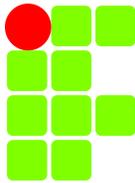




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SERVIDOR PÚBLICO**

**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
PIAUÍ**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ  
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
DILMA ROUSSEF**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
ALOIZIO MERCADANTE OLIVA**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
MARCELO MACHADO FERES**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ  
PAULO HENRIQUE GOMES DE LIMA**

**PRÓ-REITORIAS:**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PAULO BORGES DA CUNHA**

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
ANTONIO DE PÁDUA ALVES PINTO**

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
LAURA MARIA ANDRADE DE SOUSA**

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO  
DIVAMÉLIA DE OLIVEIRA BEZERRA GOMES**

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO  
AYRTON DE SÁ BRANDIM**

**DIRETORIAS SISTÊMICAS:**

**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
LUCIANA SOARES DA ROCHA**

**DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
EDUILSON LÍVIO NEVES DA COSTA CARNEIRO**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

## **Apresentação**

Prezado servidor:

Observando o princípio da publicidade e eficiência administrativa, a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas preparou o presente Manual de Procedimentos e Trâmites com a finalidade de apresentar conceitos, legislações, procedimentos, trâmites e rotinas referentes aos processos de administração de recursos humanos, visando facilitar seu acompanhamento e compreensão, por entender que é uma ação necessária e permanente, no sentido de orientar as atividades da Gestão de Pessoas e o desenvolvimento da vida funcional de nossos servidores.

Diretoria de Gestão de Pessoas

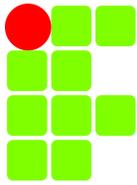
## **SUMÁRIO**

### **DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

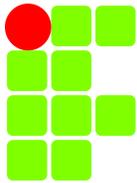
1. O SERVIDOR PÚBLICO	8
1.1. DO PROVIMENTO	8
1.2. DA POSSE	9
1.3. DO EXERCÍCIO	9
1.4. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	10
1.5. DA ESTABILIDADE	10
2. DOS DEVERES	10
3. DAS PROIBIÇÕES	11
4. DAS RESPONSABILIDADES	12
5. DA ACUMULAÇÃO	12
6. DADOS CADASTRAIS E ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS	14
7. DIREITOS E VANTAGENS	14
8. VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO	14

### **GUIA DO SERVIDOR**

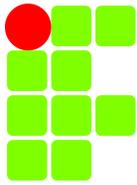
9. ABONO DE PERMANÊNCIA	15
10. ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE OU DE PERICULOSIDADE	16
11. ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE E RAIOS-X	18
12. ADICIONAL NOTURNO	19
13. ADICIONAL DE FÉRIAS	20
14. AFASTAMENTO DO PAÍS PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR	20
15. AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU	21
16. AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	22



17. AFASTAMENTO PARA JUSTIÇA ELEITORAL	23
18. AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE	24
19. AJUDA DE CUSTO	26
20. ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO	32
21. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	34
22. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	35
23. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	37
24. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	41
25. AUXÍLIO FUNERAL	42
26. AUXÍLIO NATALIDADE	43
27. AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	44
28. AUXÍLIO RECLUSÃO	46
29. AUXÍLIO TRANSPORTE	47
30. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	49
31. CADASTRO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA	51
32. CADASTRO DE DEPENDENTES PARA ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR	52
33. DAS CONCESSÕES	53
34. CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - PROFESSOR SUBSTITUTO OU TEMPORÁRIO	54
35. DESIGNAÇÃO DE COMPANHEIRO(A) PARA FINS DE PENSÃO	61
36. DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA FUNÇÃO GRATIFICADA	62
37. DIÁRIAS E PASSAGENS	63



38. EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO	67
39. EXONERAÇÃO DE CARGO DE DIREÇÃO (CD) / DESLIGAMENTO DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG) OU FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DE CURSO (FCC), A PEDIDO OU DE OFÍCIO	68
40. GRATIFICAÇÃO NATALINA	69
41. HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE	70
42. HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	71
43. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO	71
44. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE	74
45. INDENIZAÇÃO AO ERÁRIO	76
46. LICENÇA À ADOTANTE	76
47. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	77
48. LICENÇA À GESTANTE	79
49. PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À GESTANTE	81
50. LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DE CÔNJUGE	82
51. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES	84
52. LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	85
53. LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	86
54. LICENÇA PATERNIDADE	88
55. LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR	89
56. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	89
57. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA	90
58. LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO	91
59. LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	92



60. NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO	94
61. NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA CARGO DE DIREÇÃO (CD)	94
62. PENALIDADES	95
63. PENSÃO	95
64. PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO DOCENTE	97
65. PROGRESSÃO POR ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO	98
66. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	98
67. PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL	100
68. PROMOÇÃO À CLASSE TITULAR DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO	100
69. RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS	102
70. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO	104
71. REDISTRIBUIÇÃO	105
72. REMOÇÃO	106
73. REVERSÃO	108
74. RESSARCIMENTO À SAÚDE SUPLEMENTAR	109
75. SUBSTITUIÇÃO EM CARGO DE DIREÇÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	111
76. VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL	112

## DOS SERVIDORES PÚBLICOS

### 1. O SERVIDOR PÚBLICO

O servidor público tem seus direitos e deveres regulamentados pela Lei nº 8.112/90 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. É também conhecido como Estatuto do Servidor Público Federal.

De acordo com o art. 2º da Lei nº 8.112/1990, o servidor público é toda pessoa legalmente investida em cargo público.

O cargo público é constituído do conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor (art. 3º da Lei nº 8.112/1990).

Os cargos públicos são criados por lei e possuem denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

É proibido atribuir ao servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência ou transitórias.

No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, existem duas categorias profissionais de servidores públicos ocupantes de cargos públicos:

I – A categoria da carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação – criada e regulamentada principalmente pela Lei nº 11.091/2005; e

II – A categoria da carreira de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) – regulamentada principalmente pela Lei nº 12.772/2012.

#### 1.1. DO PROVIMENTO

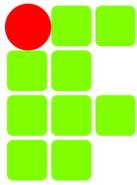
É o preenchimento de cargo efetivo nas formas estabelecidas pelo art. 8º da Lei nº 8.112/90, que são: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.

**Nomeação:** trata-se de provimento de cargo efetivo ou em comissão. As nomeações para cargos de provimento efetivo decorrem da aprovação em concurso público e as nomeações para cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração.

**Promoção:** não há previsão nos regulamentos de carreira do Professor EBTT e dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação.

**Readaptação:** é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica através da Junta Médica Oficial.

**Reversão:** retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez ou no interesse da administração, desde que: tenha solicitado a reversão; a aposentadoria tenha sido voluntária;



estável quando na atividade; a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação; haja cargo vago.

**Aproveitamento:** retorno à atividade de servidor em disponibilidade mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Reintegração:** reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultado de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

**Recondução:** retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de inabilitação em estágio probatório ou desistência relativa a outro cargo se ainda não alcançada a nova estabilidade.

**Legislação:**

Artigos 8º, 9º e 24 a 32 da Lei nº 8.112/1990.

## 1.2. DA POSSE

A Posse é a aceitação formal das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir e dar-se-á pela assinatura do respectivo termo. Pela posse ocorre a investidura no cargo.

A posse em cargo efetivo ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

**Legislação:**

Artigos 7º e 13 da Lei nº 8.112/1990.

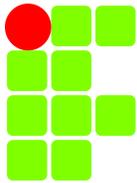
## 1.3. DO EXERCÍCIO

O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da posse.

**Legislação:**

Artigos 15 a 18 da Lei nº 8.112/1990.



#### **1.4. DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

É o período em que o servidor, ao entrar em exercício em cargo efetivo, por meio de concurso público, será submetido a processo de avaliação de desempenho, a fim de verificar se reúne as aptidões necessárias para adquirir estabilidade no cargo.

Tem como objetivo verificar se o novo servidor apresenta desempenho satisfatório para permanecer no cargo.

Tem duração de 36 (trinta e seis) meses e a homologação se dará 4 (quatro) meses antes de findo o período de estágio probatório.

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

##### **Legislação:**

1. Emenda Constitucional nº 19/1998;
2. Artigo 20 da Lei nº 8.112/1990;
3. Ofício-Circular nº 16/SRH/MP, de 27/07/2004;
4. Resolução CONSUP nº 060, de 23/10/2014, que aprovou o Manual de Avaliação de Desempenho durante o Estágio Probatório para aquisição da estabilidade dos Servidores do IFPI.

#### **1.5. DA ESTABILIDADE**

A estabilidade ocorre após o período de 3 anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo.

O servidor público efetivo estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

##### **Legislação:**

1. Artigos 21 e 22 da Lei nº 8.112/1990;
2. Emenda Constitucional nº 19/1998;
3. Resolução CONSUP nº 060, de 23/10/2014.

#### **2. DOS DEVERES DO SERVIDOR**

São deveres dos servidores públicos federais:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

- a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

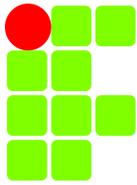
#### **Legislação:**

Artigo 116 da Lei nº 8.112/1990.

### **3. DAS PROIBIÇÕES**

São proibições aos servidores públicos federais:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - 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;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;



- XI - 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;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XV - proceder de forma desidiosa;
- XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

A vedação de que trata o item X não se aplica nos seguintes casos:

- a) participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e
- b) gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 da Lei nº 8.112/90, observada a legislação sobre conflito de interesses.

#### **Legislação:**

Artigo 117 da Lei nº 8.112/1990.

#### **4. DAS RESPONSABILIDADES**

O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

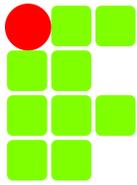
#### **Legislação:**

Artigos 121 a 126 da Lei nº 8.112/1990.

#### **5. DA ACUMULAÇÃO**

Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal do Brasil, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, sendo permitida, quando houver compatibilidade de horários, nos seguintes casos:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;



c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde.

Existe a limitação de 60 (sessenta) horas semanais para a soma das jornadas dos cargos acumuláveis.

Não é permitida a acumulação em:

a) dois cargos de professor com soma maior que 60 horas semanais;

b) um cargo de professor com um outro técnico ou científico com soma maior que 60 horas semanais;

c) dois cargos de professor com Dedicção Exclusiva.

Deve-se verificar sempre a compatibilidade de horários, respeitando-se intervalos para repouso, alimentação e distância a ser percorrida entre um emprego/cargo ou função e outro, pois a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação de horários.

A acumulação de proventos e vencimentos somente é permitida quando se tratar de cargos, funções ou empregos acumuláveis na atividade, na forma permitida pela Constituição.

São considerados cargos técnicos ou científicos os seguintes:

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) os cargos ou empregos de nível médio, cujas atribuições configuram características de "técnico". Ex: Técnico em Contabilidade.

São considerados cargos ou empregos de profissionais da saúde aqueles cujas atribuições estão voltadas, exclusivamente e no sentido estrito, para a área da saúde.

O docente em regime de Dedicção Exclusiva não poderá exercer outra atividade remunerada pública ou privada, salvo as exceções, previstas na Lei nº 12.772/2012.

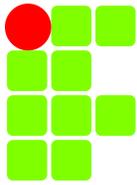
No caso de acumulação ilegal, comprovada a boa-fé, por meio de processo administrativo disciplinar sumário, o servidor optará por um dos cargos, empregos ou funções.

Nos casos de acumulação ilegal, comprovada a má-fé, a pena prevista é a de demissão após a conclusão do processo administrativo disciplinar sumário.

O servidor não poderá exercer o comércio, exceto como acionista, cotista ou comanditário, nem participar de gerência ou administração de empresa privada ou sociedade civil e, nessa condição, transacionar com o Estado.

#### **Legislação:**

1. Constituição Federal;
2. Artigo 118 da Lei nº 8.112/1990;
3. Parecer AGU nº GQ 145/98.



## **6. DADOS CADASTRAIS E ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS**

### **Atualização de dados cadastrais**

São as alterações de dados cadastrais do servidor no Sistema SIAPE e demais registros e controles da DIGEP, que podem ser informadas pelo servidor ou requeridas a qualquer tempo pela DIGEP.

### **Assentamentos funcionais**

As atividades e atos administrativos que envolvam os servidores devem ser registrados em seus assentos funcionais. O assentamento funcional registra as atividades desenvolvidas pelo servidor durante sua vida laboral no IFPI.

É muito importante que o servidor mantenha as suas informações atualizadas: dados pessoais, endereço, telefone, situação civil, dependentes, dependentes para fins de licença para acompanhamento de pessoa da família, nível de escolaridade, etc.

Os assentamentos funcionais são fonte permanente de consulta por parte da administração para fins de acompanhamento da carreira do servidor. É vedado ao servidor público recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

### **Legislação:**

Inciso XIX do artigo 117 da Lei nº 8.112/1990.

## **7. DIREITOS E VANTAGENS**

Os direitos e as vantagens são benefícios que podem ser concedidos ao servidor conforme legislação vigente.

## **8. VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO**

O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

A remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes estabelecidas em lei.

### **Legislação:**

Artigos 40 e 41 da Lei nº 8.112/1990.

## GUIA DO SERVIDOR

### 9. ABONO DE PERMANÊNCIA

#### Definição:

O abono de permanência será pago ao servidor que tiver preenchido as exigências para aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade, até que complete 75 anos de idade. Será equivalente ao valor da contribuição previdenciária. O abono de permanência tem como objetivo incentivar o servidor que possui os requisitos para aposentar-se a permanecer na ativa até no máximo 75 anos de idade.

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

#### Informações Gerais:

1. O servidor que tiver trabalhado na iniciativa privada ou outro órgão público deverá trazer a Certidão de Tempo de Contribuição original emitida pelo INSS para fins de averbação.
2. O servidor que possua licença-prêmio deverá se manifestar quanto ao aproveitamento dos períodos não usufruídos para efeitos de abono de permanência, tendo em vista que acarretará a impossibilidade de usufruto desses interstícios oportunamente e não poderá ser contado posteriormente para aposentadoria.
3. O abono de permanência é verba de indenização e, por isso, não pode integrar a base cálculo para o teto remuneratório.

#### Legislação:

1. Art. 40, § 19 da Constituição Federal de 1988;
2. Art. 2º, § 5º da Emenda Constitucional nº 41/2003.

#### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento	Interessado
2	Abertura de processo	Protocolo do <i>Campus</i>
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Encaminhamento dos autos à DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Análise da solicitação (legislação)	DIGEP/Assessoria de Legislação e Normas/

		Coordenação de Admissão, Desligamento, Aposentadoria e Pensão
6	Lançamento no SIAPE	DIGEP/Departamento de Pagamento
7	Registro nos assentos funcionais	DIGEP/Coordenação de Cadastro
8	Ciência do servidor	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>

## 10. ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

### Definição:

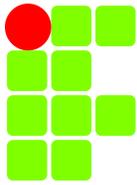
Adicionais a que fazem jus os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou perigosos.

### Requisitos Básicos:

Exercer atividades em condições insalubres ou perigosas, mediante comprovação por laudo ambiental, cuja emissão é de responsabilidade do *Campus* de origem do servidor.

### Informações Gerais:

1. O Adicional de Insalubridade corresponde aos percentuais de 5%, 10% e 20%, de acordo com os graus mínimo, médio ou máximo, estabelecidos em Laudo Ambiental, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor.
2. O Adicional de Periculosidade corresponde ao percentual de 10%, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor.
3. Os Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade, a Gratificação por Trabalho com Raios X ou substâncias radioativas e o Adicional de irradiação ionizante são inacumuláveis.
4. O direito à percepção de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.
5. A servidora gestante ou lactante será afastada das operações perigosas ou dos locais considerados insalubres pela chefia imediata e, enquanto durar a gestação e a lactação, exercerá suas atividades em local salubre.
6. Os Adicionais de Insalubridade e Periculosidade não são incorporáveis aos proventos de aposentadoria.
7. Durante os períodos em que permanecer em gozo de Licença para Desempenho de Mandato Classista, Licença-Prêmio por Assiduidade, 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 Adicional de Periculosidade.



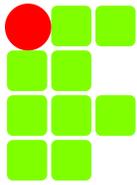
8. Não terá direito ao Adicional de Insalubridade ou Adicional de Periculosidade o servidor que, no exercício de suas atribuições, fique exposto aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional.
9. A caracterização da insalubridade ou periculosidade será efetivada por meio de avaliação ambiental do local de trabalho, com expedição de laudo.
10. Este adicional será concedido à vista de portaria de localização do servidor no ambiente periciado ou portaria de designação para executar atividades já objeto de perícia. Essas portarias de localização ou de designação, bem assim de concessão, redução ou cancelamento serão publicadas em boletim de pessoal ou de serviço, para fins de pagamento do adicional concedido.
11. É de responsabilidade da chefia-imediata e do Diretor-Geral do *campus* informar à Diretoria de Gestão de Pessoas sobre qualquer alteração no ambiente para fins de nova perícia.

#### Legislação:

1. Arts. 68, 69, 70 e 186, § 2º da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/90);
2. Decreto nº 97.458, de 15/01/1989;
3. Orientação Normativa nº 6, de 18/03/2013 (DOU de 20/03/2013).

#### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Formalização do requerimento, anexando a declaração expedida pela chefia imediata sobre o exercício de atividade insalubre	Interessado
2	Abertura de processo	Protocolo do <i>Campus</i>
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Manifestação da Direção do <i>campus</i>	Gabinete do <i>Campus</i>
5	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Análise da solicitação (legislação)	DIGEP/Assessoria de Legislação e Normas/Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida
7	Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor	DIGEP/Reitor
8	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento/Coordenação de Cadastro



9	Ciência ao servidor a respeito da portaria	DIGEP/ Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
---	--	---

## 11. ADICIONAL DE IRRADIAÇÃO IONIZANTE E RAIOS X

### Definição:

Adicional devido ao servidor que trabalhe com exposição a irradiações ionizantes ou raios X.

### Requisitos Básicos:

Exercer atividades com exposição a irradiações ionizantes ou raios X, mediante comprovação por laudo ambiental.

### Informações Gerais:

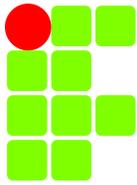
1. O adicional por irradiação ionizante corresponde aos percentuais de 5%, 10% e 20% estabelecidos em Laudo Técnico Ambiental (emitido por comissão constituída especificamente para esse fim).
2. O adicional de Raios - X corresponde ao percentual de 10% estabelecido em Laudo Técnico Ambiental (emitido por comissão constituída especificamente para esse fim).
3. Os adicionais de insalubridade, periculosidade, por trabalho com Raios - X ou substâncias radioativas ou ionizantes são inacumuláveis.
4. O servidor alcançado pelo adicional será submetido a exames médicos a cada 6 (seis) meses.
5. Sempre que houver alteração nas condições técnicas que justificaram a concessão, haverá revisão do percentual do adicional.
6. O adicional por irradiação ionizante cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.
7. A servidora gestante ou lactante será afastada da exposição da irradiação ionizante perigosa pela chefia imediata e, enquanto durar a gestação ou lactação, exercerá suas atividades em local seguro. Neste caso específico, a servidora não faz jus à percepção do adicional enquanto perdurar o afastamento.

### Legislação:

1. Artigos 68 a 72 da Lei nº 8.112/1990;
2. Decreto nº 877/1993;
3. Orientação Normativa SRH/MPOG nº02/2010.

### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Formalização do requerimento, anexando a declaração expedida pela chefia imediata sobre exposição a irradiações ionizantes ou	Interessado



	raios X e a ordem administrativa de lotação no ambiente insalubre.	
2	Abertura de processo	Protocolo do <i>Campus</i>
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Manifestação da Direção do <i>campus</i>	Gabinete do <i>Campus</i>
5	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Análise da solicitação (legislação)	DIGEP/Assessoria de Legislação e Normas/Coordenação de Benefícios e Qualidade de Vida
7	Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor	DIGEP/Reitor
8	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento/Coordenação de Cadastro
9	Ciência do servidor a respeito da portaria	DIGEP/ Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>

## 12. ADICIONAL NOTURNO

### Definição:

Adicional devido aos servidores pela prestação de serviço no horário compreendido entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna.

### Requisitos Básicos:

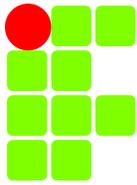
Prestar serviços no período compreendido entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte.

### Informações Gerais:

1. A hora noturna é computada como de 52 minutos e 30 segundos.
2. O pagamento do adicional é feito mediante comprovação da prestação de serviços, pela Unidade, por meio do controle de frequência do servidor.
3. O adicional noturno não se incorpora à remuneração ou provento.
4. A percepção do adicional noturno não é permitida quando dos afastamentos do servidor.

### Legislação:

1. Arts. 7º, inciso IX, e 39, § 3º da Constituição Federal;
2. Art. 75 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90);



3. Decreto nº 1.590, de 10/8/95 (D.O.U. 11/8/95);
4. Decreto nº 4.836, de 9/9/2003. (D.O.U. 10/9/2003).

#### **Procedimentos e Trâmites:**

A chefia imediata deverá informar mensalmente à Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* que enviará à DIGEP formulário específico, para pagamento do adicional noturno, informando as horas trabalhadas, após as 22 horas.

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Informação à DIGEP das horas trabalhadas pelos servidores	Chefia Imediata
2	Abertura de processo mediante formulário específico	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> / Protocolo do <i>Campus</i>
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Análise e pagamento	DIGEP/Departamento de Pagamento

### **13. ADICIONAL DE FÉRIAS**

#### **Definição:**

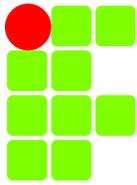
É o período anual de descanso remunerado com duração prevista em lei, sendo que, para o primeiro período aquisitivo, serão exigidos 12 meses de efetivo exercício. O servidor terá direito a complementação correspondente a 1/3 do período de férias calculado sobre a remuneração, denominado Adicional de Férias.

#### **Requisitos Básicos:**

Possuir 12 meses de efetivo exercício para o primeiro período aquisitivo ou, nos casos de vacância, não haver quebra de vínculo com a administração pública federal.

#### **Informações Gerais:**

1. As férias deverão ser gozadas durante o ano civil, somente podendo ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade de serviço anteriormente declarada.
2. O usufruto de férias obedecerá a escala previamente elaborada em cada unidade ou órgão, divulgada uma vez por ano, sendo que as dos docentes serão programadas conforme calendário escolar.



**Legislação:**

1. Artigo 76 da Lei nº 8.112/1990;
2. Orientação Normativa SRH nº 2/2011.

**14. AFASTAMENTO DO PAÍS PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOR**

**Definição:**

Afastamento do servidor de suas atividades para estudo ou missão oficial no exterior.

**Requisitos Básicos:**

1. Preencher formulário específico da Diretoria de Relações Internacionais;
2. Apresentar documentos comprobatórios do curso/artigo a ser realizado/apresentado no exterior.

**LEGISLAÇÃO:**

1. Decreto 5.707, de 23/02/2006.
2. Art. 95 e 96 da Lei nº 8112/90, de 11/12/90.

**15. AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU**

**Definição:**

Afastamento do servidor de suas atividades para estudo.

**Requisitos Básicos:**

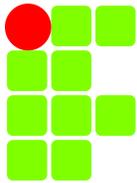
Estar matriculado em curso de pós-graduação ou conseguir aprovação em processo de seleção.

**Legislação:**

1. Decreto 5.707, de 23/02/2006;
2. Art. 95 e 96-A da Lei nº. 8112/90, de 11/12/90;
3. Lei nº 12.772, de 28/12/2012;
4. Resolução nº 063, de 23/10/2014, que aprova o Regulamento para autorização de afastamento de docentes do IFPI para qualificação, capacitação ou participação em eventos acadêmicos e/ou profissionais.

**Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Abertura de processo contendo requerimento e todos os dados do curso	Interessado



2	Encaminhamento para a DIGEP, para análise	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
3	Análise da solicitação e encaminhamento para a PROPI	DIGEP
4	Encaminhamento do processo para a CPPD	PROPI
5	Após emissão de parecer, encaminhamento para a Reitoria	CPPD
6	Encaminhamento para a DIGEP para emissão de portaria e demais providências	Gabinete do Reitor

## 16. AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

### Definição:

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

### Requisitos Básicos:

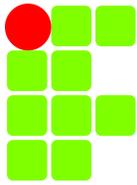
1. Ter o servidor sido eleito para o desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital;
2. Comprovar o mandato eletivo a ser desempenhado (diploma do TRE ou outro documento oficial).

### Informações Gerais

1. Tratando-se de mandato federal, estadual, municipal ou distrital, o servidor ficará afastado do cargo.
2. Investido em mandato de Prefeito, o servidor será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.
3. Investido em mandato de Vereador, o servidor optará por uma das seguintes possibilidades:
  - a) havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo e de seu cargo eletivo;
  - b) não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do IFPI ou do cargo eletivo.
4. O servidor investido em função de direção, chefia ou assessoramento que se afastar para exercício de mandato eletivo será dispensado da função.
5. O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

### Legislação:

1. Art. 38 da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 19/98);
2. Arts. 35, 94, 102, inciso V e 201 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90);



3. Parecer DRH/SAF nº 174, de 30/07/91 (DOU 02/08/91);
4. Orientação Consultiva nº 38/98-DENOR/SRH/MARE, de 17/04/1998.

**Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Formalização do requerimento, anexando comprovação do mandato eletivo a ser desempenhado (diploma do TRE)	Interessado
2	Abertura de processo	Protocolo do <i>Campus</i>
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Ciência da Chefia Imediata e da Direção do <i>Campus</i>	Gabinete do <i>Campus</i>
5	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Análise da solicitação (legislação)	DIGEP/Assessoria de Legislação e Normas
7	Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor	DIGEP/Reitor
8	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento/Coordenação de Cadastro

**17. AFASTAMENTO PARA JUSTIÇA ELEITORAL**

**Definição:**

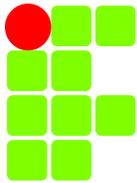
Trata-se de afastamento do servidor para prestar serviços à Justiça Eleitoral mediante requisição.

**Informações Gerais:**

1. O servidor deve estar lotado na área de jurisdição do respectivo Juízo Eleitoral, salvo em casos especiais, a critério do Tribunal Superior Eleitoral.

**Legislação:**

1. Artigo 365 da Lei nº 4.737/1965 (Código Eleitoral);
2. Lei nº 6.999/1982.



### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Formalização pela Justiça Eleitoral da requisição do servidor ou apresentação pelo servidor do documento que comprova suas atividades exercidas no período eleitoral.	Interessado
2	Abertura de processo	Protocolo do <i>Campus</i>
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Ciência da Chefia Imediata e da Direção do <i>campus</i>	Gabinete do <i>Campus</i>
5	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Análise da solicitação (legislação)	DIGEP/Assessoria de Legislação e Normas
7	Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor	DIGEP/Reitor
8	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento/Coordenação de Cadastro

## 18. AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

### Definição:

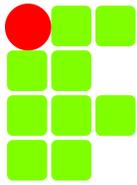
Cessão do servidor para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, ou dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo as empresas públicas e sociedades de economia mista, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender a situações previstas em leis específicas.

### Requisitos Básicos:

Ser requisitado por órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou distritais para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou em casos previstos em lei específica.

### Informações Gerais:

1. O ato de cessão deverá ser publicado no Diário Oficial da União e tem validade a partir da mesma.
2. 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.

3. Na hipótese de o 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.

4. A requisição de servidor para ter exercício na Presidência da República e nas respectivas Secretarias e no Gabinete Pessoal do Presidente da República é irrecusável e por tempo indeterminado, devendo ser prontamente atendida.

5. O servidor em Estágio Probatório somente poderá se afastar do exercício do cargo efetivo para ocupar cargo em comissão de natureza especial ou de Direção e Chefia de níveis DAS-4, 5 e 6 ou equivalentes.

6. Reembolso: restituição ao cedente das parcelas da remuneração ou salário, já incorporadas à remuneração ou salário do cedido, de natureza permanente inclusive encargos sociais.

7. O valor a ser reembolsado será apresentado mensalmente ao cessionário pelo cedente, discriminado por parcela remuneratória e servidor, e o reembolso será efetuado no mês subsequente.

8. Na hipótese do não reembolso pelos cessionários, os órgãos ou entidades cedentes do Poder Executivo Federal deverão adotar as providências necessárias para o retorno do servidor, mediante notificação.

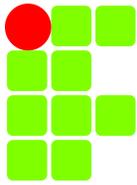
9. O não atendimento da notificação implicará suspensão do pagamento da remuneração a partir do mês subsequente.

#### **Legislação:**

1. Art. 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, Lei nº 9.527, de 17/12/97 e Lei nº 11.355 de 2006;
2. Art. 102, inciso II da Lei nº 8.112, de 11/12/1990;
3. Portaria MEC nº 189, de 02/12/1994;
4. Decreto nº 3.319, de 30/12/1999;
5. Decreto nº 4.050, de 12/12/2001 (alterado pelos Decretos 4.273, de 20/06/2002, 4.493, de 03/12/2002, 4.587, de 2003, e 5.213, de 24/09/2004);
6. Portaria MEC nº 404, de 23.04.2009, publicada no D.O.U. de 24.04.2009;
7. Orientação Normativa nº 7, de 27/07/2015 (DOU de 05/08/2015);
8. Orientação Normativa nº 4, de 12/06/2015 (DOU de 13/08/2015).

#### **Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Formalização do órgão através de documento oficial de interesse na cessão de servidor deste IFPI, descrevendo o cargo de confiança, símbolo do cargo e valor da	Órgão interessado



	retribuição pelo exercício do cargo naquele órgão ou especificação da situação prevista em lei para a concessão da cessão.	
2	Abertura de processo	Protocolo do <i>Campus</i>
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Análise e parecer da Direção Geral do <i>Campus</i>	Gabinete do <i>Campus</i>
5	Instrução e encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Análise da solicitação e dos requisitos básicos	DIGEP/Assessoria de Legislação e Normas
7	Aquiescência do Reitor	DIGEP/Reitor

Quando ocorrer no âmbito do Poder Executivo:

8	Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor	DIGEP/Reitor
9	Publicação no DOU	DIGEP/Assessoria de Legislação e Normas
10	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Coordenação de Cadastro

Quando for outro órgão que não seja Instituição Federal de Ensino (IFE):

11	Encaminhamento ao MEC	DIGEP/Gabinete do Reitor
12	Análise, emissão de portaria e publicação no DOU	MEC
13	Devolução ao IFPI	MEC
14	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Coordenação de Cadastro

## 19. AJUDA DE CUSTO

### Definição:

Indenização destinada a compensar as despesas de instalação do servidor e de sua família que, no interesse da administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, com o objetivo de compensar as despesas de transporte do servidor e da família, quando removido ou redistribuído.

#### Tipos de ajuda de custo:

**AJUDA DE CUSTO** é a indenização paga ao servidor para compensar as despesas de viagem, mudança e instalação na nova sede. A indenização é calculada sobre a remuneração do servidor.

**TRANSPORTE** é a indenização paga ao servidor que utilizar condução própria no deslocamento para a nova sede.

**TRANSPORTE DE MOBILIÁRIO E BAGAGEM** é a indenização destinada ao transporte da mudança e bagagens do servidor e dependentes, observado o limite máximo de doze metros cúbicos ou 4.500kg por passagem inteira, até duas passagens, acrescido de três metros cúbicos ou novecentos quilogramas por passagem adicional, até três passagens.

#### Requisitos Básicos:

Mudar de sede exclusivamente no interesse da administração e não a pedido do servidor.

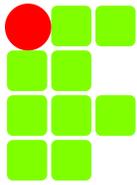
#### Informações Gerais:

1. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor no mês em que ocorrer o ato de deslocamento para a nova sede, sem acréscimos sazonais decorrentes de alteração do teto remuneratório.
2. O valor da ajuda de custo corresponderá a uma remuneração, caso o servidor possua até um dependente; a duas remunerações, caso o servidor possua dois dependentes; e a três remunerações, caso o servidor possua três ou mais dependentes.

Exemplo:

<b>SITUAÇÃO</b>	<b>VALOR A RECEBER</b>
Remoção do servidor e de 01 dependente	01 remuneração
Remoção do servidor e de 02 dependentes	02 remunerações
Remoção do servidor e de 03 ou mais dependentes	03 remunerações

3. É facultado ao servidor requisitado para o exercício dos cargos em comissão de que trata o § 1º do art. 1º do Decreto n. 4.004/2001 optar pela ajuda de custo em valor equivalente à remuneração integral do respectivo cargo.
4. A obrigação das despesas da ajuda de custo caberá à Unidade de lotação em que o servidor terá sua nova atividade.
5. Caso o servidor possua dependentes, estes deverão ser relacionados no próprio requerimento de ajuda de custo, anexando os documentos comprobatórios.



6. São considerados dependentes para efeito de reembolso via ajuda de custo: o cônjuge ou a companheira legalmente equiparada; o filho menor com idade de até 18 (dezoito) anos, de acordo com o art. 5º do novo Código Civil (Lei nº 10.406, de 10.01.2002) e em conformidade com o Ofício nº 17, de 31.01.2003-COGLE/SRH/MP, ou enteado, bem como o menor que mediante autorização judicial viva sob sua guarda e sustento; os pais desde que 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.
7. Os dependentes (cônjuge/companheiro, filho, enteado, menor sob sua guarda, pais que vivam às suas expensas) deverão estar inscritos regularmente no sistema de cadastro funcional do servidor.
8. Na hipótese de o dependente não acompanhar o servidor quando do seu deslocamento, fica o servidor instado a informar ao respectivo órgão de pessoal as razões que motivaram a sua permanência na origem, de modo que a indenização de ajuda de custo possa ser paga quando do efetivo deslocamento do dependente.
9. Exige-se, para fins de comprovação de empregado doméstico, cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social, onde figure a respectiva assinatura do empregador, tendo ficado estabelecida, formalmente, a relação empregatícia, bem como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses, pagos nos respectivos vencimentos.
10. O servidor recém-admitido, nomeado para ter exercício em local diferente daquele em que reside, não faz jus à Ajuda de Custo.
11. O servidor que passar a ter exercício em nova sede, fará jus não só à ajuda de custo, mas, também, havendo previsão orçamentária, fará jus também a transporte para si e seus dependentes, compreendendo passagens, bagagens e bens pessoais.
12. Não será concedida nova Ajuda de Custo ao servidor que tenha recebido indenização dessa espécie no período dos 12 meses imediatamente anteriores, salvo nos casos de exoneração do interesse da Administração, àquele servidor que tenha exercido cargo por mais de 12 meses e que não faça jus ao auxílio da mesma espécie pago por outro órgão ou entidade.
13. No caso em que tenham decorrido menos de 12 meses de exercício do cargo do servidor nomeado para órgão ou entidade que venha a ser extinta ou exonerado no interesse da Administração, fica assegurado apenas o direito ao transporte pessoal, dependentes, mobiliário e bagagem.
  - a) Transporte: O servidor que, atendido o interesse da Administração, utilizar condução própria no deslocamento para a nova sede, fará jus à indenização da despesa do transporte, correspondente a 40% do valor da passagem de transporte aéreo no mesmo percurso, acrescida de 20% do referido valor por dependente que o acompanhe, até o máximo de três dependentes.
    - a.1) Quando os dependentes do servidor não se utilizarem do meio de deslocamento previsto neste artigo, a repartição fornecerá passagens rodoviárias ou aéreas para os que, comprovadamente, se utilizarem destes meios.

b) Transporte de mobiliário e bagagem: No transporte de mobiliário e bagagem, será observado o limite máximo de 12 m<sup>3</sup> ou 4.500kg por passagem inteira, até duas passagens, acrescido de três metros cúbicos ou novecentos quilogramas por passagem adicional, até três passagens.

b.1) Compreende-se como mobiliário e bagagem os objetos que constituem os móveis residenciais e bens pessoais do servidor e de seus dependentes.

b.2) Não será possível o custeio das despesas com o transporte de animais de estimação.

b.3) Caso o volume a ser transportado ultrapassar o limite máximo estabelecido, caberá ao servidor efetuar o pagamento da diferença e/ou transportar somente aquilo que foi contratado pela administração.

14. Na hipótese de o servidor fazer jus à percepção da Ajuda de Custo e, da mesma forma, seu cônjuge ou companheiro o fizer, apenas um terá devido o pagamento.

15. As despesas decorrentes da indenização de ajuda de custo dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício.

16. É vedada a inscrição das despesas com ajuda de custo em restos a pagar.

17. O pagamento das despesas com o transporte de mobiliário e bagagem será pago diretamente à empresa transportadora contratada pela Administração.

18. Para a contratação da transportadora, a Administração deverá observar as regras e condições estabelecidas na Lei n. 8666/93.

#### **Exigência Documental:**

O servidor deverá requerer a Ajuda de Custo diretamente na Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* e/ou na Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPI, anexando os seguintes documentos:

#### **Ajuda de Custo:**

a. Requerimento;

b. Certidão de casamento ou comprovante de união estável;

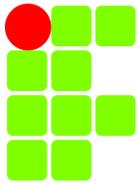
c. Cópia das certidões de nascimento dos filhos (menores de dezoito anos, ou menores de vinte e quatro anos se estudantes de nível superior (com comprovação de matrícula) e sem exercício de atividade remunerada);

d. Cópia dos termos de adoção ou termos de guarda e responsabilidade;

e. Comprovação de parentesco e dependência econômica dos pais (quando tiverem suas despesas custeadas pelo(a) servidor(a) e o(a) acompanharem para a nova sede de trabalho);

f. Comprovação da mudança de sede do servidor, constando lotação anterior, lotação posterior e interesse da instituição, através de comunicação da autoridade competente de que o mesmo deverá ter exercício em outra localidade (Portaria de remoção e/ou redistribuição do servidor);

g. Comprovante de residência antes da mudança;



h. Comprovação de mudança de sede do servidor (Deverá ser entregue até 30 dias após a emissão da portaria de remoção e/ou redistribuição e/ou do pagamento da ajuda de custo).

**Para transporte (deslocamento) do servidor e dos dependentes:**

- a. Requerimento;
- b. Certidão de casamento ou comprovante de união estável;
- c. Cópia das certidões de nascimento dos filhos (menores de dezoito anos, ou menores de vinte e quatro anos se estudantes de nível superior (com comprovação de matrícula) e sem exercício de atividade remunerada);
- d. Cópia dos termos de adoção ou termos de guarda e responsabilidade;
- e. Comprovação de parentesco e dependência econômica dos pais (quando tiverem suas despesas custeadas pelo(a) servidor(a) e o(a) acompanharem para a nova sede de trabalho);
- f. Comprovação da mudança de sede do servidor, constando lotação anterior, lotação posterior e interesse da instituição, através de comunicação da autoridade competente de que o mesmo deverá ter exercício em outra localidade (Portaria de remoção e/ou redistribuição do servidor);
- g. Comprovação de empregado doméstico, cópias de partes da Carteira de Trabalho e Previdência Social, onde figure a respectiva assinatura do empregador, tendo ficado estabelecida, formalmente, a relação empregatícia, bem como os comprovantes de pagamento de contribuição previdenciária dos últimos três meses, pagos nos respectivos vencimentos;
- h. Comprovante de residência antes da mudança;
- i. Comprovação de mudança de sede do servidor (deverá ser entregue até 30 dias após a emissão da portaria de remoção e/ou redistribuição e/ou do pagamento da ajuda de custo);
- j. Documentos que comprovem a viagem: passagens aéreas ou terrestres dos familiares e do servidor.

**Para transporte de bagagem e/ou mudança:**

- a. Requerimento;
- b. Portaria de remoção e/ou redistribuição publicada no Diário Oficial da União;
- c. No mínimo 03 (três) orçamentos de transportadoras, que deverão conter CNPJ, email/ endereço completo e dados bancários da empresa;
- d. Relação de mobiliário/bagagem a ser transportado(a): colocar a descrição e a quantidade a ser transportada;
- e. Documento comprobatório da mudança de domicílio em caráter permanente do servidor e seus dependentes (comprovante de endereço anterior e do novo endereço).

**Legislação:**

- 1. Lei nº 8.112, de 11.12.1990;
- 2. Decreto nº 4004, de 08.11.2001;

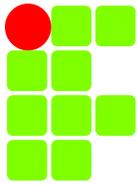
3. Orientação Normativa nº 01 - SRH/MPOG, de 29.04.2005.

**Dos Casos de Devolução da Ajuda de Custo:**

1. 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 03 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço (artigos. 46 e 57 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990);
2. Não haverá restituição quando o regresso do servidor ocorrer ex-officio, ou em virtude de doença comprovada, e quando ocorrer exoneração após 90 dias de exercício na nova sede.

**Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Registro no protocolo da requisição e entrega dos documentos necessários.	Protocolo
2	Análise	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
3	Emissão de parecer	DIGEP
4	Realização da reserva orçamentária; emissão do empenho da ajuda de custo; efetivação da contratação do serviço de transporte de bagagem e/ou mobiliário.	Departamento de Administração e/ou PROAD
5	Autorização da despesa (assinatura dos empenhos)	Ordenador de despesa
6	Realização do pagamento da ajuda de custo; emissão da ordem de serviço para a transportadora;	Departamento de Administração e/ou PROAD
7	Apresentação da nota fiscal da transportadora contratada.	Servidor
8	Realização do pagamento da nota fiscal da transportadora.	Departamento de Administração e/ou PROAD
9	Encaminhamento do comprovante de mudança de endereço (caso tenham sido contratados os serviços de transporte de bagagem e/ou mobiliário, não será necessária a juntada do comprovante de mudança)	Servidor
10	Arquivamento do processo	Departamento de Administração e/ou PROAD



## 20. ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO

### Definição:

É a alteração do regime de trabalho (20 horas, 40 horas ou Dedicação Exclusiva) de servidor docente (carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico) ou de servidor técnico-administrativo para 30 ou 20 horas semanais com proventos proporcionais.

### Requisitos Básicos:

1. Requerimento do servidor;
2. Declaração de acumulação de cargos;
3. Parecer da Direção do *Campus*;
4. Parecer da CPPD, no caso de docentes;
5. Para o Regime de Dedicação Exclusiva, o docente deverá apresentar o Termo de Compromisso de Dedicação Exclusiva.

### Informações Gerais:

1. No regime de dedicação exclusiva, o docente fica impedido de exercer outra atividade remunerada, pública ou privada, exceto nos casos de:
  - I - remuneração de cargos de direção ou funções de confiança;
  - II - retribuição por participação em comissões julgadoras ou verificadoras relacionadas ao ensino, pesquisa ou extensão, quando for o caso;
  - III - bolsas de ensino, pesquisa, extensão ou de estímulo à inovação pagas por agências oficiais de fomento ou organismos internacionais, amparadas por ato, tratado ou convenção internacional;
  - IV - bolsa pelo desempenho de atividades de formação de professores da educação básica, no âmbito da Universidade Aberta do Brasil ou de outros programas oficiais de formação de professores;
  - V - bolsa para qualificação docente, paga por agências oficiais de fomento ou organismos nacionais e internacionais congêneres;
  - VI - direitos autorais ou direitos de propriedade intelectual, nos termos da legislação própria, e ganhos econômicos resultantes de projetos de inovação tecnológica, nos termos do art. 13 da Lei no 10.973, de 2 de dezembro de 2004;
  - VII - outras hipóteses de bolsas de ensino, pesquisa e extensão, pagas pelas IFEs, nos termos de regulamentação de seus órgãos colegiados superiores;
  - VIII - retribuição pecuniária, na forma de pró-labore ou cachê pago diretamente ao docente por ente distinto da IFE, pela participação esporádica em palestras, conferências, atividades artísticas e culturais relacionadas à área de atuação do docente;
  - IX - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, de que trata o art. 76-A da Lei no 8.112, de 1990;

X - Função Comissionada de Coordenação de Curso - FCC, de que trata o art. 7º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012;

XI - retribuição pecuniária, em caráter eventual, por trabalho prestado no âmbito de projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, na forma da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994; e

XII - retribuição pecuniária por colaboração esporádica de natureza científica ou tecnológica em assuntos de especialidade do docente, inclusive em polos de inovação tecnológica, devidamente autorizada pela IFE de acordo com suas regras.

2. Considera-se esporádica a participação remunerada nas atividades descritas no item VIII, autorizada pela IFE, que, no total, não exceda 30 (trinta) horas anuais.

3. Os limites de valor e condições de pagamento das bolsas e remunerações, na ausência de disposição específica na legislação própria, serão fixados em normas da IFE.

4. No regime de dedicação exclusiva, o docente ficará obrigado a prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em dois turnos diários e completos.

5. A alteração do regime de trabalho terá vigência a partir da data de expedição da portaria.

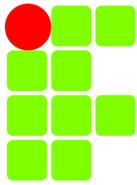
#### Legislação:

1. Lei nº 12.772/2012;

2. Medida Provisória nº 2.174-28 (servidor técnico-administrativo)

#### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação de alteração de regime de trabalho.	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Manifestação da Chefia Imediata e do Colegiado de Departamento	Chefia Imediata/Colegiado
4	Manifestação da CPPD (caso docente)	CPPD
5	Análise do processo e providências	DIGEP
6	Expedição de Portaria	DIGEP
7	Assinatura da Portaria	Reitor
8	Encaminhamento da Portaria à Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> para ciência do servidor	DIGEP
9	Lançamento no SIAPE	Departamento de Pagamento
10	Registro nos assentos funcionais	Coordenação de Cadastro



## 21. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

### Definição:

A aposentadoria compulsória ocorrerá a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar 75 anos de idade.

### Requisitos Básicos:

1. Ter o servidor completado 75 anos de idade.

Para abertura do processo, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

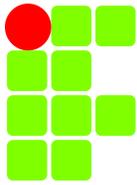
- a. requerimento de aposentadoria;
- b. declaração de bens e valores ou cópia da Declaração de Imposto de Renda;
- c. declaração de dependentes;
- d. declaração de acumulação de cargos/não acumulação de cargos;
- e. cópia do CPF e do último contracheque;
- f. carteira de identidade;
- g. certidão de tempo de serviço original (quando houver tempo de contribuição em outro órgão).

### Informações Gerais:

1. A aposentadoria compulsória será automática, com vigência a partir do dia seguinte àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço.
2. Todo inativo é obrigado a proceder à atualização cadastral anualmente, sendo condição básica para a continuidade do recebimento do provento.
3. É admitida a realização da atualização cadastral mediante procuração, nos casos de moléstia grave, ausência ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, devidamente comprovadas.
4. As procurações apresentadas para efeito de atualização cadastral terão validade de 6 meses.

### Legislação:

1. Art. 40, inciso II da Constituição Federal/1988;
2. Arts. 186, inciso II, 187, 190 e 191 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/1990);
3. Emenda Constitucional nº 019, de 04 de junho de 1998;
4. Emenda Constitucional nº 020, de 16 de dezembro de 1998.
5. Emenda Constitucional nº 041, de 31 de dezembro de 2003;
6. Emenda Constitucional nº 047, de 05 de julho de 2005.
7. Lei Complementar nº 152, de 03/12/2015 (DOU de 04/12/2015)



### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Abertura do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
2	Entrega dos documentos necessários	Servidor
3	Instrução do processo	DIGEP/Coordenação de Aposentadoria
4	Emissão de portaria	DIGEP
5	Publicação da portaria no DOU	DIGEP
6	Implantação da aposentadoria no SIAPE	DIGEP/Departamento de Pagamento
7	Cadastro nos assentos funcionais e ciência do servidor	DIGEP/Coordenação de Cadastro
8	Cadastro SISAC	DIGEP

A Coordenação de Gestão de Pessoas do *campus* e/ou a DIGEP deverá(ão) acompanhar a faixa etária de seus servidores e, quando ocorrerem servidores que completem 75 anos dentro do ano corrente, deverá(ão) informá-lo que ele será aposentado compulsoriamente por completar 75 anos de idade.

## 22. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

### Definição:

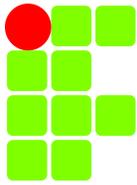
Será concedida quando decorrer de acidente em serviço, moléstia profissional ou doenças graves, contagiosas ou incuráveis, especificadas em lei.

### Requisitos Básicos:

1. Estar o servidor incapacitado para o exercício de qualquer atividade laboral, de acordo com laudo do médico expedido pela Junta Médica Oficial.

Após a liberação de laudo médico, expedido por Junta Médica Oficial, a DIGEP solicitará ao servidor os seguintes documentos:

- declaração de bens e valores ou cópia de declaração de Imposto de Renda;
- declaração de dependentes;
- declaração de acumulação de cargos / não acumulação de cargos;
- cópia do CPF e do último contracheque;
- certidão de tempo de serviço (quando houver tempo de contribuição em outro órgão).

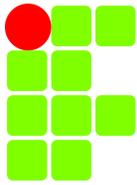


### **Informações Gerais:**

1. Se a Aposentadoria por Invalidez for motivada por doença especificada em lei, doença profissional ou acidente em serviço, os proventos serão integrais, independente do tempo de serviço.
2. Haverá isenção do desconto do Imposto de Renda retido na fonte para os servidores aposentados por doença especificada em lei.
3. Quando a Aposentadoria por Invalidez não for motivada pelas doenças especificadas no § 1º do Art. 186 da Lei no 8.112/90, ou seja, 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, espondiloartrose 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, os proventos serão proporcionais ao tempo de serviço.
4. Quando se tratar de aposentadoria com proventos proporcionais, a percepção do Adicional por Tempo de Serviço será mantida na sua integralidade.
5. Até a publicação do ato de aposentadoria, o servidor será considerado em licença para tratamento de saúde, não excedente a 24 meses.
6. A aposentadoria por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.
7. Se declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria por invalidez, por Junta Médica oficial, o servidor deverá retornar à atividade.
8. Todo inativo é obrigado a proceder à atualização cadastral anualmente, sendo condição básica para a continuidade do recebimento do provento, conforme Lei 9.527 de 10/12/1997.
9. É admitida a realização da atualização cadastral mediante procuração, nos casos de moléstia grave, ausência ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, devidamente comprovados, conforme Art. 2ª do Decreto 2251/97, de 12/06/1997.
10. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.
11. Ao servidor aposentado por invalidez é vedado o exercício de qualquer outro cargo, emprego ou função pública, por estar incapacitado para o trabalho, conforme atestado por junta médica.
12. O aposentado por invalidez que voltar a exercer atividade laboral terá sua aposentadoria cassada, a partir do retorno, inclusive em caso de exercício de cargo eletivo.

### **Legislação:**

1. Art. 40, inciso I da Constituição Federal /1988;
2. Decreto nº 2.251, de 12/06/97 (D.O.U. 13/06/1997);
3. Emenda Constitucional nº 019, de 04 de junho de 1998.
4. Emenda Constitucional nº 020, de 16 de dezembro de 1998;
5. Emenda Constitucional nº 041, de 31 de dezembro de 2003;
6. Emenda Constitucional nº 047, de 05 de julho de 2005;



7. Emenda Constitucional nº 070, de 29 de março de 2012;
8. Arts. 25, 186, inciso I e § 1º, 188, 190, 191 e 212 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990;
9. Lei nº 7.713, de 22/12/1988, alterada pela Lei nº 8.541, de 23/12/92 (D.O.U. 24/12/1992);
10. Art. 9º, § 1º, 2º e 3º da Lei nº 9.527, de 10/12/97 (D.O.U. 11/12/1997).

#### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Abertura do processo de aposentadoria a pedido ou de ofício mediante apresentação de laudo médico.	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> ou DIGEP
2	Entrega dos documentos necessários	Servidor
3	Instrução do processo	DIGEP/Coordenação de Aposentadoria
4	Emissão de portaria	DIGEP
5	Publicação da portaria no DOU	DIGEP
6	Implantação da aposentadoria no SIAPE	DIGEP/Departamento de Pagamento
7	Cadastro nos assentos funcionais e ciência ao servidor	DIGEP/Coordenação de Cadastro
8	Cadastro SISAC	DIGEP

### 23. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

#### Definição:

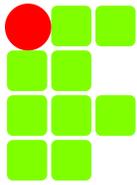
Passagem do servidor da atividade para a inatividade por ter completado os requisitos de tempo de contribuição, tempo de serviço público, de carreira e de idade exigidos por lei.

#### Requisitos Básicos:

Ter completado todos os requisitos necessários para a aposentadoria (Emendas Constitucionais 20/98, 41/2003, 47/2005 – regras de transição ou regras novas).

Para abertura do processo, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

- a. requerimento de aposentadoria;
- b. declaração de bens e valores ou cópia de declaração de Imposto de Renda;
- c. certidão de casamento;
- d. declaração de acumulação de cargos / não acumulação de cargos;
- e. cópia do RG, CPF e do último contracheque;
- f. certidão de tempo de contribuição (quando houver tempo de contribuição em outro órgão);
- g. termos de nada consta conforme Orientação Normativa Control nº 001, de 15/07/2014:



- Se professor, deverá apresentar o nada consta emitido pela Coordenação de Patrimônio, pela Coordenação de Biblioteca e Diretoria de Ensino;
- Se técnico-administrativo, deverá apresentar o nada consta emitido pela Coordenação de Patrimônio e pela Coordenação de Biblioteca.

#### **Regras de Aposentadoria:**

1. A aposentadoria com proventos integrais, com fundamento no art. 6º da EMC 41/2003, é concedida mediante o somatório de todos os seguintes requisitos:

- **Homem:** 60 (sessenta) anos de idade, 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, 20 (vinte) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público, 10 anos de carreira e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- **Mulher:** 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, 30 (trinta) anos de contribuição, 20 (vinte) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público, 10 anos de carreira e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

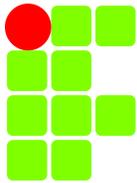
2. A aposentadoria com proventos proporcionais, com base no artigo 40 da Constituição Federal, é concedida mediante o somatório de todos os requisitos abaixo:

- **Homem:** 65 (sessenta e cinco) anos de idade, 10 (dez) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- **Mulher:** 60 (sessenta) anos de idade, 10 (dez) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

3. Para o professor que comprove exclusivamente o exercício de atividades na educação infantil e no ensino fundamental e médio que ingressou no serviço público até a data de publicação da EMC 41/2003, a aposentadoria voluntária com proventos integrais ocorrerá mediante os requisitos abaixo:

- **Homem:** 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, 30 (trinta) anos de contribuição, 20 (vinte) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público, 10 anos de carreira e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- **Mulher:** 50 (cinquenta) anos de idade e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, 20 (vinte) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público, 10 anos de carreira e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

4. Para o professor que ingressou após a publicação da EMC 41/2003, e comprove exclusivamente o exercício de atividades na educação infantil e no ensino fundamental e médio, a aposentadoria voluntária com proventos calculados com base na contribuição do servidor ao regime de previdência, ocorrerá mediante os requisitos abaixo:



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
PIAUÍ

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ  
**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- **Homem:** 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, 30 (trinta) anos de contribuição, 10 (dez) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público, e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- **Mulher:** 50 (cinquenta) anos de idade e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, 10 (dez) anos, no mínimo, contínuos ou não, de efetivo exercício no serviço público, e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

5. O servidor que ingressou até a publicação da EMC 41/2003 pode aposentar-se com proventos proporcionais quando cumprir os seguintes requisitos cumulativamente:

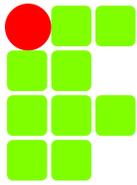
- **Homem:** 53 anos de idade, 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria, 35 anos de contribuição mais um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação da Emenda nº 20/98, faltaria para atingir o limite de tempo de 35 anos;
- **Mulher:** quarenta e oito anos de idade, 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria, 30 anos de contribuição, mais um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação da Emenda nº 20/98, faltaria para atingir o limite de tempo de 30 anos.

O professor que queira aposentar-se pela regra do artigo 2º da EMC 41/2003, conforme requisitos acima terá o tempo de serviço exercido até a publicação da Emenda 20/1998 contado com o acréscimo (bônus) de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério. Porém, os proventos de inatividade serão reduzidos em 5% para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art. 40, § 1º, III, a, e § 5º da Constituição Federal.

6. O servidor que ingressou no serviço público até 16/12/1998 poderá aposentar-se com proventos integrais desde que cumpridos os seguintes requisitos:

**Homem:** 35 anos de contribuição, 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e 5 anos no cargo em que se der a aposentadoria e a redução da idade prevista no art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da Constituição Federal, em 1 ano a cada ano de contribuição que exceder os 35 anos de contribuição, conforme abaixo:

<b>Tempo de contribuição</b>	<b>Idade</b>
35	60
36	59
37	58
38	57
39	56



**Mulher:** 30 anos de contribuição, 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e 5 anos no cargo em que se der a aposentadoria e a redução da idade prevista no art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da Constituição Federal, em 1 ano a cada ano de contribuição que exceder os 35 anos de contribuição, conforme abaixo:

<b>Tempo de contribuição</b>	<b>Idade</b>
30	55
31	54
32	53
33	52
34	51

#### **Informações Gerais:**

1. As aposentadorias com fundamento na EMC 20/1998, EMC 41/2003 e 47/2005, podem ser integrais com paridade (reajuste concomitante com os servidores da ativa) ou proporcionais sem paridade conforme requisitos preenchidos.
2. As aposentadorias concedidas aos servidores que ingressaram após a EMC nº 41/2003 ocorrem nos termos do artigo 40 da Constituição Federal, ou seja, no cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência e não possuem paridade (reajuste concomitante com os servidores da ativa).
3. Na exigência de tempo mínimo, contínuo ou não, no serviço público, podem ser aproveitados períodos trabalhados na esfera federal, estadual, municipal ou no Distrito Federal.
4. Os servidores que ingressaram no serviço público federal após 04/02/2013 aposentam-se com proventos equivalentes ao teto máximo do INSS na época de sua aposentadoria.
5. O servidor ocupante de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, cargo temporário ou de emprego público, aposenta-se pelas regras do regime geral de previdência social, sendo as suas contribuições recolhidas para aquele regime.
6. O servidor estará aposentado somente quando da publicação da portaria de concessão de aposentadoria no Diário Oficial da União.
7. Os proventos de aposentadoria, em nenhuma hipótese, poderão exceder o valor da remuneração na atividade.
8. A proporcionalidade para o cálculo dos proventos na aposentadoria é calculada na forma abaixo:
  - a) **Homem:** o tempo de contribuição ao completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade proporcionaliza-se a 35 (trinta e cinco) anos (ou seja, ao completar a idade limite, soma-se todo o tempo de efetiva contribuição e seu total deverá ser dividido por 35 anos; o resultado corresponde ao percentual de proventos);

b) **Mulher:** o tempo de contribuição ao completar 60 (sessenta) anos de idade proporcionaliza-se a 30 (trinta) anos (ou seja, ao completar a idade limite, soma-se todo o tempo de efetiva contribuição e seu total deverá ser dividido por 30 anos; o resultado corresponde ao percentual de proventos).

9. A aposentadoria voluntária pode acontecer a qualquer tempo, desde que preenchidos os requisitos legais.

10. O servidor poderá simular sua aposentadoria no sítio da CGU:

<http://www.cgu.gov.br/servicos-e-sistemas/simulador-de-aposentadoria>

#### Legislação:

1. Art. nº 40 da Constituição Federal/88;
2. Emenda Constitucional n.º 019, de 04 de junho de 1998;
3. Emenda Constitucional n.º 020, de 16 de dezembro de 1998;
4. Emenda Constitucional n.º 041, de 31 de dezembro de 2003;
5. Emenda Constitucional n.º 047, de 05 de julho de 2005;
6. Lei nº 10.887/2004.

#### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação de simulação de aposentadoria	Servidor
2	Abertura do processo	Servidor
3	Instrução do processo	DIGEP/Coordenação de Aposentadoria
4	Comunicação à chefia imediata do direito e interesse do servidor em aposentar-se	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Finalização do processo	DIGEP/Coordenação de Aposentadoria
6	Emissão de portaria/Assinatura	DIGEP/Reitor
7	Publicação da portaria no D.O.U.	DIGEP/Coordenação de Aposentadoria
8	Implantação da aposentadoria no SIAPE	DIGEP/Departamento de Pagamento
9	Cadastro nos assentos funcionais	DIGEP/Coordenação de Cadastro
10	Cadastro SISAC	DIGEP

## 24. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

#### Definição:

Benefício concedido ao servidor ativo com a finalidade de subsidiar as despesas com refeição.

**Legislação:**

1. Artigo 22 da Lei nº 8.460/1992;
2. Decreto nº 3.887/2001.

**25. AUXÍLIO FUNERAL**

**Definição:**

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.

**Requisitos Básicos:**

1. Apresentar atestado de óbito do servidor;
2. Apresentar nota fiscal (original) das despesas com o funeral;
3. Anexar cópia autenticada do RG e CPF do requerente e informação da conta bancária para depósito.

**Informações Gerais:**

1. O Auxílio-Funeral corresponderá a um mês da remuneração ou provento a que o servidor faria jus se vivo fosse, no mês do falecimento, no caso de ressarcimento à família do servidor.
2. Se as despesas forem custeadas por terceiros, o mesmo fará jus ao ressarcimento dos valores custeados comprovados mediante nota fiscal, até o valor máximo da remuneração do servidor, no mês de falecimento.
3. Se o servidor acumulava cargos legalmente, o Auxílio-Funeral será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.
4. O pagamento de Auxílio-Funeral deve ser efetuado em 48 horas.
5. 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.
6. Não há previsão legal para pagamento de Auxílio-Funeral em virtude do falecimento de dependente(s) do servidor, tampouco pelo falecimento de pensionista(s).
7. A solicitação desse benefício prescreve em 5 anos.

**Legislação:**

1. Art. 226 a 228 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

**Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação do auxílio funeral com a apresentação da documentação comprobatória.	Interessado
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Análise do pedido e cálculo do auxílio funeral	DIGEP
5	Pagamento	PROAD

**26. AUXÍLIO NATALIDADE**

**Definição:**

Benefício concedido ao servidor por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, vigente no mês do nascimento, inclusive nos casos de natimorto.

**Requisitos Básicos:**

1. Nascimento de filho(s), nascituro(s) ou natimorto(s);
2. Servidor estar na ativa.

O servidor deverá requerer o benefício, mediante preenchimento de formulário específico anexando, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

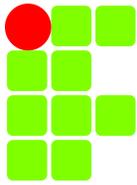
- a. Cópia da certidão de nascimento ou de natimorto;
- b. Declaração de que a participante (mãe) não é servidora, se requerido pelo pai.

**Informações Gerais:**

1. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% por nascituro.
2. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor da Instituição, quando a parturiente não for servidora de órgão público.
3. O servidor que adota uma criança não faz jus ao Auxílio-Natalidade, pois não preenche o requisito essencial do comando legal, ou seja, o servidor ou cônjuge do servidor ter sido parturiente.
4. Se os pais forem servidores, só um tem direito a receber o benefício, e a solicitação deverá ser feita pela servidora.

**Legislação:**

1. Art. 196 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990;



### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação do auxílio natalidade com a apresentação da documentação comprobatória.	Servidor(a)
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Análise do pedido	DIGEP
5	Pagamento	DIGEP/Departamento de Pagamento

## 27. AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

### Definição:

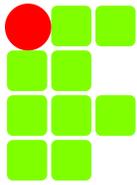
Benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes.

### Requisitos Básicos:

1. Filho ou dependente na faixa etária compreendida desde o nascimento até 6 anos;
2. O servidor deverá requerer o benefício, mediante preenchimento de formulário específico, anexando obrigatoriamente os seguintes documentos:
  - a. cópia da certidão de nascimento do dependente, do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade.

### Informações Gerais:

1. Tem direito a esse benefício todo servidor que tenha filho em idade de 0 até completar 6 anos.
2. O auxílio pré-escolar será concedido:
  - a) quando os cônjuges forem servidores da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, somente a um deles, preferencialmente a mulher;
  - b) tratando-se de pais separados, ao que detiver a guarda legal dos dependentes;
  - c) ao servidor que acumular cargos ou empregos na Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, somente ao vínculo mais antigo.
3. No caso de dependentes com deficiência, considera-se como limite para pagamento a idade mental correspondente à fixada, comprovada mediante laudo médico.
4. A concessão do auxílio é devida a partir da data do requerimento, não cabendo pagamento retroativo.
5. Na hipótese de divórcio ou separação judicial, será concedido ao servidor que mantiver a criança sob guarda.



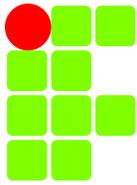
6. O servidor cedido ou requisitado, com ônus para o órgão ou entidade em que estiver prestando serviço, receberá o benefício pela entidade ou órgão cessionário.
7. O servidor cedido ou requisitado para os poderes Judiciário, Legislativo ou para órgãos ou entidades dos Estados, Municípios e Distrito Federal, com ônus para a cessionária, poderá optar por receber o benefício pelo órgão ou entidade de origem.
8. 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.
9. 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.
10. O servidor com lotação provisória em órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional receberá o benefício pelo órgão ou entidade de origem.
11. O servidor cedido ou requisitado à Presidência da República receberá o benefício pelo órgão de origem.
12. O valor-teto do benefício entendido como limite mensal máximo, por dependente, será estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e será pago diretamente no contracheque do servidor.
13. A cota-parte referente à participação do servidor, com sua anuência consignada em folha de pagamento, ocorre em percentuais que variam de 5% a 25% incidindo sobre o valor-teto proporcional ao nível de sua remuneração.
14. O servidor perderá o benefício:
  - a) no mês subsequente ao que o dependente completar 6 anos de idade cronológica e mental;
  - b) em caso de óbito do dependente;
  - c) enquanto o servidor estiver em licença para tratar de interesses particulares; ou
  - d) quando de sua aposentadoria ou óbito.
15. O benefício não será pago:
  - a) cumulativamente ao servidor que exerça mais de um cargo acumulável;
  - b) simultaneamente ao servidor e cônjuge ou companheiro(a).

#### **Legislação:**

1. Decreto nº 977/93.

#### **Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação do auxílio pré-escolar com a apresentação da documentação comprobatória.	Servidor(a)
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>



4	Análise do pedido	DIGEP
5	Pagamento	DIGEP/Departamento de Pagamento

## 28. AUXÍLIO RECLUSÃO

### Definição:

Benefício concedido à família do servidor ativo em função de seu afastamento por motivo de prisão em flagrante, preventiva, ou em virtude de sentença definitiva de pena que não imponha a perda do cargo público.

### Requisitos Básicos:

1. Ser Servidor Público Federal;
2. O servidor ter sido recolhido à prisão.  
Em caso de prisão em flagrante ou preventiva:
  - a. requerimento feito por familiar;
  - b. comprovação do laço familiar, que será feita mediante apresentação de:
    - 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;
  - c. certidão ou atestado fornecido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública informando a data e os motivos da prisão;
3. Em caso de condenação por sentença definitiva, além dos documentos mencionados acima, a certidão da sentença condenatória;
4. Para cancelamento do benefício, a unidade ou órgão da lotação do servidor comunicará à DIGEP a data de reassunção das funções, solicitando providências para acerto de pagamento.

### Informações Gerais:

1. Durante o período de duração da prisão em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, a família do servidor fará jus a 2/3 de sua remuneração.
2. Caso o servidor venha a ser condenado, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda do cargo, a família fará jus à metade de sua remuneração.
3. 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 Instituição.
4. 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.

**Legislação:**

1. Arts. 229 e 241 da Lei nº 8112/90.

**Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação do auxílio reclusão com a apresentação da documentação comprobatória	Interessado(a)
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Análise do pedido	DIGEP
5	Pagamento	DIGEP/Departamento de Pagamento

**29. AUXÍLIO TRANSPORTE**

**Definição:**

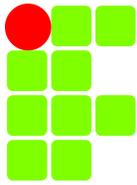
De natureza jurídica indenizatória e concedida em pecúnia pela União, destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa. São excetuadas aquelas despesas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho.

**Requisitos Básicos:**

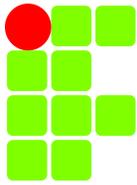
1. Ser Servidor Público Federal;
2. Estar na ativa;
3. Ter efetuado despesas no seu deslocamento residência – trabalho;
4. Utilizar transporte coletivo.

**Informações Gerais:**

1. É vedada a incorporação do Auxílio-Transporte aos vencimentos, à remuneração, ao provento ou à pensão.
2. 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.
3. O valor do Auxílio-Transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo, multiplicado por 22 dias, observando o desconto de 6% do:
  - a) vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor, ainda que ocupante de cargo em direção ou função gratificada;



- b) vencimento do cargo em comissão ou de natureza especial, quando se tratar de servidor ou empregado que não ocupe cargo efetivo ou emprego.
4. Para fins de desconto, considerar-se-á como base de cálculo o valor do vencimento proporcional a 22 dias.
5. O valor do Auxílio-Transporte não poderá ser inferior ao valor mensal da despesa efetivamente realizada com o transporte, nem superior àquele resultante da multiplicação da correspondência estabelecida em tabela escalonada.
6. A concessão do auxílio é devida a partir da data de requerimento, não cabendo pagamento retroativo.
7. 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.
8. No caso de acumulação lícita de cargos ou empregos, é facultada a 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.
9. Caso haja alteração nos dados fornecidos para a concessão do benefício, os mesmos deverão ser atualizados.
10. 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 à reposição ao erário dos valores percebidos indevidamente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
11. As diárias sofrem o desconto do Auxílio-Transporte, exceto aquelas pagas nos finais de semana.
12. Não faz jus à percepção do Auxílio-Transporte o servidor que se enquadra nas seguintes situações:
- a) faltas por 30 dias ou mais;
  - b) férias;
  - c) disponibilidade por extinção do órgão ou entidade, ou por expressa determinação;
  - d) aposentadoria;
  - e) aos seguintes afastamentos:
    - para realizar curso dentro do país, mas fora da cidade do local de trabalho;
    - em missão ou estudo no exterior;
    - sem remuneração;
    - por motivo de reclusão;
    - por motivo de pena disciplinar de suspensão, inclusive em caráter preventivo;
    - para mandato eletivo;
    - para servir a outro órgão ou entidade.
  - f) às seguintes licenças:



- maternidade;
- para acompanhamento de cônjuge, sem remuneração;
- para atividade política;
- para tratamento da própria saúde ou de pessoa da família;
- para tratar de interesses particulares;
- à gestante;
- paternidade;
- à adotante;
- para capacitação;
- para tratamento de saúde.

#### **Legislação:**

1. Decreto nº 2.880/1998 (D.O.U. de 16/12/98);
2. Lei nº 8.112/90, inciso III do art. 51 (D.O.U. de 12/12/90);
3. Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

#### **Procedimentos e Trâmites:**

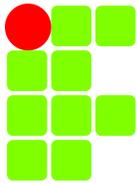
Preencher formulário específico e anexar, obrigatoriamente, comprovante de residência, informando o percurso e linha utilizados.

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação do auxílio transporte com a apresentação da documentação comprobatória	Servidor(a)
2	Análise e encaminhamento do pedido	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
3	Recebimento do pedido e encaminhamento para pagamento	DIGEP
4	Pagamento	DIGEP/Departamento de Pagamento

### **30. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

#### **Definição:**

É o registro, na pasta funcional do servidor e no sistema SIAPE, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).



### **Requisitos Básicos:**

1. Formulário devidamente preenchido e assinado;
2. Certidão (original), expedida pelo órgão competente, onde conste:
  - a) o fim a que se destina;
  - b) a denominação do cargo ou emprego ocupado;
  - c) o regime jurídico a que o interessado tenha se subordinado;
  - d) o tempo de contribuição por serviço bruto;
  - e) as faltas e licenças ocorridas no período;
  - f) o tempo líquido de contribuição;
  - g) demais ocorrências funcionais;
  - h) os valores das remunerações de contribuição previdenciária.

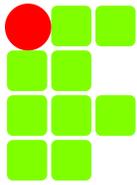
### **Informações Gerais:**

1. O tempo de contribuição prestado ao Serviço Público Federal será aproveitado para todos os fins (dentro dos limites que a legislação especifique), mediante certidão expedida pelo órgão onde foi exercido o cargo ou emprego.
2. O tempo de contribuição prestado ao Serviço Público Estadual ou Municipal será aproveitado apenas para aposentadoria, mediante certidão fornecida pela Secretaria de Estado ou pela Secretaria Municipal responsável pelos cadastros funcionais dos servidores.
3. O tempo prestado em Atividade Privada, cujo recolhimento previdenciário é efetuado ao INSS, será contado apenas para aposentadoria, mediante apresentação de Certidão fornecida pelo INSS.
4. O Serviço Militar prestado às Forças Armadas será contado para todos os fins, exceto o Tiro de Guerra, que será aproveitado apenas para aposentadoria.
5. O tempo de contribuição de servidores afastados para servir a organismo internacional será contado para fins de aposentadoria.
6. O tempo de contribuição de servidores cedidos sem ônus, na forma prevista no artigo 102, incisos II e III da Lei nº 8.112/90, será considerado desde que o interessado apresente Certidão desse período por ocasião de seu retorno.
7. O tempo retribuído mediante recibo não é contado para nenhum efeito.
8. Não se averba tempo de serviço prestado gratuitamente, pois não gera recolhimentos previdenciários.

**OBSERVAÇÃO:** Conforme a Emenda Constitucional nº 20/98, até que lei específica discipline a matéria, o tempo de serviço será contado como tempo de contribuição.

### **Legislação:**

1. Lei nº 6.226/75, alterada pela Lei nº 6.864/80;
2. Lei nº 8.112/90 (artigos 100 a 103);
3. Orientações Normativas DRH/SAF nº 29/90, 64, 80, 82 e 84, 92, 94 e 102 de 1991;
4. Decreto nº 357/91 (artigos 198 a 207) - Contagem recíproca de tempo de serviço;



5. Decisão TCU nº 160, de 20/05/93;
6. Instrução Normativa SAF nº 08, de 06/07/93;
7. Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98.

**Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento de averbação de tempo de contribuição com apresentação de certidão	Servidor(a)
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Análise e conferência dos documentos apresentados	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>campus</i>
4	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>campus</i>
5	Análise dos documentos, realização da averbação no sistema SIAPE e arquivamento do processo na pasta funcional.	DIGEP

**31. CADASTRO DE DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA**

**Definição:**

Trata-se do cadastro de dependentes com a finalidade de redução da base tributária mensal para o cálculo do imposto de renda retido na fonte com base na legislação.

**Informações Gerais:**

Consideram-se dependentes para fins de redução de base tributária com apresentação dos seguintes documentos:

- a) cônjuge ou companheiro (com o qual o servidor tenha filho ou viva há mais de cinco anos): cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável e declaração de dependência econômica;
- b) filho ou enteado até completar 21 anos, ou até completar 24 anos, se estudante universitário ou cursando escola técnica de 2º grau: cópia da certidão de nascimento do filho ou enteado e cópia do comprovante de matrícula;
- c) filho ou enteado de qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da certidão de nascimento do filho ou enteado e laudo médico indicando a incapacidade;
- d) pais, avós ou bisavós sem rendimento próprio: cópia da carteira de identidade e declaração de dependência econômica;
- e) irmão, neto ou bisneto, sem arrimo dos pais, do qual o servidor detém a guarda judicial, até completar 21 (vinte e um) anos ou, em qualquer idade, quando incapacitado física e

mentalmente para o trabalho: cópia da certidão de nascimento, cópia do termo de guarda judicial e laudo médico (quando incapaz);

f) irmão, neto, bisneto, sem arrimo dos pais, do qual o servidor detém a guarda judicial, e até completar 24 (vinte e quatro) anos, se estiver fazendo curso em estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física e mentalmente para o trabalho: cópia da certidão de nascimento, cópia do termo de guarda judicial, cópia do comprovante de matrícula e laudo médico (quando incapaz);

g) menor pobre, até completar 21 (vinte e um) anos, que o servidor crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial: cópia da certidão de nascimento e cópia do termo de guarda judicial;

h) pessoa absolutamente incapaz, da qual o servidor seja tutor ou curador: cópia da certidão de nascimento e cópia do termo de tutela ou curatela.

#### Legislação:

1. Decreto nº. 3.000/1999.

#### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento de inclusão de dependente para fins de dedução de IR	Servidor(a)
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Análise e conferência dos documentos apresentados	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Cadastro no SIAPE e na pasta funcional	DIGEP/Coordenação de Cadastro

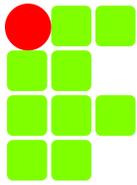
## 32. CADASTRO DE DEPENDENTES PARA ASSISTÊNCIA À SAÚDE SUPLEMENTAR

#### Definição:

A assistência à saúde suplementar está prevista como complementação aos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde – SUS, no implemento de ações voltadas à promoção da saúde dos servidores ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes.

Para fins do recebimento da assistência, são considerados dependentes:

- o cônjuge, o companheiro ou companheira na união estável;
- o companheiro ou companheira na união homoafetiva, observados os mesmos critérios para o reconhecimento da união estável;
- a pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;



- d) os filhos, enteados e menor sob guarda, solteiros, até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- e) os filhos e enteados, ou sob guarda, 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.

**Legislação:**

- a) Artigo 230 da Lei nº 8.112/1990;
- b) Decreto nº 4978/2004;
- c) Portaria Conjunta SRH/MPOG nº 01/2009 e Portaria MPOG nº 05/2010.

**Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento de inclusão de dependente para fins de assistência à saúde suplementar	Servidor(a)
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Análise e conferência dos documentos apresentados	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Cadastro no SIAPE e na pasta funcional	DIGEP/Coordenação de Cadastro

**33. DAS CONCESSÕES**

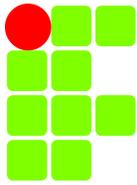
**Definição:**

Conforme artigo 97 da Lei nº. 8112/90, sem qualquer prejuízo, o servidor poderá ausentar-se, pelos seguintes motivos:

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:
- a) casamento;
- b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**Documentos Necessários:**

- 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.

**Legislação:**

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

**Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento anexando documento comprovante.	Servidor(a)
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Ciência da chefia Imediata e registro na frequência	Chefia imediata
5	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Coordenação de Cadastro

**34. CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO - PROFESSOR SUBSTITUTO OU TEMPORÁRIO**

**Objetivo:**

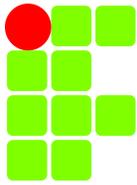
Contratar, por tempo determinado, Professor Substituto para atender a necessidade temporária dos *Campi*, em casos de afastamentos previstos em lei de servidores ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

**Legislação:**

1. Lei nº 8.745/1993;
2. Lei nº 9.849/1999;
3. Lei nº 12.772/2012;
4. Decreto nº 7.485/2011;
5. Lei nº 8.112/1990.

**Requisitos Básicos:**

1. O afastamento previsto em lei de um servidor efetivo ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;
2. A disponibilidade do Banco de Professor Equivalente de Docentes deste IFPI;
3. A observância do percentual máximo de 20% do total de docentes efetivos em exercício na instituição federal de ensino para a contratação de professor substituto e a observância do



limite máximo de 15% para a contratação de professor substituto em decorrência de afastamento do servidor efetivo para pós-graduação stricto-sensu.

4. A impossibilidade de redistribuição da carga horária do servidor afastado entre os pares.

#### **Procedimentos e Trâmites:**

##### **Para solicitação:**

1. A Diretoria de Ensino do *Campus* deverá enviar a solicitação de contratação de professor substituto à Direção Geral do *Campus* para autorização, via memorando, informando:
  - o afastamento do titular efetivo que justifica a contratação, nos termos da lei;
  - a carga horária para a contratação (20 ou 40 horas);
  - a área de contratação e a graduação exigida como requisito para a contratação (licenciatura ou bacharelado ou tecnologia, com ou sem pós-graduação);
  - o anexo com a carga horária dos docentes da área solicitada para contratação, comprovando a impossibilidade de redistribuição da carga horária;
2. A Direção-Geral deverá encaminhar o memorando autorizado à Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* para verificação das informações prestadas e complementação de informação, caso haja Edital de Professor Substituto em vigência para a contratação;
3. Após as verificações e complementações, a Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* deverá encaminhar o memorando para a Diretoria de Gestão de Pessoas para providências quanto à autorização do Reitor para a contratação e providências posteriores.

#### **Procedimentos e Trâmites:**

##### **Do Edital:**

1. O *Campus* abrirá o Edital para o processo seletivo de Professor Substituto;
2. A Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus*, em conjunto com a Diretoria de Ensino, deverá:
  - acompanhar o processo seletivo;
  - encaminhar o resultado do processo seletivo à DIGEP, juntamente com os documentos dos candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme relação constante no Edital.
3. A DIGEP providenciará a publicação da homologação do resultado do seletivo no Diário Oficial da União e o *Campus* providenciará a publicação no site do IFPI.

#### **Procedimentos e Trâmites:**

##### **Para Contratação:**

1. A Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* deverá encaminhar à DIGEP a documentação do candidato aprovado e para a emissão do contrato de trabalho.
2. A DIGEP definirá o prazo do contrato, de acordo com o período do afastamento do titular que justificou a contratação, sendo, no mínimo, superior a 61 (sessenta e um) dias e, no

máximo, de doze meses, havendo possibilidade de prorrogação até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses de contrato.

#### **Procedimentos e Trâmites:**

##### **Para Controle de Contratos:**

1. A Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* deverá:

- manter controle dos editais vigentes no *Campus*;
- manter controle dos professores substitutos do *Campus* para acompanhamento do vencimento dos prazos do contrato ou dos termos aditivos de prorrogação;
- encaminhar consulta, através de memorando, à Diretoria de Ensino do *Campus* sobre a necessidade de prorrogação do contrato do substituto com até 30 (trinta) dias de antecedência do término do contrato ou do termo aditivo e desde que o afastamento do titular esteja vigente;

a) **em caso de manifestação positiva** da Diretoria de Ensino do *Campus* quanto à prorrogação, a mesma deverá anexar a carga horária dos docentes da mesma área do contratado ao memorando e encaminhar para manifestação da Direção Geral do *Campus* que, por sua vez, encaminhará o memorando com a autorização de prorrogação à DIGEP para providências quanto à manifestação do Reitor e emissão de termo aditivo de prorrogação ao contrato;

b) **em caso de manifestação negativa** da Diretoria de Ensino do *Campus* quanto à prorrogação do contrato do substituto, a mesma deverá encaminhar a informação de não renovação a Coordenação de Gestão de Pessoas, que providenciará a notificação informando ao contratado e encaminhará a informação via memorando à DIGEP para providências;

- quando houver a impossibilidade de renovação do contrato do professor substituto, por motivo de retorno do titular, a Coordenação de Gestão de Pessoas deverá encaminhar memorando à Diretoria de Ensino do *Campus*, com até 30 (trinta) dias de antecedência, informando essa impossibilidade e notificar o contratado sobre a data de encerramento.

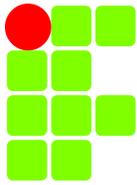
##### **Informações Gerais:**

1. O contrato do professor substituto é vinculado ao afastamento do titular efetivo; dessa forma o período do contrato ou dos termos aditivos não poderá ultrapassar o período de afastamento do servidor efetivo.

2. O pedido de rescisão do contrato pelo contratado deverá ser protocolado por ele mesmo com 30 (trinta) dias de antecedência.

3. O IFPI não poderá rescindir o contrato de trabalho antes de seu prazo final sob pena de indenização. E, em caso de rescisão do contrato anterior ao término do prazo contratual, será pago indenização equivalente à metade da remuneração a que teria direito o professor substituto até o final do contrato.

4. O professor substituto cujo contrato houver encerrado não poderá ser contratado novamente nos termos da Lei nº 8.745/93 pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.



5. A Direção-Geral do *Campus* deverá encaminhar memorando à DIGEP com as informações de renovação ou não do contrato do professor substituto no mês anterior ao término do contrato.

6. O professor substituto somente fará jus à Retribuição por Titulação (RT) nos casos de exigência das respectivas titulações no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

#### **Direitos e Deveres dos Contratados:**

1. O contratado pela Lei nº 8.745/93 faz jus aos benefícios da Lei nº 8.112/90 abaixo indicados:

- Auxílio alimentação;
- Auxílio transporte;
- Assistência pré-escolar;
- Adicional de insalubridade ou de periculosidade (quando exercer atividades em setores insalubres, estipulados em laudo específico);
- Adicional noturno;
- Licença saúde, sendo que os primeiros 15 dias são custeados pelo IFPI, após homologação pela perícia médica do SIASS, e os demais dias custeados pelo INSS;
- Diárias e passagens, para viagens no interesse da administração;
- Gratificação natalina;
- Adicional de férias;
- Gratificação por encargo de curso e concurso;
- Ausentar-se do trabalho sem qualquer prejuízo de sua remuneração, nos termos do artigo 97, da Lei nº 8.112/90, conforme segue:
  - I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
  - II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
  - III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de :
    - a) casamento;
    - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

2. O contratado não poderá exercer Função Gratificada (FG), Função de Coordenador de Curso (FCC) ou Cargo de Direção (CD), e não poderá ser designado como substituto dessas funções ou cargo de direção;

3. São deveres do contratado, nos termos do artigo 116, da Lei nº 8.112/90:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

(...)

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

4. É proibido ao contratado o disposto nos incisos abaixo, constantes do artigo 117, da Lei nº 8.112/90:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - 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;

(...)

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008);

XI - 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;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

5. O acúmulo de cargo de contratados se dará nos termos dos artigos 118 a 120 da Lei nº 8.112:

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.1997);

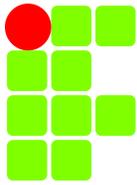
6. E nos termos do parecer AGU nº 145/1998, que dispõe que o contratado pode acumular até 60 (sessenta) horas semanais.

#### Resumo dos Procedimentos e Trâmites:

##### Para Contratação:

Requerimento e Contratação		
PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Formalização do memorando, anexando a carga horária dos docentes da área e encaminhamento à Direção-Geral para autorização	Diretoria de Ensino
2	Encaminhamento da Direção-Geral à Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> para verificação	Direção-Geral
3	Verificação das informações prestadas e encaminhamento à DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Manifestação do Reitor no memorando de solicitação	DIGEP
5	Abertura de processo seletivo, quando autorizado pelo Reitor	<i>Campus</i>

6	Acompanhamento do Edital	DIGEP/ Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>campus</i>
7	Sorteio do tema e agendamento das provas	<i>Campus</i>
8	Informação da Banca Examinadora para emissão de portaria	<i>Campus</i>
9	Emissão de portaria de Comissão Examinadora	Gabinete da Reitoria
10	Aplicação das provas	<i>Campus</i>
11	Encaminhamento dos documentos do processo seletivo e informação de seu resultado no <i>Campus</i> à DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
12	Publicação da homologação do resultado final	DIGEP
13	Convocação do candidato aprovado para preenchimento de ficha cadastral e início de exercício	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
14	Encaminhamento da ficha cadastral e do termo de exercício à DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
15	Elaboração do contrato e publicação no DOU	DIGEP
<b>Acompanhamento dos Contratos</b>		
<b>PASSO</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
16	Controle de contratos	DIGEP/Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
17	Em caso de manutenção do afastamento do titular, encaminhamento de memorando de prorrogação à Diretoria de Ensino para informação quanto à prorrogação ou não, com antecedência de até 30 dias do prazo de encerramento do contrato	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
18	Encaminhamento de informação sobre a necessidade de prorrogação do contrato à Direção Geral do <i>Campus</i> , juntamente com a carga horária dos docentes da área em anexo ao memorando	Diretoria de Ensino do <i>Campus</i>
19	Encaminhamento do memorando de prorrogação do contrato à DIGEP após manifestação	Gabinete da Direção do <i>Campus</i>
20	Envio do memorando devidamente autorizado pela Direção-Geral à DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>



21	Envio do memorando de prorrogação para manifestação do Reitor	DIGEP
22	Se autorizado pelo Reitor, emissão de termo aditivo de prorrogação ao contrato	DIGEP
23	Não sendo autorizado pelo Reitor, encaminhamento da justificativa da negativa à Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>campus</i>	DIGEP
24	Em caso de término do afastamento do titular: notificação à Diretoria de Ensino e ao contratado que o contrato não será renovado	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
25	Em caso de solicitação de rescisão pelo contratado via processo: notificação à Diretoria de Ensino e encaminhamento do processo à DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>

### 35. DESIGNAÇÃO DE COMPANHEIRO(A) PARA FINS DE PENSÃO

#### Definição:

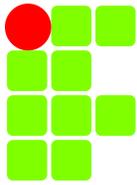
Trata-se de ato do servidor no qual manifesta o desejo de habilitar como beneficiário de pensão, no caso de falecimento, o companheiro ou companheira desde que comprove união estável como entidade familiar.

#### Legislação:

1. Artigo 217 da Lei nº 8.112/1990.

#### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento anexando documento comprovante.	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Coordenação de Cadastro



### **36. DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA FUNÇÃO GRATIFICADA**

#### **Definição:**

Ato de investidura de servidor público efetivo, por meio de designação, para função gratificada retribuída com gratificação.

#### **Informações Gerais:**

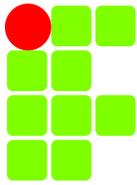
1. O ocupante de Função Gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração;
2. O início do exercício da função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo 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;
3. Os valores dos vencimentos são fixados de acordo com o código da função gratificada;
4. É obrigatória a apresentação da declaração de bens à DIGEP, com a indicação das fontes de renda, no início da função, no final de cada exercício financeiro, enquanto permanecer no exercício, no término da gestão ou mandato, ou por ocasião da dispensa, renúncia ou afastamento definitivo; ou do formulário de autorização de acesso à Declaração de Ajuste Anual do IR aos órgãos de controle uma única vez quando de sua nomeação.

#### **Requisitos Básicos:**

1. Indicação pela autoridade competente;
2. Apresentação da declaração de bens e valores.

#### **Legislação:**

1. Art. 20, § 3º e Art. 62 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97);
2. Arts. 19, § 1º, e 93 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU de 12/12/90) com a redação dada pelo Art. 22 da Lei nº 8.270, de 17/12/91 (DOU 19/12/91), com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97 (DOU 11/12/97);
3. Lei nº 8.216, de 13/8/91, Art. 26 (DOU 15/8/1991);
4. Art. 15 da Lei nº 8.460, de 17/9/92 (DOU 17/9/1992);
5. Lei nº 8.730, de 10/11/93 (DOU 11/11/1993);
6. Ofício nº 30/2003-COGLE/SRH/MP, de 17/1/2003;
7. Ofício nº 45/2006/COGES/SRH/MP, de 28/04/2006;
8. Instrução Normativa TCU nº 65, de 20.04.2011, publicada no DOU de 28.04.2011.



### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Encaminhamento de solicitação ao Reitor do IFPI da designação de servidor para o exercício de função gratificada.	Diretor (a) Geral do campus
2	Autorização do Reitor	Reitor
3	Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor	DIGEP/Reitor
4	Publicação no DOU	DIGEP
5	Apresentação de formulário de autorização de acesso a declaração de bens.	Servidor
6	Cadastro no SIAPE e registro nos assentos funcionais do servidor	DIGEP/Coordenação de Cadastro

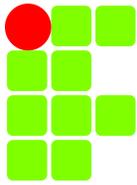
## 37. DIÁRIAS E PASSAGENS

### Definição:

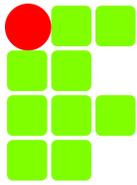
O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

### Informações Gerais:

1. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede (local de trabalho).
2. O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:
  - I – nos deslocamentos dentro do território nacional:
    - a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
    - b) no dia do retorno à sede;
    - c) quando a União, órgão ou entidade custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
    - d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; e
    - e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou Vice-Presidente da República.
  - II – nos deslocamentos para o exterior:
    - a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
    - b) no dia da partida do território nacional;
    - c) no dia da chegada ao território nacional;
    - d) quando a União, órgão ou entidade custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
    - e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades;



- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada; e
- g) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou Vice-Presidente da República.
3. Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite. No retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.
4. Caso o deslocamento exija que o servidor fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada.
5. É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.
6. A concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sexta-feira, bem como o afastamento que incluir sábado, domingo e feriado, será expressamente justificada. A autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configura a aceitação da justificativa.
7. Serão descontadas das diárias as importâncias recebidas pelo servidor a título de auxílio alimentação e auxílio-transporte, relativas aos dias úteis do deslocamento a serviço, incluindo o dia de retorno.
8. As diárias somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício de suas atribuições.
9. Não fará jus à diária o servidor:
- I – cujo deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo (Decreto 5992/06, Art. 1º, § 3º, Inciso I);
  - II – que for nomeado ou designado para servir no exterior;
  - III – que se deslocar 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, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se estendidas, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional (Lei 8112/90, Art. 58 § 3º); e
  - IV – que se encontrar em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento.
10. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:
- I - em situações de urgência, devidamente caracterizadas, poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e
  - II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.
11. Os valores das diárias corresponderão aos valores e percentuais calculados e fixados em legislação específica.



12. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

13. Quando, por razões devidamente justificadas, o servidor, o convidado ou o colaborador eventual receber diárias e não ocorrer o afastamento, ou retornar à sede em prazo menor do que o previsto, ou não apresentar a prestação de contas dentro do prazo estabelecido, fica obrigado a restituí-las, integralmente ou as parcelas em excesso, no prazo de cinco dias contados da data do retorno à sede de serviço ou do cancelamento da viagem, mediante recolhimento em Guia de Recolhimento da União - GRU, disponível no site: [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br).

I - No caso de devolução de diárias, o proposto deverá encaminhar a GRU quitada ou a GRU com seu comprovante de pagamento, ao solicitante, para que seja composto o processo de prestação de contas;

II. O não pagamento por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU, até a data de vencimento, ensejará no desconto em folha de pagamento das diárias e/ou passagens recebidas indevidamente, ou encaminhamento para inscrição em dívida ativa e posterior cobrança judicial, acrescidas de atualização monetária sobre o valor a restituir.

14. A despesa de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, prevista no Art. 4º da Lei 8.162/91, será indenizada mediante a concessão de diárias, correndo à conta do órgão interessado (Decreto 5992/06, Art. 2º).

15. É vedado às Unidades Gestoras o pagamento de diárias, para viagem no País, com antecedência superior a 05 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem, e de 15 (quinze) ou mais diárias, de uma só vez (para a mesma pessoa) (Decreto 825/93, Art. 22, II).

16. Nos deslocamentos no País, para realização de trabalhos com duração superior a trinta dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à sede, a cada trinta dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devidas diárias nesse período (Decreto 3.643/2000, Art. 8º).

17. O afastamento do país de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí dependerá de prévia autorização do Reitor.

I. A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação (Decreto 1387, Art. 3º);

II. As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de parecer favorável da Assessoria Jurídica e/ou do Consultor de Viagem Internacional;

III. Somente podem ser autorizadas as viagens internacionais que constituírem afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da Instituição;

IV. Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.

18. O afastamento do país de servidores civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos,

observadas as normas a respeito, notadamente as constantes nos Decretos 91.800/85 e 1.387/95, Art. 1º:

- a) negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
- b) missões militares;
- c) prestação de serviços diplomáticos;
- d) serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- e) intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- f) bolsas de estudo para curso de pós-graduação.

19. A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos na letra "d" acima, ou financiamento aprovado pelo CNPq, FINEP ou CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 dias (Decreto 1.387/95, Art. 1º, § 1º).

#### **Legislação:**

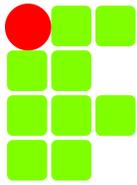
1. Artigos 58 e 59 da Lei nº 8.112/1990.

#### **Procedimentos e Trâmites:**

Solicitação com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis para viagens nacionais e de 30 (trinta) dias para viagens internacionais.

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Encaminhamento de solicitação ao Chefe Imediato	Servidor
2	Solicitação de diárias no site do IFPI	<i>Campus</i>
3	Autorização da Chefia Imediata	<i>Campus</i>
4	Autorização do Diretor/Reitor	<i>Campus/Reitoria</i>
5	Encaminhamento ao Setor de Administração/PROAD	<i>Campus/Reitoria</i>

Após o retorno, o servidor deverá apresentar prestação de contas referente às diárias recebidas.



### 38. EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO

#### Definição:

Forma de vacância de cargo público efetivo, formalizada mediante publicação de portaria no Diário Oficial da União, a pedido ou de ofício, não caracterizando penalidade de natureza disciplinar.

#### Requisitos Básicos:

1. Manifestação de vontade do interessado;
2. Reprovação em Estágio Probatório;
3. Não ter entrado em exercício no prazo legal.

#### Legislação:

1. Arts. 20, § 2º, 34, 65, 95, § 2º, e 172 da Lei nº 8.112/90.

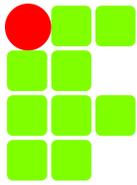
#### Documentos Necessários:

1. Para exoneração a pedido, deverá constar:
  - requerimento do interessado;
2. Para exoneração de ofício:
  - relatório de avaliação de desempenho em estágio probatório; e/ou
  - comunicação de que o servidor não entrou em exercício no prazo legal.

#### Procedimentos e Trâmites:

Prazo mínimo para solicitação: 30 dias de antecedência.

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação da exoneração, informando o motivo e a data da exoneração.	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Manifestação de nada consta (entrega de diários, patrimônio sob responsabilidade do servidor, biblioteca) da Chefia Imediata e da Direção do <i>Campus</i> .	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> e Gabinete do <i>Campus</i>
5	Encaminhamento da solicitação para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Análise da solicitação	DIGEP
7	Elaboração e Assinatura de Portaria de Exoneração	DIGEP/Reitor



8	Publicação no DOU	DIGEP
9	Registro no SIAPE e nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento/Coordenação de Cadastro
10	Cadastro do processo no SISAC	DIGEP

### **39. EXONERAÇÃO DE CARGO DE DIREÇÃO (CD)/ DESLIGAMENTO DE FUNÇÃO GRATIFICADA (FG) OU FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DE CURSO (FCC), A PEDIDO OU DE OFÍCIO**

#### **Definição:**

Ato de exoneração do cargo de direção (CD) ou desligamento da função gratificada (FG), a pedido do servidor ou de ofício, formalizado mediante publicação de portaria no Diário Oficial da União.

#### **Informações Gerais:**

A exoneração do cargo de direção ou o desligamento da função gratificada se dará a partir da data de publicação do ato no Diário Oficial da União ou com efeitos retroativos desde o desligamento da função ou cargo de direção.

#### **Legislação:**

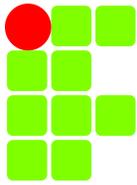
1. Art. 35 da Lei nº 8.112, de 11/12/90.

#### **Documentos Necessários:**

1. Requerimento do interessado

#### **Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação da exoneração	Servidor/ Direção do <i>Campus</i> /Reitoria
2	Manifestação/Ciência da Direção do <i>Campus</i> (quando da solicitação pelo servidor)	Gabinete do <i>Campus</i>
3	Encaminhamento da solicitação para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Emissão da portaria de dispensa (FG/FCC) ou exoneração (CD)	DIGEP
5	Assinatura da portaria	Reitor
6	Publicação no DOU	DIGEP



7	Envio do processo ao pagamento	DIGEP/Departamento de Pagamento
8	Registro no SIAPE e nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento/Coordenação de Cadastro

#### 40. GRATIFICAÇÃO NATALINA

##### Definição:

É a gratificação correspondente à remuneração do servidor no mês de dezembro, devida na proporção de 1/12 por mês ou fração superior a 15 dias de exercício no respectivo ano.

##### Requisitos Básicos:

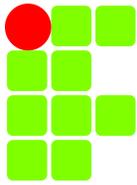
Exercício por mais de 15 dias no ano civil.

##### Informações Gerais:

1. O pagamento da Gratificação Natalina dos servidores, inclusive inativos e pensionistas, é liberado pela Secretaria do Tesouro Nacional em duas parcelas, nos meses de junho e novembro.
2. A Gratificação Natalina poderá ser antecipada em 50% de seu valor por ocasião do afastamento decorrente de férias com usufruto até o mês de junho.
3. Em caso de exoneração, o servidor receberá Gratificação Natalina proporcional aos meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês de exoneração.
4. A Gratificação Natalina não será considerada como base de cálculo para qualquer outra vantagem.
5. 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.

##### Legislação:

1. Decreto nº 1.041, de 13/01/94 (DOU de 14/01/1994);
2. Arts. 63 a 66 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/1990);
3. Lei nº 9.783, de 28/01/99 (DOU 29/01/1999).



#### 41. HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

##### Definição:

Horário especial para servidores que estejam matriculados em cursos regulares de 1º, 2º ou 3º graus, pós-graduação e supletivos.

##### Requisitos Básicos:

1. Ser estudante em instituição reconhecida;
2. Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição e a possibilidade de compensar, na semana, a carga horária de trabalho exigida para o cargo;
3. Requerimento do servidor dirigido à chefia, constando matrícula, cargo ocupado e unidade de lotação;
4. Declaração da instituição escolar, especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas;
5. Declaração de horário alternativo para compensação da carga horária exigida para o cargo ocupado, com a concordância do chefe imediato.

##### Informações Gerais:

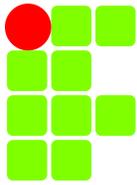
1. A concessão de Horário Especial para Servidor Estudante não o exime do cumprimento da jornada de trabalho a que está sujeito, devendo, portanto, haver compensação das horas de ausência.
2. A cada período letivo o pedido de Horário Especial deverá ser renovado.
3. Os cursos de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento, são abrangidos pelo conceito de educação superior.

##### Legislação:

1. § 3º do Art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10/08/95 (DOU 11/08/1995);
2. Art. 98, § 1º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com alterações dadas pela Lei nº 9.527 /97 (DOU 11/12/1997) e pelo art. 1º da Lei nº 11.314 de 03/07/2006.

##### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação, anexando os documentos necessários	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Manifestação da Chefia Imediata	Chefia Imediata
5	Manifestação do Diretor do <i>Campus</i>	Gabinete do <i>Campus</i>



6	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
7	Análise da solicitação (legislação)	DIGEP/Assessoria de Legislação
8	Emissão da Portaria	DIGEP
9	Assinatura da Portaria	Reitor
10	Registro nos assentos funcionais.	DIGEP/ Coordenação de Cadastro
11	Ciência ao servidor	DIGEP/Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>

#### 42. HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

**Definição:**

Horário especial concedido ao servidor portador de deficiência independentemente de compensação, desde que comprovada a necessidade por junta médica oficial.

**Legislação:**

Art. 98, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/1990), com alterações dadas pela Lei nº 9.527 /97 (DOU 11/12/1997).

#### 43. INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

**Definição:**

Incentivo instituído para o servidor que possuir educação formal superior à exigida para o cargo de que é titular, em percentuais fixados em tabela, que podem variar de 10% a 75%, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.

#### INFORMAÇÕES GERAIS

1. Para concessão do incentivo à qualificação, aplicam-se os seguintes conceitos:

- **Educação formal:** educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;
- **Aperfeiçoamento:** processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

- **Qualificação:** processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;
  - **Ambiente organizacional:** é a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizado a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;
2. Os percentuais para a concessão do Incentivo à Qualificação foram fixados no Anexo IV da Lei nº 11.091, de 2005, alterado pelo Anexo XVII da Lei nº 12/772, de 28/12/2012 (DOU de 31/12/2012).
  3. Os ambientes organizacionais de atuação do servidor no âmbito das instituições federais vinculadas ao Ministério da Educação estão estabelecidos no Anexo II do Decreto nº 5.824, de 2006.
  4. As áreas de conhecimento dos cursos de educação formal diretamente relacionadas a cada um dos ambientes organizacionais constam no Anexo III do Decreto nº 5.824, de 2006.
  5. A aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao cargo ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta.
  6. 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.
  7. Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e somente serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão.
  8. No estrito interesse institucional, o servidor poderá ser movimentado para ambiente organizacional diferente daquele que ensejou a percepção do Incentivo à Qualificação.
  9. O Incentivo à Qualificação será devido ao servidor após a publicação do ato de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de entrada do requerimento ou quando da apresentação de toda a documentação válida para sua concessão.
  10. Em nenhuma hipótese poderá haver redução do percentual de Incentivo à Qualificação percebido pelo servidor.
  11. Serão aceitas Declaração, Certidão e Ata, com prazo de 6 (seis) meses para apresentação de Certificado/Diploma.

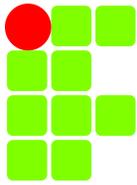


TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO  
(Incluído pela Lei nº 12.772, de 2012)

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%

Documentos hábeis para solicitação de Incentivo à Qualificação:

**Para Graduação:**

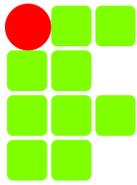
- I - Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso; ou
- II – Atestado/Declaração de conclusão de curso e histórico escolar.

**Pós-Graduação Lato Sensu:**

- I - Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso; ou
- II – Atestado/Declaração de conclusão de curso acompanhado cumulativamente de:
  - a – relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno e nome e qualificação dos professores por elas responsáveis;
  - b – período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
  - c – título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido;
  - d – citação do ato legal de credenciamento da instituição;
  - e – declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da Resolução CNE/CES nº 01/2007.

**Pós-Graduação Stricto Sensu:**

- I - Diploma de Conclusão de Curso; ou
- II – Atestado/Declaração de conclusão de curso devendo obrigatoriamente explicitar que o portador teve sua dissertação ou tese aprovada e que o mesmo faz jus ao título de mestre ou doutor expedido pela autoridade competente do Programa de Pós-Graduação em que o



servidor realizou o curso, acompanhado de cópia autenticada da Ata de Defesa da Dissertação/Tese.

#### **Legislação:**

1. Lei nº 11.091, de 12/01/2005, alterada pela Lei nº 11.233, de 22/12/2005;
2. Lei nº 11.233, de 22/12/2005, publicada em 23/12/2005;
3. Decreto nº 5.824, de 29/6/2006, publicado em 30/6/2006;
4. Lei nº 12.772, de 28/12/2012, publicada em 31/12/2012;
5. Resolução nº 010, de 16/04/2013, alterada pela Resolução nº 41, de 05/08/2014.

#### **Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação do Incentivo à qualificação, com a apresentação do Certificado ou diploma do curso.	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Análise do pedido	DIGEP
5	Emissão da Portaria	DIGEP
6	Assinatura da Portaria	Reitor
7	Registro nos assentos funcionais e pagamento	DIGEP/ Departamento de Pagamento/ Coordenação de Cadastro
8	Ciência ao servidor	DIGEP/Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>

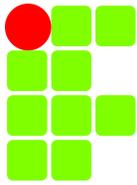
#### **44. INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

##### **Definição:**

Compensação paga ao servidor que, no interesse da administração, utilizar meios próprios de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo.

##### **Requisitos Básicos:**

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 a utilizar às suas expensas.



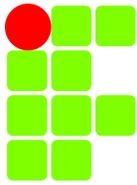
1. Requerimento dirigido à Secretaria de Recursos Humanos, constando nome, denominação do cargo efetivo, lotação e exercício do servidor;
2. Ato da chefia imediata determinando a realização de serviço externo, com descrição sintética da atividade externa a ser executada, de forma que caracterize o interesse da administração e o período de duração do trabalho;
3. Cópia da carteira de habilitação do servidor que realizará o deslocamento com veículo próprio, certificado de propriedade de veículo automotor e autorização de uso pelo proprietário, caso o veículo não esteja em nome do servidor;
4. Informação de que não há impedimento do servidor, a exemplo de afastamento por motivo de férias;
5. Declaração ou informação expedida pelo setor de transporte de que não há disponibilidade de veículo oficial para uso do servidor na execução de tais atividades.

#### **Informações Gerais:**

1. 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.
2. A Indenização de Transporte corresponderá ao valor máximo diário de R\$ 17,00.
3. 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.
4. Para o pagamento da indenização, consideram-se somente os dias de efetivo exercício em serviços externos.
5. A Indenização de Transporte não será devida cumulativamente com passagens, auxílio transporte ou qualquer outra vantagem paga sob o mesmo título ou idêntico fundamento.
6. É permitida a percepção simultânea de Indenização de Transporte e de diárias.
7. 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.
8. A Indenização de Transporte será cancelada por ato da autoridade que a concedeu, nos casos em que o servidor deixar de executar o serviço interno.

#### **Legislação:**

1. Decreto nº 3.184, de 27/9/99 (DOU 28/9/99);
2. Instrução Normativa n.º 10, de 7/6/96 (DOU 17/6/96);
3. Arts. 51, inciso III, e 60 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU de 12/12/90);
4. Ofício Circular 24/99 – SRH/MP);
5. Portaria Normativa nº 8/SRH/MPOG, de 7/10/99 (DOU 8/10/99);



6. Circular nº 002/2009/SRH, de 8/01/2009.

#### **45. INDENIZAÇÃO AO ERÁRIO**

##### **Definição:**

É a reparação ou contribuição pecuniária que se efetiva para satisfazer um pagamento em decorrência de uma constatação de recebimento indevido.

##### **Requisitos Básicos:**

1. Processo administrativo demonstrando os valores a serem devolvidos;
2. Notificação do servidor.

##### **Informações Gerais:**

1. As indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou pensionista, para pagamento, no prazo de 30 dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.
2. A indenização será feita em parcelas, desde que assim requeridas, cujo valor não seja inferior a 10% da remuneração, provento ou pensão.
3. Atos dolosos praticados contra o erário não se submetem à tipicidade das chamadas reposições e indenizações, cabendo o integral ressarcimento do dano, ou seja, sujeitam-se às disposições do art. 47 da Lei nº 8.112/90.

##### **Legislação:**

1. Art. 46 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/90), alterada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97, redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4/9/2001.

#### **46. LICENÇA À ADOTANTE**

##### **Definição:**

É o afastamento da servidora pelo prazo de 90 dias consecutivos, com remuneração integral, por adoção ou guarda judicial de criança de até 1 ano de idade ou pelo prazo de 30 dias consecutivos, caso a criança tenha mais de 1 ano e menos de 12 anos de idade. 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.

##### **Documentos Necessários:**

Termo de adoção ou termo de guarda e responsabilidade, expedido por autoridade competente.

### Informações Gerais:

1. Ao pai adotante será concedida Licença-Paternidade de 5 dias consecutivos.
2. Será considerado como de efetivo exercício o período de Licença à Adotante e à paternidade.
3. Considera-se criança a pessoa até 12 anos de idade incompletos e adolescente aquela entre 12 e 18 anos de idade.
4. A Licença à Adotante será deferida mediante apresentação do termo de adoção ou termo provisório (termo de guarda e responsabilidade), expedido pela autoridade competente.

### Legislação:

1. Artigo 210 da Lei nº. 8.112/90.

### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento acompanhado do termo de adoção	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Ciência da Chefia Imediata	Chefia Imediata
5	Ciência do Diretor do <i>Campus</i>	Gabinete do <i>Campus</i>
6	Encaminhamento do processo para DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
7	Análise da solicitação (legislação)	DIGEP/Coordenação de Assistência ao Servidor)
8	Registro nos assentos funcionais e pagamento	DIGEP/ Departamento de Pagamento/ Coordenação de Cadastro

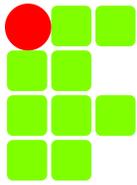
## 47. LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

### Definição:

Licença concedida pelo prazo de até 3 (três) meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que venha a participar de curso de capacitação profissional, com direito à remuneração do cargo ocupado.

### Requisitos Básicos:

- a) Cumprir 5 anos de efetivo exercício e/ou não ter usufruído da licença do último quinquênio e ter interesse em aperfeiçoar-se em curso correlato à área de atuação;



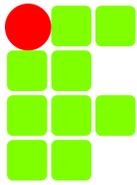
- b) Preenchimento de requerimento de capacitação do servidor dirigido à chefia imediata, constando o curso pretendido e o período para usufruto da licença;
- c) Documento do órgão ou entidade responsável pelo curso (prospecto), comprovando a oferta do mesmo, com período de duração do curso e carga horária, ou comprovante de matrícula com declaração do orientador da conclusão dos créditos e necessidade do período de licença para elaboração de tese/dissertação.

#### **Informações Gerais:**

1. A concessão da licença se dará no interesse da Administração, podendo ser negada, em princípio, por acúmulo de serviço ou escassez do quadro de pessoal da unidade de lotação do servidor, não sendo possível a contratação de substituto.
2. Fica caracterizado o afastamento integral do exercício do cargo efetivo por motivo de usufruto dessa licença.
3. Os períodos de licença não são acumuláveis.
4. A licença poderá ser parcelada conforme duração do curso pretendido e será concedida pelo período de duração do curso, não podendo ser:
  - a) inferior a 30 dias;
  - b) superior a 90 dias.
5. Será computado para todos os efeitos e reconhecido como de efetivo exercício o período de Licença para Capacitação.
6. Após o término do curso, deverá ser apresentado, obrigatoriamente, o certificado de conclusão do mesmo à Diretoria de Gestão de Pessoas.
7. Somente serão autorizadas as licenças quando a ação de capacitação objeto da licença for de interesse da administração e o horário destinado à participação do servidor inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho.
8. É possível a concessão desta licença para fins de elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado.
9. O servidor poderá afastar-se somente após concessão do afastamento mediante expedição da Portaria de concessão da licença.

#### **Legislação:**

1. Art. 13, § 1º e 2º do Decreto nº 2.794, de 01/10/98 (DOU 02/10/1998) revogado pelo Decreto nº 5.707, de 23/02/2006 (DOU 24/2/2006);
2. 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 9.527, de 10/12/97, art. 7º, (DOU 11/12/97);
3. Decreto nº 5.707, de 23/02/2006 (art. 10), publicado em 24/02/2006;
4. Ofício 354/2002 - COGLE/SRH/MP, de 18/12/2002.



#### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Formalização do requerimento, anexando aos autos prospecto do curso pretendido, contendo data de início e término do curso e carga horária.	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Análise da solicitação (legalidade) e verificação de quinquênio.	DIGEP/Assessoria de Legislação
5	Encaminhamento ao setor de lotação do servidor	DIGEP
6	Manifestação/Ciência da Chefia Imediata, do colegiado (professor) e Diretor do <i>Campus</i>	Chefia imediata /Gabinete do <i>Campus</i>
7	Ciência do servidor	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
8	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
9	Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor	Diretor/ Reitor
10	Encaminhamento de cópia da portaria ao <i>Campus</i> para ciência do servidor	DIGEP/Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
11	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Coordenação de Cadastro

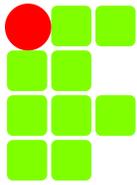
#### 48. LICENÇA À GESTANTE

##### Definição:

É o afastamento da servidora gestante pelo prazo de 120 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

##### Documentos Necessários:

1. Certidão de nascimento ou atestado médico a ser apresentado à Unidade SIASS ou Unidade de Saúde do *campus*;
2. Atestado de óbito, no caso de natimorto.



### Informações Gerais:

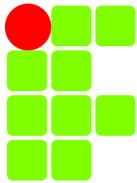
1. A Licença à Gestante poderá ter início no primeiro dia do 9º mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. Em caso de aborto ou natimorto, há necessidade de inspeção médica.
2. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início na data do parto.
3. No caso de natimorto, decorridos 30 dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá suas atividades.
4. No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 dias de repouso remunerado.
5. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 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.
6. Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito à Licença-Paternidade de 5 dias consecutivos (ver LICENÇA PATERNIDADE).
7. A professora contratada como professora substituta ou temporária faz jus à licença maternidade, tendo em vista que esse é um direito constitucional.
8. Será considerado como de efetivo exercício o período de licença à gestante, à adotante e à paternidade.
9. 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.
10. A servidora pública terá prorrogada a licença gestante por sessenta dias, desde que requeira o benefício nos prazos exigidos e cumpra os demais requisitos previstos na regulamentação da matéria.
11. No período da prorrogação desta licença, a gestante não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar. Em caso de inobservância dessas exigências, a servidora perderá o direito à prorrogação da licença à gestante e deverá ressarcir os valores recebidos indevidamente.

### Legislação:

1. Arts. 207 e 209, Lei nº 8.112/1990.

### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo (verificação da documentação: atestado médico, requerimento)	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>



4	Ciência da Chefia Imediata e Diretor-Geral do <i>Campus</i>	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Análise da solicitação (legislação)	DIGEP/Coordenação de Assistência ao Servidor
7	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento/Coordenação de Cadastro

#### 49. PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À GESTANTE

##### Definição:

Prorrogação da licença à gestante por mais 60 dias, a pedido da servidora, após o nascimento de seu filho até o 30º dia do parto.

##### Informações Gerais:

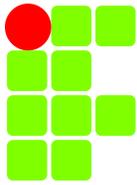
A prorrogação só será concedida caso a licença gestante de 120 dias esteja efetivada no Sistema SIASS.

##### Legislação:

1. Lei nº 11.770, de 09/09/2008.

##### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo (verificação da documentação: requerimento, certidão de nascimento)	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Ciência da Chefia Imediata e Diretor-Geral do <i>campus</i>	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Análise da solicitação (legislação)	DIGEP/Coordenação de Assistência ao Servidor
7	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento/Coordenação de Cadastro



## 50. LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DE CÔNJUGE

### Definição:

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

Sem remuneração, quando não houver a possibilidade de lotação provisória, nos casos em que o servidor não se enquadra em atividade compatível com a do cargo que ocupa em alguma repartição da Administração Pública Federal, direta, autárquica ou fundacional na cidade para onde o cônjuge foi deslocado.

Com remuneração, quando o servidor for lotado provisoriamente em repartição da Administração Pública Federal, direta, autárquica ou fundacional na cidade para onde o cônjuge foi deslocado no interesse da instituição.

### Informações Gerais:

1. A concessão da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro ocorre quando o deslocamento do cônjuge ou companheiro se caracterizar como "de ofício" (independentemente do interesse do cônjuge ou companheiro).
2. 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.
3. Quando o servidor obtiver lotação provisória em outro órgão federal, conforme item 2 acima, o ônus de seu pagamento será da instituição de origem, devendo, nesse caso, o órgão de destino encaminhar mensalmente a frequência do servidor.
4. A Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro, sem remuneração, será descontada nos interstícios dos seguintes benefícios: adicional por tempo de serviço, aposentadoria e progressão funcional.
5. A lotação provisória em outro órgão é realizada pelo Ministério da Educação.
6. 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.
7. 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.
8. Havendo a possibilidade de o servidor ser lotado provisoriamente em repartição da Administração Pública Federal, direta, autárquica ou fundacional, na cidade para onde o cônjuge foi deslocado, a licença será remunerada. O servidor prestará serviços na nova repartição, porém continuará vinculado a seu órgão de origem.

### Legislação:

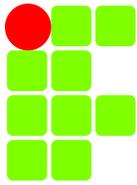
1. Arts. 20, § 4º, art. 81, 84, § 1º e § 2º da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com alteração dada pela Lei nº 9.527 (D.O.U. 11/12/97).

### Procedimentos e Trâmites:

Preenchimento de requerimento, sendo protocolado e encaminhado à DIGEP com 30 dias de antecedência do início da licença, anexando:

1. certidão de casamento ou de união estável, comprovando vínculo matrimonial ou união do casal;
2. comprovante de deslocamento de ofício do cônjuge ou companheiro;
3. no caso de exercício provisório, comprovante de aceitação da lotação provisória do servidor pelo órgão receptor.

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Formalização do pedido	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Manifestação/ciência da Chefia Imediata e Direção-Geral do <i>Campus</i>	Chefia imediata/Gabinete do <i>Campus</i>
4	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Análise da solicitação (legalidade)	DIGEP/Assessoria de Legislação
6	Homologação do Reitor	Gabinete da Reitoria
7	Emissão de portaria (licença para acompanhamento de cônjuge)	DIGEP/Gabinete do Reitor
8	Encaminhamento de cópia da portaria ao <i>Campus</i> para ciência do servidor	DIGEP
9	Em caso de lotação provisória, encaminhamento do processo para o MEC	DIGEP/Gabinete do Reitor
10	Registro na ficha funcional do servidor	DIGEP/Coordenação de Cadastro
11	Análise do pedido e emissão de portaria de lotação provisória	MEC
12	Recebimento do processo do MEC, registro nos assentos funcionais e cadastro no SIAPE	DIGEP/Departamento de Pagamento/ Coordenação de Cadastro



## 51. LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

### Definição:

Licença sem remuneração que poderá ser concedida ao servidor estável para tratar de assuntos particulares, a critério da Administração, com a duração máxima de até 3 anos consecutivos.

### Requisitos Básicos:

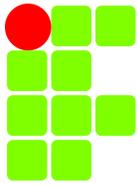
Ser servidor estável.

### Informações Gerais:

1. A Licença para Tratar de Interesses Particulares poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou por necessidade do serviço.
2. O servidor deverá aguardar em atividade até a análise final do pedido e a expedição de portaria de concessão da licença pelo dirigente da Instituição.
3. Não poderá ser concedida Licença para Tratar de Interesses Particulares ao 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.
4. Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para efeito, inclusive as vantagens pessoais.
5. Não há prorrogação da licença para trato de assuntos particulares; sempre há uma nova concessão, após o servidor ter permanecido na instituição por, no mínimo, período igual ao que esteve usufruindo dessa licença anterior.
6. O total de licenças para trato de assuntos particulares não poderá ultrapassar seis anos, considerando toda a vida funcional do servidor.
7. Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da contribuição própria, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, acrescida do valor equivalente à contribuição da União, suas autarquias ou fundações, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais.

### Legislação:

1. Instrução Normativa nº 12/MARE, de 17/10/1996 (DOU 18/10/1996) (ressalvados somente os itens não alterados);
2. Lei 8.112/90 art. 91 (redação alterada pela Medida Provisória nº 2.224-45, de 04/09/2001);



3. Medida Provisória nº 1.909-18, de 24/9/99 (DOU de 27/09/1999);
4. Artigo 81, VI da Lei 8.112/90;
5. Medida Provisória nº 689, de 31/08/2015 (DOU de 31/08/2015);
6. Portaria SEGEP nº 35, de 01/03/2016.

#### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento da licença com informação sobre possível data de início da licença.	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Manifestação da Chefia Imediata e Diretor-Geral do <i>Campus</i>	Chefia imediata/Gabinete do <i>Campus</i>
5	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Aquiescência do Reitor	Gabinete do Reitor
7	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Coordenação de Cadastro
8	Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor	DIGEP/Reitor
9	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento/Coordenação de Cadastro
10	Encaminhamento de cópia da portaria ao <i>Campus</i> para ciência do servidor	DIGEP/Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>

## 52. LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

### Definição:

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 dia seguinte ao do pleito.

### Documentos Necessários:

1. Comprovante de registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral.

### Informações gerais:

1. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade o período de Licença para Atividade Política com remuneração.
2. Ao servidor em Estágio Probatório poderá ser concedida a licença, ficando o Estágio Probatório suspenso durante a licença e retomado a partir do término do impedimento.

### Legislação:

1. 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 pela Lei nº 9.527, de 10/12/97.

### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento da licença anexando comprovante de registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Ciência da Chefia Imediata e Diretor-Geral do <i>Campus</i>	Chefia imediata/Gabinete do <i>Campus</i>
5	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Análise da solicitação (legislação)	DIGEP
7	Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor	DIGEP/Reitor
8	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento/Coordenação de Cadastro
9	Encaminhamento de cópia da portaria ao <i>Campus</i> para ciência do servidor	DIGEP/Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>

## 53. LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

### Definição:

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.

### Documentos Necessários:

1. Cópia do registro da entidade de classe;
2. Documento que comprove a eleição do servidor para o mandato.

### Informações Gerais:

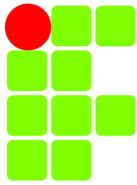
1. O período de Licença para Desempenho de Mandato Classista é considerado como de efetivo exercício.
2. A Licença para Desempenho de Mandato Classista deverá observar aos seguintes limites:
  - a) para entidades com até 5.000 associados, 1 servidor;
  - b) para entidades com 5.001 a 30.000 associados, 2 servidores; e
  - c) para entidades com mais de 30.000 associados, 3 servidores.
3. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, por uma única vez.
4. A licença concedida dentro de 60 dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.
5. Não pode ser autorizada Licença para Desempenho de Mandato Classista ao servidor em Estágio Probatório.
6. 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.

### Legislação:

1. Arts. 81, 82, 92 e 94, § 2º, e 102, inciso VIII, alínea "c", 240, da Lei nº 8.112/90, alterada pela Lei nº 9.527/97, de 10/12/97.

### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento da licença anexando cópia do registro da entidade de classe e documento que comprove a eleição.	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Ciência da Chefia Imediata e Diretor-Geral do <i>Campus</i>	Chefia imediata/Gabinete do <i>Campus</i>
5	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Análise da solicitação (legislação)	DIGEP
7	Elaboração de portaria / Assinatura do Reitor	DIGEP/Reitor



8	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento/Coordenação de Cadastro
9	Encaminhamento de cópia da portaria ao <i>Campus</i> para ciência do servidor	DIGEP/Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>

#### 54. LICENÇA PATERNIDADE

##### Definição:

Afastamento remunerado do servidor pelo prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento ou adoção de filhos.

##### Documentos Necessários:

1. Certidão de Nascimento ou Termo de Adoção.

##### Informações Gerais:

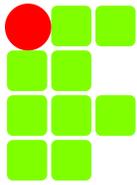
1. A chefia imediata do servidor é responsável pelo registro na frequência.
2. A Licença-Paternidade constitui afastamento considerado como de efetivo exercício.

##### Legislação:

1. Arts. 102, VIII, "a", e 208 da Lei nº 8.112/1990.

##### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento acompanhado de certidão de nascimento ou termo de adoção	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Ciência da Chefia Imediata	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento/Coordenação de Cadastro



## 55. LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

### Definição:

Ao servidor convocado para o serviço militar será concedido licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o cargo.

**Legislação:** Artigo 85 da Lei nº 8.112/1990.

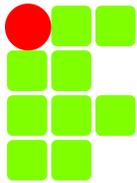
## 56. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

### Definição:

Licença a que o servidor faz jus quando acometido de doença que não lhe permita exercer as atividades do cargo, sendo possível sua concessão a pedido ou de ofício, sem prejuízo de sua remuneração.

### Informações Gerais:

1. A homologação da Licença para Tratamento de Saúde será realizada pelo Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIAAS, sendo que, para concessão da licença em até 5 dias, a homologação será dispensada de perícia oficial, não sendo necessária a presença do servidor; e, para concessão por prazo superior a 5 dias, a inspeção será feita por perícia oficial, com a presença do servidor.
2. O servidor poderá ser submetido a perícia oficial a qualquer momento, mediante recomendação do perito oficial, a pedido da chefia do servidor ou da unidade de recursos humanos do órgão ou entidade.
3. O servidor será submetido à avaliação por perícia oficial, caso a licença, somada a outras Licenças para Tratamento de Saúde gozadas nos doze meses anteriores, seja igual ou superior a 15 dias.
4. O servidor será submetido a avaliação por Junta Oficial, em casos de licenças que ultrapassem o prazo de cento e vinte dias no período de doze meses a contar do primeiro dia de afastamento.
5. A avaliação por Junta Oficial é realizada na sede da unidade do SIAAS. Em caso de perícia singular, poderá ser realizada por médico do próprio *Campus* de origem do servidor.
6. Nos atestados, deverão constar: a identificação do servidor, a identificação do profissional emitente e de seu registro em conselho de classe, a data de emissão do documento, o Código da Classificação Internacional de Doenças - CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento, de forma legível.



7. Caso o servidor não autorize a especificação do diagnóstico ou a CID em seu atestado, o licenciado deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença cumpra todos os demais requisitos previstos em regulamento, independente da duração do afastamento.
8. Quando necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde o mesmo se encontrar internado.
9. A Licença para Tratamento de Saúde concedida dentro de 60 dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.
10. A Licença para Tratamento de Saúde será considerada até o limite de 24 meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo.
11. Contar-se-á, apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade, o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo de 24 meses.
  - 11.1 Findo o prazo da licença de 24 meses, o servidor será submetido a nova inspeção médica que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.
12. Caso o servidor se recuse, injustificadamente, a ser submetido a inspeção médica, não sendo possível realizar a homologação da Licença para Tratamento de Saúde, e também nos casos de não homologação dos atestados, não sendo possível a concessão da Licença para Tratamento de Saúde, ao(s) dia(s) não trabalhado(s) será(ão) atribuído(as) falta(s).
13. Os professores substitutos têm a licença para tratamento de saúde concedida até um período máximo de 15 dias, pela Junta Médica. Após esse prazo, devem ser encaminhados ao INSS.
14. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de Licença para Tratamento de Saúde.

#### **Legislação:**

1. Arts. 82; 102, VIII, “b”; 130, §1º, letra ‘a’; 185; 188, § 2º; 202 a 206-A e 230 da Lei nº 8.112, de 11/12/190;
2. Orientação Normativa MPOG/SRH Nº 03, de 23/02/2010;
3. Decreto nº 7.003/2009;
4. Decreto nº 6.833, de 29/04/2009 (DOU de 30/09/2009).

#### **Procedimentos:**

Prazo máximo para solicitação: 5 dias a partir da ausência do servidor.

### **57. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA**

#### **Definição:**

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 e conste do seu assentamento funcional.

**Requisito básico:**

Doença em pessoa da família.

**Informações Gerais:**

1. 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.
2. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 dias, podendo ser prorrogada por até mais 30 dias; acima dos 60 dias, a licença será concedida sem remuneração até o prazo máximo de 90 dias.
3. Contar-se-á apenas para fins de aposentadoria e disponibilidade o período de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, com remuneração.
4. A contagem do interstício será interrompida nos casos de licença sem remuneração.
5. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.
6. Caso existam indícios de acumulação ilícita deverá ser aberto processo disciplinar.

**Procedimentos:**

Prazo máximo para solicitação: 5 dias a partir da ausência do servidor.

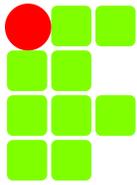
Prazo de concessão dispensado de perícia oficial: afastamento com atestado de até 3 dias. Superior a 3 dias será realizada a perícia.

**Legislação:**

1. § 5º, inciso I e § 3º do Art. 81; Art. 82, 83 e inciso II do Art. 103, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, (DOU 12/12/1990) com redação alterada pela Lei nº 9.527(DOU 11/12/1997);
2. Ofício nº 172/2002-COGLE/SRH/MP de 26/6/2002;
3. Orientação Normativa DRH/SAF nº 25 (DOU 28/12/1990) e Orientação Normativa DRH/SAF nº 42 (DOU de 18/01/1991);
4. Orientação Normativa SRH/MP nº 3, de 23.02.2010;
5. Orientação Normativa MPOG/SRH Nº 03, de 23/02/2010;
6. Decreto nº. 7.003/2009;
7. Decreto nº 6.833, de 29/04/2009 (DOU de 30/09/2009).

**58. LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO**

Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.



Equipara-se ao acidente em serviço o dano: decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo; sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

**Legislação:**

Artigos 211 e 212 da Lei nº 8.112/1990.

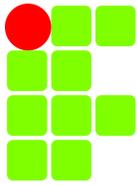
**59. LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**

**Definição:**

Licença concedida pelo prazo de até 3 meses, com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada período de 5 anos ininterruptos de exercício, adquiridos até 15 de outubro de 1996, data da sua extinção.

**Informações Gerais:**

1. A Licença-Prêmio por Assiduidade foi extinta em face da nova redação dada ao Art. 87 da Lei nº 8.112/90, a partir de 16/10/96, pela Lei nº 9.527/1997.
2. É assegurada a concessão da licença relativamente aos quinquênios já completados até 15/10/1996.
3. Para o servidor que não completou quinquênio (5 anos) de efetivo exercício até a data de 15/10/96, não haverá o direito do usufruto de 3 meses para Licença-Prêmio por Assiduidade e sim para Licença para Capacitação (ver LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO).
4. 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.
5. Considera-se para efeito de Licença-Prêmio por Assiduidade o tempo de efetivo exercício na União, nas autarquias e nas fundações públicas federais.
6. Sofrer penalidade disciplinar de suspensão implica nova contagem de interstício a partir da data de reassunção do exercício, não se considerando o período anterior.
7. As licenças por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração ou para tratar de interesses particulares, a condenação à pena privativa de liberdade e o afastamento para acompanhar o cônjuge ou companheiro implicam nova contagem do interstício a partir da reassunção do exercício, não se considerando o período anterior.
8. A licença por motivo de doença em pessoa da família, com remuneração, até o seu término, suspende a contagem de tempo, que continua após a reassunção, aproveitando-se o tempo anterior.
9. As faltas injustificadas retardam a concessão da Licença-Prêmio na proporção de um mês para cada falta.
10. Os períodos de gozo de Licença-Prêmio são considerados como de efetivo exercício.
11. A Licença-Prêmio pode ser gozada em período único ou em 3 períodos, sendo que nenhum desses períodos poderá ser inferior a 30 dias.



12. Quando se tratar de mais de uma Licença-Prêmio, o servidor poderá gozá-las em períodos consecutivos ou isolados, em períodos trimestrais ou mensais.
13. 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.
14. O servidor ocupante de cargo em comissão ou em exercício de função de confiança será exonerado do respectivo cargo.
15. O afastamento por motivo de Licença-Prêmio implica suspensão do pagamento das gratificações de insalubridade, periculosidade e por trabalho com raios X.
16. Para o gozo da Licença-Prêmio por Assiduidade, somente poderá ser permitido o afastamento de até 1/3 da lotação da respectiva unidade, devendo haver escala de forma a atender o interesse do serviço.
17. A conveniência do serviço é o fator determinante para o afastamento do servidor, portanto, caberá à chefia imediata determinar em que período poderá ocorrer o afastamento.
18. O tempo residual de serviço público federal anterior ao período em que o servidor permanecer em disponibilidade não deve ser computado para concessão de Licença-Prêmio por Assiduidade, por estar caracterizada a interrupção do efetivo exercício. Do mesmo modo, o período em que o servidor permanecer em disponibilidade não pode ser computado para a concessão dessa licença, por não ser considerado como de efetivo exercício.

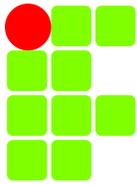
#### **Legislação:**

1. Arts. 87, 102, VIII, "e", e 245 da Lei nº 8.112, de 11/12/90.

#### **Procedimentos e Trâmites:**

Prazo mínimo para solicitação: 60 dias de antecedência.

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento da licença com previsão do início do usufruto	Servidor
2	Abertura de processo e encaminhamento à DIGEP	Protocolo
3	Instrução do processo – Verificação do direito.	DIGEP
4	Ciência do servidor	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Ciência do Diretor do <i>Campus</i>	Gabinete do <i>Campus</i>
6	Encaminhamento do processo para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
7	Emissão de portaria/assinatura	DIGEP/Reitor



8	Registro nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento/Coordenação de Cadastro
9	Encaminhamento de cópia da portaria ao <i>campus</i> para ciência do servidor	DIGEP/ Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>

## 60. NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO

### Definição:

Trata-se de ato de provimento de cargo público efetivo efetuado mediante publicação no Diário Oficial da União após aprovação em Concurso Público.

### Legislação:

Artigos 9º e 10 da Lei nº 8.112/1990.

## 61. NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA CARGO DE DIREÇÃO (CD)

### Definição:

Forma de provimento de cargo de confiança, de livre exoneração, por meio de ato formal.

### Informações Gerais:

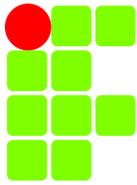
1. O início do exercício do cargo de direção coincidirá com a data de publicação do ato de nomeação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder trinta dias da publicação.
2. Os valores dos vencimentos são fixados de acordo com o código do cargo de direção.
3. É obrigatória a apresentação da declaração de bens à DIGEP, com a indicação das fontes de renda, no início da função, no final de cada exercício financeiro, enquanto permanecer no exercício, no término da gestão ou mandato, ou por ocasião da dispensa, renúncia ou afastamento definitivo. Ou apresentação do formulário de autorização de acesso à Declaração de Ajuste Anual do IR aos órgãos de controle uma única vez quando de sua nomeação.

### Requisitos Básicos:

1. Indicação pela autoridade competente;
2. Apresentação da declaração de bens e valores.

### Legislação:

1. 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, de 10/12/1997, (DOU de 11/12/1997);



2. Arts. 19, § 1º, e 93 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com a redação dada pelo Art. 22 da Lei nº 8.270, de 17/12/91(DOU 19/12/91);
3. Lei nº 8.168, de 16/1/91 (DOU 17/01/91);
4. Lei nº 8.538, de 21/12/92 (DOU 22/12/92);
5. Arts. 9º e 10 da Lei nº 8.622, de 19/1/93 (DOU 20/01/93, retificado em 21 e 28/01/93);
6. Lei nº 8.730, de 10.11.93 (DOU 11.11.93);
7. Art. 2º da Lei nº 8.911, de 11/07/94 (DOU de 12/07/94).

#### **Procedimentos e Trâmites:**

Solicitação com antecedência mínima de 15 dias ao exercício do servidor no cargo.

## **62. PENALIDADES**

#### **Definição:**

São sanções a que o servidor estará sujeito caso pratique faltas administrativas previstas na Lei nº 8.112/1990.

A aplicação de sanções deve preceder o procedimento administrativo de apuração no qual devem ser assegurados a defesa e o contraditório.

São penalidades disciplinares: a advertência, a suspensão, a demissão, a cassação de aposentadoria e disponibilidade, a destituição de cargo em comissão ou função comissionada.

#### **Legislação:**

1. Artigo 127 da Lei nº 8.112/1990.

## **63. PENSÃO**

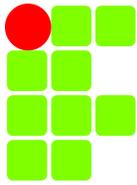
#### **Definição:**

Pensão vitalícia ou temporária é o pagamento mensal correspondente ao valor da remuneração ou provento, a que fazem jus os dependentes do servidor, a partir da data de seu óbito.

#### **Requisitos Básicos e Procedimentos e Trâmites:**

A Pensão será solicitada junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, mediante preenchimento de requerimento, acompanhado de:

- a. certidão de óbito;
- b. certidão de casamento ou documento comprobatório de união estável;
- c. certidão de nascimento dos filhos menores;
- d. último contracheque do servidor; e



- 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. informações bancárias do pensionista.

#### **Informações Gerais:**

1. São beneficiários de pensão:

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; ou

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 inciso IV.

2. 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.

3. Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.

4. O valor da pensão poderá ser calculado da seguinte forma:

4.1 - Conforme alteração trazida pela Emenda Constitucional nº 41, de 2003, os benefícios de até o limite do teto da previdência social serão pagos na integralidade. Sobre a parcela que exceder o limite do teto da previdência social será aplicado um desconto de 30%.

5. A companheira, reconhecida judicialmente, mas não designada em vida pelo ex-servidor, faz jus à pensão vitalícia ou a parte dela, se for o caso.

6. O beneficiário de pensão é obrigado a proceder à atualização cadastral, anualmente, no mês do seu aniversário, sendo condição básica para a continuidade do recebimento do benefício.

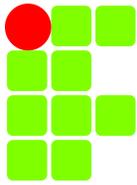
7. A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigíveis há mais de 5 anos.

#### **Legislação:**

1. Constituição Federal de 05 de outubro de 1988;

2. Emenda Constitucional nº 019, de 04 de junho de 1998 (DOU 5/6/1998);

3. Emenda Constitucional nº 020, de 15 de dezembro de 1998 ( DOU 16/12/1998);



4. Emenda Constitucional nº 041, de 19 de dezembro de 2003 (DOU 31/12/2003);
5. Emenda Constitucional nº 047, de 05 de julho de 2005 (DOU 06/07/2005);
6. Arts. 41, 185, § 1º, 189, parágrafo único, 215 a 225 e 248 Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. de 12/12/1990);
7. Lei nº 13.135, de 17/06/2015 (D.O.U. de 18/06/2015).

#### **Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento	Interessado
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Encaminhamento dos autos à DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Análise da solicitação (legislação)	DIGEP/Coordenação de Aposentadoria e Pensão
6	Emissão de portaria/assinatura	DIGEP/Reitor
7	Lançamento no SIAPE	DIGEP/Departamento de Pagamento
8	Abertura de pasta funcional para o beneficiário	DIGEP/Coordenação de Cadastro
9	Cadastro da pensão no SISAC	DIGEP

#### **64. PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO DOCENTE**

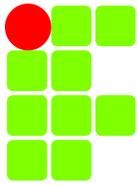
##### **Definição:**

Trata-se do desenvolvimento na carreira do magistério do ensino básico, técnico e tecnológico dos servidores docentes mediante progressão funcional por desempenho acadêmico.

A progressão será efetuada após o cumprimento do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no nível respectivo, a partir de 1º de março de 2013, mediante aprovação em avaliação de desempenho.

##### **Legislação:**

1. Lei nº 11.784, de 22/09/2008 (DOU de 23/09/2008);
2. Decreto nº 7.806, de 17/09/2012;
3. Portaria MEC nº 18, de 10/01/2013.



## **65. PROGRESSÃO POR ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO**

### **Definição:**

É a passagem do docente de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico de qualquer nível da classe em que se encontra para o Nível 1 da classe subsequente, em razão da obtenção de titulação (Especialização, Mestrado ou Doutorado).

### **Requisitos Básicos:**

1. Ser servidor estável;
2. Possuir titulação de Especialização, Mestrado ou Doutorado.

### **Documentação:**

1. Requerimento;
2. Cópia autenticada do diploma, certificado, declaração ou certidão de conclusão do curso, contendo o período, duração e carga horária do curso correspondente ao título obtido;
3. Cópia autenticada do histórico escolar, contendo as informações de data do ingresso e conclusão do respectivo curso;
4. Termo de compromisso, de apresentação de cópia do diploma ou certificado, no prazo de 06 (seis) meses, em caso de abertura do processo com declaração ou certidão.

### **Informações Gerais:**

1. Os docentes aprovados no estágio probatório e que possuírem titulação de especialista, mestrado ou doutorado farão jus a processo de aceleração da promoção.
2. Aos docentes que ingressaram no cargo até 1º de março de 2013 não será exigida a aprovação em estágio probatório para terem direito à aceleração de promoção.
3. Os docentes que possuírem o título de especialista passarão de qualquer nível da Classe DI para o nível 1 da Classe DII.
4. Os docentes que possuírem o título de mestre ou doutor passarão de qualquer nível das Classes DI e DII para o nível 1 da Classe DIII.

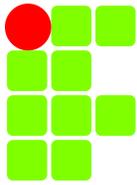
### **Legislação:**

1. Artigo 15 da Lei nº 12.772, de 28/12/2012 (DOU 30/12/2012);
2. Artigo 10 da Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013 (DOU 21/06/2013).

## **66. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**

### **Definição:**

Trata-se da mudança de nível de capacitação dos servidores técnico-administrativos em educação decorrente da obtenção de certificado de capacitação compatível com cargo efetivo, ambiente organizacional conforme cursos estabelecidos na



Portaria MEC nº 09/2006 e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

**Requisitos Básicos:**

1. Apresentação de cópia autenticada do certificado de capacitação, ou declaração/certidão (válidos por 6 meses);
2. Somatório da carga horária necessária para progressão para a próxima classe;
3. Cumprimento do interstício de 18 meses da última progressão.

**Informações Gerais:**

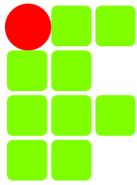
1. A progressão por capacitação terá validade a partir da apresentação dos documentos citados acima e o cumprimento do interstício de 18 meses da última progressão.

**Legislação:**

1. Artigo 10 da Lei nº 11.091/2005;
2. Decreto nº 5.824/2006;
3. Portaria MEC nº 09/2006.

**Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Requerimento	Interessado
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo com informação sobre o ambiente organizacional do servidor conforme Decreto nº 5.824/2006	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Encaminhamento dos autos à DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Análise da solicitação (legislação)	DIGEP/Coordenação de Aposentadoria e Pensão
6	Emissão de portaria/assinatura	DIGEP/Reitor
7	Lançamento no SIAPE	DIGEP/Departamento de Pagamento
8	Ciência do requerente	DIGEP/Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
9	Registro nos assentos funcionais	DIGEP/Coordenação de Cadastro



## **67. PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL**

### **Definição:**

Trata-se da progressão do servidor técnico-administrativo em educação de um padrão para outro imediatamente superior, a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, mediante aprovação em avaliação de desempenho através de preenchimento de formulário próprio de avaliação.

### **Legislação:**

1. Artigos 10 e 10-A da Lei nº 11.091/2005.

## **68. PROMOÇÃO À CLASSE TITULAR DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO**

### **Definição:**

É o acesso à Classe de Titular da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - EBTT.

### **Requisitos Básicos:**

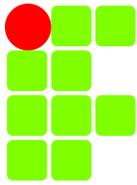
1. Possuir o título de doutor. Observado o § 6º do Art. 14 da Lei nº 12.772/2012;
2. Ser aprovado em processo de avaliação de desempenho;
3. Lograr aprovação de memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.

### **Documentação:**

- a) título de doutor;
- b) documentação comprobatória para compor o processo de avaliação de desempenho;
- c) memorial que deverá considerar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica e produção profissional relevante, ou de defesa de tese acadêmica inédita.

### **Informações Gerais:**

1. É de iniciativa do docente protocolar o seu pedido de promoção no respectivo *Campus* de lotação.
2. A promoção para a Classe Titular ocorrerá observado o interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses no último nível da classe D IV.
3. O processo de avaliação, para acesso à Classe de Titular da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, será realizado por comissão especial composta por, no mínimo, 75% de profissionais externos ao IFPI (Art. 9º da Portaria MEC nº 982, de 03/10/2013).



4. Todo membro da comissão especial que for realizar o processo de avaliação para acesso à Classe Titular deve ser professor(a) doutor(a) titular ou D IV nível 4, de uma instituição de ensino, da mesma área de conhecimento ou excepcionalmente, na falta deste, de áreas afins.

5. Caberá ao Conselho Superior definir as atribuições e forma de funcionamento das comissões especiais, bem como os parâmetros específicos para avaliação de desempenho acadêmico.

6. A avaliação para acesso à Classe de Titular da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico levará em consideração o desempenho acadêmico nas seguintes atividades:

I – Atividades de ensino e orientação, caracterizadas por: exercício de magistério do EBTT; orientações de TCC (cursos técnicos, graduação, especialização, mestrado e doutorado); orientação de bolsistas de monitoria de unidade curricular, de pesquisa ou de extensão; orientação ou supervisão de estágios curriculares, obrigatório ou não, respeitado o disposto na Lei no 9.394, de 1996, e Lei no 11.892, de 2008;

II – Atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação (PD&I), caracterizadas por: publicações externas (livros ou artigos) ou internas (artigos, relatórios de pesquisa); apresentação de trabalhos de pesquisa em eventos (nacionais ou internacionais); propriedade intelectual (patentes, registros); desenvolvimento de produtos ou processos (produtos e processos não patenteados, protótipos, softwares registrados e não registrados, etc); trabalhos técnicos e consultorias; contratos de transferência de tecnologia e licenciamento; liderança de grupo de pesquisa; coordenação de projeto de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação; participação como membro de projeto de PD&I; contemplado em editais de PD&I cooperativos com instituições parceiras; coordenação de núcleo de inovação tecnológica; captação de recursos em projetos de PD&I com instituições parceiras; coordenação de projetos de PD&I em parceria com outros institutos, universidades e centros de pesquisa;

III – Atividades de extensão, caracterizadas por: coordenação de cursos de extensão; coordenação de projeto de extensão; participação como membro de projeto de extensão; contemplado em editais de extensão cooperativos com instituições parceiras; trabalhos técnicos e consultorias, participação em projetos de desenvolvimento institucional, captação de recursos para projetos de desenvolvimento institucional; projetos de extensão tecnológica com instituições parceiras;

IV – Participação em bancas de avaliação de concurso público ou em bancas de avaliação de curso de graduação, especialização, mestrado e doutorado;

V – Participação como editor/revisor de revistas, indexadas ou internas;

VI – Participação como membro de comissões de caráter pedagógico (permanentes ou transitórias);

VII – Participação como membro de comissão de elaboração de Projeto Pedagógico de novos cursos (técnicos/graduação/pós-graduação);

- VIII – Participação na organização de congressos, workshops, seminários, mostras, palestras e conferências, prêmios em concursos e competições como orientador de alunos;
- IX – Participação como membro em comissões ou grupos de trabalho de caráter provisório;
- X – Exercício de cargos de direção e de coordenação (CD, FCC, FG);
- XI – Aperfeiçoamento: curso de licenciatura; curso de aperfeiçoamento na área de atuação; curso de curta duração (workshops, seminários, mostras, jornadas, treinamentos); participação em missão de trabalho (nacional ou internacional); pós-doutorado; e
- XII – Representação em: conselhos, câmaras, comitês de caráter permanente e sindical.
7. O memorial a ser apresentado pelo docente para promoção à classe titular deve demonstrar dedicação obrigatoriamente ao ensino, à pesquisa e/ou à extensão.
8. As atividades apresentadas em memorial deverão estar acompanhadas da respectiva comprovação.
9. As condições para a defesa de tese acadêmica como parte de acesso à Classe Titular serão regulamentadas pelo Conselho Superior da IFE.
10. À Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD) caberá prestar assessoramento ao colegiado competente ou dirigente máximo na instituição de ensino, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, no que diz respeito à avaliação do desempenho para fins de progressão e promoção funcional.

**Legislação:**

1. Inciso IV do § 3º do Art. 14 da Lei nº 12.772, de 28/12/2012 (DOU 31/12/2012);
2. Portaria MEC nº 554, de 20/06/2013 (DOU 21/06/2013);
3. Portaria MEC nº 982, de 03/10/2013 (DOU 07/10/2013);
4. Resolução CONSUP nº 025, de 08/04/2014, que aprovou os critérios para promoção a titular dos docentes do IFPI, na Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.

**69. RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS – RSC**

**Definição:**

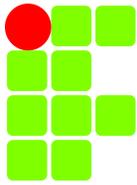
É o processo de seleção pelo qual são reconhecidos os conhecimentos e habilidades desenvolvidos a partir da experiência individual e profissional do docente, bem como no exercício das atividades realizadas no âmbito acadêmico, mediante pontuação.

**Requisito Básico:**

Possuir titulação mínima exigida para o nível pretendido.

**Documentação:**

Documentação comprobatória de atividades e das experiências individual e profissional.



### **Informações Gerais:**

1. O processo avaliativo para a concessão do Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) aos docentes da Carreira do Magistério Básico, Técnico e Tecnológico será de responsabilidade de Comissão Especial, constituída no âmbito de cada Instituição Federal de Ensino.
2. O RSC não deve ser estimulado em substituição à obtenção de títulos de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado).
3. A apresentação de atividades para obtenção do RSC independe do tempo em que as mesmas foram realizadas.
4. O RSC será analisado somente para fins de Retribuição por Titulação, não podendo, em nenhuma hipótese, ser considerado para progressão ou promoção funcional.
5. Será constituída Comissão Especial para Reconhecimento de Saberes e Competências (CERSC), responsável pela avaliação do processo individual.
6. Poderá solicitar qualquer nível do RSC o docente de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico efetivo, desde que atenda a titulação mínima exigida para o nível do RSC pretendido.
7. Os níveis de RSC são:  
RSC I – o docente que possui graduação no ensino superior, poderá pleitear a Retribuição por Titulação de especialista;  
RSC II – o docente que possui o título de pós-graduação *latu sensu*, poderá pleitear a Retribuição por Titulação de mestre;  
RSC III – o docente que possui o título de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado, poderá pleitear a Retribuição por Titulação de doutor.
8. A avaliação e a pontuação serão efetuadas de maneira quantitativa, baseadas nas atividades e/ou documentos apresentados pelo docente.
9. A Retribuição por Titulação solicitada será devida, em caso de parecer favorável, a partir da data de registro de abertura do processo.
10. O docente solicitante que comprovar a pontuação necessária para obtenção do Reconhecimento de Saberes e Competências por meio de atividades anteriores à data de 1º de março de 2013, terá a Retribuição por Titulação devida desde esta data.

### **Legislação:**

1. Lei nº 12.772, de 28/12/2012 (DOU 31/12/2012);
2. Portaria MEC nº 491, de 10/06/2013;
3. Portaria nº 1.094, de 07/11/2013;
4. Portaria nº 39/SETEC/MEC/2014, de 28/08/2014;
5. Resolução nº 13/CONSUP, de 08/04/2014.

## 70. RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO

### Definição:

A Retribuição por Titulação (RT) é devida aos titulares dos cargos integrantes do Plano de Carreira do Magistério Básico, Técnico e Tecnológico que sejam detentores de título de aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado.

### Requisitos Básicos:

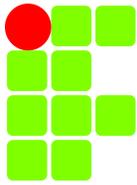
1. De acordo com a Resolução CONSUP/IFPI nº 008, de 22/03/2013, alterada pela Resolução CONSUP/IFPI nº 040, de 05/08/2014, a comprovação da titulação se dará, também, através da apresentação do Diploma ou Certificado, sendo aceito Ata/Declaração/Certidão, com prazo de 6 (seis) meses para apresentação de Diploma ou Certificado;
2. Os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação stricto sensu obtidos no exterior, para terem validade nacional, devem ser reconhecidos e registrados por universidades brasileiras que possuam pós-graduação reconhecidas e avaliadas na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior ou em área afim, conforme Resolução CNE/CES nº 01/2001.

### Legislação:

1. Lei nº 12.772/2012;
2. Artigo 117 da Lei nº 11.784/2008.

### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação de Retribuição por Titulação, com a apresentação do certificado ou diploma do curso ou documentos provisórios	Interessado
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Análise do pedido	CPPD
5	Emissão de portaria/assinatura	DIGEP/Reitor
6	Pagamento	DIGEP/Departamento de Pagamento
7	Registro nos assentos funcionais	DIGEP/ Coordenação de Cadastro
8	Ciência ao requerente	DIGEP/Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>



## 71. REDISTRIBUIÇÃO

### Definição:

A redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia autorização do órgão central do SIPEC.

### Requisitos Básicos:

1. Interesse da Administração;
2. Existência de cargo efetivo vago ou ocupado, para oferecer em contrapartida;
3. Equivalência de vencimentos;
4. Manutenção da essência das atribuições do cargo;
5. Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
6. Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
7. Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

### Documentação necessária para instruir o processo:

Ofício do órgão ou entidade interessada na redistribuição do cargo, assinado por sua autoridade máxima e com dados relativos à contrapartida, encaminhado ao dirigente máximo da Instituição.

### Informações Gerais:

1. A redistribuição dar-se-á sempre no interesse da administração pública.
2. A redistribuição de cargos ocupados ou vagos somente poderá ser efetivada, se houver, como contrapartida, a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade.
3. A redistribuição não pode gerar aumento de remuneração do servidor, ou seja, não pode gerar aumento de despesa.
4. O cargo a ser redistribuído tem que ser compatível com a essência, complexidade e responsabilidade relativas às atividades e finalidades institucionais, e com os planos de cargos e salários do órgão ou entidade que irá receber o servidor.
5. A publicação do ato de redistribuição implica o automático remanejamento do cargo efetivo e a apresentação do servidor no órgão ou entidade de destino, no prazo mínimo de 10 (dez) dias e máximo de 30 (trinta) dias, quando o exercício se der em outro município (art. 18, Lei nº 8.112/90).
6. Se a redistribuição implicar mudança de domicílio, o órgão ou entidade a que o servidor passar a pertencer custeará as consequentes despesas, observadas as normas pertinentes.

### Legalidade:

1. Art. 18 e Art. 37 da Lei 8112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/1997;
2. Portaria nº 57, de 14/4/2000, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão;
3. Portaria nº 57, MPOG, de 14/4/2000. Ofício-Circular nº 27/2002, MPOG, de 09/04/2002.

### Procedimentos e Trâmites:

Para saída de servidores do IFPI		
PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação de Redistribuição	Interessado
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Análise do pedido e manifestação	Chefe Imediato / Diretor Geral
5	Instrução do processo	DIGEP
6	Manifestação do Reitor	Reitor
7	Encaminhamento para a Instituição interessada ou MEC, para publicação, conforme o caso	DIGEP/ Gabinete

Para entrada de servidores no IFPI		
PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Lançamento e publicação de Edital de redistribuição	DIGEP
2	Homologação do Edital de redistribuição	DIGEP
3	Abertura de processo	Protocolo
4	Instrução do processo	DIGEP
5	Encaminhamento para a Instituição de origem do servidor inscrito no Edital e ao MEC para publicação	DIGEP/ Gabinete

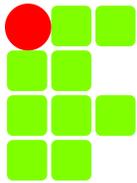
## 72. REMOÇÃO

### Definição:

A remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

### Informações Gerais:

1. A movimentação de servidores no âmbito do IFPI ocorrerá nas seguintes modalidades:
  - I – Remoção mediante Processo Seletivo exclusivamente através da Plataforma REMOV;
  - II – Remoção mediante permuta, exclusivamente através da Plataforma REMOV;
  - III- Poderá haver remoção por motivo de saúde do servidor ou dependente devidamente comprovado e atestado pela Junta Médica Oficial do IFPI, conforme art. 36 da Lei nº 8.112/1990;
  - IV – Lotação provisória, de ofício para exercício de função gratificada ou cargo de direção ou exercício de atividade pré-determinada com vistas a atender a necessidade específica do campus/reitoria por tempo determinado.
2. Lotação Provisória é o descolamento temporário de servidor para exercício de função gratificada ou cargo de direção sem alteração do quadro de servidores do *Campus/Reitoria* do qual faz parte.
3. A Remoção via Processo Seletivo – Plataforma REMOV ocorrerá quando da abertura de vagas por vacância (cargos equivalentes) e quando houver novas autorizações de provimento de vagas pelo Governo Federal.
4. As despesas decorrentes da movimentação de pessoal que ocorram por remoção, via processo seletivo de remoção, ocorrerão integralmente por conta do servidor.
5. A remoção, a pedido, independentemente do interesse da Administração, ocorrerá nos seguintes casos:
  - I - 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;
  - II - 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;
    - a) A remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, deslocado no interesse da Administração, fica condicionada a que o deslocamento seja superveniente à união do casal, não caracterizando deslocamento o provimento originário de cargo público;
    - b) A remoção por motivo de saúde fica condicionada à apresentação de laudo emitido por junta médica oficial deste IFPI, sempre que possível, por especialista na área da doença sob exame;
    - c) O laudo médico deve ser conclusivo quanto à necessidade da mudança pretendida e conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:
      - I) se o local da residência do paciente é agravante de seu estado de saúde ou prejudicial à sua recuperação;
      - II) se na localidade de lotação do servidor não há tratamento adequado;



III) se a doença é preexistente à lotação do servidor na localidade e, em caso positivo, se houve agravamento do quadro que justifique o pedido; e

IV) se a mudança de domicílio pleiteada tem caráter temporário e, em caso positivo, qual a época da nova avaliação médica.

6. A lotação provisória, de ofício, para exercício de Função Gratificada ou Cargo de Direção terá início e término concomitantemente ao período de ocupação da Função Gratificada ou Cargo de Direção.

#### **Legislação:**

1. Artigo 36 da Lei nº 8.112/1990;
2. Resolução CONSUP nº 033, de 13/08/2013;
3. Portaria nº 2.281, de 09/09/2014.

### **73. REVERSÃO**

#### **Definição:**

É o retorno à atividade de servidor aposentado.

A Reversão se dará:

1. por invalidez, quando a Junta Médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;
2. no interesse da Administração, desde que:
  - a) tenha solicitado a reversão;
  - b) a aposentadoria tenha sido voluntária;
  - c) estável quando na atividade;
  - d) a aposentadoria tenha ocorrido nos 5 anos anteriores à solicitação;
  - e) haja cargo vago.

#### **Requisitos Básicos:**

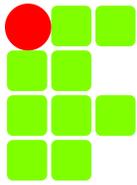
1. Inativação por invalidez;
2. Recuperação da saúde.

#### **Procedimentos:**

Declaração, pela Junta Médica Oficial, da insubsistência dos motivos determinantes da aposentadoria por invalidez.

#### **Informações Gerais:**

1. A Reversão se opera no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.
2. O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão de aposentadoria.



3. Se o cargo em que se der a Reversão se encontrar provido, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.
4. O servidor que retornar à atividade por interesse da Administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.
5. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 anos de idade.
6. A Reversão é finalizada mediante ato do Ministério da Educação.

#### **74. RESSARCIMENTO À SAÚDE SUPLEMENTAR**

##### **Definição:**

É o benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia pela União, destinado ao custeio das despesas com o plano de saúde e despesas com a co-participação para o servidor e seus dependentes.

##### **Requisitos Básicos:**

Ser servidor ativo, inativo ou pensionista civil, como titular contratante de plano de saúde suplementar (médico-hospitalar ou odontológico), perante as operadoras ou seguradoras de saúde, com base na legislação e normas específicas.

##### **Documentos Necessários:**

1. Requerimento específico;
2. Cópia do contrato do plano de saúde ou declaração do plano de saúde relatando que o mesmo atende as exigências da Agência Nacional de Saúde e que o servidor é o titular do plano;
3. Documento do plano de saúde discriminando os beneficiários e os valores per capita da mensalidade (Proposta de Adesão);
4. Boleto de pagamento, devidamente quitado;
5. Documentos dos dependentes: RG, CPF e certidão de nascimento, para filhos e enteados, RG, CPF e certidão de casamento para cônjuge, RG, CPF e certidão de União Estável, registrado em cartório, para companheiro (a).

##### **Informações Gerais:**

1. O servidor deverá apresentar até o 5º dia útil de cada mês o comprovante de pagamento e o boleto da mensalidade do plano de saúde à Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* ou na DIGEP. Para os conveniados (ASSIFPI, Aliança e GEAP), não há a necessidade de comprovação de pagamento. Os não conveniados (planos diversos) deverão apresentar, obrigatoriamente, comprovação de pagamento.
2. O servidor tem que ser titular do plano de saúde.

3. A Saúde Suplementar tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão, pois assim a lei determina.
4. Têm direito de receber o Benefício da Saúde Suplementar os seguintes dependentes:
- o cônjuge, o companheiro ou a companheira na união estável;
  - o companheiro ou a companheira na união homoafetiva, obedecendo aos mesmos critérios adotados para o reconhecimento da união estável;
  - a pessoa separada judicialmente, divorciada, ou que teve a sua união estável reconhecida e dissolvida judicialmente, com percepção de pensão alimentícia;
  - os filhos e enteados, solteiros, até 21(vinte e um) anos de idade ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
  - 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;
  - o menor sob guarda ou tutela concedida por decisão judicial.
5. O servidor faz jus ao valor da despesa do plano de saúde até o limite estipulado na Portaria MP Nº 625, de 21 de dezembro de 2012. Sendo assim, se o valor despendido com plano de saúde for menor que o teto estipulado pela tabela de contribuição da união para o custo do plano de saúde, é descontado do servidor o valor referente à diferença da despesa com o plano de saúde e o valor da tabela de restituição na qual o servidor e seus dependentes se enquadram.
6. O benefício da saúde suplementar é per capita.
7. O benefício da saúde suplementar não é rendimento tributável e não sofre a incidência do Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSS).

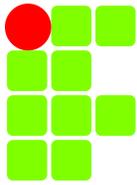
#### Legislação:

- Artigo 230 da Lei nº. 8.112/1990;
- Decreto nº 4.978, de 3 de fevereiro de 2004;
- Portaria Normativa nº 5 – SRH/MPOG – 11/10/2010;
- Portaria nº 625, de 21 de dezembro de 2012.

#### Procedimentos e Trâmites:

Abertura do processo para recebimento do primeiro ressarcimento.

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Preenchimento do formulário específico e apresentação da documentação necessária.	Servidor/Aposentado/Pensionista
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Recebimento do processo, conferência dos documentos e encaminhamento à DIGEP.	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>



4	Recebimento do processo	DIGEP/Coord. de Assistência ao Servidor
5	Análise da documentação necessária e encaminhamento para pagamento.	Coord. de Assistência ao Servidor
6	Realização do pagamento e arquivamento do processo.	Coord. de Assistência ao Servidor/Arquivo

OBS: Para servidores beneficiários de Planos de Saúde através da Associação dos Servidores do IFPI e Aliança não é necessária a apresentação mensal do comprovante de pagamento das mensalidades.

## 75. SUBSTITUIÇÃO EM CARGO DE DIREÇÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

### Definição:

É a retribuição paga ao substituto pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, na proporção dos dias de efetiva substituição, por motivo de afastamento ou impedimento legal e regulamentar do titular de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG).

### Requisito Básico:

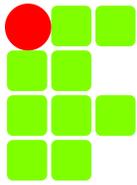
Afastamento ou impedimento legal do titular do Cargo de Direção (CD) ou da Função Gratificada (FG).

### Documentação necessária para instruir o processo:

1. Requerimento através de memorando;
2. Portaria de nomeação/designação do substituto e do titular;
3. Comprovante do afastamento do titular;
4. Comprovante de que o substituto não se afastou no mesmo período.

### Informações Gerais:

1. Sempre que ocorrer o afastamento do titular de Cargo de Direção (CD) ou da Função Gratificada (FG), deve haver um substituto.
2. A solicitação de designação de substituto deve ser encaminhada ao Gabinete do Reitor com antecedência mínima de 10 dias do afastamento do titular.
3. As vantagens pecuniárias decorrentes da substituição ocorrerão a partir do 1º (primeiro) dia do afastamento ou impedimento do titular do CD ou da FG, na proporção dos dias de efetiva substituição.
4. Consideram-se afastamentos ou impedimentos regulamentares as hipóteses abaixo:
  - a) férias;
  - b) licença para tratamento da própria saúde;



- c) licença por acidente em serviço ou doença profissional;
  - d) licença à gestante, à adotante ou licença paternidade;
  - e) júri e outros serviços obrigatórios por lei;
  - f) licença por motivo de doença em pessoa da família;
  - g) participação em programa de treinamento regularmente instituído, conforme disposto no Decreto nº 5.707/2006, exceto se estiver na qualidade de ministrante e desde que o treinamento não seja em virtude da ocupação do cargo de direção ou função gratificada ocupada;
  - h) ausências ao serviço para doar sangue (1 dia); alistamento eleitoral (2 dias); casamento e falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos (8 dias).
5. O pagamento da substituição deve ser requerido à Diretoria de Gestão de Pessoas, para esse fim e também para registro, no caso de haver substituto eventual.
6. 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.

#### Legislação:

1. Arts. 38 e 39 da Lei nº 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97.

#### Procedimentos e Trâmites:

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação de designação do substituto de cargo de direção ou função gratificada.	Chefe Imediato/Diretor Geral
2	Encaminhamento da solicitação	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
3	Homologação do Reitor	Reitor
4	Emissão de portaria/assinatura	DIGEP/Reitor
5	Solicitação de pagamento da substituição (em caso de substituto eventual)	Interessado
6	Pagamento	Departamento de Pagamento

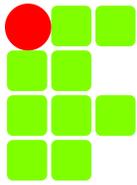
#### 76. VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL

##### Definição:

Forma de vacância de cargo público efetivo, a pedido, por ter sido aprovado em concurso público para cargo inacumulável.

##### Requisitos Básicos:

Ter sido aprovado em concurso público e nomeado.



**Legislação:**

1. Arts. 20, § 2º, 63 e 78, § 3º da Lei nº 8.112/1990, de 11/12/1990.

**Procedimentos e Trâmites:**

PASSO	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL
1	Solicitação da vacância, anexando comprovante de nomeação em cargo inacumulável.	Servidor
2	Abertura de processo	Protocolo
3	Instrução do processo	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
4	Manifestação de nada consta (entrega de diários, patrimônio sob responsabilidade do servidor, biblioteca) da Chefia Imediata e da Direção do <i>Campus</i> .	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
5	Encaminhamento da solicitação para a DIGEP	Coordenação de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i>
6	Análise da solicitação	DIGEP
7	Elaboração e assinatura de portaria de vacância	DIGEP/Reitor
8	Publicação no DOU	DIGEP
9	Registro no SIAPE e nos assentos funcionais do servidor (pasta e SIAPE)	DIGEP/Departamento de Pagamento /Coordenação de Cadastro
10	Cadastro do processo no SISAC	DIGEP