527, (D.O.U. 11/12/97).
- Arts. 19, § 1º e 93 da Lei nº 8.112, de 11/12/90, com a redação dada pelo Art. 22 da Lei nº 8.270, de 17/12/91 (D.O.U. 19/12/91).
- Lei nº 8.168, de 16/01/91 (D.O.U. 17/01/91).
- Decreto nº 228, de 11/10/91 (D.O.U. 14/10/91).
- §§ 1º e 2º do Art. 14 da Lei nº Delegada nº 13, de 27/08/92 (D.O.U. 28/08/92) com a redação dada pelo Art. 5º da Medida Provisória nº 311, de 26/11/92 (D.O.U. 27/11/92), convertida na Lei nº 8.538, de 21/12/92.
- Art. 15 da Lei nº Delegada nº 13, de 27/08/92 (D.O.U. 28/08/92).
- Lei nº 8.538, de 21/12/92 (D.O.U. 22/12/92).
- Arts. 9º e 10 da Lei nº 8.622, de 19/01/93 (D.O.U. 20/01/93, retificado em 21 e 28/01/93).
- Lei nº 8.647, de 13/04/93 (D.O.U. 14/04/93).

- Lei nº 8.730, de 10.11.93 (D.O.U. 11.11.93).
- Lei nº 9.192, de 21/12/95 (D.O.U. de 22/12/95).
- Decreto n.º 1.916, de 23/05/96 (D.O.U. de 24.05.96).
- Art. 8º da Lei nº 9.640, de 25/05/98 (D.O.U. de 26/05/98).
- Lei nº 9.641, de 25/05/98 (D.O.U. de 26/05/98).
- Art. 2º da Lei nº 8.911, de 11/07/94, (D.O.U. de 12/07/94).
- Decreto nº 6.364/2007.
- Lei nº 11.526/2007.
- Lei nº 12.094/2009.
- Lei nº 12.772/2012.
- Lei nº 12.778/2012.
- Lei nº 12.863/2013.
- Lei nº 13.328/2016.



62. Pagamento de substituição remunerada de CD ou FG

INFORMAÇÕES GERAIS

É o pagamento devido ao substituto indicado em regimento interno ou designado previamente pelo Diretor-Geral do Campus ou pelo Reitor, pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, na proporção dos dias de efetiva substituição, por motivo de Afastamento ou impedimento regulamentar do titular de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG).

O titular de cargo em comissão não poderá ser substituído durante o período em que se afastar da sede para exercer atribuições pertinentes ao cargo ou função que ocupa. (Orientação Normativa nº 96 - MARE, de 06.05.1991)

O servidor no exercício da substituição acumula as atribuições do cargo que ocupa com as do cargo para o qual foi designado nos primeiros 30 (trinta) dias ou período inferior, fazendo jus à opção pela remuneração que lhe for mais vantajosa desde o primeiro dia de efetiva substituição e não mais a partir do trigésimo primeiro dia.

Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias de substituição, o substituto deixa de acumular as funções e passa a exercer somente as atribuições inerentes às do cargo substituído, percebendo a retribuição correspondente.

Nos casos de vacância de cargo ou função de direção ou chefia, o substituto, independentemente do período, exercerá exclusivamente as atribuições do cargo substituído, fazendo jus à retribuição correspondente, a partir do primeiro dia.

PROCEDIMENTOS

O nome do substituto e período de substituição deve ser informado à Direção-Geral ou à Reitoria para emissão de Portaria.

Deverá haver a comprovação de que o substituto não se encontra afastado, licenciado ou de férias no período requerido.

A DGP efetua o lançamento no registro funcional e o pagamento.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 38 e 39 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990;
- Orientação Normativa nº 96 - MARE, de 06.05.1991;
- Decreto nº 4.567, de 01.01.2003 - Revogado pelo Decreto nº 6.944, de 21.08.2009;

- Ofício-Circular nº 01 - SRH/MP, de 28.01.2005;
- Ofício COGES/SRH/MP nº 94, de 30/05/2005.
- Ofício COGES/SRH/MP nº 146, de 29/07/2005.
- Art. 1º, I ao VII, do Decreto nº 6.532, de 05/08/2008. (DOU 06/08/2008).
- Decreto nº 5.707, de 23.02.2006.



63. Penalidades

INFORMAÇÕES GERAIS

Sanções a que o servidor estará sujeito caso pratique faltas administrativas previstas na Lei nº 8.112/90.

Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais. (Art. 128 da Lei 8.112/90)

As penalidades disciplinares são: advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo de direção e destituição de função comissionada. (Art. 127 da Lei 8.112/90)

Advertência – será aplicada por escrito nos seguintes casos:

- a) ausência do serviço durante o expediente, sem autorização do chefe imediato;
- b) retirada, sem autorização, de qualquer documento ou objeto do setor de trabalho;
- c) recusa a dar fé a documento público;
- d) resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou serviço;
- e) promoção de manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- f) cometimento a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, do desempenho de atribuições próprias;
- g) coação ou aliciamento de subordinados para filiação a associação profissional, sindical ou política;
- h) manutenção sob chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- i) recusa a atualização de dados cadastrais quando solicitado.

Suspensão – será aplicada nos seguintes casos:

- a) reincidência de faltas puníveis com advertência;
- b) incumbência a outro servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa (desvio de função);
- c) exercício de atividades incompatíveis com o cargo ou função exercidos ou com o horário de trabalho.

Demissão – será aplicada nos seguintes casos:

- a) crime contra a administração pública;
- b) abandono de cargo ou ausência por mais de 30 dias consecutivos;
- c) inassiduidade habitual – faltas injustificadas por 60 (sessenta) dias interpolados no período de 12 (doze) meses;
- d) improbidade administrativa;

- e) incontinência pública ou conduta escandalosa no local de serviço;
- f) insubordinação grave em serviço;
- g) ofensa física, em serviço, a servidor ou particular, salvo em legítima defesa;
- h) aplicação irregular de dinheiro público;
- i) revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- j) lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio nacional;
- k) corrupção;
- l) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- m) uso do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;
- n) participar em gerência ou administração de empresa privada ou sociedade civil ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- o) atuação, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
- p) recebimento de propina, comissão, presente ou vantagem em razão de suas atribuições;
- q) aceitação de comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- r) prática de usura em qualquer de suas formas;
- s) procedimento desidioso;
- t) utilização de pessoal ou recursos materiais do setor de trabalho em atividades particulares.

Para a destituição de Cargo em Comissão:

- a) Ao não ocupante de cargo efetivo aplicam-se as penalidades de suspensão e de demissão.

Neste caso, a exoneração será convertida em destituição de cargo em comissão; (Art. 135 da Lei 8.112/90)

- b) Ao ocupante de cargo efetivo: nos casos de improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiro público, lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional e corrupção, será aplicada pena de demissão ou destituição do cargo em comissão, implicando também na indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Nos casos de valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, e de atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, a pena será de demissão ou destituição de cargo em comissão, incompatibilizando o ex-servidor para nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos. (Art. 137 da Lei 8.112/90)

Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for destituído do cargo de direção por crime contra a administração pública, improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiro público, lesão aos cofres públicos, dilapidação do patrimônio nacional e corrupção. (Art. 137 da Lei 8.112/90)

A apuração de irregularidades será feita imediatamente mediante Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.



Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço. (Art. 130, § 2º da Lei 8.112/90)

A penalidade disciplinar será aplicada pelo Reitor, em caso de: (Art. 141 da Lei 8.112/90 e Portaria Normativa nº 21, de 30/04/2007, publicada no D.O.U. de 02/05/2007, do Ministro da Educação)

- a) demissão;
- b) suspensão superior a 30 (trinta) dias;
- c) advertência ou suspensão de até 30 dias.

A ação disciplinar punível com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão prescreverá em 5 anos. (Art. 142, inciso I, da Lei 8.112/90)

Os prazos de prescrição das ações disciplinares são contados a partir da data em que o fato se tornou conhecido. (Art. 142, § 1º da Lei 8.112/90)

As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados não surtindo efeitos retroativos após 3 (três) anos e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. (Art. 131 da Lei 8.112/90)

Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime. (Art. 142, § 1º da Lei 8.112/90)

A ação disciplinar punível com advertência prescreve em 180 (cento e oitenta) dias. (Art. 142, III da Lei 8.112/90)

A suspensão não poderá exceder de 90 (noventa) dias e a ação disciplinar correspondente prescreverá em 2 (dois) anos. (Art. 130 e 142, II, da Lei 8.112/90)

Para aplicação da penalidade de demissão em virtude de "crime contra a administração pública" é imprescindível a existência de sentença transitada em julgado. (Art. 132 da Lei 8.112/90)

O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar. (Art. 128 da Lei 8.112/90)

É obrigatória a instauração de processo disciplinar sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão. (Art. 146 da Lei 8.112/90).

Mesmo nas penalidades de Advertência e Suspensão de até 30 (trinta) dias impõe-se a instauração de sindicância para apuração da responsabilidade. (Parecer DRH/SAF nº 83/92)

O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada. (Art. 172 da Lei 8.112/90)

Caso a penalidade de demissão seja invalidada por decisão administrativa ou judicial, o servidor estável será reintegrado no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante da sua transformação, com ressarcimento de todas as vantagens. (Art. 28 da Lei 8.112/90)

Não será concedida Licença-Prêmio por assiduidade ao servidor que adquiriu o direito de usufruí-la, mas que no período aquisitivo sofreu penalidade disciplinar de suspensão.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 28, 127 a 142, 146 e 172 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), com as alterações da Lei n.º 9.527 (D.O.U. 11/12/97).
- Orientações Normativas DRH/SAF n.º 53 (D.O.U. 18/01/91) e 97 (D.O.U. 06/05/91).
- Parecer DRH/SAF n.º 249, de 16/08/91 (D.O.U. 03/08/91).
- Parecer DRH/SAF n.º 083, de 24/02/92 (D.O.U. 23/03/92).
- Parecer n.º 01/97 – AGU (D.O.U. 30/05/97).
- Portaria Normativa n.º 21, de 30/04/2007, publicada no D.O.U. de 02/05/2007, do Ministro da Educação.



64. Pensão

INFORMAÇÕES GERAIS

É o pagamento de valor pecuniário devido mensalmente, a partir da data do óbito, ao dependente do servidor público ativo ou inativo falecido.

São beneficiários de Pensão: (Art. 217 da Lei nº 8.112/90)

- I) o cônjuge;
- II) o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente;
- III) o companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar;
- IV) o filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos:
 - a) seja menor de 21 (vinte e um) anos;
 - b) seja inválido;
 - c) tenha deficiência grave (na vigência estabelecida no art. 6º, inciso II, alínea b, da Lei nº 13.135, de 2015)
 - d) tenha deficiência intelectual ou mental, nos termos do regulamento;
- V) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; e
- VI) o irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor e atenda a um dos requisitos previstos no item “IV” acima.

A concessão de pensão aos beneficiários de que tratam os itens de I a IV acima exclui os beneficiários referidos nos itens V e VI.

A concessão de pensão aos beneficiários de que trata o item V acima exclui o beneficiário referido no item VI.

O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho mediante declaração do servidor e desde que comprovada dependência econômica, na forma estabelecida em regulamento.

Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.

A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão somente as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos (art. 219 da Lei nº 8.112/90).

Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique em exclusão de beneficiário ou redução do valor da pensão só produzirá efeitos a partir da data em que for oferecida.

Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de pensão deixada por mais de um cônjuge ou companheiro ou companheira e de mais de 2 (duas) pensões.

O beneficiário de pensão é obrigado a proceder a sua atualização cadastral junto ao Banco de recebimento, anualmente, no mês de seu aniversário, como condição básica para a continuidade de recebimento do benefício.

PROCEDIMENTOS

Requerimento do interessado, endereçado à DGP, acompanhado de:

- a) **Certidão de Óbito;**
- b) Certidão de casamento ou documento comprobatório de união estável;
- c) Certidão de nascimento dos filhos menores;
- d) RG e CPF;
- e) outros documentos que se façam necessários (comprovação de guarda, tutela ou curatela, designação de dependentes, laudo médico no caso de beneficiário inválido ou deficiente, comprovação de dependência econômica e comprovante judicial de percepção de pensão alimentícia);
- f) Dados bancários;
- g) Endereço, telefone e e-mail do requerente.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 215 a 225, e 248, da Lei n.º 8.112, de 1990, com redação dada pela Lei nº 13.135/2015.
- Lei nº 13.135/2015, arts. 3º, e 6º e 7º.
- Orientações Normativas DRH/SAF nº 14 e 30 (D.O.U. 28/12/90), 54 (D.O.U. de 08/01/91) e 110 (D.O.U. 27/05/91).
- Art. 47 da Lei n.º 8.541, de 23/12/92 (D.O.U. 24/12/92).
- Instrução Normativa SAF nº 6, de 11/06/93 (D.O.U. 14/06/93).
- Decreto nº 7.862, de 08/12/2012 (D.O.U. 10/12/2012).
- **Lei nº 13.315/2015.**



65. Pensão Alimentícia

INFORMAÇÕES GERAIS

Importância em dinheiro que o servidor é obrigado a pagar a seus dependentes, em decorrência de decisão judicial ou escritura pública de separação, através de desconto em sua remuneração mensal.

A ordem judicial ou escritura deverão conter o nome, CPF, conta bancária e endereço do beneficiário.

PROCEDIMENTOS

Apresentação na DGP ou SGP dos *Campi* de:

- a) Ofício do Juiz de Direito, determinando o cumprimento da sentença judicial com os dados pessoais do beneficiário, incluindo número do CPF, RG, Banco, agência e conta bancária; ou
- b) Requerimento do servidor, acompanhado de cópia autenticada da escritura pública de separação judicial.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 396 a 495 do Código Civil Brasileiro.
- Lei n.º 5.478, de 25/07/68 (D.O.U. 26/07/68).
- Arts. 45 e 48 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Art. 1º da Lei n.º 8.971/94, de 29/12/94 (D.O.U. 30/12/94).

66. Posse

INFORMAÇÕES GERAIS

É a investidura, pela assinatura do respectivo termo, em cargo público efetivo ou em comissão, decorrente de nomeação pelo qual o investido aceita as atribuições do cargo que passa a ocupar. (Art. 5º da Lei nº 8.112/90)

O prazo para posse é de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, improrrogável. (Art. 13, § 1º da Lei nº 8.112/90)

O prazo para posse será contado do término da licença ou do afastamento por motivo legal, quando o provimento se referir a pessoa já detentora da condição de servidor e que se encontrar nessa situação. (Art. 13, § 2º alterado pela Lei nº 9.527/27)

O prazo para posse será contado em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte quando vencido em dia em que não haja expediente. (Art. 238 da Lei nº 8.112/90)

A posse poderá ser dada mediante procuração específica. (Art. 13, § 3º da Lei nº 8.112/90)

Não ocorrendo a posse no prazo previsto, o ato de provimento será tornado sem efeito. (Art. 6º da Lei nº 8.112/90)

O prazo para o servidor entrar em exercício é contado da data da posse.

A posse fica condicionada à apresentação dos documentos citados no item Procedimentos e Formulários listados a seguir.

A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica realizada pelo Serviço de Assistência à Saúde do Servidor, de acordo com os exames a seguir relacionados. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente. (Art. 14 da Lei nº 8.112/90)

REQUISITOS BÁSICOS

Publicação anterior do ato de provimento (nomeação);

Nacionalidade brasileira;

Idade mínima de 18 anos;

Escolaridade exigida;

Obrigações militar e eleitoral;

Gozo de direitos políticos;

Aptidão física e mental.



PROCEDIMENTOS

Apresentação dos seguintes documentos na Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, quando se tratar de candidato a cargo público efetivo ou, quando não servidor do IF SERTÃO-PE, para cargo em comissão (CD).

Os candidatos deverão trazer **original e cópia** dos documentos abaixo:

1. Certidão de nascimento/ casamento, RG, CPF;
2. Título de eleitor;
3. Certidão de quitação da Justiça Eleitoral;
4. Documento do Conselho Regional e comprovante de quitação do conselho (cargos técnico-administrativos que exige registro no Conselho para atuação);
5. Certificado de reservista (se for do sexo masculino);
6. Diploma de Conclusão de Curso exigido no Edital, ou Certidão de Conclusão do Curso mais Histórico Escolar e Protocolo do pedido de entrada do Diploma;
7. Comprovante de Experiência Profissional, para os cargos que a Lei 11.091/2005 exige;
8. Certidão de antecedentes criminais (Estadual e Federal);
9. Certidão que não está escrito na dívida ativa da União;
10. 2 fotos 3x4;
11. Certidão de nascimento e CPF dos dependentes (se for menor), e para os maiores de 18 de anos acrescentar RG;
12. Comprovante de residência atualizado;
13. Documento com o número do PIS/PASEP;
14. Cartão de Conta Bancária; e
15. CPF e RG do cônjuge.

Exames necessários para admissão:

1. Hemograma;
2. Glicemia;
3. Colesterol Total;
4. HDL;
5. Triglicérides;
6. Creatinina;
7. VDRL;
8. TGP;
9. Gama GT;
10. Parasitológico de fezes (EPF);
11. Parcial da Urina;
12. Grupo sanguíneo e fator RH; e,
13. ECG.

Se o candidato tiver 40 anos completos ou mais deverá apresentar ainda, os exames citados abaixo:

1. Teste Ergométrico; e
2. Ácido Úrico e PSA.

Os exames poderão ser realizados na rede pública ou privados e deverão ser entregues na data e horários marcados na DGP para avaliação e homologação junto à Coordenação de Apoio à Saúde do Servidor.

FORMULÁRIOS

1. Autorização de Acesso ao Imposto de Renda;
2. Auxílio Alimentação;
3. Cadastro de Dependentes;
4. Declaração de Acumulação de Cargos. Em caso de acumulação, deverá ser apresentada declaração de carga horária com discriminação dos horários e dias de trabalho;
5. Declaração de Antecedentes;
6. Declaração de Bens e Valores;
7. Declaração de que não é beneficiário de seguro desemprego.
8. Ficha de Cadastro;
9. Formulário de Auxílio Transporte (deverá ser requerido a partir da data do efetivo exercício junto ao Setor de Gestão de Pessoas do respectivo campus de Lotação).
10. Laudo de Exame Admissional; e,
11. Requerimento Geral para Auxílio Pré-escolar, quando for o caso;
12. Termo de Compromisso (exclusivo para docente em Regime de Dedicção Exclusiva)
13. Termo de oferta da FUNPRESP; e,
14. Termo de Responsabilidade;

Os formulários relacionados acima estão disponíveis no site do IF SERTÃO-PE, link “Formulários DGP”.

Os formulários não deverão ser preenchidos manualmente e sim digitados, exceto o formulário de Autorização de Acesso ao Imposto de Renda.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 5º, 7º, 13, 14 e 238 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, alterado pela Lei n.º 9.527, (D.O.U. 11/12/97).
- Decreto n.º 978, de 10/11/93 (D.O.U. 11/11/93).
- Art. 13 da Lei nº 8.429/92.



67. Processo administrativo disciplinar - PAD

INFORMAÇÕES GERAIS

É o instrumento destinado a apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

PROCEDIMENTOS

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Os procedimentos para instauração de processo disciplinar são:

1. Denúncia da irregularidade à autoridade competente.
2. Autos da sindicância, quando houver.
3. Ato de designação de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.
4. Instrução, defesa e relatório – Inquérito Administrativo.
5. Julgamento.

As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade. Caso o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto. (Art. 144 da Lei nº 8.112/90)

A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar será composta por 3 (três) servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu Presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, classe e padrão, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao indiciado. (Art. 149 da Lei nº 8.112/90 com redação dada pela Lei nº 9.527/97)

A Procuradoria Jurídica do IF SERTÃO-PE prestará à Comissão toda a assistência necessária à condução dos trabalhos. A formação da Comissão deve assegurar o sigilo necessário à constatação dos fatos.

Cabe ao Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar a designação do Secretário, logo no início dos trabalhos. (Art. 149, § 1º da Lei nº 8.112/90 com redação dada pela Lei nº 9.527/97)

Não poderá participar da Comissão de Processo Disciplinar: cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau (pais, avós, filhos, netos, tios, sobrinhos, sogros e cunhados). (Art. 149, § 2º da Lei nº 8.112/90 com redação dada pela Lei nº 9.527/97)

Sempre que necessário, os membros da Comissão de Processo Disciplinar dedicarão tempo integral a esse trabalho, ficando dispensados do ponto, até a entrega do relatório final. (Art. 152, § 1º da Lei nº 8.112/90)

As reuniões da Comissão terão caráter reservado e serão registradas em atas (ver modelos constantes no Manual de Sindicância e Processo Disciplinar), que deverá detalhar todas as deliberações adotadas. (Art. 152, § 1º da Lei nº 8.112/90)

A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração. (Art. 150 da Lei nº 8.112/90)

O prazo para a conclusão do Processo Disciplinar é de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituiu a Comissão, admitida a sua prorrogação, por igual período, quando as circunstâncias o exigirem. (Art. 152 da Lei nº 8.112/90)

O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias contados da data da publicação do ato que constitui a Comissão, admitida a sua prorrogação por quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem. Esse prazo será aplicado nos casos de abandono de cargo, inassiduidade habitual e apuração de acumulação de cargos. (Art. 133 § 7º da Lei nº 8.112/90)

Uma vez indiciado, o servidor será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período, para cumprimento de diligências indispensáveis. (Art. 161 da Lei nº 8.112/90)

Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal. Nesse caso, o dirigente da IFE designará um servidor ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado para atuar como seu "defensor dativo". (Art. 164 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela nº 9.527)

Durante a realização do Processo Disciplinar, a Comissão tomará depoimentos, fará acareações, investigações e diligências, objetivando coletar provas. Quando necessário à completa elucidação dos fatos, a Comissão poderá recorrer a técnicos e peritos. (Art. 155 da Lei nº 8.112/90)

Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a Comissão proporá à autoridade competente sua submissão a exame por Junta Médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra. (Art. 160 da Lei nº 8.112/90)

Inicialmente, a Comissão intimará as testemunhas que deverão depor e, concluída a inquirição, promoverá o interrogatório do acusado. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente. (Arts. 157 a 159 da Lei nº 8.112/90)



O Processo Disciplinar assegurará ampla defesa ao acusado, permitindo a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, em obediência ao princípio do contraditório. (Art. 153 da Lei nº 8.112/90)

É assegurado ao acusado o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de advogado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial. (Art. 156 da Lei nº 8.112/90)

O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório e à inquirição de testemunhas, vedado o direito de interferir nas perguntas e respostas, podendo, entretanto, reinquiri-las por intermédio do Presidente da Comissão. (Art. 159, § 2º da Lei nº 8.112/90)

O Relatório final da Comissão será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, sendo remetido à autoridade competente para julgamento a ser proferido no prazo de 20 (vinte) dias. Se a penalidade a ser aplicada for a de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá ao Presidente da República e, quando a infração estiver enquadrada como crime, o Processo Administrativo Disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal. (Art. 167 e 171 da Lei nº 8.112/90)

O Processo Disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias que justifiquem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada. Nesse caso, o ônus da prova caberá ao requerente.

A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade. (Art. 174 e 175 da Lei nº 8.112/90)

Prescreverão em 5 (cinco) anos as infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de Cargo de Direção, e, em 2 (dois) anos, as infrações puníveis com suspensão. (Art. 142 da Lei nº 8.112/90)

A penalidade de suspensão terá seu registro cancelado, não surtindo efeitos retroativos após o decurso de 5 (cinco) anos de efetivo exercício se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. (Art. 131 da Lei nº 8.112/90)

O servidor que responder a Processo Disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada. (Art. 172 da Lei 8.112/90)

A instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

FUNDAMENTO LEGAL

Arts. 131, 142 e 143 a 182 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/90), com as alterações da Lei n.º 9.527 (D.O.U. 11/12/97).



68. Progressão Funcional por Capacitação

INFORMAÇÕES GERAIS

É a progressão que consiste na mudança de nível de capacitação dos servidores que, após o seu ingresso na instituição, obtiverem certificados de capacitação profissional compatíveis com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitando o intervalo de 18 (dezoito) meses entre uma progressão e outra.

É permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula. (Lei nº 11.091/2005, art. 10, §4º)

A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

Aos servidores titulares de cargos de Nível de Classificação E, que concluíam, com aproveitamento, na condição de aluno regular, de disciplinas isoladas, que tenham relação direta e devidamente comprovada com as atividades inerentes ao seu cargo efetivo, em cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, poderá ser considerada como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional, conforme estabelecido na Portaria MEC nº 39, de 14/01/2011.

Para fins do disposto no item anterior é vedada a concessão da progressão se o servidor estiver formalmente vinculado aos programas de mestrado ou doutorado no qual cursou as disciplinas isoladas.

As disciplinas isoladas serão consideradas como formação modular quando fizerem parte de um mesmo programa de mestrado ou doutorado, ou pertencem a uma mesma área de conhecimento.

Em nenhuma hipótese, quando pertencerem a programas diversos, poderá haver somatório das cargas horárias das disciplinas cursadas como isoladas.

A progressão por capacitação profissional será devida ao servidor após a publicação da Portaria de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de entrada do requerimento na Instituição.

Os cursos par Progressão por Capacitação deverão atender à carga horária mínima exigida, conforme tabela abaixo:

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas

REQUISITOS BÁSICOS

1. Para os servidores recém admitidos: 18 (dezoito) meses de efetivo exercício para obter a primeira progressão funcional.
2. Para as demais progressões, interstício de 18 (dezoito) meses entre a progressão anterior e a imediatamente subsequente.
3. Certificado de participação em cursos de capacitação ou em disciplinas isoladas, compatíveis com o cargo ocupado e com o ambiente organizacional, com carga horária mínima exigida no anexo III da Lei nº 11.091/2005 com redação dada pela Lei nº 12.772/2012 (vide tabela no tópico das INFORMAÇÕES GERAIS acima).

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento do servidor.
- Cópia do Certificado devidamente autenticado, no qual deverá constar nome da instituição, CNPJ, endereço, identificação das assinaturas respectivas, disciplinas cursadas com as suas cargas horárias, frequência mínima e período de realização do curso.
- Descrição das atividades exercidas pelo servidor, emitida pela chefia imediata e



visada pelo Diretor Geral do respectivo Campus.

FUNDAMENTO LEGAL

- Lei nº 11.091, de 12/01/2005 (DOU 13/01/2005).
- Lei nº 11.233, de 22/12/2005 (DOU 23/12/2005).
- Lei nº 11.784, de 22/09/2008 (DOU 23/09/2008).
- Lei nº 9.394/96.
- Decreto nº 5.824, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006).
- Decreto nº 5.825, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006).
- Portaria MEC nº 9, de 29/06/06 (DOU 30/06/2006, Seção 1, págs. 148 a 150).
- Portaria MEC nº 39, de 14/01/2011 (DOU 17/01/2011, Seção 1, pág. 14).

69. Progressão Funcional por Desempenho – Docente

INFORMAÇÕES GERAIS

A Progressão Funcional por Desempenho é a passagem do servidor docente para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

A Progressão Funcional por Desempenho far-se-á exclusivamente mediante avaliação de desempenho individual do docente, após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício em cada nível pelo docente.

A avaliação de desempenho para a Progressão Funcional por Desempenho obedecerá ao disposto nos artigos 12 e 14 da Lei nº 12.772/2012, e às normas procedimentais estabelecidas pelo Conselho Superior do IF SERTÃO-PE, incidindo sobre as atividades relacionadas a ensino, pesquisa, extensão e gestão, avaliados, também, a assiduidade, responsabilidade e qualidade do trabalho.

A avaliação para a Progressão Funcional por Desempenho nas Classes DI, DII, DIII e DIV da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, levará em consideração, entre outros, os seguintes elementos individuais:

I - atuação no ensino básico, técnico e tecnológico, em todos os níveis e modalidades, observando normatização interna relativa à atividade docente no IF SERTÃO-PE;

II - desempenho didático, avaliado com a participação do corpo discente, conforme normatização própria do IF SERTÃO-PE;

III - orientação de estudantes em estágios, monitorias, bolsas de pesquisa e inovação, bolsas de extensão, projetos integradores, trabalhos de conclusão de cursos e na pós graduação lato e stricto sensu;

IV - participação em bancas examinadoras de monografia, de dissertações, de teses e de concurso público;

V - cursos ou estágios de aperfeiçoamento, especialização e atualização, bem como obtenção de créditos e títulos de pós-graduação stricto sensu, exceto quando contabilizados para fins de promoção acelerada;

VI - produção científica, técnica, tecnológica ou artística;

VII - participação em projetos de inovação tecnológica;

VIII - atividade de extensão à comunidade, de cursos e de serviços tecnológicos;

IX - exercício de funções de direção, coordenação, assessoramento, chefia e



assistência no IF SERTÃO-PE ou em órgãos dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro relacionado à área de atuação do docente;

X - representação, compreendendo a participação em órgãos colegiados no IF SERTÃO-PE ou em órgão dos Ministérios da Educação, da Cultura e da Ciência, Tecnologia e Inovação, ou outro relacionado à área de atuação do docente, na condição de indicados ou eleitos;

XI - demais atividades de gestão no âmbito do IF SERTÃO-PE, podendo ser considerada a representação sindical, desde que o servidor não esteja licenciado nos termos do art. 92 da Lei nº 8.112/1990.

Na contagem do interstício para concessão de Progressão por Desempenho deverão ser descontados os períodos relativos aos seguintes afastamentos:

- a) Faltas não justificadas.
- b) Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de advertência.
- c) Licença sem remuneração.
- d) Licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses.
- e) o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder os 24 (vinte e quatro) meses a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102 da Lei nº 8.112/90.
- f) Licença para desempenho de mandato classista.
- g) Licença para atividade política.
- h) Para exercício de mandato eletivo.

O processo de avaliação de desempenho docente será acompanhado pela Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, constituída conforme o art. 26 da Lei nº 12.772, de 2012.

PROCEDIMENTOS

Requerimento do interessado, endereçado à DGP, acompanhado da documentação comprobatória do desempenho individual.

Apresentação da Situação Funcional pela Coordenação de Cadastro.

Encaminhamento à CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente, para avaliação.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Cumprimento pelo servidor docente do interstício de 24 meses no nível em que se encontra; e, cumulativamente

2. Aprovação em avaliação de desempenho individual com base nos critérios estabelecidos no âmbito do IF SERTÃO-PE pela Comissão Permanente de Pessoal Docente.

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento do servidor.
- Situação Funcional das Progressões a ser anexada pela Coordenação de Cadastro.
- Documentação comprobatória do desempenho individual para que seja submetida à avaliação da CPPD.

FUNDAMENTO LEGAL

- Lei nº 8.112/90, arts. 102 e 103.
- Lei nº 12.772/2012.
- Portaria MEC nº 554, 20/06/2013, publicada no DOU de 21/06/2013.
- Regimento Interno da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD.



70. Progressão Funcional por Mérito

INFORMAÇÕES GERAIS

Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

A Progressão por Mérito Profissional terá por base avaliação de desempenho, a ser realizada de acordo com as normas do IF SERTÃO-PE.

O servidor que fizer jus à Progressão por Mérito Profissional será posicionado no padrão de vencimento imediatamente subsequente, no mesmo nível de classificação e capacitação.

A mudança de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação e capacitação.

Na contagem do interstício para concessão de Progressão por Mérito Profissional deverão ser descontados os períodos relativos aos seguintes afastamentos:

- a) Faltas não justificadas.
- b) Suspensão disciplinar, inclusive a preventiva, quando dela resultar pena mais grave que a de advertência.
- c) Licença sem remuneração.
- d) Licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses.
- e) o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder os 24 (vinte e quatro) meses a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102 da Lei nº 8.112/90.
- f) Licença para desempenho de mandato classista.
- g) Licença para atividade política.
- h) Para exercício de mandato eletivo.

REQUISITOS BÁSICOS

1. No caso de recém-admitido, ter completado 18 (dezoito) meses de efetivo exercício para obter a primeira progressão funcional. Para as demais progressões, interstício de 18 (dezoito) meses entre a progressão e a imediatamente subsequente.

2. Obter resultado definido em Programa de Avaliação de Desempenho do IF SERTÃO-PE para progressão.

DOCUMENTAÇÃO

1. Requerimento do servidor.
2. Situação Funcional das Progressões anteriores a ser anexada pela Coordenação de Cadastro.
3. Ficha para Avaliação por parte da chefia imediata do servidor.
4. Documentação comprobatória do desempenho individual para que seja submetida à avaliação (atualmente da chefia imediata).

FUNDAMENTAÇÃO

- Lei nº 8.112/90 e alterações posteriores.
- Lei nº 11.091, de 12/01/2005 (DOU 13/01/2005) e alterações posteriores.
- Decreto nº 5.824, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006).
- Decreto nº 5.825, de 29/06/2006 (DOU 30/06/2006).



71. Proibições

INFORMAÇÕES GERAIS

É o dever de probidade que está constitucionalmente integrado na conduta do servidor público como elemento necessário à legitimidade de seus atos.

Ao servidor é proibido:

1. ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
2. retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
3. recusar fé a documentos públicos;
4. opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
5. promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
6. cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
7. coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
8. manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
9. valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública
10. participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 22.09.2008);
11. atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
12. receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
13. aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
14. praticar usura sob qualquer de suas formas;
15. proceder de forma desidiosa;
16. utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
17. cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
18. exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
19. recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 117 da Lei n.º 8.112, de 11.12.1990;
- Art. 172 da Lei n.º 11.784, de 22.09.2008.



72. Promoção

INFORMAÇÕES GERAIS

Promoção é a passagem do servidor docente de uma classe para outra subsequente, na forma da Lei nº 12.772/2012.

A promoção ocorrerá observados o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível de cada Classe antecedente àquela para a qual se dará a promoção e, ainda, as seguintes condições:

- I - para a Classe D II: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- II - para a Classe D III: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- III - para a Classe D IV: ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
- IV - para a Classe Titular:
 - a) possuir o título de doutor;
 - b) ser aprovado em processo de avaliação de desempenho; e
 - c) lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.

Os docentes aprovados no estágio probatório do respectivo cargo que atenderem os seguintes requisitos de titulação farão jus a processo de aceleração da promoção:

I - de qualquer nível da Classe D I para o nível 1 da classe D II, pela apresentação de título de especialista; e

II - de qualquer nível das Classes D I e D II para o nível 1 da classe D III, pela apresentação de título de mestre ou doutor.

O processo de avaliação de desempenho docente será acompanhado pela Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD, constituída conforme o art. 26 da Lei nº 12.772, de 2012.

PROCEDIMENTOS

Requerimento do interessado, endereçado à DGP, acompanhado da documentação comprobatória do desempenho individual.

Apresentação da Situação Funcional pela Coordenação de Cadastro.

Encaminhamento à CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente, para avaliação.

REQUISITOS BÁSICOS

1. Cumprimento pelo servidor docente do interstício de 24 meses no nível em que se encontra; e, cumulativamente
2. Aprovação em avaliação de desempenho individual com base nos critérios estabelecidos no âmbito do IF SERTÃO-PE pela Comissão Permanente de Pessoal Docente.
3. E para a Classe Titular, além dos requisitos acima, os elencados no item IV.

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento do servidor.
- Situação Funcional das Progressões e Promoções a ser anexada pela Coordenação de Cadastro.
- Documentação comprobatória do desempenho individual para que seja submetida à avaliação da CPPD.

FUNDAMENTO LEGAL

- Lei nº 8.112/90, arts. 102 e 103.
- Lei nº 12.772/2012.
- Portaria MEC nº 554, 20/06/2013, publicada no DOU de 21/06/2013.
- Regimento Interno da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD.



73. Readaptação

INFORMAÇÕES GERAIS

É a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, atestada em laudo emitido por junta médica oficial.

A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida para ingresso, nível, escolaridade, equivalência de vencimentos e de carga horária e preferencialmente no órgão de lotação do servidor. (Art. 24, § 2º da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei 9.527/90)

Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga. (Art. 24, § 1º da Lei nº 8.112/90)

Ao servidor readaptado com mudança de sede será concedida a ajuda de custo, transporte, inclusive de dependentes; e transporte de mobiliário e bagagem.

O servidor em estágio probatório, caso necessário, poderá ser readaptado.

Em se tratando de processo de readaptação de docente, a CPPD deverá ser informada.

Caso o servidor seja julgado incapaz para o Serviço Público será aposentado. (Art. 24, § 1º da Lei nº 8.112/90)

PROCEDIMENTOS

Requerimento do servidor ou da chefia imediata dirigido à DGP, acompanhado de:

- a) Laudo médico.
- b) Atestados Médicos, se os possuir.
- c) Relatório da chefia imediata com as atribuições do servidor, ambiente de trabalho, dificuldades apresentadas e outras informações que julgar importantes;
- d) Documento específico disponibilizado pelo SIASS.

O Serviço Médico verificará preliminarmente se a limitação da capacidade física ou mental do servidor não obsta o desempenho, de pelo menos 70% da parcela de suas atribuições, não obstante a impossibilidade fática do seu exercício pleno. (Ofício Circular MARE/SRH nº 37/96)

REQUISITOS BÁSICOS

Constatação, por junta médica oficial, de limitação da capacidade física ou mental que impeça o servidor de permanecer no exercício do cargo que ocupa.

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento do servidor ou da chefia imediata.
- Laudo médico.
- Atestados Médicos, se os possuir.
- Relatório da chefia imediata com as atribuições do servidor, ambiente de trabalho, dificuldades apresentadas e outras informações que julgar importantes.
- Documento específico disponibilizado pelo SIASS.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 24 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), com redação dada pelo artigo 1º da Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
- Ofício Circular MARE/SRH nº 37 de 16/08/1996 (D.O.U. 04/09/1996)



74. Recadastramento de aposentados e pensionistas

INFORMAÇÕES GERAIS

A atualização cadastral será realizada em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e do Banco de Brasília.

Se o aposentado ou pensionista for correntista de um dos bancos acima citados, poderá realizar sua atualização cadastral em qualquer agência do banco do qual é correntista.

Em não sendo correntista do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou do Banco de Brasília poderá optar por qualquer agência destes bancos para realizar sua atualização cadastral.

A atualização cadastral será realizada anualmente, sempre no mês de aniversário, e é condição necessária para a continuidade do recebimento do provento, reparação econômica mensal ou pensão.

Na hipótese de moléstia grave ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, deverá ser solicitada visita técnica para fins de comprovação de vida do aposentado, anistiado político civil ou pensionista.

A visita técnica poderá ser solicitada, pelo próprio interessado ou por terceiros, por meio da Central de Atendimento Alô - SEGEP, no telefone 08009782328, ou na Diretoria de Gestão de Pessoas do IF SERTÃO-PE.

Quando a atualização cadastral for realizada em visita técnica o aposentado, anistiado político civil ou pensionista deverá apresentar documento oficial de identificação original com foto e CPF.

As visitas técnicas serão realizadas por profissionais identificados por documento de identidade e foto, cabendo à DGP a realização de visita técnica apenas nos casos de aposentados ou pensionistas hospitalizados ou reclusos. As demais visitas técnicas serão de responsabilidades da SEGEP.

Caberá à DGP, enviar nova correspondência individual de convocação, com Aviso de Recebimento - AR, ao aposentado, pensionista ou anistiado político civil que não comparecer para a atualização cadastral nos bancos, no mês do seu aniversário.

A correspondência deverá ser enviada até o décimo dia do mês seguinte ao de seu aniversário. O aposentado, pensionista ou anistiado político civil terá até trinta dias contados do recebimento da correspondência para atualização cadastral nos bancos acima indicados, sob pena de suspensão do pagamento do provento, pensão ou reparação econômica mensal.

Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias, sem o comparecimento do aposentado, pensionista ou anistiado político civil, o pagamento do provento, pensão ou reparação econômica mensal será suspenso na folha de pagamento do mês subsequente pela DGP, observada as seguintes providências:

- a) Publicar, no Diário Oficial da União, edital de suspensão de pagamento dos proventos, pensões ou reparações econômicas mensais;
- b) Proceder à abertura de processo administrativo individual de suspensão de pagamento do provento, reparação econômica mensal ou pensão, instruído com cópia do edital, cópia do Aviso de Recebimento da notificação;
- c) Suspender o pagamento dos aposentados, pensionistas ou anistiados políticos civis.

O restabelecimento do pagamento do provento, pensão ou reparação econômica mensal fica condicionado à efetivação da atualização cadastral do aposentado ou pensionista na Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, observando os termos estabelecidos na Orientação Normativa nº 01, de 10/01/2013, da SEGEP/MPOG.

Realizada a atualização cadastral, a DGP restabelecerá o pagamento, com efeitos retroativos, a partir da primeira folha de pagamento disponível para inclusão.

Na hipótese de moléstia grave ou de impossibilidade de locomoção do aposentado, anistiado político civil ou pensionista, a DGP restabelecerá provisoriamente o pagamento do provento, reparação econômica mensal ou pensão, até que seja realizada a visita técnica de que trata o art. 8º da Orientação Normativa nº 01, de 10/01/2013, da SEGEP/MPOG.

O restabelecimento definitivo do pagamento do provento, pensão ou reparação econômica mensal será instruído no processo que deu origem à suspensão e fica condicionado à efetiva comprovação de vida do aposentado, pensionista ou anistiado civil mediante visita técnica.

PROCEDIMENTOS

O aposentado, pensionista ou anistiado político civil deverá comparecer nas agências bancárias mencionadas, munido de documento oficial de identificação original com foto e CPF, para realizar sua atualização cadastral.

Na hipótese de possuir mais de um vínculo funcional, com recebimento do provento ou pensão em instituições financeiras distintas, o recadastramento deverá ser realizado apenas em uma agência bancária. As informações serão replicadas para os demais vínculos funcionais.

Se for menor de 18 anos, a atualização cadastral deverá ser realizada pelos pais ou detentores do poder familiar, com a presença do menor, no mês de seu aniversário do titular do benefício, munido de documento oficial de identificação com foto e



CPF, bem como a certidão de nascimento ou documento oficial de identificação com foto e CPF, do menor.

Nos casos em que for necessária a presença do tutor, do curador ou do procurador, a atualização cadastral será realizada exclusivamente na Diretoria de Gestão de Pessoas do IF SERTÃO-PE, no mês de aniversário do titular do benefício.

O tutor, curador ou procurador deverá comparecer acompanhado do titular do benefício, munido da seguinte documentação:

I - CPF e documento de identificação com foto do titular do benefício, ou Certidão de Nascimento se beneficiário menor;

II - Se procurador, o original e a cópia simples do instrumento público de procuração, com validade máxima de 6 (seis) meses, a contar de sua emissão

III - Se tutor ou curador, o original e cópia simples do termo de sentença judicial que o nomeou.

Caso o aposentado, pensionista ou anistiado político civil esteja impossibilitado de comparecer, a visita técnica será agendada após a entrega da documentação referida nos incisos II e III acima referidos na Diretoria de Gestão de Pessoas.

Não será admitido ao procurador representar mais de um aposentado, anistiado político civil ou beneficiário de mais de um instituidor de pensão.

FUNDAMENTO LEGAL

- Lei nº 9.527, de 10/12/1997.
- Decreto nº 7.862, de 08/12/2012.
- Orientação Normativa nº 01, de 10/01/2013, da SEGEP/MPOG, republicada no DOU de 14/01/2013, seção 1.

75. Recondução

INFORMAÇÕES GERAIS

É o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de inabilitação em estágio probatório em outro cargo ou reintegração do anterior ocupante.

No caso do cargo de origem já se encontrar provido, o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado. (Art. 29, parágrafo único e Art. 30 da Lei nº 8.112/90)

A recondução não dá direito a indenização. (Art. 28, § 2º da Lei nº 8.112/90)

REQUISITOS BÁSICOS

Estabilidade no cargo anterior. (Art. 29 da Lei nº 8.112/90)

Inabilitação em estágio probatório ou reintegração do ocupante anterior. (Incisos I e II do Art. 29 da Lei nº 8.112/90)

PROCEDIMENTOS

Documento emitido pelo órgão da inabilitação do servidor, comprovando a reprovação no estágio probatório ou ato de reintegração do ocupante anterior do cargo, encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 20, § 2º; 28, parágrafo 2º, 29 e 30 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90).
- Art. 41, § 2º, da Constituição Federal.



76. Redistribuição

INFORMAÇÕES GERAIS

É o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para outra IFE.

A redistribuição ocorrerá, exclusivamente, para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

O servidor redistribuído para ter exercício em outra localidade terá até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de redistribuição no Diário Oficial da União, para entrar em exercício, incluído neste prazo o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede. Este prazo será considerado de efetivo exercício, contando-se para todos os fins, e na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo será contado a partir do término do impedimento.

O servidor redistribuído terá assegurado todos os direitos e vantagens a que fazia jus na IFE de origem.

Na Redistribuição, não poderá implicar aumento de despesas, exceto as relacionadas com ajuda de custo, quando couber. Por vencimento deverá ser utilizado o conceito definido no inciso II do art. 10, da Lei nº 8.852/94, que dispõe que "vencimento é a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo, emprego, posto ou graduação".

Quando da redistribuição 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.

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.

Considera-se sede o município onde estava instalada a repartição em que o servidor tinha exercício em caráter permanente.

O órgão que receber o servidor redistribuído poderá submetê-lo a treinamento, com vistas a sua adequação às atividades peculiares do cargo e da Instituição.

O processo de redistribuição dar-se-á, necessariamente, fora do período letivo institucional.

Não poderá ocorrer redistribuição de servidor para este Instituto se houver candidatos aprovados em Concurso Público na área pleiteada.

Existindo a vaga no Instituto, será priorizado o Edital de Remoção Interno e, caso não seja preenchido, será publicado o Edital de Redistribuição.

REQUISITOS BÁSICOS

- Interesse da Administração (Art. 37, inciso I da Lei nº 8.112/90).
- Equivalência de vencimentos (Art. 37, inciso II da Lei nº 8.112/90).
- Manutenção da essência das atribuições do cargo (Art. 37, inciso III da Lei nº 8.112/90).
- Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades (Art. 37, inciso IV da Lei nº 8.112/90).
- Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional (Art. 37, inciso V da Lei nº 8.112/90).
- Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade (Art. 37, inciso VI da Lei nº 8.112/90).
- Permanência de, pelo menos, 5 (cinco) anos na instituição de origem (Art. 3º do Anexo à Resolução nº 36/2015/CONSUP/IF SERTÃO-PE).
- Isenção de penalidade disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos na instituição de origem (Art. 3º do Anexo à Resolução nº 36/2015/CONSUP/IF SERTÃO-PE).
- Não estar afastado da instituição de origem para fins de capacitação, qualificação ou usufruindo das demais licenças previstas em lei (Art. 3º do Anexo à Resolução nº 36/2015/CONSUP/IF SERTÃO-PE).
- Ter comprovadamente o mínimo de 95% de assiduidade habitual ao serviço no tempo em que permaneceu na instituição de origem (Art. 3º do Anexo à Resolução nº 36/2015/CONSUP/IF SERTÃO-PE).

PROCEDIMENTOS

O requerimento de redistribuição, devidamente fundamentado, deverá ser instruído com:

- a) Solicitação da Instituição interessada.
- b) Documento de aquiescência do órgão de origem e do órgão de destino.
- c) Relação das atribuições do cargo fornecida pelo órgão de origem.
- d) A certidão de vaga e com o código de preenchimento, emitidos pela Instituição de destino.
- e) Cópia do último contracheque.

O processo de redistribuição deve ser encaminhado ao MEC, que é o responsável pela publicação da Portaria.

FUNDAMENTO LEGAL



- Art. 18, 37, 53, 99 e 242, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), redação dada pela Lei n.º 9.527, de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/97).
- Portaria MPOG nº 57, de 14/04/2000, D.O.U. de 17/04/2000, com redação dada pela Portaria nº 286, de 25 de setembro de 2006.
- Portaria MPOG nº 79, de 28/02/2002, D.O.U. de 05/03/2002.
- Resolução nº 36, de 20/07/2015, do Conselho Superior do IF SERTÃO-PE.

77. Reintegração

INFORMAÇÕES GERAIS

É a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

O direito de requerer reintegração está sujeito a prescrição quinquenal. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado. (Art. 110, inciso I da Lei nº 8.112/90)

A reintegração só alcança servidor estável. (Arts. 21 e 28 da Lei nº 8.112/90)

Se o cargo anteriormente ocupado tiver sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade.

Se o cargo anteriormente ocupado se encontrar provido, seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade. (Art. 28, § 2º da Lei nº 8.112/90 e art. 41, § 2º da C.F./88)

A reintegração decorrente de anistia independe de vaga.

A reintegração de ex-servidores em cumprimento de decisão judicial, transitada em julgado é competência dos Ministros de Estado e Advogado Geral da União, vedada a subdelegação.

PROCEDIMENTOS

Se decorrente de decisão administrativa: autorização do Reitor determinando a reintegração com base em justificativas legais para a invalidação da demissão.

Se decorrente de decisão judicial: comunicado da Procuradoria Jurídica acompanhado de cópia da decisão.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 21, 28 e 110, inciso I da Lei nº 8.112, de 11/12/90.
- Art. 41, § 2º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.



78. Remoção

INFORMAÇÕES GERAIS

É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

São modalidades de remoção:

- I) de ofício, no interesse da Administração;
- II) a pedido, a critério da Administração; e
- III) a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:
 - a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;
 - b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;
 - c) Em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo IF SERTÃO-PE em edital, e ainda de acordo com a Resolução nº 36, de 20/07/2015, do CONSUP/IF SERTÃO-PE.

Nos casos de remoção de ofício, 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. (Art. 53 da Lei nº 8.112/90)

Considera-se sede, para efeito de remoção, o município onde a unidade administrativa estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente. (Art. 242 da Lei nº 8.112/90)

O servidor deverá solicitar sua remoção quando designado para exercer função gratificada ou nomeado para exercer cargo de direção pertencente a unidade/órgão diferente daquele em que estiver lotado.

Em caso de exoneração do cargo de direção ou função gratificada, em que o servidor esteja lotado em outro Campus, dar-se-á remoção de ofício (art. 12 da Resolução nº 36/2015/CONSUP/IF SERTÃO-PE).

O servidor removido para ter exercício em outra localidade terá 15 (quinze) dias para entrar em exercício (art. 31 da Resolução nº 36/2015/CONSUP/IF SERTÃO-PE), incluído nesse prazo o tempo de deslocamento para nova sede. Esse prazo é considerado como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.

A remoção se efetivará, após a emissão de portaria.

PROCEDIMENTOS

A remoção de ofício ocorrerá exclusivamente no interesse do serviço, observando-se o interesse da Reitoria, devidamente fundamentado, e a anuência dos Diretores Gerais dos Campi envolvidos.

Na remoção a pedido a critério da Administração, o processo deverá ser encaminhado a partir do Campus de lotação do servidor, instruído com requerimento próprio de remoção, assinado pelo interessado, e composto por:

- a) dados funcionais;
- b) área de atuação e planejamento de atividades a serem desenvolvidas;
- c) parecer das coordenadorias de origem (atual) e de destino (pretendida);
- d) parecer da Direção Geral do campus de origem (atual) e de destino (pretendida).

A solicitação de remoção por motivo de saúde deverá ser acompanhada dos documentos abaixo:

- a) laudo médico com histórico da patologia, tipo de tratamento prescrito e, duração do tratamento;
- b) comprovante de residência;
- c) declaração emitida pela Secretaria de Saúde do Município onde reside o servidor e seu dependente e, da Secretaria de Saúde do Município onde está o campus de lotação do servidor, quando Municípios diferentes, atestando que não existe tratamento adequado para a patologia identificada, na rede pública e privada daquele(s) Município(s);
- d) declaração emitida pela Secretaria de Saúde do Município ou Polo Regional mais próximo do campus de lotação do servidor, atestando que não existe tratamento adequado para a patologia identificada, na rede pública ou privada daquele Município;
- e) comprovação da dependência econômica para o caso de dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional.

A Remoção por Processo Seletivo ocorrerá mediante o atendimento dos seguintes requisitos:

- a) não ter sofrido nenhuma sanção administrativa nos últimos 5 (cinco) anos, oriundo de Processo Administrativo Disciplinar, Sindicância ou advindo da Comissão de Ética;
- b) não estar afastado para participação em programas de pós-graduação stricto sensu no país e no exterior;
- c) ter cumprido, na unidade de origem, tempo de efetivo exercício igual ou superior ao do afastamento concedido para fins de estudo ou missão no exterior, ou para participação em programas de pós-graduação stricto sensu no país ou no exterior;
- d) ter regime de trabalho compatível com a demanda da unidade de origem da vaga;
- e) não ter sido nomeado e/ou empossado em virtude de sentença judicial não transitado em julgado;
- f) não estar em gozo de licença para atividade política, para tratar de interesses



particulares, ou para desempenho de mandato classista;

g) não estar em gozo de licença incentivada sem remuneração, prevista na Medida Provisória n.º 2.174-28, de 24/08/2001;

h) não estar afastado para servir a outro órgão ou entidade, exceto em acompanhamento de cônjuge.

O candidato que não atender a todos os requisitos será sumariamente desclassificado do certame.

Demais informações, vide Resolução n.º 36/2015/CONSUP/IF SERTÃO-PE.

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 36, 53, 99 e 242 da Lei n.º 8.112, de 11/12/90, alterada pela Lei 9.527, de 10/12/1997, D.O.U. 11/12/97.
- Resolução n.º 36, de 20/07/2015, do Conselho Superior do IF SERTÃO-PE.

79. Ressarcimento do plano de saúde (Assistência suplementar)

INFORMAÇÕES GERAIS

É um benefício indenizatório, pago mensalmente de acordo com a tabela de participação per capita do Governo Federal no custeio da saúde dos servidores Públicos Federais.

Terão direito ao ressarcimento os servidores, ativos ou inativos, e seus dependentes e pensionistas, desde que o servidor seja titular de Plano de Saúde por meio de contrato direto, e que haja o atendimento às exigências contidas no termo de referência básico, do anexo da Portaria Normativa SRH Nº 05, de 11/10/2010, publicada no DOU de 13/10/2010.

De acordo com a Portaria nº 05/2010, são beneficiários:

I - na qualidade de servidor, os inativos e os ocupantes de cargo efetivo, de cargo comissionado ou de natureza especial e de emprego público, da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações.

II - na qualidade de dependente do servidor:

- a) O cônjuge, o companheiro ou companheira de união estável.
- b) O companheiro ou companheira de união homoafetiva, comprovada a co-habitação por período igual ou superior a 2 (dois) anos.
- c) A pessoa separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia.
- d) Os filhos e enteados, solteiros, até 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez.
- e) Os filhos e enteados, entre 21(vinte e um) e 24 (vinte e quatro) anos de idade, dependentes economicamente do servidor e estudantes de curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação.
- f) O menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial, observado o disposto nas alíneas “d” e “e”.

III - pensionistas do Poder Executivo Civil Federal, vinculados ao SIPEC.

A existência do dependente constante das alíneas “a” ou “b” do item II desobriga a assistência à saúde do dependente constante da alínea “c” daquele item.

REQUISITOS BÁSICOS

Ser servidor efetivo.

Ser titular do plano de saúde.

Os dependentes deverão constar nos registros cadastrais do servidor.



PROCEDIMENTOS

O servidor deve apresentar à DGP ou SGP do seu Campus juntamente com o requerimento, originais e cópias dos documentos descritos no item documentação abaixo.

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento;
- Contrato do Plano de Saúde contraído pelo servidor na condição de titular do plano;
- Recibo ou carnê de pagamento, devidamente quitado;

- Quanto aos dependentes, quando não inscritos no SIAPE:
 - a) Cônjuge: certidão de casamento, carteira de identidade e CPF.

 - b) Companheiro(a): comprovação por meio de escritura pública de união estável, carteira de identidade e CPF, e ainda apresentação de, no mínimo, 3 (três) dos seguintes documentos:
 1. Certidão de nascimento de filho havido em comum.
 2. Certidão emitida por entidade religiosa civilmente reconhecida.
 3. Declaração do imposto de renda do servidor em que conste o interessado como seu dependente.
 4. Disposições testamentárias.
 5. Declaração especial feita perante tabelião.
 6. Prova do mesmo domicílio.
 7. Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil.
 8. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada.
 9. Conta bancária conjunta.
 10. Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o beneficiário como dependente do servidor.
 11. Ficha de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável.
 12. Escritura de compra de imóvel pelo servidor, em nome do dependente.

 - c) Filho(a), enteado(a): certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (*).

 - d) Menor sob guarda ou tutela: Termo de Guarda Judicial, certidão de nascimento, carteira de identidade e CPF (*).

 - e) Filho(a), enteado(a), menor sob guarda ou tutela inválidos: deverá apresentar comprovação de invalidez.

 - f) Pessoa separada judicialmente ou divorciada: carteira de identidade, CPF e comprovante de pensão alimentícia.

(*) Observação: Para filho(a), enteado(a) e menor sob guarda ou tutela estudante entre 21 e 24 anos: comprovação de que está estudando em curso regular reconhecido pelo Ministério da Educação (Se for impresso a partir da internet, deve ter carimbo e assinatura do responsável pela unidade de ensino).

FUNDAMENTO LEGAL

- Arts. 196 a 199 da Constituição Federal, de 05.10.1988;
- Art. 230 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990;
- Decreto nº 4.978, de 03.02.2004;
- Portaria Normativa nº 5, da SRH/MPOG, de 11/10/2010;
- Portaria nº 625, do Ministério do Planejamento, de 21/12/2012, DOU de 24/12/2012, Seção 1, pág. 156.



80. Retribuição por Titulação

INFORMAÇÕES GERAIS

Retribuição a ser concedida ao docente integrante da Carreira de Magistério de Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT), em conformidade com a classe, nível e titulação comprovada.

Os valores são fixados em tabela publicada em lei.

O servidor deve possuir título de Doutor, grau de Mestre ou certificado de conclusão, com aproveitamento, de cursos de Aperfeiçoamento ou de Especialização, compatíveis com as atividades do IF SERTÃO-PE.

Os cursos de Doutorado e Mestrado devem ser reconhecidos pelo Ministério da Educação e, quando realizados no exterior, revalidados por instituição nacional competente.

Os diplomas, certificados, atestados, declarações ou equivalentes, fornecidos por instituição estrangeira deverão ser traduzidos por tradutor juramentado, exceto se redigidos em inglês, francês ou espanhol, caso em que, todavia, deverão possuir o carimbo do Consulado Brasileiro no país de origem da instituição de ensino emitente e serem registrados no Brasil.

Os cursos de Especialização deverão ser apresentar carga horária mínima de 360 horas e devem ser oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas pelo Ministério da Educação.

Os efeitos financeiros pertinentes à Retribuição por Titulação vigorarão a partir da data do requerimento do interessado, se cumpridos todos os requisitos para concessão.

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento Geral.
- Cópia autenticada em cartório ou atestada por servidor - mediante aposição da expressão "confere com o original", de sua assinatura com identificação de nome, cargo e matrícula SIAPE - de diploma, certificado, atestado, declaração, em papel timbrado da instituição de ensino referente à titulação, contendo data de conclusão, carga horária, área/título e data de aprovação da monografia/tese/dissertação, conforme o caso.

FUNDAMENTO LEGAL

- Lei nº 11.784, de 22/09/2008 (DOU 23/09/2008).

- Lei nº 12.772, de 28/12/2012 (DOU de 31/12/2012).



81. Reversão

INFORMAÇÕES GERAIS

É o retorno à atividade de servidor aposentado.

A Reversão de servidor aposentado por invalidez ocorrerá quando, por Junta Médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

A Reversão de servidor aposentado voluntariamente ocorrerá no interesse da administração, e desde que:

- a) haja a solicitação do servidor;
- b) haja interesse da Administração;
- c) a aposentadoria tenha sido voluntária;
- d) servidor estável quando na atividade;
- e) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
- f) haja cargo vago;
- g) haja aptidão física e mental do servidor;
- h) exista dotação orçamentária e financeira;
- i) ocorra solicitação ao Ministério da Educação de publicação no Diário Oficial do quantitativo e da especificação dos cargos vagos que se destinam à reversão;
- j) ocorra divulgação por edital, publicado no Diário Oficial, dos cargos vagos disponíveis para reversão, fixando prazo e condições para efetivação do ato;
- k) haja solicitação ao Ministro da Educação, por intermédio da Secretaria a que este IF se vincula, de expedição do ato de reversão, que deverá ser publicado no Diário Oficial; e
- l) o exercício do servidor ocorra no prazo de quinze dias.

A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação. (Art. 25, § 1º da Lei nº 8.112/90, incluído pela MP nº 2.225-45/2001)

O servidor que reverter à atividade, no interesse da administração, somente terá nova aposentadoria com os proventos calculados com base nas regras atuais, se permanecer em atividade por, no mínimo, 5 (cinco) anos. (Art. 9º do Decreto nº 3.644/2000)

Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade. (Art. 27 da Lei nº 8.112/90)

FUNDAMENTO LEGAL

- Artigo 25 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 04/09/2001 (DOU 05/09/2001).

- Artigos 27 e 103 da Lei nº 8.112/90, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Decreto nº 3.644, de 30/10/2000 (DOU 31/10/2000).
- Portaria do MEC nº 1.595, de 31/05/2002 (DOU 03/06/2002).
- Nota Técnica nº 29/2009/SRH/MPOG, de 30 de julho de 2009.
- Decisão nº 331/98-TCU-2ª Câmara (D.O.U. 14/12/98).



82. Revisão de aposentadoria

INFORMAÇÕES GERAIS

É o direito do inativo ou pensionista de solicitar novo exame de seus proventos ou de sua pensão, para incorporação, alteração de benefícios, vantagens ou integralização de proventos, em caso de ser acometido de doença especificada em lei.

O servidor aposentado com proventos proporcionais ao tempo de serviço se acometido de qualquer das moléstias especificadas em Lei, passará a perceber provento integral. (Art. 190 da Lei nº 8.112/90)

Os efeitos financeiros da integralização de proventos, até então proporcionais, pela superveniência de doença especificada em lei, vigorarão a partir da data de constatação da doença, confirmada por Junta Médica oficial, aplicada a prescrição quinquenal, se for o caso. (Art. 190 da Lei nº 8.112/90)

As doenças especificadas em Lei são: tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, artrose espondilo anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar com base na medicina especializada. (Art. 186, § 1º da Lei nº 8.112/90)

A comprovação de que o aposentado é portador de doença especificada em lei acarreta, também, sua isenção do imposto de renda.

O direito de requerer revisão de aposentadoria está sujeito a prescrição quinquenal. (Art. 110, inciso I, da Lei nº 8.112/90)

Caso o servidor que tenha se aposentado proporcionalmente venha a obter certidão de tempo de contribuição ser-lhe-á facultada a averbação e consequente revisão de seus proventos.

FUNDAMENTO LEGAL

- Art. 40 da Constituição Federal/88.
- 2. Artigos 110, inciso I, 186, § 1º, 189 e parágrafo único, 190, 224 e 250 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Parecer nº 178, de 1998, da AGU.
- Art. 5º, Inciso XII, da Instrução Normativa SRF nº 15/2001.
- Nota Técnica 593/2010/COGES/DENOP/SRH/MP.
- Acórdão TCU nº 2076/2005.

83. Sindicância

INFORMAÇÕES GERAIS

Conjunto de averiguações promovidas no intuito de obter informações, esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado de fato ou fatos denunciados, de forma que a autoridade competente possa adotar as medidas cabíveis.

O ofício ou memorando que comunicar a ocorrência de irregularidade à autoridade competente deverá conter os seguintes dados:

- a) narração detalhada dos fatos, acompanhada de elementos comprobatórios ou de sua indicação;
- b) relação de testemunhas, sempre que possível;
- c) data;
- d) assinatura do denunciante.

A denúncia de irregularidade poderá ser de iniciativa de qualquer pessoa, pertencente ou não ao quadro de pessoal do IF SERTÃO-PE. (Art. 144 da Lei nº 8.112/90)

Quando o fato denunciado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto. (Parágrafo único do Art. 144 da Lei 8.112/90)

A abertura de Sindicância interrompe o prazo de prescrição da ação disciplinar, até a decisão final proferida por autoridade competente, começando a correr novamente a partir desse dia. (Art. 142, § 3º e 4º da Lei 8.112/90)

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata, mediante sindicância, assegurada ao acusado ampla defesa.

Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade competente poderá determinar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período. Caso o processo, após a prorrogação, não esteja concluído, o servidor deverá retornar ao exercício de suas atividades. (Art. 147 da Lei 8.112/90)

O processo de Sindicância será conduzido por Comissão composta de 3 (três) servidores, sendo o Presidente indicado na Portaria de designação. Cabe ao Presidente da Comissão a designação do Secretário, através de Portaria, logo no início dos trabalhos, podendo tal designação recair em um dos membros da Comissão ou de servidor estranho à mesma. (Art. 149, § 1º da Lei 8.112/90)

Não poderá participar da Comissão de Sindicância cônjuge, companheiro ou



parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau (pai, filhos, avós, netos, irmãos, tios, sobrinhos, sogros e cunhados). (Art. 149, § 2º da Lei 8.112/90)

O prazo para conclusão da Sindicância não excederá de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, quando as circunstâncias o exigirem. (Parágrafo único do Art. 145 da Lei nº 8.112/90)

Sempre que necessário, os membros da Comissão dedicarão tempo integral a seus trabalhos, ficando dispensados do ponto, até a entrega do Relatório final. (Art. 152, § 1º da Lei 8.112/90)

A Comissão desenvolverá seus trabalhos em sigilo necessário à elucidação dos fatos, tendo as reuniões e audiências caráter reservado. As reuniões e audiências serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas. (Art. 150 da Lei 8.112/90)

Da Sindicância poderá resultar: (Art. 145 da Lei 8.112/90)

- a) arquivamento do processo; (Art. 145, inciso I, da Lei nº 8.112/90)
- b) aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias; (Art. 145, inciso II, da Lei nº 8.112/90)
- c) instauração de processo administrativo disciplinar/PAD. (Art. 145, inciso III, da Lei nº 8.112/90)

O processo de Sindicância com o relatório final da Comissão será remetido à Consultoria e Procuradoria Jurídica pela autoridade que determinou sua instauração, para análise do processo, retornando para decisão final.

No caso da decisão final resultar na instauração de processo administrativo disciplinar, os autos da sindicância integrarão como peça informativa da instrução. (Art. 154 da Lei nº 8.112/90)

Se o relatório da Sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração de processo disciplinar. (Parágrafo único do Art. 154 da Lei nº 8.112/90)

As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados, não surtindo efeitos retroativos, após o período de 3 e 5 anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. (Art. 131 da Lei nº 8.112/90)

FUNDAMENTO LEGAL

- Artigos 131, 141, inciso III, 142, 143 a 152 e 154, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Orientação Normativa DRH/SAF nº 97, de 02/05/91 (DOU 06/05/91).

- Parecer DRH/SAF n° 83, de 27/02/92 (DOU 23/03/92).
- Portaria CGU n° 335, de 30/05/2006.



84. Vacância por Posse em outro cargo inacumulável

INFORMAÇÕES GERAIS

A vacância do cargo público também poderá decorrer de posse em outro cargo inacumulável. (Art. 33, VIII da Lei nº 8.112/90)

A Vacância por posse em outro cargo público inacumulável gerará vaga no Quadro de Pessoal do IF SERTÃO-PE, passível de ocupação por novo titular.

Para que não ocorra a interrupção do tempo de serviço, a data da vacância deverá ser idêntica à data do exercício no novo cargo pelo servidor.

É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da posse. (Art. 15, § 1º da Lei nº 8.112/90 com a redação dada pela Lei nº 9.527/97)

O servidor ainda que em estágio probatório pode se utilizar do instituto da “vacância” por posse em outro cargo inacumulável, mas não poderá ser reconduzido por não se encontrar na condição de estável no cargo público anteriormente ocupado. (Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 67/99 e Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 117/99)

O servidor empossado em cargo público é automaticamente submetido a estágio probatório na data em que entra em exercício, conseqüente da nomeação, e sua avaliação e confirmação, se for o caso, são efetuadas por ato unilateral da Administração, não assistindo ao estagiário direito de ser exonerado a pedido e reconduzido ao cargo inacumulável de que se afastou, em decorrência de posse. (Parecer AGU/WM-3/99, Anexo ao Parecer GQ-196/99 e Ofício COGLE/SRH/MP nº 354/01)

O servidor não aprovado em estágio probatório exigido no novo cargo será exonerado ou, se estável, reconduzido no cargo anteriormente ocupado. (Art. 20, § 2º da Lei nº 8.112/90)

Se a vacância de um cargo decorre da posse em outro cargo inacumulável, cessam os direitos e deveres adstritos ao cargo que vagou e, em razão do cargo provido, são criados ou contraídos outros, nos termos da legislação vigente na data da nova investidura. (Parecer GM/AGU nº 013/00)

Os direitos personalíssimos incorporados ao patrimônio jurídico do servidor público federal subsistem quando este é empossado em cargo não passível de acumulação com o ocupado na data da nova investidura, pertencendo os dois à mesma pessoa jurídica. (Item 26 do Parecer GM/AGU nº 013/00)

Entende-se por direitos personalíssimos do servidor, todos aqueles que passaram a compor o seu patrimônio jurídico em decorrência de um vínculo com a

Administração Pública, tais como as vantagens pessoais e as incorporações de décimos, bem como, a contagem do período aquisitivo para novas férias.

Deverá haver o acerto financeiro com relação à gratificação natalina, percebida por ocasião das férias ou adiantamento do Governo.

O servidor que requereu vacância deverá informar ao novo órgão se pediu vacância, recebeu adiantamento de gratificação natalina e de adiantamento de férias no órgão de origem.

O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão faz jus ao pagamento de indenização relativa ao período de férias completo e não usufruído correspondente à remuneração do mês de exoneração, mais gratificação natalina proporcional. (Item 16 da Portaria SRH/MARE nº 70/95)

Se o servidor contar com o período de férias incompleto deverá ser calculado na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a 14 (quatorze) dias, sobre a remuneração do mês da exoneração. (Item 16 do Ofício-Circular SRH/MARE nº 70/95).

O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão que tiver gozado férias relativas ao mesmo exercício em que ocorreu a exoneração não receberá nenhuma indenização a título de férias e não sofrerá desconto do que foi recebido a esse título. (Item 17 do Ofício-Circular SRH/MARE nº 70/95)

Caso o servidor não tenha usufruído férias dentro do exercício em que ocorreu a vacância do cargo anteriormente ocupado receberá as parcelas correspondentes e terá que cumprir os 12 (doze) meses exigidos para o 1º (primeiro) período de férias no novo cargo. (Item 18 do Ofício-Circular SRH/MARE nº 70/95 e Ofício COGLE/DENOR nº 288/98)

Não será exigido período aquisitivo de 12 (doze) meses de efetivo exercício para efeito de concessão de férias no novo cargo, desde que o servidor tenha cumprido essa exigência no cargo anterior. (Art. 7º da Portaria Normativa nº 02/98)

O servidor que não tiver 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo anterior deverá completar esse período exigido para concessão de férias no novo cargo. (Art. 7º, parágrafo único da Portaria Normativa nº 02/98 e Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 67/99)

Não cabe ao servidor o direito de usufruir férias no novo cargo, exceto se houver o acerto de contas com a devida devolução aos cofres da União dos valores referentes ao acerto proporcional das férias. (Ofício COGLE/SRH nº 424/99)

Mantido o vínculo funcional com a União, o servidor público civil fica dispensado de efetivar reposições e indenizações à instituição da qual se afastou para participar de cursos de capacitação ou de pós-graduação, uma vez que o servidor poderá repassar, no âmbito do Serviço Público Federal, os conhecimentos



adquiridos no curso do qual participou. (Parecer nºAGU/LS-04/97 (Anexo ao Parecer GQ-142))

DOCUMENTAÇÃO

- Requerimento Geral.
- Portaria de nomeação no novo cargo.
- Certidão da Auditoria Interna que o servidor não responde a processo administrativo.
- Declaração de Bens e Valores.

FUNDAMENTO LEGAL

- Artigo 20, § 2º e artigo 33, VIII da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
- Artigo 15, § 1º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90) com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97).
- Ofício-Circular SRH/MARE nº 70, de 12/12/95 (DOU 15/12/95).
- Parecer AGU/LS nº 04, de 30/10/97 (DOU 30/03/98), Anexo ao Parecer nº GQ-142, de 18/03/98.
- Ofício COGLE/DENOR nº 288, de 02/06/98.
- rtigo 7º e parágrafo único da Portaria Normativa SRH/MARE nº 2, de 14/10/98 (DOU 15/10/98).
- Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 67, de 31/03/99.
- Ofício COGLE/DENOR/SRH/SEAP nº 117, de 03/05/99.
- Parecer N. AGU/WM-3/99, de 16/07/99, Anexo ao Parecer GQ-196, de 03/08/99 (DOU 06/08/99).
- Ofício COGLE/SRH nº 424, de 21/12/99.
- Parecer N. AGU/WM-1, de 24/01/00, Anexo ao Parecer nº GM-013, de 11/12/00 (DOU 13/12/00).
- Ofício COGLE/SRH/MP nº 354, de 31/10/01.
- Nota Técnica COGES/DENOP/SRH/MP nº 385, de 08/10/09.
- Parecer N° AGU/LS nº 04/97 (Anexo ao Parecer GQ-142).